

ABBYY[®] FineReader 11

Benutzerhandbuch

Die Informationen dieses Handbuchs können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen seitens ABBYY keine verbindliche Verpflichtung dar.

Die hier beschriebene Software wird unter Lizenz vertrieben. Sie darf nur entsprechend den Bedingungen des Lizenzvertrags verwendet oder kopiert werden. Das Kopieren der Software auf andere Datenträger verstößt, sofern nicht ausdrücklich im Lizenzvertrag oder in Nichtoffenbarungsvereinbarungen gestattet, gegen das Gesetz der russischen Föderation zum rechtlichen Schutz von Software und Datenbanken sowie gegen die internationalen Gesetze.

Dieses Dokument darf ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch ABBYY weder ganz noch teilweise kopiert oder in irgendeiner Weise – weder auf elektronischem noch auf anderem Weg – übertragen werden.

© 2011 ABBYY. Alle Rechte vorbehalten.

ABBYY, das ABBYY-Logo, ABBYY FineReader, ADRT sind entweder eingetragene Marken oder Marken von ABBYY Software Ltd.

© 1984-2008 Adobe Systems Incorporated und seine Lizenzgeber. Alle Rechte vorbehalten.

Geschützt durch U.S. Patente 5,929,866; 5,943,063; 6,289,364; 6,563,502; 6,185,684; 6,205,549; 6,639,593; 7,213,269; 7,246,748; 7,272,628; 7,278,168; 7,343,551; 7,395,503; 7,389,200; 7,406,599; 6,754,382; Patente angemeldet.

Adobe® PDF Library ist lizenziert von Adobe Systems Incorporated.

Adobe, Acrobat®, das Adobe-Logo, das Acrobat-Logo, das Adobe PDF-Logo und Adobe PDF Library sind entweder Marken oder eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

© 1996-2007 LizardTech, Inc. Alle Rechte vorbehalten. DjVu® wird geschützt durch das US-Patent Nr. 6.058.214. Ausländische Patente angemeldet.

© 2008 Celartem, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

© 2011 Caminova, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Unterstützt von AT&T Labs Technology.

© 2011 University of New South Wales. Alle Rechte vorbehalten.

Schriftarten Newton, Pragmatica, Courier © 2001 ParaType, Inc.

Schriftart OCR-v-GOST © 2003 ParaType, Inc.

© 2002-2008 Intel Corporation.

© 2010 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Microsoft, Outlook, Excel, PowerPoint, Windows Vista, Windows sind entweder Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

© 1991-2008 Unicode, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

© 2010, Oracle und/oder seine Tochtergesellschaften. Alle Rechte vorbehalten.

OpenOffice.org, OpenOffice.org logo sind Marken oder eingetragene Marken von Oracle und/oder seiner Tochtergesellschaften.

JasPer Lizenzversion 2.0:

© 2001-2006 Michael David Adams.

© 1999-2000 Image Power, Inc.

© 1999-2000 The University of British Columbia

© 1996-2011, Amazon.com, Inc. oder seine Tochtergesellschaften. Alle Rechte vorbehalten.

KINDLE®, das KINDLE-Logo und sonstige Grafiken und Schaltflächensymbole von Amazon.com sind eingetragene Marken, Marken oder Handelsaufmachungen von Amazon in den USA und/oder anderen Ländern...

EPUB® ist eine eingetragene Marke des internationalen Digital Publishing-Forums IDPF (International Digital Publishing Forum)

iPad ist eine Marke von Apple Inc., die in den USA und anderen Ländern eingetragen ist.

Alle anderen Marken sind das Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Inhalt

Einführung in ABBYY FineReader	5
Allgemeines zu ABBYY FineReader	5
Neue Funktionen in ABBYY FineReader 11	6
Die Benutzeroberfläche von ABBYY FineReader 11	7
Das Hauptfenster	7
Symbolleisten.....	9
Anpassung des Arbeitsbereichs von ABBYY FineReader.....	10
Das Dialogfeld Optionen	10
Arbeiten mit ABBYY FineReader	14
Tasks in ABBYY FineReader	15
Verwalten automatisierter Tasks	22
ABBYY FineReader Schritt für Schritt.....	23
Aufteilen eines ABBYY FineReader–Dokuments	30
Berücksichtigen der Eigenschaften Ihres Papierdokuments.....	31
Tipps zum Erstellen von Bildern	34
Tipps für das Scannen	36
Fotografieren von Dokumenten	39
Prüfen und Bearbeiten von erkanntem Text	53
Arbeit mit Sprachen mit komplexen Schriftzeichen.....	58
Empfohlene Schriftarten.....	59
Speichern der Ergebnisse.....	61
Erweiterte Funktionen	77
Arbeiten in anderen Anwendungen	77
Verwenden von Bereichsvorlagen.....	78
Erkennung mit Training.....	78
Benutzersprachen und Sprachgruppen	81
Gruppenarbeit in einem LAN.....	83
ABBYY Hot Folder.....	85
Anhang	91

Glossar 91

Unterstützte Bildformate 95

Unterstützte Speicherformate 98

Sprachen und zugehörige Schriftarten 99

Reguläre Ausdrücke 102

 Tastenkombinationen 103

Informationen zum Kauf von ABBYY-Produkten 110

 Info zu ABBYY 110

 ABBYY-Vertretungen und Kontakte für den technischen Support 111

Aktivieren und Registrieren von ABBYY FineReader 113

 ABBYY FineReader-Aktivierung 113

 ABBYY FineReader-Registrierung 114

 Datenschutzrichtlinien 115

Technischer Support 116

Einführung in ABBYY FineReader

Dieses Kapitel vermittelt einen Überblick über ABBYY FineReader und die darin enthaltenen Funktionen.

Inhalt des Kapitels:

- Allgemeines zu ABBYY FineReader
- Neue Funktionen von ABBYY FineReader

Allgemeines zu ABBYY FineReader

ABBYY FineReader ist ein System zur Optischen Zeichenerkennung (**Optical Character Recognition, OCR**). Es dient zum Umwandeln von eingescannten Dokumenten, PDF-Dokumenten und Bilddateien einschließlich digitaler Fotos in bearbeitbare Formate.

Vorteile von ABBYY FineReader

Schnelle und genaue Erkennung

- Das in ABBYY FineReader eingesetzte OCR-System ermöglicht eine schnelle und genaue Erkennung und Beibehaltung der Quellformatierung von beliebigen Dokumenten (einschließlich Text auf Hintergrundbildern, farbigem Text auf farbigen Hintergründen, am Rand eines Bildes umbrochenem Text usw.).
- Dank der von ABBYY entwickelten Adaptive Document Recognition Technology (**ADRT®**) erfolgt die Analyse und Verarbeitung eines Dokuments durch ABBYY FineReader nicht Seite für Seite, sondern als Ganzes. Bei diesem Ansatz bleibt die Struktur des Quelldokuments einschließlich Formatierung, Hyperlinks, E-Mail-Adressen, Kopf- und Fußzeilen, Bild- und Tabellenbeschriftungen, Seitennummern und Fußnoten erhalten.
- ABBYY FineReader kann Dokumente erkennen, die in einer oder mehreren von **189 Sprachen*** einschließlich Arabisch, Vietnamesisch, Koreanisch, Chinesisch, Japanisch, Thailändisch und Hebräisch verfasst sind. Eine weitere Funktion von ABBYY FineReader ist die automatische Erkennung von Dokumentsprachen.
- Darüber hinaus bleibt ABBYY FineReader von Druckmängeln weitestgehend unbeeinträchtigt und kann Texte in nahezu jeder Schriftart erkennen.
- Das Programm schließt außerdem breite Optionen für die Ausgabedaten ein: Dokumente können in einer Vielzahl von Formaten gespeichert, per E-Mail versandt oder zur Weiterverarbeitung an andere Anwendungen übermittelt werden.

Benutzerfreundlichkeit

- Die benutzerfreundliche und intuitive, ergebnisorientierte Benutzeroberfläche von ABBYY FineReader ermöglicht die Verwendung des Programms ohne zusätzliche Schulungen. Neue Benutzer können sich die Hauptfunktionen geradezu im Handumdrehen aneignen. Benutzer können die Sprache der Benutzeroberfläche direkt im Programm ändern.
- **Tasks in ABBYY FineReader** schließen eine Liste der am häufigsten verwendeten Tasks zum Umwandeln von eingescannten Dokumenten, PDF- und Bilddateien in bearbeitbare Formate ein und ermöglichen das Erstellen elektronischer Dokumente ganz einfach per Mausklick.
- Dank der nahtlosen Integration in Microsoft® Office und den Windows® Explorer können Dokumente direkt in Microsoft Outlook®, Microsoft Word, Microsoft Excel® und dem Microsoft Explorer erkannt werden.

- FineReader enthält auch ein Hilfemenü mit Beispielen, welche die Verwendung des Programms in einer Reihe von komplexen Konvertierungstasks veranschaulichen.

*In den verschiedenen Versionen des Produkts können verschiedene Sätze an Erkennungssprachen verfügbar sein.

Neue Funktionen in ABBY FineReader 11

- **Erhöhung der Verarbeitungseffizienz**
Dank des neuen Schwarzweiß-Modus ermöglicht FineReader11 eine um 30% schnellere Verarbeitung, sofern keine Farbe benötigt wird. Darüber hinaus nutzt das Programm Mehrkern-Prozessoren in wirksamer Weise und sorgt so für eine noch schnellere Konvertierung.
- **Flexible E-Book-Erstellung**
Scannen Sie Papierbücher und konvertieren Sie diese in die Formate EPUB und FB2, damit sie von unterwegs aus auf Ihrem iPad, Tablet oder einem anderen bevorzugten tragbaren Gerät gelesen werden können. Oder senden Sie die Dateien direkt zu Ihrem Kindle-Konto. Konvertieren Sie Bücher oder Artikel in Papierform in entsprechende E-Book-Formate, damit diese Ihrer elektronischen Bibliothek oder Ihrem Archiv hinzugefügt werden können.
- **Standardmäßige Unterstützung für OpenOffice.org Writer**
FineReader 11 erkennt und konvertiert Bilder aus Dokumenten und PDF-Dateien direkt in das OpenOffice.org Writer-Format (**ODT**), wobei native Layouts und Formatierung beibehalten werden. Ab sofort können Sie Ihrem *.odt-Archiv mit nur wenigen Mausklicks spielend leicht Dokumente hinzufügen.
- **Verbesserte Benutzeroberfläche**
 - Der verbesserte Stileditor erlaubt Ihnen die Einrichtung aller Stilparameter in einem benutzerfreundlichen Fenster. Alle Änderungen werden umgehend für das gesamte Dokument übernommen.
 - Organisieren Sie Seiten in FineReader-Dokumenten, sodass das Layout der Originale besser beibehalten wird.
 - Starten Sie die Dokumentkonvertierung beim Programmstart mit einem noch leichteren Zugriff auf die grundlegenden und erweiterten Konvertierungstasks.
- **Zukunftsweisende Kamera-OCR mit erweitertem Satz an leistungsstarken Bildbearbeitungswerkzeugen**
FineReader 11 bietet eine umfangreiche Auswahl an neuen und leistungsstarken Bildbearbeitungswerkzeugen, einschließlich Reglern für Helligkeit und Kontrast und Anpassungs-Tools für exaktere Ergebnisse und zur Verbesserung der Bildparameter.
- **Erhöhte OCR-Genauigkeit und Beibehaltung des Layouts mit verbessertem ADRT 2.0**
Minimieren Sie dank der besseren Erkennung von Dokumentstilen, Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen sowie Bildbeschriftungen die für die Konvertierung von Dokumenten benötigte Zeit.
- **Optimale PDF-Ausgabe**
Die drei vordefinierten Bildeinstellungen für PDF-Dateien bieten je nach Bedarf optimale Ergebnisse – wählen Sie zwischen der besten Qualität, kompakter Größe oder dem ausgewogenen Modus.
- **Neue Erkennungssprachen* – Arabisch, Vietnamesisch und Turkmenisch (lateinisches Alphabet).**
- **Schnelle Konvertierung von Visitenkarten auf Papier in elektronische Kontakte mit dem Business Card Reader** (nur verfügbar in der Corporate Edition)

*In den verschiedenen Versionen des Produkts können verschiedene Sätze an Erkennungssprachen verfügbar sein.

Die Benutzeroberfläche von ABBYY FineReader 11

Die benutzerfreundliche, intuitive und ergebnisorientierte Benutzeroberfläche von ABBYY FineReader erleichtert die Verwendung des Programms ohne zusätzliche Schulungen. Neue Benutzer können sich die Hauptfunktionen der Anwendung geradezu im Handumdrehen aneignen.

Die Benutzeroberfläche von ABBYY FineReader kann angepasst werden.

Sie können Ihren Arbeitsbereich Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

- So ändern Sie Fensterposition und Größe
- So richten Sie die Schnellzugriffsleiste für den Zugriff auf die am häufigsten verwendeten Befehle ein
- So richten Sie Tastenkombinationen ein – Sie können die voreingestellten Tastenkombinationen ändern und Ihre eigenen hinzufügen, um bestimmte Programmbefehle auszuführen
- So wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache der Benutzeroberfläche etc.

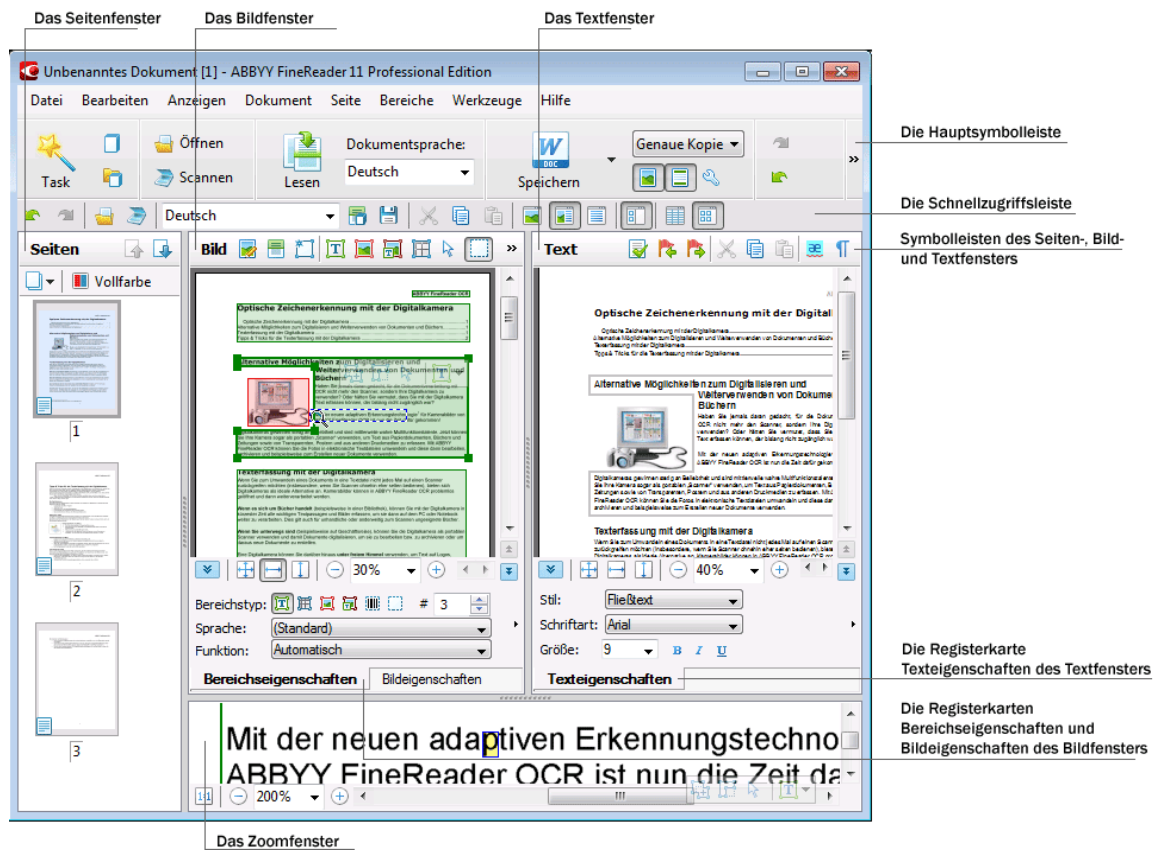
Inhalt des Kapitels:

- Das Hauptfenster
- Symbolleisten
- Anpassen des Arbeitsbereichs von ABBYY FineReader
- Das Dialogfeld Optionen

Das Hauptfenster

Wenn Sie ABBYY FineReader starten, öffnet sich das **Hauptfenster** zusammen mit einem **Neuer Task**, in dem Sie einen integrierten Task oder einen benutzerdefinierten automatisierten Task einrichten und ausführen können.

Das Hauptfenster zeigt das derzeit geöffnete ABBYY FineReader–Dokument an. Weitere Informationen zur Arbeit mit ABBYY FineReader–Dokumenten finden Sie unter ABBYY FineReader–Dokumente.



- Im **Seitenfenster** werden die Seiten des aktuellen FineReader–Dokuments angezeigt. Es gibt zwei Modi zum Anzeigen der Seiten: Miniaturansichten (Anzeige eines kleinen Bildes) oder eine Liste der Seiten des Dokuments und ihrer Eigenschaften. Sie können über das Kontextmenü dieses Fensters, das Menü **Ansicht** und das Dialogfenster **Optionen (Werkzeuge>Optionen...)** zwischen diesen Modi umschalten.
- Das **Bildfenster** zeigt ein Bild der aktuellen Seite an. Sie können in diesem Fenster Bildbereiche, Seitenbilder und Texteigenschaften bearbeiten.
- Im **Textfenster** wird der erkannte Text angezeigt. Sie können im **Textfenster** außerdem die Rechtschreibung prüfen sowie den erkannten Text formatieren und bearbeiten.
- Das **Zoomfenster** zeigt eine vergrößerte Abbildung der derzeit bearbeiteten Zeile oder des Bildbereichs an. Während das **Bildfenster** die allgemeine Seitenansicht zeigt, stellt das **Zoomfenster** eine praktische Möglichkeit dar, das Bild detaillierter zu betrachten, Bereichstyp und –position anzupassen oder unklare Zeichen mit dem vergrößerten Bild zu vergleichen. Sie können den Bildmaßstab über den Bereich unten im **Zoomfenster** einstellen.

Tipp: Sie können im **Bildfenster** und **Zoomfenster** Bilder mit Ihrer Maus verschieben, während Sie gleichzeitig die Leertaste drücken.

Tastenkombinationen zum Wechseln zwischen den Fenstern

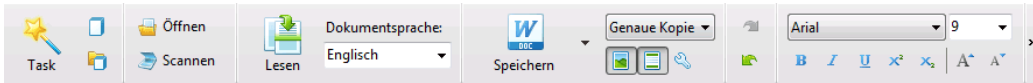
- Mit **Strg+Tabulatortaste** wechseln Sie zwischen den Fenstern
- Mit **Alt+1** aktivieren Sie das **Seitenfenster**
- Mit **Alt+2** aktivieren Sie das **Bildfenster**
- Mit **Alt+3** aktivieren Sie das **Textfenster**

Weitere Informationen über Tastenkombinationen für ABBYY FineReader finden Sie unter **Tastenkombinationen**.

Symboleisten

Das Hauptfenster von ABBYY FineReader enthält mehrere Symboleisten. Die Schaltflächen der Symboleiste bieten einen einfachen Zugang zu Programmbefehlen. Dieselben Befehle können im Programm-Menü oder mit Tastenkombinationen ausgeführt werden.

Die **Hauptsymboleiste** besitzt einen festen Satz von Schaltflächen für alle grundlegenden Funktionen: Öffnen eines Dokuments, Scannen einer Seite, Öffnen eines Bilds, Erkennen von Seiten, Speichern von Ergebnissen etc.



Die **Schnellzugriffsleiste** lässt sich anpassen, indem man dem Hauptmenü spezielle Schaltflächen für nahezu jeden Befehl hinzufügt. Standardmäßig wird diese Leiste nicht im Hauptfenster angezeigt. Um sie anzuzeigen, wählen Sie die **Schnellzugriffsleiste** unter **Ansicht>Symboleisten** oder im Kontextmenü der Hauptsymboleiste.



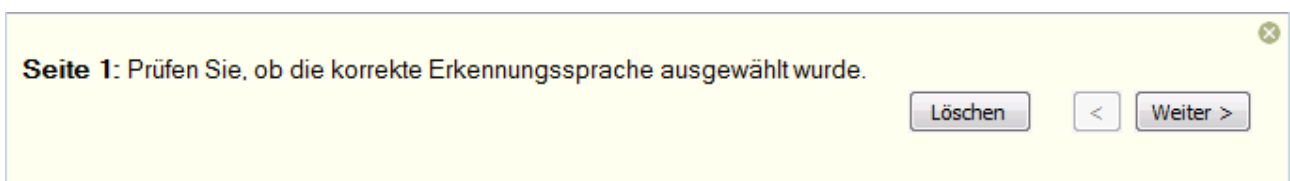
In den Fenstern **Seiten**, **Bild** und **Text** befinden sich die Symboleisten oben. Die Schaltflächen auf der Symboleiste im **Seitenfenster** können nicht geändert werden. Die Symboleisten in den Fenstern **Bild** und **Text** können vollständig angepasst werden.



Um eine Symboleiste anzupassen, d. h. um Schaltflächen hinzuzufügen und zu entfernen:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Symboleiste und Tastenkombinationen anpassen**. (Klicken Sie auf **Werkzeuge>Anpassen...**).
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Symboleisten** im Feld **Kategorien** die gewünschte Kategorie aus.
Hinweis: Wenn eine andere Kategorie ausgewählt wird, ändern sich die Befehle in der Liste **Befehle** je nach dem Befehlssatz im Hauptmenü.
3. Wählen Sie einen Befehl aus der Liste **Befehle** und klicken auf die Schaltfläche **>>** (oder **<<**). Der ausgewählte Befehl wird auf der Befehlsliste der Symboleiste eingeblendet (oder ausgeblendet).
4. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
5. Um die Schnellzugriffsleiste auf ihre Standardansicht zurückzusetzen, klicken Sie auf **Alle zurücksetzen**.

Das **Fenster für Warn- und Fehlermeldungen** zeigt Fehlermeldungen und Popup-Meldungen an, wenn das Programm ausgeführt wird.



Sie öffnen ein Fenster für Warn- und Fehlermeldungen, indem Sie **Fenster für Warn- und Fehlermeldungen anzeigen** im Menü **Ansicht** oder im Kontextmenü der Hauptsymbolleiste wählen.

Fehler und Warnungen werden auf der Seite angezeigt, die derzeit im **Seitenfenster** ausgewählt ist. Für den Bildlauf durch die Warnungen und Fehler verwenden Sie die Schaltflächen



Anpassung des Arbeitsbereichs von ABBY FineReader

- Sie können nicht verwendete Fenster zeitweise ausblenden. Um Fenster ein- oder auszublenden, verwenden Sie die Optionen im Menü **Ansicht** oder folgende Tastenkombinationen:
 - **F5** für das **Seitenfenster**
 - **F6** für das **Bildfenster**
 - **F7** für das **Bildfenster** und das **Textfenster**
 - **F8** für das **Textfenster**
 - **STRG+F5** für das **Zoomfenster**
- Sie können die Fenstergröße ändern, indem Sie die Fensterränder mit Ihrer Maus verschieben.
- Sie können außerdem auch die Position des **Seitenfensters** und des **Zoomfensters** ändern. Verwenden Sie die Befehle im Menü **Ansicht** oder im Windows-Kontextmenü.
- Sie können die Art anpassen, in der Warn- und Fehlermeldungen angezeigt werden, während das Programm ausgeführt wird. Der Befehl **Fenster für Warn- und Fehlermeldungen anzeigen** im Menü **Ansicht** schaltet das Fenster für Warn- und Fehlermeldungen ein und aus.
- Zum Ein-/Ausblenden des Bereichs **Eigenschaften** im **Bildfenster** oder **Textfenster** klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Fenster und wählen im Kontextmenü **Eigenschaften**. Alternativ können Sie unten in diesen Fenstern auf / klicken.
- Einige Fenstereinstellungen können im Dialogfeld **Optionen** auf der Registerkarte **Ansicht (Werkzeuge>Optionen...)** angepasst werden.

Die Sprache der Benutzeroberfläche

Die Sprache der Benutzeroberfläche wird bei der Installation von ABBY FineReader ausgewählt. Diese Sprache wird für alle angezeigten Meldungen verwendet, und die Namen der Dialogfelder, Schaltflächen und Elemente des Programm-Menüs werden in dieser Sprache angezeigt. Sie können zwischen den Sprachen der Benutzeroberfläche umschalten, während das Programm ausgeführt wird.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen** in der Registerkarte **Erweitert (Werkzeuge>Optionen...)**.
2. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus dem Dropdownmenü **Sprache der Benutzeroberfläche**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
4. Starten Sie ABBY FineReader neu.

Das Dialogfeld Optionen

Das Dialogfeld **Optionen** enthält die Einstellungen, die Sie zur Verwaltung der Optionen zum Öffnen, Scannen und Speichern von Dokumenten in verschiedenen Formaten, zur Anpassung des

Aussehens von Programmfenstern, zur Auswahl Ihrer bevorzugten Sprache und zur Bestimmung des Drucktyps des Ausgangsdokuments, der Sprache der Programmoberfläche und vieles mehr verwenden können.

Wichtig! Das Dialogfeld Optionen befindet sich im Menü unter **Werkzeuge>Optionen....** Es kann auch über die Symbolleiste Optionen, die Dialogfelder zum Speichern von Daten in verschiedenen Formaten, die Dialogfelder zum Öffnen von Bildern und das Kontextmenü der Symbolleiste aufgerufen werden.

Das Dialogfeld hat 6 Registerkarten. Jede Registerkarte enthält Optionen für bestimmte Programmfunktionen:

- **Dokument**

Verwenden Sie diese Option, um folgende Funktionen anzupassen:

- Dokumentsprachen (die Sprachen, in denen das Eingabedokument abgefasst ist)
- Den Drucktyp des Dokuments
- Farbmodus
- Dokumenteigenschaften (Dateiname, Autor und Stichwörter).

Auf dieser Registerkarte wird außerdem der Pfad zum aktiven ABBYY FineReader–Dokument angezeigt.

- **Scannen/Öffnen**

Verwenden Sie diese Option, um die allgemeinen Optionen für die automatische Verarbeitung der erfassten Bilder und Einstellungen für Bildvorverarbeitung beim Scannen und Öffnen von Dokumenten anzupassen. Dazu zählt das Aktivieren/Deaktivieren folgender Funktionen:

- Automatische Analyse des Dokumentlayouts (Identifizierung der Layoutbereiche und –typen)
- Automatische Bildkonvertierung
- Automatische Bildvorverarbeitung
- Automatische Erkennung der Seitenausrichtung
- Automatische Trennung von gegenüberliegenden Seiten

Sie können auch Ihren Scannertreiber und die Scanschnittstelle auswählen.

- **Lesen**

Diese Registerkarte enthält Optionen für die Erkennung:

- Die Erkennung kann entweder als "schnell" oder "gründlich" eingestellt werden.
- Ob ein Benutzermuster für OCR verwendet werden soll
- Wo die Benutzermuster und Sprachen gespeichert werden sollen
- Welche Schriftarten im erkannten Text verwendet werden sollen
- Ob Strichcodes erkannt werden sollen

- **Speichern**

Diese Option ermöglicht Ihnen die Auswahl des Formats, in dem das Ausgabedokument gespeichert wird:

- RTF/DOC/DOCX/ODT
Weitere Informationen finden Sie unter Speichern im RTF-, DOC-, DOCX- und ODT-Format.
 - XLS/XLSX
Weitere Informationen finden Sie unter Speichern im XLS oder XLSX-Format.
 - PDF
Weitere Informationen finden Sie unter Speichern im PDF-Format.
 - PDF/A
Weitere Informationen finden Sie unter Speichern im PDF/A-Format.
 - HTML
Weitere Informationen finden Sie unter Speichern im HTML-Format.
 - PPTX
Weitere Informationen finden Sie unter Speichern im PPTX-Format.
 - TXT
Weitere Informationen finden Sie unter Speichern im TXT-Format.
 - CSV
Weitere Informationen finden Sie unter Speichern im CSV-Format.
 - E-Book
Weitere Informationen finden Sie unter E-Books speichern
 - DjVu
Weitere Informationen finden Sie unter Speichern im DjVu-Format.
- **Ansicht**
Diese Option enthält:
 - Einstellungen für die Seitenansicht im **Seitenfenster (Miniaturansichten oder Details)**
 - Optionen für das **Textfenster** einschließlich der Option, nicht eindeutige Zeichen und Wörter zu markieren (sowie die Markierungsfarbe), ob nicht druckbare Zeichen (z. B. der Zeilenvorschub) angezeigt werden sollen und welche Schriftart zur Anzeige von reinem Text verwendet werden soll
 - Die Einstellungen für Farbe und Dicke der Rahmen, die verschiedene Bereichstypen im **Bildfenster** umschließen.
- **Erweitert**
Hier können Sie:
 - Überprüfungsoptionen für unzuverlässig erkannte Zeichen auswählen
 - Angeben, ob Leerzeichen vor und nach Satzzeichen korrigiert werden sollen
 - Benutzerwörterbücher anzeigen und bearbeiten
 - Die Sprache der Menüs und Nachrichten in FineReader auswählen
 - Angeben, ob das zuletzt verwendete ABBYY FineReader-Dokument beim Start der Anwendung geöffnet werden soll
 - Angeben, ob Dokumentwarnungen in einem separaten Fenster angezeigt werden sollen
 - Wählen, ob Sie am Software-Kundenzufriedenheitsprogramm von ABBYY teilnehmen möchten

- Zurücksetzen der Optionen auf die Standardwerte des Programms

Arbeiten mit ABBYY FineReader

Dieses Kapitel vermittelt einen Überblick über ABBYY FineReader: hier wird erklärt, wie ein elektronisches Dokument in einem für die Bearbeitung und Weiterverwendung geeigneten Format schnell erstellt wird und wie komplexe und nicht standardmäßige Texterkennungsaufgaben durchgeführt werden.

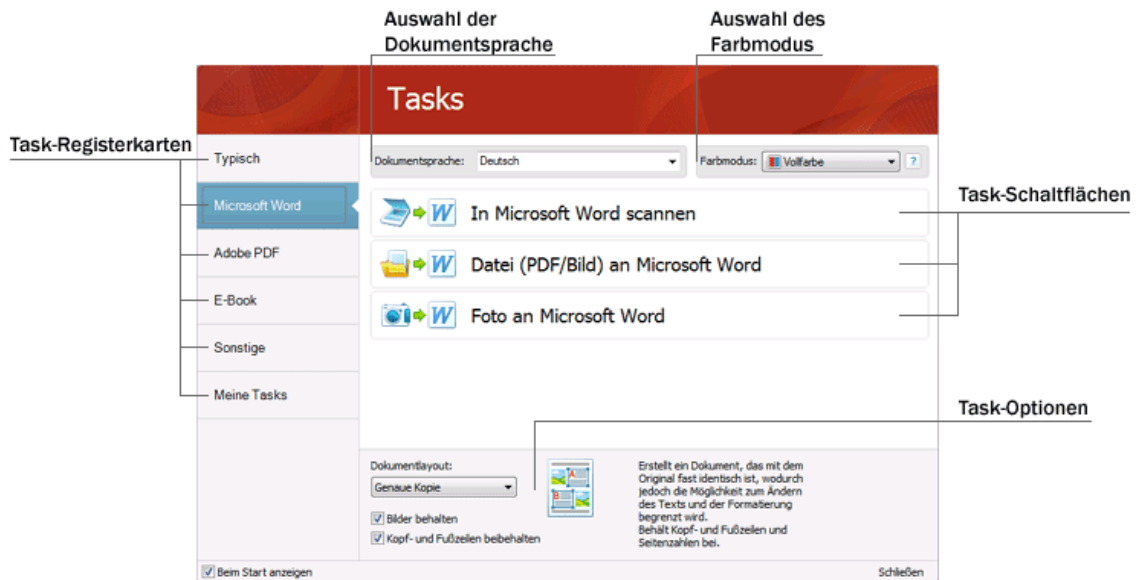
Inhalt des Kapitels:

- Tasks in ABBYY FineReader
 - Typische Tasks
 - Microsoft Word–Tasks
 - Adobe PDF–Tasks
 - E–Book–Tasks
 - Sonstige Tasks
- Benutzerdefinierte automatisierte Tasks
 - Erstellen eines neuen automatisierten Tasks
 - Taskschritte
 - Verwalten automatisierter Tasks
- ABBYY FineReader Schritt für Schritt
 - Erstellen eines Bilds
 - Erkennung
 - Prüfen und Bearbeiten
 - Speichern von OCR–Ergebnissen.
 - Versenden von OCR–Ergebnissen per E–Mail
 - Senden von OCR–Ergebnissen an Kindle
- ABBYY FineReader–Dokument
 - Allgemein
 - Arbeiten mit ABBYY FineReader–Dokumenten
 - Aufteilen eines ABBYY FineReader–Dokuments
 - Nummerieren der Seiten in ABBYY FineReader–Dokumenten
- Berücksichtigen der Eigenschaften Ihres Papierdokuments
- Tipps zum Erstellen von Bildern
- Tipps zur Verbesserung der OCR–Qualität.
- Prüfen und Bearbeiten von erkanntem Text
- Arbeit mit Sprachen mit komplexen Schriftzeichen
- Speichern von Ergebnissen in verschiedenen Formaten

Tasks in ABBYY FineReader

In vielen Fällen umfasst die Dokumentverarbeitung in ABBYY FineReader eine Reihe von Routineaufgaben wie Scannen, OCR und Speichern der Ergebnisse in einem bestimmten Format. Um die am häufigsten verwendeten Tasks auszuführen, bietet ABBYY FineReader Tasks, mit deren Hilfe Sie Text mit nur einem Mausklick erkennen können.

Tasks werden im Fenster **Neuer Task** gestartet, das sich standardmäßig nach dem Laden der Anwendung öffnet. Wenn das Fenster **Neuer Task** geschlossen ist, klicken Sie auf die Hauptsymbolleiste und dann auf die Schaltfläche **Neuer Task**.



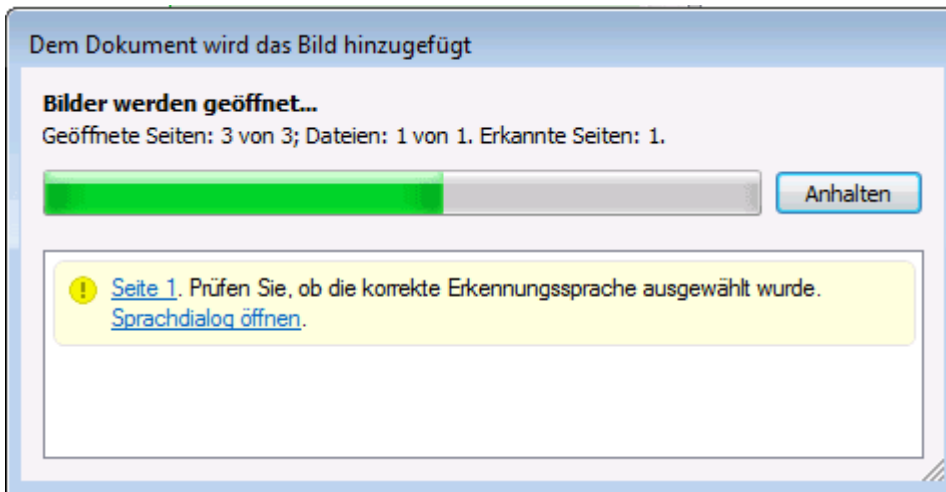
1. Wählen Sie im Fenster **Neuer Task** den gewünschten Task aus.
 - Typisch
 - Microsoft Word–Tasks
 - Adobe PDF–Tasks
 - E–Book–Tasks
 - Sonstige Tasks
 - Meine Tasks
2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Dokumentsprache** die Sprachen Ihres Dokuments aus. Zusätzliche Optionen zum Umwandeln von Daten in ein Microsoft Word–Dokument oder ein Adobe PDF–Dokument sind (unten im Fenster) verfügbar.
3. In der Dropdownliste **Farbmodus** wählen Sie Vollfarbe oder Schwarzweiß.
 - **Vollfarbe** behält die ursprünglichen Bildfarben bei
 - **Schwarzweiß** konvertiert Bilder in Schwarzweiß, wodurch die Größe des ABBYY FineReader–Dokuments reduziert und die OCR beschleunigt werden

Wichtig! Nachdem das Dokument zu Schwarzweiß konvertiert wurde, können die Farben nicht wiederhergestellt werden. Um ein Farbdokument zu erhalten, öffnen Sie die Datei mit Farbbildern oder scannen das Papierdokument im Farbmodus.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche für den gewünschten automatisierten Task:

Bei der Ausführung von Tasks in ABBYY FineReader werden die Einstellungen angewandt, die im Dialogfeld **Optionen** (**Werkzeuge**>**Optionen...**) angepasst werden können.

Während der Ausführung eines automatisierten Task wird die **Taskausführungsleiste** eingeblendet. Diese Leiste zeigt den Taskfortschritt und die Taskschritte sowie Tipps und Warnungen an.



Hinweis: Damit Dokumente mit komplexen Strukturen erkannt werden, können Sie die einzelnen Verarbeitungsschritte auch manuell anpassen und starten. Weitere Informationen finden Sie unter ABBYY FineReader Schritt für Schritt.

ABBYY FineReader Corporate Edition bietet Ihnen auch die Option, Ihre eigenen benutzerdefinierten automatisierten Tasks mit den für Ihre speziellen Aufträge erforderlichen Schritten zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwaltung von automatisierten Tasks in ABBYY FineReader.

Typische Tasks

Klicken Sie auf die Registerkarte **Typisch** im Fenster **Neuer Task**, um auf die Tasks zuzugreifen, die auf die am häufigsten vorkommenden Nutzungsszenarien zugeschnitten sind.

1. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü **Dokumentsprache** im oberen Abschnitt des Fensters Dokumentsprachen aus.
2. In der Dropdownliste **Farbmodus** wählen Sie Vollfarbe oder Schwarzweiß.
Wichtig! Nachdem das Dokument zu Schwarzweiß konvertiert wurde, können die Farben nicht wiederhergestellt werden.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche des gewünschten Tasks:
 - **In Microsoft Word scannen** scannt ein Papierdokument und konvertiert es zu einem Microsoft Word-Dokument
 - **Datei (PDF/Bild) an Microsoft Word** konvertiert PDF-Dokumente und Bilddateien in ein Microsoft Word-Dokument
 - **Bild scannen und speichern** scannt ein Dokument und speichert die resultierenden Bilder. Nachdem der Scan abgeschlossen ist, öffnet sich ein Dialogfeld, das Sie auffordert, die Bilder zu speichern.
 - **In PDF scannen** scannt ein Papierdokument und konvertiert es zu einem Adobe PDF-Dokument
 - **Foto an Microsoft Word** konvertiert ein Digitalfoto in ein Microsoft Word-Dokument
 - **Scannen** scannt ein Papierdokument
 - **Öffnen** öffnet ein PDF-Dokument oder eine Bilddatei

- **Dokument erstellen...** erstellt ein neues ABBYY FineReader–Dokument
4. Als Ergebnis wird ein neues Dokument mit dem erkannten Text in der von Ihnen gewählten Anwendung geöffnet. Nach Abschluss des Tasks **Bild scannen und speichern** öffnet sich das Dialogfeld zum Speichern der Bilder.

Wichtig! Wenn Sie einen Task ausführen, werden die Daten anhand der aktuellen Optionen des Programms konvertiert. Wenn Sie die Anwendungsoptionen geändert haben, führen Sie den Task erneut aus, damit der Text anhand der neuen Optionen erkannt wird.

Microsoft Word–Tasks

Die Tasks auf der Registerkarte **Microsoft Word** im Fenster **Neuer Task** helfen Ihnen bei der Umwandlung von Dokumenten in das Microsoft Word–Format.

1. Wählen Sie in der Dropdownliste **Dokumentsprache** im oberen Fensterbereich die Dokumentsprachen aus.
2. In der Dropdownliste **Farbmodus** wählen Sie Vollfarbe oder Schwarzweiß.
Wichtig! Nachdem das Dokument zu Schwarzweiß konvertiert wurde, können die Farben nicht wiederhergestellt werden.
3. Im unteren Bereich des Fensters wählen Sie die gewünschten Konvertierungseinstellungen aus:
 - Dokumentlayout–Speichermodus
 - Wählen Sie **Bilder behalten**, wenn Sie die Bilder im Zieldokument beibehalten möchten
 - Wählen Sie **Kopf– und Fußzeilen beibehalten**, wenn Sie die Kopf– und Fußzeilen im Zieldokument beibehalten möchten
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche des gewünschten Tasks.
 - **In Microsoft Word scannen** scannt und konvertiert ein Papierdokument
 - **Datei (PDF/Bild) an Microsoft Word** konvertiert PDF–Dokumente und Bilddateien
 - **Foto an Microsoft Word** konvertiert Digitalfotos
5. Nach Abschluss der Dokumentverarbeitung wird ein neues Microsoft Word–Dokument geöffnet, das den erkannten Text enthält. **Hinweis:** Ist auf Ihrem Computer kein Microsoft Word installiert, deaktivieren Sie die Option **Dokument nach dem Öffnen speichern** im Dialogfeld **Speichern unter**.

Wichtig! Wenn Sie einen Task ausführen, werden die Daten anhand der aktuellen Optionen des Programms konvertiert. Wenn Sie die Anwendungsoptionen geändert haben, führen Sie den Task erneut aus, damit der Text anhand der neuen Optionen erkannt wird.

Adobe PDF–Tasks

Die Tasks auf der Registerkarte **Adobe PDF** im Fenster **Neuer Task** helfen Ihnen bei der Umwandlung zahlreicher Bilder in das Adobe PDF–Format zu konvertieren.

1. Wählen Sie in der Dropdownliste **Dokumentsprache** oben im Fenster die Dokumentsprachen aus.
2. In der Dropdownliste **Farbmodus** wählen Sie Vollfarbe oder Schwarzweiß.
Wichtig! Nachdem das Dokument zu Schwarzweiß konvertiert wurde, können die Farben nicht wiederhergestellt werden.
3. Wählen Sie einen Speichermodus für Dokumente:

- **Nur Text und Bilder**
Mit dieser Option werden nur der erkannte Text und die verknüpften Bilder gespeichert. Die resultierende Seite kann vollständig durchsucht werden, und die zugehörige PDF-Datei ist nicht groß. Im Aussehen kann sich das Ausgabedokument geringfügig vom Original unterscheiden.
 - **Text über dem Seitenbild**
Speichert den Hintergrund und die Bilder des Originaldokuments und positioniert den erkannten Text darüber. Dieser PDF-Dateityp beansprucht mehr Speicherplatz als der Modus **Nur Text und Bilder**. Die Ausgabedatei kann vollständig durchsucht werden. In einigen Fällen kann sich das Ausgabedokument geringfügig vom Original unterscheiden.
 - **Text unter dem Seitenbild**
Speichert das gesamte Seitenbild als Bild und positioniert den erkannten Text darunter. Mit dieser Option erstellen Sie ein vollständig durchsuchbares Dokument, das dem Original weitestgehend gleicht.
 - **Nur Seitenbild**
Speichert das genaue Bild der Seite. Das resultierende PDF-Dokument ist vom Original nicht zu unterscheiden, kann jedoch nicht durchsucht werden.
4. Wählen Sie aus der Dropdownliste **Bild** die gewünschte Qualität der Bilder im Dokument.
 5. Wählen Sie PDF oder PDF/A.
 6. Klicken Sie auf den zu verwendenden Task:
 - **In PDF scannen** scannt ein Papierdokument und konvertiert es in Adobe PDF
 - **Datei (Bild) an PDF** konvertiert ein PDF-Dokument oder eine Bilddatei in ein durchsuchbares Adobe PDF-Dokument
 - **Foto an PDF**, konvertiert ein Digitalfoto in ein Adobe PDF-Dokument
 7. Das resultierende PDF-Dokument wird in einem PDF-Viewer geöffnet.
Hinweis: Ist auf Ihrem Computer keine Anwendung zum Anzeigen von PDF-Dokumenten installiert, deaktivieren Sie die Option **Dokument nach dem Öffnen speichern** im Dialogfeld **Speichern unter**.

Wichtig! Wenn Sie einen Task ausführen, werden die Daten anhand der aktuellen Optionen des Programms konvertiert. Wenn Sie die Anwendungsoptionen geändert haben, führen Sie den Task erneut aus, damit der Text anhand der neuen Optionen erkannt wird.

Tipp: Beim Speichern des gescannten Dokuments im PDF-Format können Sie Kennwörter für Ihr PDF-Dokument festlegen, sodass Unbefugte es nicht öffnen, drucken oder bearbeiten können. Weitere Informationen finden Sie unter PDF-Sicherheitseinstellungen.

E-Book-Tasks

Verwenden Sie die Tasks auf der Registerkarte **E-Book** im Fenster **Neuer Task**, um Bilder in das EPUB-, FB2- und HTML-Format zu konvertieren, die verbreitet für E-Books verwendet werden. Die Formate EPUB und FB2 basieren auf XML und speichern jedes E-Book in einer einzelnen Datei. Sie sind mit vielen E-Book-Leseanwendungen und -geräten kompatibel.

1. Wählen Sie Dokumentsprachen aus dem Dropdownmenü **Dokumentsprache**, das sich im oberen Fensterbereich befindet.
2. In der Dropdownliste **Farbmodus** wählen Sie Vollfarbe oder Schwarzweiß.
Wichtig! Nachdem das Dokument zu Schwarzweiß konvertiert wurde, können die Farben nicht wiederhergestellt werden.

3. Wählen Sie ein Format für Ihr E–Book aus: EPUB, FB2 oder HTML.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Namen des Tasks, den Sie verwenden möchten:
 - **In EPUB/FB2/HTML scannen** scannt ein Papierdokument und konvertiert es in ein E–Book–Format Ihrer Wahl
 - **Datei (PDF/Bild) an EPUB/FB2/HTML** konvertiert PDF–Dokumente und Bilddateien
 - **Foto an EPUB/FB2/HTML** konvertiert Digitalfotos
5. Das Dokument mit dem erkannten Text wird in der entsprechenden Anwendung geöffnet.
Hinweis: Ist auf Ihrem Computer keine E–Book–Leseanwendung installiert, deaktivieren Sie die Option **Dokument nach dem Öffnen speichern** im Dialogfeld **Speichern unter**.

Wichtig! Wird ein integrierter Task gestartet, verwendet ABBYY FineReader die zum Zeitpunkt des Starts ausgewählten Optionen. Wenn Sie Optionen angepasst haben, starten Sie den Task erneut, damit die Texte anhand dieser neuen Optionen erkannt werden.

Sonstige Tasks

Verwenden Sie die Registerkarte **Sonstige** im Fenster **Neuer Task**, um auf die anderen Tasks in ABBYY FineReader zuzugreifen.

1. Wählen Sie in der Dropdownliste **Dokumentsprache** im oberen Fensterbereich die Dokumentsprachen aus.
2. In der Dropdownliste **Farbmodus** wählen Sie Vollfarbe oder Schwarzweiß.
Wichtig! Nachdem das Dokument zu Schwarzweiß konvertiert wurde, können die Farben nicht wiederhergestellt werden.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche des gewünschten Tasks.
 - **In anderen Formaten scannen** scannt ein Papierdokument und konvertiert es in eines der unterstützten Formate
 - **Datei (PDF/Bild) an andere Formate** konvertiert ein PDF–Dokument oder eine Bilddatei in eines der unterstützten Formate
 - **Foto an andere Formate** konvertiert ein Digitalfoto in eines der unterstützten Formate
4. Ein neues Dokument mit dem erkannten Text wird geöffnet.

Wichtig! Wenn Sie einen Task ausführen, werden die Daten anhand der aktuellen Optionen des Programms konvertiert. Wenn Sie die Anwendungsoptionen geändert haben, führen Sie den Task erneut aus, damit der Text anhand der neuen Optionen erkannt wird.

Tipp: Ist kein Task vorhanden, der für Ihren Zweck geeignet ist, können Sie Ihren eigenen automatisierten Task erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Automatisierte Tasks**.

Benutzerdefinierte automatisierte Tasks (nur in Verbindung mit ABBYY FineReader Corporate Edition)

Benutzerdefinierte automatisierte Tasks bieten mehr Verarbeitungsschritte als die integrierten Tasks. Die Schritte in einem Task entsprechen den Verarbeitungsstufen für Dokumente in ABBYY FineReader.

- Erstellen eines neuen automatisierten Tasks

- Taskschritte
- Verwalten automatisierter Tasks


Erstellen eines neuen automatisierten Tasks

Auf der Registerkarte **Meine Tasks** im Fenster **Neuer Task** können Sie für spezielle Zwecke Ihre eigenen Tasks erstellen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen....** Wenn Sie auf dieser Registerkarte bereits Tasks erstellt haben, sollte sich der Name der Schaltfläche zu **Tasks erstellen / bearbeiten / anzeigen...** ändern.

Tipp: Sie können den **Taskmanager** aber auch starten, indem Sie **Werkzeuge>Taskmanager...** wählen

2. Auf der Symbolleiste **Taskmanager** klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** und geben einen Namen für Ihren Task ein.
3. Im linken Bereich im **Taskeinstellungen** wählen Sie einen der verfügbaren Schritte. Der ausgewählte Schritt wird in den rechten Bereich verschoben.
4. Wählen Sie für jeden Schritt die gewünschten Optionen.

Hinweis: Durch das Klicken auf die Schaltfläche  wird ein Schritt aus einem Task entfernt. Einige der Schritte hängen von anderen Schritten ab und können nicht separat entfernt werden. Beispiel: Wenn Sie einen **Analysieren** entfernen, wird auch der entsprechende **Lesen** entfernt.

5. Nachdem Sie alle Schritte hinzugefügt und ihre Optionen ausgewählt haben, klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Taskschritte

Um einen benutzerdefinierten automatisierten Task zu erstellen, wählen Sie eine der für jeden Schritt verfügbaren Aktionen aus:

1. FineReader–Dokument

Dies ist stets der erste Schritt in einem automatisierten Task. Nachdem Sie den Schritt ausgewählt haben, wird er in den rechten Bereich verschoben.

Sie können zwischen den folgenden Befehlen wählen:

- **Neues Dokument erstellen**
Ein neues FineReader–Dokument wird erstellt, sobald der Task gestartet wird. Geben Sie die Optionen an, die beim Erstellen des Dokuments, beim Verarbeiten von Bildern und beim Erkennen von Texten verwendet werden sollen:
 - **Bei Taskstart die im Programm ausgewählten Dokumentoptionen verwenden**
 - **Benutzerdefinierte Dokumentoptionen verwenden**
- **Vorhandenes Dokument auswählen**
Geben Sie das FineReader–Dokument an, das die zu verarbeitenden Bilder enthält.
- **Offenes Dokument verwenden**
Bilder aus dem geöffneten FineReader–Dokument werden verarbeitet.

2. Bilder erfassen

Dieser Schritt ist optional, falls Sie im vorherigen Schritt **Vorhandenes Dokument auswählen** oder **Offenes Dokument verwenden** gewählt haben.

- **Bild / PDF öffnen**
Geben Sie den Ordner an, in dem die Bilder enthalten sind, die ABBYY FineReader ausliest, sobald der Task gestartet wird,
- **Scannen**
Die zum Zeitpunkt des Scannens verwendeten Scaneinstellungen in ABBYY FineReader werden verwendet.

Hinweis:

- a. Werden einem Dokument Bilder hinzugefügt, das bereits Bilder enthält, werden nur die neu hinzugefügten Bilder verarbeitet. Wird ein neues Dokument hinzugefügt, werden alle Bilder in diesem Dokument verarbeitet.
- b. Enthält ein zu verarbeitendes ABBYY FineReader–Dokument bereits erkannte Seiten und bereits analysierte Seiten, werden die erkannten Seiten nicht erneut verarbeitet und die analysierten Seiten werden erkannt.

3. Analysieren

In diesem Schritt analysiert das Programm Bilder zur Erkennung von Textbereichen, Bildbereichen, Tabellenbereichen oder Strichcodebereichen. Der Schritt **Analysieren** wird automatisch hinzugefügt, wenn der Schritt **Lesen** ausgewählt wird.

- **Layout automatisch analysieren und Bereiche anschließend manuell anpassen**
ABBYY FineReader analysiert die Bilder und identifiziert die entsprechenden Bereiche darauf.
- **Bereiche manuell zeichnen**
ABBYY FineReader fordert Sie auf, die entsprechenden Bereiche manuell zu zeichnen.
- **Eine Bereichsvorlage verwenden**
Geben Sie die Bereichsvorlage an, die von ABBYY FineReader für die Analyse der Bilder verwendet werden soll. Weitere Informationen über Bereichsvorlagen finden Sie unter Verwenden von Bereichsvorlagen.

4. Lesen

Die für das Erkennen von Bildern verwendeten Optionen hängen von den im Schritt FineReader–Dokument ausgewählten Optionen ab.

5. Speichern/Senden

In diesem Schritt können Sie die Formate auswählen, in denen ABBYY FineReader die Erkennungsergebnisse speichern soll. Sie können außerdem ABBYY FineReader so programmieren, dass die Ergebnisse an eine bestimmte Anwendung gesendet oder die erfassten Bilder oder Texte per E–Mail versendet werden oder dass eine Kopie des ABBYY FineReader–Dokuments erstellt werden soll. Ein automatisierter Task kann mehr als einen Speicherschritt enthalten.

Geben Sie die zu verwendenden Speicheroptionen an:

- **Bei Taskstart die im Programm ausgewählten Speicheroptionen verwenden**
- **Benutzerdefinierte Speicheroptionen verwenden**
- **Dokument speichern**
Hier können Sie den Namen der Datei, ihr Format und den Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll, angeben.

Hinweis: Um zu verhindern, dass bei jedem Start des Tasks ein neuer Ordner angegeben werden muss, wählen Sie **Einen Unterordner mit Zeitstempel erstellen**.

- **Dokument senden**
Hier können Sie die Anwendung auswählen, mit der das Ausgabedokument geöffnet wird.
- **E-Mail-Dokument**
Hier können Sie den Namen der Datei, ihr Format und die E-Mail-Adresse angeben, an die die Datei gesendet werden soll.
- **Bilder speichern**
Hier können Sie den Namen der Datei, ihr Format und den Ordner angeben, in dem die Bilddatei gespeichert werden soll.

Hinweis: Um alle Bilder in einer Datei zu speichern, wählen Sie **Als Bilddatei mit mehreren Seiten speichern** (nur für TIFF und PDF).

- **Bilder per E-Mail senden**
Hier können Sie den Namen der Datei, ihr Format und die E-Mail-Adresse angeben, an die die Bilddatei gesendet werden soll.
- **FineReader-Dokument speichern**
Hier können Sie den Ordner angeben, in dem das ABBYY FineReader-Dokument gespeichert werden soll.

Verwalten automatisierter Tasks

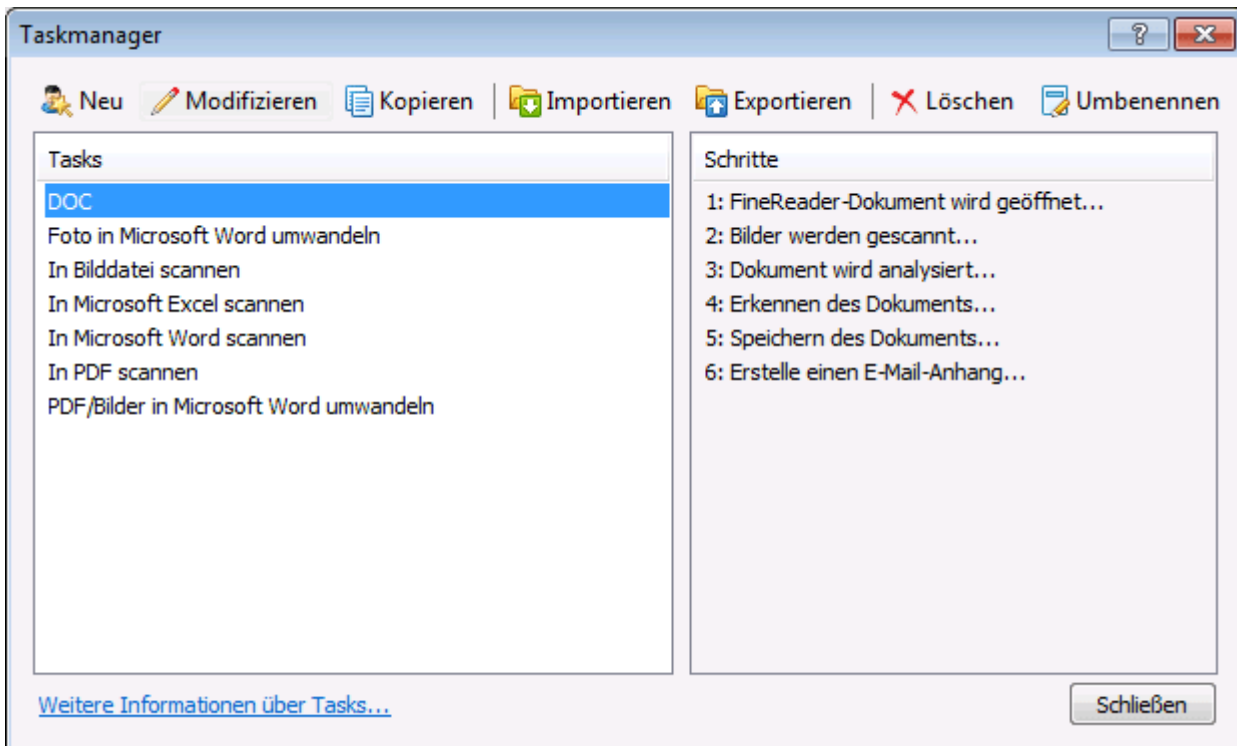
Ein automatisierter Task in ABBYY FineReader ist eine Abfolge von aufeinanderfolgenden Schritten, wobei jeder Schritt einer bestimmten Verarbeitungsroutine entspricht. Ähnliche Aktionen können mithilfe von Tasks automatisiert werden.

Die Verwaltung von automatisierten Tasks schließt das Erstellen, Bearbeiten, Starten sowie das Löschen nicht mehr benötigter benutzerdefinierter automatisierter Tasks ein. Tasks werden über das Dialogfeld **Taskmanager** verwaltet.

Sie haben folgende Möglichkeiten, das **Taskmanager** zu öffnen:

- Klicken Sie im Fenster **Neuer Task** auf die Registerkarte **Meine Tasks** und klicken Sie dann auf **Tasks erstellen / bearbeiten / anzeigen...**
- Wählen Sie im Menü **Werkzeuge>Taskmanager...**
- Drücken Sie STRG+T

Die Symbolleiste oben im **Taskmanager** enthält Schaltflächen für das Erstellen, Bearbeiten, Kopieren, Löschen, Importieren und Exportieren von Tasks.



Um mit der Verarbeitung eines Dokuments gemäß Ihrem ausgewählten Task zu beginnen, starten Sie den Task in der Registerkarte **Meine Tasks** im Fenster **Neuer Task**.

ABBYY FineReader Schritt für Schritt

Der Vorgang, bei dem Dokumente ABBYY FineReader hinzugefügt werden, erfolgt in vier Phasen. Ein Bild wird erstellt, erkannt und überprüft, und die Erkennungsergebnisse werden gespeichert. Dieser Abschnitt enthält Informationen über jede der vier Phasen.

- Erstellen eines Bilds
- Erkennung
- Prüfen und Bearbeiten
- Speichern der Ergebnisse
- Senden von Ergebnissen per E-Mail
- Senden von OCR-Ergebnissen an Kindle

Erstellen eines Bilds

Um mit dem OCR-Vorgang zu beginnen, muss ABBYY FineReader ein Bild Ihres Dokuments erstellen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein Bild zu erstellen, einschließlich:

- Einscannen des Papierdokuments.
- Öffnen einer bestehenden Bilddatei oder eines PDF-Dokuments.
- Fotografieren des Texts.

Scannen von Papierdokumenten

1. Überprüfen Sie die Anschlüsse des Scanners und schalten Sie ihn ein.

Prüfen Sie mithilfe der Dokumentation des Scanners, dass das Gerät richtig installiert wurde. Vergewissern Sie sich, dass die Scanner-Software installiert ist. Bei einigen Scannern ist es wichtig, dass der Scanner vor dem Computer eingeschaltet wird.

2. Legen Sie die zu scannende Seite in den Scanner ein. Wenn der Scanner mit einer automatischen Dokumentzufuhr ausgestattet ist, können Sie mehrere Seiten in den Scanner legen, wenn Sie ein mehrseitiges Dokument verarbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf **Scannen** oder wählen Sie aus dem Menü **Datei** die Option **Scanne Seiten...**

Das Dialogfeld **Scannen** öffnet sich. Wählen Sie die entsprechenden Einstellungen und starten Sie den Scanvorgang. Die gescannten Seiten werden dem **Seitenfenster** von ABBYY FineReader hinzugefügt.

Tipp. Normale Bürounterlagen scannen Sie am Besten in Graustufen mit 300 dpi.

Die Qualität der OCR-Ergebnisse ist von der Qualität des Ausgangsdokuments und von den ausgewählten Scanoptionen abhängig. Eine niedrige Bildqualität kann die Erkennungsergebnisse beeinträchtigen. Darum ist es wichtig, die Scaneinstellungen korrekt anzupassen und die Merkmale des Eingabedokuments zu berücksichtigen.

Öffnen von Bilddateien und PDF-Dokumenten

Sie können Dateien im PDF-Format öffnen und fertige Bilddateien erkennen (eine Liste der unterstützten Formate finden Sie unter: Unterstützte Bildformate).

So öffnen Sie eine Bild- oder PDF-Datei:

- Klicken Sie in **ABBYY FineReader** auf **Öffnen**, oder wählen Sie im Menü **Datei** die Option **PDF-Datei/Bild öffnen...**

Wählen Sie im Dialogfeld die Option **Bild öffnen**:

1. Wählen Sie einen oder mehrere Bereiche.
2. Bestimmen Sie den Seitenbereich für ein mehrseitiges Dokument.
3. Aktivieren Sie die Option **Seitenausrichtung erkennen**, damit beim Öffnen von Bildern das Seitenlayout automatisch erkannt wird.
4. Aktivieren Sie die Option **Gegenüberliegende Seiten trennen**, damit beim Öffnen von Bildern Doppelseiten automatisch in separate Bilder getrennt werden.
5. Aktivieren Sie die Option **Bildvorverarbeitung aktivieren**, damit beim Öffnen von Bildern eine automatische Bildvorverarbeitung durchgeführt wird.

Hinweis. Wenn Seitenbilder das erste Mal geöffnet oder gescannt werden, werden Sie einem neuen FineReader-Dokument hinzugefügt, das im **Seitenfenster** angezeigt wird. Später, wenn die Seitenbilder geöffnet und gescannt wurden, werden Sie dem offenen FineReader-Dokument unten hinzugefügt.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im **Windows Explorer** auf die entsprechende Bilddatei und wählen Sie aus dem Kontextmenü **In ABBYY FineReader öffnen**.
- In **Microsoft Outlook** wählen Sie die E-Mail-Nachrichten mit dem Bild oder den PDF-Anlagen aus, die Sie öffnen möchten, und klicken dann in der Symbolleiste auf . Wählen Sie in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld die zu öffnenden Dateien aus.

- In **Microsoft Outlook** oder **Windows Explorer** ziehen Sie die gewünschte Bilddatei in das Hauptfenster von ABBY FineReader. Dadurch wird das Bild dem aktuellen ABBY FineReader-Dokument hinzugefügt.

Hinweis. Der Autor einer PDF-Datei kann den Zugriff darauf gegebenenfalls einschränken. Der Autor kann zum Beispiel ein Passwort erstellen oder bestimmte Funktionen wie die Möglichkeit, Text und Grafiken zu extrahieren, einschränken. Damit die Richtlinien zu Urheberrechten eingehalten werden, fragt ABBY FineReader Sie beim Öffnen solcher Dateien nach einem Passwort.

Fotografieren eines Texts mit einer Kamera

ABBY FineReader kann OCR auch für mit einer Digitalkamera aufgenommene Bilder ausführen.

1. Fotografieren Sie den Text.

Hinweis. Für erfolgreiche OCR-Ergebnisse sind Fotos in guter Qualität erforderlich.

2. Speichern Sie das Foto auf der Festplatte.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** oder wählen Sie im Menü **Datei** die Option **PDF-Datei/Bild öffnen....**

Erkennung

In ABBY FineReader werden OCR-Technologien verwendet, um die Dokumentabbilder in bearbeitbare Texte zu konvertieren. Vor der Durchführung von OCR analysiert das Programm die Struktur des gesamten Dokuments und erkennt die Bereiche, die Text, Strichcodes, Bilder und Tabelle enthalten.

ABBY FineReader-Dokumente werden mit den aktuellen Programmeinstellungen standardmäßig automatisch erkannt.

Tipps. Sie können die automatische Analyse der neu hinzugefügten Bilder und den OCR-Vorgang im Dialogfeld **Optionen** auf der Registerkarte **Scannen/Öffnen** deaktivieren (**Werkzeuge>Optionen...**).

Um die beste OCR-Qualität zu erreichen, wählen Sie die entsprechenden Optionen für die Erkennungssprache, den Erkennungsmodus und den Drucktyp des erkannten Texts.

In einigen Fällen kann der OCR-Vorgang manuell gestartet werden. Wenn Sie zum Beispiel die automatische Erkennung deaktiviert, die Bereiche eines Bildes manuell ausgewählt oder folgende Einstellungen im Dialogfeld **Optionen** geändert haben (**Werkzeuge>Optionen...**):

- Die Erkennungssprache auf der Registerkarte **Dokument**.
- Den Drucktyp des Dokuments auf der Registerkarte **Dokument**.
- Der Farbmodus in der Registerkarte **Dokument**.
- Die Erkennungseinstellungen auf der Registerkarte **Lesen**.
- Die in der Registerkarte **Lesen** zu verwendenden Schriftarten.

So starten Sie den OCR-Vorgang manuell:

- Klicken Sie auf der Hauptsymbolleiste auf die Schaltfläche **Lesen** oder
- Wählen Sie aus dem Menü **Dokument** die Option **Lesen**.

Tipp. Um den ausgewählten Bereich oder die ausgewählte Seite zu erkennen, verwenden Sie die entsprechenden Optionen in den Menüs **Seite** und **Bereiche**, oder verwenden Sie das Kontextmenü.

Prüfen und Bearbeiten

Erkennungsergebnisse werden im **Textfenster** angezeigt. Nicht eindeutige Zeichen werden in diesem Fenster farblich markiert. Dadurch können mögliche Fehler leicht lokalisiert und schnell korrigiert werden.

Sie können das Ausgabedokument entweder direkt im **Textfenster** oder mit dem Dialogfeld **Überprüfung** bearbeiten (**Werkzeuge>Überprüfung...**). Dadurch können Sie durch die nicht eindeutigen Wörter blättern, Rechtschreibfehler finden, neue Wörter Ihrem Wörterbuch hinzufügen und die Sprache des Wörterbuchs ändern.

Mit ABBYY FineReader können Sie auch die Formatierung des erkannten Texts anpassen.

Sie können erkannten Text im **Textfenster** mit den Schaltflächen auf der Hauptsymbolleiste und im Bereich **Texteigenschaften** bearbeiten (über das Kontextmenü **Text>Eigenschaften**).

Hinweis. Beim OCR-Vorgang erkennt ABBYY FineReader die Dokumentstile automatisch. Alle ausgewählten Stile werden im Bereich **Texteigenschaften** angezeigt. Durch das Bearbeiten von Stilen können Sie die Formatierung des gesamten Texts ganz einfach ändern. ABBYY FineReader behält alle Stile bei, wenn der Text in den Formaten RTF/DOC/DOCX/ODT gespeichert wird.

Speichern von Ergebnissen

Die Erkennungsergebnisse können als Datei gespeichert, an eine andere Anwendung gesendet, in die Zwischenablage kopiert oder per E-Mail versendet werden. Sie können die OCR-Ergebnisse auch an Kindle.com senden, wo sie in das Kindle-Format konvertiert werden und für das Herunterladen auf Ihr Kindle-Gerät bereitstehen. Sie können das gesamte Dokument oder nur bestimmte Seiten speichern.

Wichtig! Vergewissern Sie sich, dass Sie die entsprechenden Speicheroptionen ausgewählt haben, bevor Sie auf Speichern klicken.

So speichern Sie erkannten Text:

1. Wählen Sie den Format-Speichermodus im Dropdownmenü der Hauptsymbolleiste.

Format-Speichermodus des Dokuments.

- a. Mit **Genaue Kopie** können Sie ein Dokument mit einer Formatierung erhalten, die dem des Originals entspricht. Diese Option wird für Dokumente mit komplizierter Formatierung empfohlen, z. B. Werbebroschüren. Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass diese Option die Fähigkeit zum Ändern des Textes und der Formatierung des Ausgabedokuments einschränkt.
- b. **Bearbeitbare Kopie** erstellt ein Dokument, in dem die Formatierung leicht von der des Originals abweichen kann. In diesem Modus erstellte Dokumente können einfach bearbeitet werden.
- c. **Formatierter Text** Erstellt ein Dokument mit denselben Schriftarten, Schriftgrößen und derselben Absatzgliederung, wobei Leerräume und Objekte auf der Seite nicht genau wie im Original angeordnet sind. Der erstellte Text ist linksbündig ausgerichtet. Von rechts nach links gelesener Text wird am rechten Seitenrand ausgerichtet.
Hinweis: In diesem Modus werden vertikale Texte in horizontale Texte umgewandelt.

d. **Nur Text**

In diesem Modus wird die Formatierung nicht übernommen.

Wichtig! Die Liste der verfügbaren Optionen kann je nach ausgewähltem Speicherformat variieren.

2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Speichern** des Dialogfensters **Optionen** die gewünschten Speicheroptionen und klicken Sie auf OK.
3. Klicken Sie auf den Pfeil rechts von der Schaltfläche **Speichern** auf der Hauptsymbolleiste und wählen Sie die gewünschte Option, oder verwenden Sie Befehle aus dem Menü **Datei**.

Hinweis. Mit ABBYY FineReader können Sie Seitenbilder speichern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter: Speichern von Seitenbildern.

Senden von Ergebnissen per E-Mail

Mit ABBYY FineReader können Sie die Erkennungsergebnisse per E-Mail in den unterstützten Formaten versenden (mit Ausnahme der Formate HTML).

So senden Sie ein Dokument:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** die Option **E-Mail > Dokument**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld:
 - das Format, in dem das Dokument gespeichert werden soll.
 - eine der Speicheroptionen: alle Seiten in einer Datei speichern, jede Seite in einer separaten Datei speichern oder das Dokument anhand von Leerseiten in Dateien aufteilen.
3. Klicken Sie auf **OK**. Eine E-Mail mit der (den) angehängten Datei(en) wird erstellt. Geben Sie nun noch den Empfänger an, und senden Sie die Nachricht.

Sie können auch die Bilder der Dokumentseiten per E-Mail senden.

So senden Sie Seitenbilder:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** die Option **E-Mail > Seitenbilder**.
2. Im Dialogfeld:
 - wählen Sie das Format, in dem das Dokument gespeichert werden soll.
 - wählen Sie **Als mehrseitige Bilddatei senden**, wenn Sie Bilder als Datei mit mehreren Seiten senden möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**. Eine E-Mail mit der (den) angehängten Datei(en) wird erstellt. Geben Sie nun noch den Empfänger an, und senden Sie die Nachricht.

Senden von OCR-Ergebnissen an Kindle

Mit ABBYY FineReader können Sie Erkennungsergebnisse per E-Mail an den Server von Kindle.com senden, wo diese dann in das Kindle-Format konvertiert und für das Herunterladen auf Ihr Kindle-Gerät bereitstehen.

Wichtig! Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie ein Kindle-Konto bei Kindle.com.

1. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern** auf der Hauptsymbolleiste und wählen Sie **An Kindle senden....**
2. Geben Sie Folgendes an:
 - Ihr **Konto**

- eine der Speicheroptionen: alle Seiten in einer Datei speichern, jede Seite in einer separaten Datei speichern oder das Dokument anhand von Leerseiten in Dateien aufteilen
3. Klicken Sie auf **OK**.
Es wird eine E-Mail-Nachricht mit einem Anhang erstellt. Senden Sie diese E-Mail-Nachricht an Kindle.com. Die konvertierte Datei wird kurze Zeit später für das Herunterladen auf Ihr Kindle-Gerät zur Verfügung stehen.

Allgemein

Beim Start von ABBYY FineReader wird standardmäßig ein neues ABBYY FineReader-Dokument geöffnet. Sie können dieses oder ein vorhandenes ABBYY FineReader-Dokument verwenden.

Im **Seitenfenster** werden alle Dokumentseiten angezeigt. Die Anzeige der Miniaturansichten der Seiten im **Seitenfenster** richtet sich nach dem ausgewählten Anzeigemodus.

So ändern Sie den Anzeigemodus für Miniaturansichten:


- Klicken Sie auf **Ansicht>Seitenfenster**. Wählen Sie dann **Miniaturansichten** oder **Details**.
- Wählen Sie im Kontextmenü des **Seitenfensters** die Option **Seitenfensteransicht**. Wählen Sie dann **Miniaturansichten** oder **Details**.
- Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen (Werkzeuge>Optionen...)** auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Seitenfenster** entweder **Miniaturansichten** oder **Details**.

Zum Anzeigen einer bestimmten Seite eines Dokuments klicken Sie im **Seitenfenster** (im Modus **Miniaturansichten**) auf die Miniaturansicht dieser Seite, oder Sie doppelklicken (im Modus **Details**) auf ihre Nummer. Im **Bildfenster** sehen Sie dann das Seitenbild und im **Textfenster** die Erkennungsergebnisse (wenn das Dokument erkannt wurde).

Hinweis: Beim Öffnen von FineReader-Dokumenten, die in früheren Versionen von ABBYY FineReader erstellt wurden, versucht das Programm, sie in sein neues Format zu konvertieren. Weil diese Konvertierung nicht rückgängig gemacht werden kann, fordert ABBYY FineReader Sie auf, das konvertierte Dokument unter einem neuen Namen zu speichern. Bei diesem Vorgang geht der gesamte erkannte Text verloren.

Arbeiten mit ABBYY FineReader-Dokumenten

Bei der Arbeit mit einem ABBYY FineReader-Dokument haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Neues Dokument erstellen**
 - Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neues FineReader-Dokument** oder
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf .
- **Seite aus dem aktuellen Dokument löschen**
 - Wählen Sie im **Seitenfenster** die zu löschende Seite aus, und klicken Sie dann im Menü **Seite** auf **Seite aus Dokument löschen**, oder
 - Klicken Sie im **Seitenfenster** mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Seite, und wählen Sie dann im Kontextmenü die Option **Seite aus Dokument löschen**, oder
 - Wählen Sie im **Seitenfenster** die Seiten aus, die gelöscht werden sollten, und drücken Sie die Taste Entfernen.

Zum Auswählen mehrerer beliebiger Seiten halten Sie die STRG -Taste gedrückt und klicken nacheinander auf jede der gewünschten Seiten.


- **Dokument öffnen**

Beim Programmstart erstellt ABBY FineReader automatisch ein neues Dokument.

Hinweis: Wenn das Dokument geöffnet werden soll, an dem Sie bei der vorherigen ABBY FineReader-Sitzung zuletzt gearbeitet haben, wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**, und wählen Sie dann **Öffnen des zuletzt verwendeten FineReader-Dokuments bei Programmstart**.

So öffnen Sie ein Dokument:

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **FineReader-Dokument öffnen...**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **FineReader-Dokument öffnen** das gewünschte Dokument.

Hinweis: Sie können ABBY FineReader-Dokumente auch direkt im Windows Explorer öffnen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Dokumentordner klicken (Dokumentordner werden als  angezeigt) und aus dem Kontextmenü **ABBY FineReader 11 öffnen** wählen.

- **Dem aktuellen Dokument Bilder hinzufügen**

- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **PDF-Datei/Bild öffnen...**
- Wählen Sie im Dialogfeld **Bild öffnen** die gewünschten Bilder aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Das Bild wird am Ende des aktuellen Dokuments angehängt, und eine Kopie des Bildes wird in demjenigen Ordner gespeichert, in dem das Dokument gespeichert ist.

Hinweis: Sie können Bilder auch direkt vom Windows Explorer aus hinzufügen:

- Wählen Sie im Windows Explorer die gewünschten Bilddateien, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **In ABBY FineReader 11 öffnen**.

Wenn ABBY FineReader ausgeführt wird, werden die ausgewählten Dateien dem aktuellen Dokument hinzugefügt. Andernfalls wird ABBY FineReader gestartet, und die ausgewählten Dateien werden einem neuen Dokument hinzugefügt.

- **Aktuelles Dokument speichern**

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **FineReader-Dokument speichern...**
2. Geben Sie im Dialogfeld **FineReader-Dokument speichern** einen Namen und den Speicherort für das Dokument an.

Hinweis: Beim Speichern eines ABBY FineReader-Dokuments werden die Seitenbilder, der erkannte Text, die trainierten Muster und (sofern vorhanden) die Benutzersprachen gespeichert.

- **Aktuelles Dokument schließen**

- Um eine Seite des aktuellen Dokuments zu schließen, wählen Sie die Seite aus, und klicken Sie dann im Menü **Dokument** auf **Aktuelle Seite schließen**.
- Um das gesamte Dokument zu schließen, wählen Sie im Menü **Datei** die Option **FineReader-Dokument schließen**.

- **Benutzerdefinierte Muster und Sprachen speichern**

So speichern Sie benutzerdefinierte Muster und Sprachen in einer Datei:

1. Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
2. Klicken Sie unter **Speichern der Muster- und Sprachdatei** auf die Schaltfläche **Speichern in Datei...**

3. Geben Sie im Dialogfeld **Optionen speichern unter** einen Namen und den Speicherort für die Datei an.

Diese Datei enthält dann den Pfad zu dem Ordner, in dem benutzerdefinierte Sprachen, Sprachgruppen, Wörterbücher und Muster gespeichert werden.

- **Benutzerdefinierte Muster und Sprachen laden**

1. Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
2. Klicken Sie unter **Speichern der Muster- und Sprachdatei** auf die Schaltfläche **Laden aus Datei...**
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen laden** die Datei, die die gewünschten benutzerdefinierten Muster und Sprachen enthält, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Aufteilen eines ABBYY FineReader-Dokuments

Bei der Verarbeitung einer großen Anzahl mehrseitiger Dokumente ist es meistens praktischer, die Dokumente zuerst zu scannen und erst dann zu analysieren und zu erkennen. Damit jedoch die ursprüngliche Formatierung jedes einzelnen Papierdokuments korrekt erhalten bleibt, muss ABBYY FineReader jede dieser Seiten als separates FineReader-Dokument verarbeiten. ABBYY FineReader enthält Werkzeuge für die Gruppierung gescannter Seiten in separate Dokumente, zu denen sie gehören.

So wird ein ABBYY FineReader-Dokument in mehrere Dokumente aufgeteilt:

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Aufteilen in mehrere Dokumente...** oder wählen Sie im **Seitenfenster** Seiten aus, klicken mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen dann **Neues Dokument mit den ausgewählten Seiten erstellen...**
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Dokument aufteilen** auf **Dokument hinzufügen**, um die erforderliche Anzahl an FineReader-Dokumenten zu erstellen.
3. Verschieben Sie mithilfe eines der drei folgenden Verfahren die Seiten vom **Seitenfenster** in die entsprechenden Dokumente im Fenster **Neue Dokumente**:
 - Wählen Sie Seiten aus und ziehen Sie sie mit der Maus.
Hinweis: Sie können außerdem durch Ziehen und Ablegen Seiten zwischen den Dokumenten verschieben.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben**, um die ausgewählten Seiten in das aktuelle Dokument im Fenster **Neue Dokumente** zu verschieben, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurückgeben**, um die ausgewählten Seiten aus dem aktuellen Dokument zu entfernen.
 - Drücken Sie **STRG+Pfeil nach rechts**, um die Seiten in das aktuelle Dokument zu verschieben, und **STRG+Pfeil nach links** oder **Entfernen**, um die ausgewählten Seiten aus dem aktuellen Dokument zu entfernen.
4. Nachdem Sie die gewünschten Seiten in die neuen FineReader-Dokumente verschoben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle erstellen**, um so alle Dokumente gleichzeitig zu erstellen, oder klicken Sie in den einzelnen Dokumenten jeweils auf die Schaltfläche **Erstellen**.

Hinweis: Sie können außerdem ausgewählte Seiten vom **Seitenfenster** in ein anderes ABBYY FineReader-Fenster ziehen und ablegen. Für diese Seiten wird ein neues ABBYY FineReader-Dokument erstellt.

Nummerieren der Seiten in einem ABBYY FineReader-Dokument

Alle Seiten eines Dokuments sind nummeriert. Die Seitennummern werden im **Seitenfenster** neben den Miniaturansichten der Seite angezeigt.

So werden Seiten neu nummeriert:

1. Wählen Sie im **Seitenfenster** eine oder mehrere Seiten aus.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü des **Seitenfensters** auf **Seitenzahlen neu nummerieren....**
 3. Wählen Sie in dem nun angezeigten Dialogfeld eine der folgenden Optionen:
 - **Seitenzahlen neu nummerieren (kann nicht rückgängig gemacht werden)**
Hierdurch werden alle Seitenzahlen nacheinander von der ausgewählten Seite an geändert.
 - **Originale Seitennummern nach dem doppelseitigen Scannen wiederherstellen**
Mit dieser Option wird die anfängliche Nummerierung des Ausgangsdokuments wiederhergestellt, wenn Sie mit der Dokumentzufuhr zuerst die ungeraden Seiten und danach getrennt die geraden Seiten gescannt haben. Mit ABBYY FineReader können Sie nach dem doppelseitigen Scannen die ursprüngliche Seitenzahl wiederherstellen. Sie können zwischen der normalen und der umgekehrten Reihenfolge für gerade Seiten wählen.

Wichtig! Für diesen Vorgang müssen mindestens 3 Seiten mit aufeinanderfolgenden Nummern ausgewählt sein
 - **Buchseiten vertauschen**
Diese Option ist sehr nützlich, wenn Sie ein Buch mit Links–nach–rechts–Schreibrichtung scannen und gegenüberliegende Seiten unterteilen, aber nicht die korrekte Sprache angegeben haben.

Wichtig! Für diesen Vorgang müssen mindestens 2 Seiten mit aufeinanderfolgenden Nummern ausgewählt sein, einschließlich wenigstens zwei gegenüberliegenden Seiten.
- Hinweis:** Um diesen Vorgang abubrechen, wählen Sie **Letzten Vorgang rückgängig machen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Reihenfolge der Seiten im **Seitenfenster** wird entsprechend der neuen Nummerierung geändert.

Hinweis:

1. Um die Nummer einer Seite zu ändern, klicken Sie im **Seitenfenster** auf ihre Nummer und geben im Feld die neue Nummer ein.
2. Im Modus **Miniaturansichten** können Sie die Seitennummerierung ganz einfach ändern, indem Sie ausgewählte Seiten an die gewünschte Stelle im Dokument ziehen.

Berücksichtigen der Eigenschaften Ihres Papierdokuments

Die OCR–Qualität hängt zu einem großen Teil von der Qualität des Quellbilds ab. Beachten Sie folgende Elemente, um sicherzustellen, dass Sie die gewünschten Scanergebnisse erhalten:

- **Drucktyp**
Zum Drucken von Dokumenten können verschiedene Geräte wie Schreibmaschinen oder Faxgeräte verwendet werden. Die Erkennungsqualität dieser Dokumente kann variieren. Dieser Abschnitt enthält Empfehlungen zur Auswahl des richtigen Drucktyps.
- **Druckqualität**
Die OCR–Qualität kann in hohem Maße durch "Rauschen" beeinträchtigt werden, das häufig bei Dokumenten schlechter Qualität auftritt. Dieser Abschnitt enthält Empfehlungen für das Scannen dieser Dokumente.

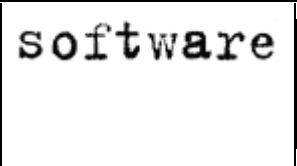
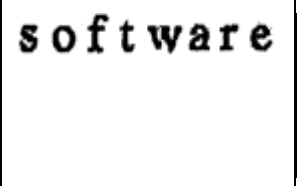
- **Farbmodus**
Ein Dokument kann farbig oder Schwarzweiß sein. Mehr über die Auswahl eines Farbmodus für OCR erfahren.
- **Dokumentsprachen**
Ein Dokument kann Text in mehreren Sprachen enthalten. Dieser Abschnitt enthält Empfehlungen zur Auswahl der Erkennungssprachen.

Drucktyp

Bei der Erkennung von Schreibmaschinentexten oder Faxen kann die OCR-Qualität verbessert werden, indem der jeweilige **Drucktyp** im Dialogfeld **Optionen** ausgewählt wird.

Bei den meisten Dokumenten erkennt das Programm den Drucktyp automatisch. Bei der automatischen Drucktyperkennung muss die Option **Automatisch** unter **Dokumentdrucktyp** im Dialogfeld **Optionen** aktiviert sein (Menü **Werkzeuge>Optionen...>** und dann die Registerkarte **Dokument**). Sie können das Dokument im Vollfarb- oder im Schwarzweiß-Modus verarbeiten.

Bei Bedarf können Sie den Drucktyp jedoch auch manuell auswählen.

	Ein Beispiel für einen Schreibmaschinentext. Alle Zeichen haben dieselbe Breite (vergleichen Sie z. B. "w" und "t"). Wählen Sie bei diesen Texten Schreibmaschine .
	Ein Beispiel für einen von einem Faxgerät erstellten Text. Wie Sie am Beispiel sehen können, sind die Buchstaben an einigen Stellen unscharf, zusätzlich zu Rauschen und Verzerrungen. Wählen Sie bei diesen Texten Fax .

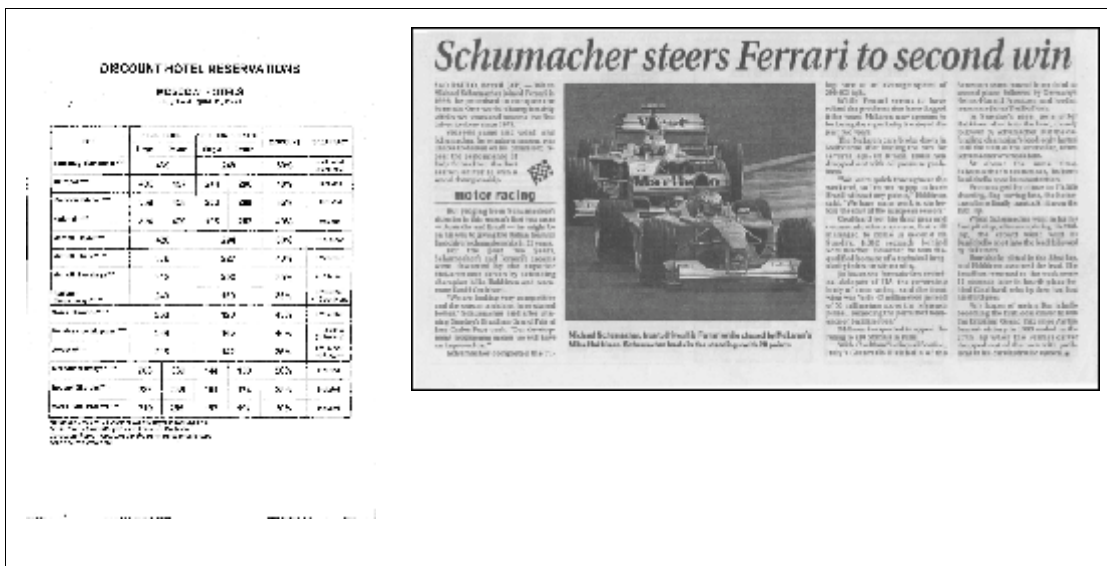
Tipp: Vergessen Sie nicht, nach der Erkennung von Faxen oder Schreibmaschinentexten für die Verarbeitung normal gedruckter Dokumente wieder **Automatisch erkennen** auszuwählen.

Druckqualität

Dokumente in schlechter Qualität mit "Rauschen" (d. h. verstreuten schwarzen Punkten oder Flecken), unscharfen bzw. ungleichmäßigen Buchstaben oder schiefen Zeilen und verschobenen Tabellenbegrenzungen benötigen u. U. spezifische Scaneinstellungen.

Ein Beispiel anzeigen...

Fax	Zeitung
-----	---------



Dokumente in schlechter Qualität werden am besten in Graustufen gescannt. Dabei wählt das Programm automatisch den optimalen Wert der Helligkeit aus.

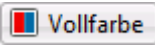
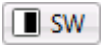
Der Graustufen-Scanmodus hält mehr Informationen über die Buchstaben im gescannten Text fest, wodurch beim Erkennen von Dokumenten mittlerer bis schlechter Qualität bessere OCR-Ergebnisse erhalten werden. Mit dem im Bildeditor verfügbaren Werkzeugen können Sie einige der Mängel auch manuell korrigieren.

Farbmodus

Müssen die Farben in einem Vollfarbdokument nicht erhalten bleiben, können Sie das Dokument im Schwarzweiß-Modus verarbeiten. Dadurch wird die Größe des resultierenden ABBYY FineReader-Dokuments reduziert und der OCR-Vorgang beschleunigt. Werden jedoch Bilder mit niedrigem Kontrast im Schwarzweiß-Modus verarbeitet, ist die resultierende OCR-Qualität möglicherweise schlecht. Darüber hinaus empfehlen wir die Schwarzweiß-Verarbeitung nicht für Fotos, Zeitschriftenseiten und Texte auf Chinesisch, Japanisch und Koreanisch.

Hinweis: Sie können außerdem die Erkennung von Farb- und Schwarzweiß-Dokumenten beschleunigen, indem Sie die Option **Schnell** auf der Registerkarte **Lesen** im Dialogfeld **Optionen** auswählen. Weitere Informationen über die Erkennungsmodi finden Sie unter OCR-Optionen.

So wird ein Farbmodus ausgewählt:

- Verwenden Sie die Dropdownliste **Farbmodus** im Fenster **Neuer Task** oder
- Verwenden Sie die Optionen unter **Farbmodus** auf der Registerkarte **Dokument** im Dialogfeld **Optionen (Werkzeuge>Optionen...)** oder
- Klicken Sie im **Seitenfenster** auf  oder .

Wichtig! Nachdem das Dokument zu Schwarzweiß konvertiert wurde, können die Farben nicht wiederhergestellt werden. Um ein Farbdokument zu erhalten, öffnen Sie die Datei mit Farbbildern oder scannen Sie das Papierdokument im Farbmodus.

Dokumentsprachen

ABBYY FineReader erkennt sowohl ein- als auch mehrsprachige Dokumente (z. B. in zwei Sprachen geschrieben). Bei mehrsprachigen Dokumenten müssen Sie mehrere Erkennungssprachen auswählen.

Um eine OCR-Sprache für Ihr Dokument anzugeben, entweder in der Dropdownliste Dokumentsprachen in der Hauptsymbolleiste (oder im Fenster **Neuer Task**, wenn Sie Quick-Tasks verwenden), wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Automatische Auswahl**

ABBYY FineReader wählt automatisch die entsprechenden Sprachen aus der benutzerdefinierten Sprachenliste aus. Um diese Liste zu ändern:

1. Wählen Sie **Weitere Sprachen...**
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Werkzeuge>Spracheditor** die Option **Sprachen automatisch aus der folgenden Liste auswählen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen...**
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Sprachen** die gewünschten Sprachen aus.

- **Eine Sprache oder eine Kombination von Sprachen**

Wählen Sie eine Sprache oder eine Sprachkombination aus. Es werden die Sprachen aufgelistet, die auf dem Computer am häufigsten verwendet werden, außerdem Englisch, Deutsch und Französisch.

- **Weitere Sprachen...**

Wählen Sie diese Option, wenn die benötigte Sprache in der Liste nicht aufgeführt ist.

Wählen Sie im Dialogfeld **Spracheditor** die Option **Sprachen einzeln auswählen** und wählen Sie danach die gewünschte Sprache oder die gewünschten Sprachen, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren. Wenn Sie eine bestimmte Sprachkombination häufig verwenden, können Sie für die betreffenden Sprachen eine neue Gruppe erstellen.

Es gibt mehrere Gründe, warum eine Sprache nicht aufgelistet ist:

1. Die Sprache wird von ABBYY FineReader nicht unterstützt.
2. Ihre Kopie des Softwareprodukts unterstützt diese Sprache nicht.

Tipps zum Erstellen von Bildern

Die OCR-Qualität hängt von der Qualität des Originalbilds und von den während dem Scannen verwendeten Einstellungen ab. Diese Abschnitte enthalten Empfehlungen für das Scannen von Dokumenten und das Fotografieren von Dokumenten mit einer Digitalkamera. Außerdem wird eine Hilfestellung für die Korrektur von Fehlern gegeben, die im Allgemeinen bei gescannten Bildern und Digitalfotos auftreten.

- Anpassen von Scan- und Bildöffnungseinstellungen
- Auswählen der Scan-Schnittstelle
In diesem Abschnitt finden Sie weitere Informationen über das Scannen mit der ABBYY FineReader-Schnittstelle und der Scannertreiber-Schnittstelle, die Funktionen der Schnittstelle und wie man zwischen ihnen hin- und herschalten kann.
- Tipps für das Scannen
- Fotografieren von Dokumenten
- Automatische Bildvorverarbeitung
- Manuelles Bearbeiten von Bildern

Anpassen von Scan- und Bildöffnungseinstellungen

Mit ABBYY FineReader können Benutzer Optionen zur globalen automatischen Dokumentverarbeitung und Optionen zum Scannen und Öffnen von Dokumentseiten bearbeiten,

einschließlich: Aktivierung/Deaktivierung der automatischen Dokumentanalyse und Erkennung, Bildvorverarbeitung und Auswahl der Scanschnittstelle.

Die entsprechenden Einstellungen können direkt aus den Dialogfeldern **Bilder öffnen** oder **Scannen** (bei der Verwendung der Benutzeroberfläche von ABBYY FineReader, um Dokumente zu scannen) und aus der Registerkarte **Scannen/Öffnen** im Dialogfeld **Optionen (Werkzeuge>Optionen...)** ausgewählt werden.

Wichtig! Alle Änderungen der Programmeinstellungen, die im Dialogfeld **Optionen** vorgenommen wurden, erfordern ein erneutes Scannen oder Öffnen des Bildes. Diese Schritte werden zur Verarbeitung Ihres Bildes mit den neuen Einstellungen benötigt.

Folgende Einstellungen sind auf der Registerkarte **Scannen/Öffnen** im Dialogfeld **Optionen** verfügbar:

- **Start der automatischen Analyse und Erkennung der aufgerufenen Bilder**
 ABBYY FineReader analysiert und erkennt Dokumente standardmäßig automatisch. Diese Einstellungen können nach Bedarf geändert werden. Folgende Optionen sind verfügbar:
 - **Automatisches Lesen erfasster Seitenbilder**
 Analyse und Erkennung des Dokuments erfolgen automatisch.
 - **Automatisches Analysieren erfasster Seitenbilder**
 Die Analyse des Dokuments erfolgt automatisch. Die Erkennung des Dokuments erfordert Eingriffe des Benutzers.
 - **Erfasste Seitenbilder nicht automatisch lesen und analysieren**
 Die gescannten oder geöffneten Bilder werden dem FineReader–Dokument hinzugefügt. Der Benutzer muss die Dokumentanalyse und die Erkennung manuell starten. Dieser Modus wird zur Verarbeitung von Dokumenten mit einer komplexen Struktur verwendet.
- **Methoden zur Bildverarbeitung**
 - **Bildvorverarbeitung aktivieren**
 Aktivieren Sie Bildvorverarbeitung, wenn Sie ein Buch oder ein digitales Bild eines Textdokuments erkennen wollen. Wenn aktiviert, entscheidet diese Funktion abhängig vom Eingabebildtyp automatisch, welcher Vorgang durchgeführt werden soll, und wendet die Korrektur an. Zu den Anpassungen gehören das Entfernen von Rauschen in Digitalbildern, die Schräglagekorrektur, die Beseitigung von Bewegungsunschärfe, das Begradigen von Textzeilen und die Korrektur von Trapezverzerrungen.
 - **Seitenausrichtung erkennen**
 Aktivieren Sie diese Funktion zur automatischen Erkennung der Ausrichtung der dem FineReader–Dokument hinzugefügten Seiten.
 - **Gegenüberliegende Seiten aufteilen**
 Aktivieren Sie diese Funktion beim Scannen von gegenüberliegenden Seiten oder beim Öffnen von Doppelseiten. Seiten werden automatisch getrennt, bevor sie dem FineReader–Dokument hinzugefügt werden.

Hinweis. Die Funktionen der Bildvorverarbeitung sind nur im Dialogfeld **Bild bearbeiten** verfügbar, um das im FineReader geöffnete Bild zu öffnen. Sie sind beim Scannen oder Öffnen von Seiten nicht verfügbar. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter: "Bearbeiten von Bildern."

- Die Scannerschnittstelle beim Scannen verwenden

Auswählen der Scannerschnittstelle

Standardmäßig wird das Dialogfeld Scannen von ABBYY FineReader für die Anpassung der Scanoptionen verwendet. Ist das Dialogfeld Scannen von ABBYY FineReader mit Ihrem Scannermodell inkompatibel, wird das Dialogfeld des Scanners verwendet.

1. Dialogfeld Scannen von ABBYY FineReader

In diesem Fall wird zur Einstellung des Scanmodus die Schnittstelle von **ABBYY FineReader** verwendet. Folgende Einstellungen sind verfügbar:

- Auflösung, Helligkeit und Scanmodus.
- Optionen zur Bildvorverarbeitung:
 - a. **Seitenausrichtung erkennen.** Aktivieren Sie diese Funktion zur automatischen Erkennung der Seiten beim Scannen.
 - b. **Gegenüberliegende Seiten trennen.** Aktivieren Sie diese Funktion zur automatischen Trennung von Doppelseiten in separate Bilder.
 - c. **Bildvorverarbeitung aktivieren.** Aktivieren Sie diese Funktion zur Durchführung der automatischen Verarbeitung von gescannten Bildern.
- Optionen beim Scannen mehrseitiger Dokumente:
 - a. Verwenden Sie die automatische Dokumentzufuhr (ADF)
 - b. Wenden Sie doppelseitiges Scannen an (sofern vom Scanner unterstützt)
 - c. Stellen Sie die Wartedauer beim Scannen von Seiten in Sekunden ein.

Hinweis: Die Option **ABBYY FineReader–Benutzeroberfläche verwenden** ist u. U. bei einigen Scannermodellen nicht verfügbar.

2. TWAIN– oder WIA–Schnittstelle des Scanners

In diesem Fall werden die Scanoptionen im Dialogfeld des Scannertreibers ausgewählt. Lesen Sie die technische Dokumentation des Scanners, um weitere Informationen über das Dialogfeld und die Komponenten zu erhalten.

Wichtig! Angaben zur richtigen Einstellung finden Sie im Benutzerhandbuch des Scanners. Vergewissern Sie sich, dass die gelieferte Scanner–Software installiert ist.

Die ABBYY FineReader–Scanschnittstelle wird standardmäßig verwendet.

So ändern Sie die Scanschnittstelle:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen** in der Registerkarte **Scannen/Öffnen** (**Werkzeuge>Optionen...**).
2. Stellen Sie den Schalter der Gruppe **Scanner** entweder auf: **ABBYY FineReader–Benutzeroberfläche verwenden** oder **Verwenden der nativen Benutzeroberfläche** ein.

Tipps für das Scannen

Sie können die Scanoptionen im Dialogfeld Scannen von ABBYY FineReader oder im Dialogfeld des Scannertreibers einrichten. Weitere Informationen zum Dialogfeld finden Sie im Abschnitt "Auswählen der Scan–Schnittstelle".

- Überprüfen Sie die Anschlüsse des Scanners und schalten Sie ihn ein. Prüfen Sie mithilfe der Dokumentation des Scanners, dass das Gerät richtig installiert wurde. Vergewissern Sie sich, dass die Scanner–Software installiert ist. Bei einigen Scannern ist es wichtig, dass der Scanner vor dem Computer eingeschaltet wird.

- Legen Sie Ihre Dokumente mit der Schriftseite nach unten auf den Scanner und achten Sie auf eine korrekte Ausrichtung. Schräge Bilder werden unter Umständen nicht korrekt konvertiert.
- Gedruckte Dokumente werden am besten in Graustufen mit 300 dpi gescannt. Die Konvertierungsqualität hängt von der Qualität des Originaldokuments und den Scanparametern ab. Eine schlechte Bildqualität kann die Qualität der Konvertierung negativ beeinträchtigen. Wählen Sie unbedingt die für Ihr Dokument geeigneten Scanparameter.

Weitere Informationen über einige der Scanoptionen finden Sie in diesen Abschnitten:

- Helligkeit einstellen
- Schrift ist zu klein
- Anpassen der Bildauflösung
- Scannen gegenüberliegender Seiten


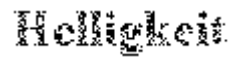

Helligkeit einstellen

ABBYY FineReader zeigt beim Scannen eine Warnmeldung an, wenn die Einstellungen zur Helligkeit falsch sind. Die Helligkeit müssen Sie unter Umständen auch dann anpassen, wenn Sie im Schwarz-Weiß-Modus scannen.

So passen Sie die Helligkeit an:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**.
2. Bestimmen Sie im Dialogfeld die gewünschte Helligkeit. Je nach verwendeter Scanschnittstelle wird entweder das ABBYY FineReader-Dialogfeld zum Scannen oder das Dialogfeld des Scannertreibers geöffnet. In den meisten Fällen ist ein mittlerer Wert von etwa 50 % ausreichend.
3. Fahren Sie mit dem Scannen des Dokuments fort.

Wenn die Ergebnisbild zu viele unvollständige oder "zusammengeklebte" Buchstaben enthält, finden Sie in der Tabelle unten Tipps zur weiteren Vorgehensweise.

Ihr Bild schaut folgendermaßen aus	Empfehlungen
 <p>Helligkeit</p>	Dieses Bild ist für OCR geeignet.
 <p>Zeichen sind unvollständig oder sehr hell</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzieren Sie die Helligkeit, dadurch wird das Bild dunkler. • Scannen Sie in Graustufen. Die Helligkeit wird automatisch eingestellt.
 <p>Zeichen sind verzerrt, zusammengeklebt oder ausgefüllt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erhöhen Sie die Helligkeit, dadurch wird das Bild heller. • Scannen Sie in Graustufen. Die Helligkeit wird automatisch eingestellt.

Schrift ist zu klein

Für optimale OCR-Ergebnisse scannen Sie in kleiner Schrift gedruckte Dokumente in einer höheren Auflösung:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**.
2. Bestimmen Sie im Dialogfeld die gewünschte Auflösung.
Je nach verwendeter Scanschnittstelle wird entweder das ABBYY FineReader-Dialogfeld zum Scannen oder das Dialogfeld des Scannertreibers geöffnet.
3. Fahren Sie mit dem Scannen des Dokuments fort.

Bei Bedarf können Sie mehrere, mit unterschiedlicher Auflösung gescannte Versionen desselben Dokuments vergleichen, indem Sie sie im Fenster **Zoom** im **Pixelweise Anpassung**-Modus öffnen. (**Ansicht**>**Zoomfenster**>**Skalieren**>**Pixelweise Anpassung**):

Quellbilddatei	Empfohlene Auflösung
FineReader	300 dpi für typische Texte (in Schriftgröße 10pt oder größer)
FineReader	400 – 600 dpi für Texte in kleinerer Schriftgröße (9pt oder kleiner)

Anpassen der Bildauflösung

Die OCR-Qualität wird durch die Auflösung beeinflusst, mit der das Dokument gescannt wird. Niedrige Auflösungen können sich negativ auf die OCR-Qualität auswirken.

Wir empfehlen das Scannen von Dokumenten mit 300 dpi.

Wichtig! Für optimale OCR-Ergebnisse müssen die vertikale und die horizontale Auflösung gleich sein.

Wenn die Auflösung zu hoch eingestellt ist (über 600 dpi), verlängert sich die Erkennungszeit. Das Erhöhen der Auflösung führt nicht zu wesentlich verbesserten Erkennungsergebnissen. Wenn eine extrem niedrige Auflösung (weniger als 150 dpi) eingestellt ist, beeinträchtigt dies die OCR-Qualität.

Sie müssen die Bildauflösung ggf. anpassen, wenn:

- Die Bildauflösung weniger als 250 dpi oder mehr als 600 dpi beträgt.
- Die Auflösung Ihres Bildes nicht dem Standard entspricht.
Zum Beispiel können Faxe eine Auflösung von 204 x 96 dpi haben.

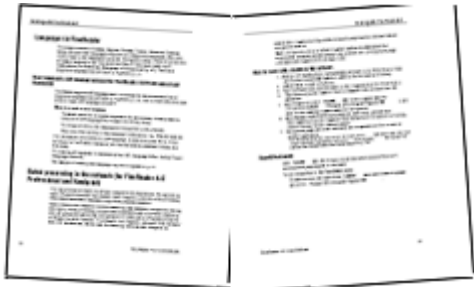
So passen Sie die Auflösung an:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**.
2. Je nach verwendeter Scanschnittstelle werden die ABBYY FineReader-Schnittstelle oder die Scannertreiber-Schnittstelle angezeigt.
Wählen Sie die gewünschte Auflösung im Dialogfeld Scannen.
3. Scannen Sie das Dokument.

Tipp: Sie können die Auflösung außerdem auch im **Bildeditor (Seite>Seitenbild bearbeiten...)** anpassen.

Scannen gegenüberliegender Seiten

Beim Scannen gegenüberliegender Buchseiten werden beide Seiten einem Bild angezeigt. Siehe Beispielfeld.



Sie können die Qualität der optischen Zeichenerkennung verbessern, indem Sie gegenüberliegende Seiten in zwei Einzelseiten unterteilen. Das Programm besitzt einen speziellen Modus, der gegenüberliegende Seiten im ABBYY FineReader–Dokument automatisch in zwei Einzelseiten unterteilt.

Scannen von gegenüberliegenden Seiten und Doppelseiten:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen** in der Registerkarte **Scannen/Öffnen (Werkzeuge>Optionen...)**.
2. Markieren Sie die Option **Gegenüberliegende Seiten aufteilen** in der Gruppe **Bildvorverarbeitung**.
3. Scannen Sie die Seiten.

Die automatische Trennoption ist auch im **Dialogfeld Bild öffnen (Datei>PDF–Datei/Bild öffnen...)** und im **Dialogfeld Scannen** von ABBYY FineReader verfügbar. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter: Auswählen der Scan–Schnittstelle.

Wichtig! Wenn das Bild Text auf Chinesisch oder Japanisch enthält, verwenden Sie das Dialogfeld **Bild bearbeiten**, um die Seiten manuell zu trennen. Diese Bildtypen werden von der Funktion Automatische Seitentrennung nicht unterstützt.

So trennen Sie gegenüberliegende Seiten manuell:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Bild bearbeiten (Seite>Seitenbild bearbeiten...)**.
2. Verwenden Sie die Optionen in der Gruppe **Trennen**, um die Seiten zu trennen.

Fotografieren von Dokumenten

- Anforderungen an eine Kamera
- Lichtverhältnisse
- Fotografieren
- Wenn ein weiteres Foto aufgenommen werden muss

Anforderungen an eine Kamera

Ihre Kamera sollte die folgenden Anforderungen erfüllen, damit die damit erhaltenen Dokumentabbilder zuverlässig erkannt werden.

Empfohlene Kameraeigenschaften

- Bildsensor: 5 Millionen Pixel für A4-Seiten. Kleinere Sensoren können für das Aufnehmen von Bildern kleiner Dokumente, wie z. B. Visitenkarten, ausreichend sein.
- Ausschalten des Blitzlichts
- Manuelle Blendeneinstellung, d.h. Verfügbarkeit von Blendenvorwahl (Zeitautomatik) oder vollständig manuellem Modus
- Manueller Fokus
- Ein Anti-Verwackelungssystem oder die Möglichkeit, ein Stativ zu verwenden
- Optischer Zoom

Mindestvoraussetzungen

- Bildsensor: 2 Millionen Pixel für A4-Seiten
- Linse mit variabler Fokuseinstellung. Kameras ohne Einstellmöglichkeit für den Fokus (Entfernungsbereich auf unendlich eingestellt) sollten zum Abfotografieren von Dokumenten nicht verwendet werden. Solche Kameras sind im Allgemeinen in Mobiltelefone und PDAs integriert.

Hinweis: Detaillierte Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihrer Kamera.

Lichtverhältnisse

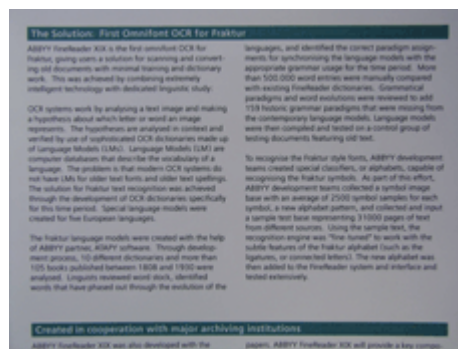
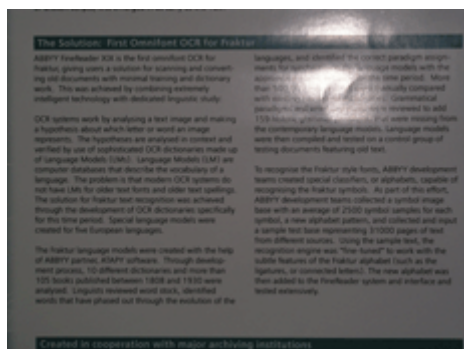
Die Lichtverhältnisse haben starke Auswirkungen auf das resultierende Foto.

Die besten Ergebnisse erhält man bei hellem Licht und gleichmäßiger Ausleuchtung, vorzugsweise bei Tageslicht. An einem hellen und sonnigen Tag können Sie die Blendenzahl erhöhen, um ein schärferes Bild zu erhalten.

Einsatz von Blitz und zusätzlichen Lichtquellen

- Wenn Sie auf künstliche Beleuchtung angewiesen sind, verwenden Sie zwei Lichtquellen und positionieren Sie diese so, dass das Dokument frei von Schatten und Reflexionen ist.
- Bei guten Lichtverhältnissen sollten Sie den Blitz immer ausschalten, um ausgeprägte Reflexionen und Schatten zu vermeiden. Bei schlechten Lichtverhältnissen sollten Sie versuchen, aus einer bestimmten Entfernung zu fotografieren (ca. 50 cm).

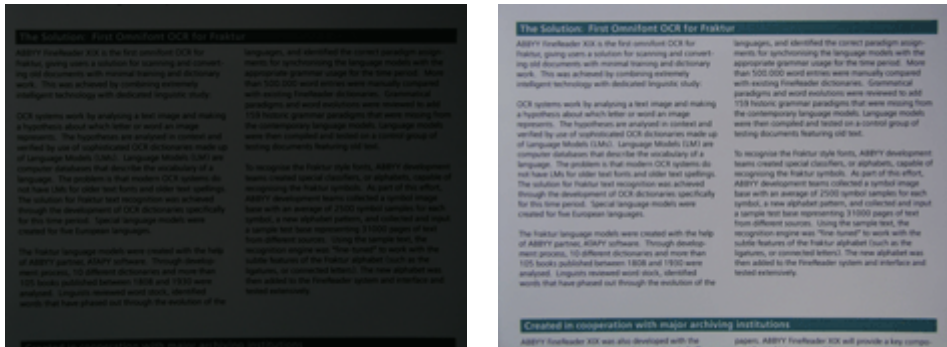
Wichtig! Der Blitz darf für die Aufnahme von Bildern auf Hochglanzpapier nicht verwendet werden. Vergleichen Sie ein Bild mit Reflexionen mit einem qualitativ hochwertigen Bild:



Wenn das Bild zu dunkel ist

- Legen Sie eine niedrigere Blendenzahl fest, um die Blende zu öffnen.
- Stellen Sie einen höheren ISO-Wert ein.
- Verwenden Sie den manuellen Fokus, falls der automatische Fokus nicht funktioniert und verschwommene Bilder erhalten werden.

Vergleichen Sie ein zu dunkles Bild mit einem qualitativ hochwertigen Bild:



Fotografieren

Sie erhalten qualitativ hochwertige Fotos von Dokumenten, indem Sie die Kamera korrekt positionieren und die folgenden einfachen Empfehlungen befolgen.

- Verwenden Sie möglichst ein Stativ.
- Die Linse sollte parallel zur Seite ausgerichtet und auf den Mittelpunkt des Dokuments gerichtet sein. Der Abstand zwischen Kamera und Dokument sollte so eingestellt werden, dass beim Heranzoomen die gesamte Seite in den Bildausschnitt der Kamera passt. In den meisten Fällen beträgt dieser Abstand zwischen 50 und 60 cm.
- Richten Sie das Papierdokument oder die Buchseiten (insbesondere bei dicken Büchern) so aus, dass die Zeilen im Bildausschnitt waagrecht zu sehen sind. Die Schiefelage der Textzeilen sollte nicht mehr als 20 Grad betragen, ansonsten wird der Text unter Umständen nicht richtig konvertiert.
- Um schärfere Bilder zu erhalten, fokussieren Sie auf einen Teil des Bildes zwischen den Mittelpunkt des Dokuments und einem seiner Ränder.



- Aktivieren Sie das Anti-Verwackelungssystem, da eine längere Belichtung bei schlechten Lichtbedingungen zu Unschärfe führen kann.
- Verwenden Sie den Selbstauslöser. Dadurch wird eine Bewegung der Kamera beim Drücken des Aufnahmeknopfes verhindert. Die Verwendung des Selbstauslösers wird auch beim Einsatz eines Stativs empfohlen.

Wenn ein weiteres Foto aufgenommen werden muss

Vergewissern Sie sich, dass Ihre Kamera den technischen Anforderungen entspricht, und befolgen Sie die einfachen Empfehlungen in den Abschnitten "Lichtverhältnisse" und "Fotografieren".

So verbessern Sie die Bildqualität, wenn:

- das Bild zu dunkel und zu kontrastarm ist
Lösung: Setzen Sie zusätzliche Lichtquellen ein. Legen Sie ansonsten eine kleinere Blendenzahl fest, d. h. öffnen Sie die Blende.
- das Bild nicht scharf genug ist
Lösung: Bei schlechten Lichtbedingungen oder bei der Aufnahme von Bildern aus zu kurzer Entfernung arbeitet der Autofokus nicht ordnungsgemäß. Versuchen Sie es mit einer zusätzlichen Lichtquelle. Wenn dies nicht hilft, versuchen Sie die Kamera manuell zu fokussieren. Ist das Bild nur leicht unscharf, versuchen Sie es mit dem Werkzeug **Fotokorrektur**, das im Bildeditor verfügbar ist. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Manuelles Bearbeiten von Bildern".
- nur ein Teil des Bildes ist unscharf
Lösung: Versuchen Sie es mit einer höheren Blendenzahl. Fotografieren Sie aus größerer Entfernung mit maximalem optischen Zoom. Fokussieren Sie auf einen Punkt, der zwischen Mitte und Rand des Bildes liegt.
- Blitz verursacht Reflexionen
Lösung: Schalten Sie den Blitz aus oder verwenden Sie andere Lichtquellen und erhöhen Sie den Abstand zwischen Kamera und Dokument.

Automatische Bildvorverarbeitung

Die OCR-Qualität kann durch verzerrte Zeilen, Schräglage des Dokuments, Rauschen und andere Fehler, die im Allgemeinen bei gescannten Bildern und Digitalfotos auftreten, beeinträchtigt werden.

ABBYY FineReader verfügt zum Ausgleich solcher Bildmängel über eine Bildvorverarbeitungs-Funktion. Wenn aktiviert, wählt die Bildvorverarbeitungs-Funktion je nach Typ des vorliegenden Bildes automatisch geeignete Verarbeitungsvorgänge aus und führt die entsprechende Korrektur durch. Zu den möglichen Anpassungen gehören das Entfernen von Rauschen in Digitalbildern, die Schräglagekorrektur, das Begradigen von Textzeilen und die Korrektur von Trapezverzerrungen.

Hinweis. Diese Vorgänge können sehr zeitaufwendig sein.

Um die automatische Vorverarbeitung zu aktivieren, wenn Bilder gescannt und geöffnet werden:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen (Werkzeuge>Optionen...)**.
2. Stellen Sie sicher, dass die Option **Bildvorverarbeitung aktivieren** auf der Registerkarte **Scannen/Öffnen** in der Gruppe **Bildvorverarbeitung** aktiviert ist.

Wichtig! Die Option automatische Bildvorverarbeitung kann auch im Dialogfeld Bild öffnen (Menü **Datei>PDF-Datei/Bild öffnen...**) und im Dialogfeld zum Scannen von ABBYY FineReader durchgeführt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter: Auswählen der Scan-Schnittstelle.

Hinweis. Wenn die Option **Bildvorverarbeitung aktivieren** während dem Scannen oder Öffnen von Bildern ausgeschaltet wurde, kann das Bild im Dialogfeld Bild bearbeiten manuell bearbeitet werden.

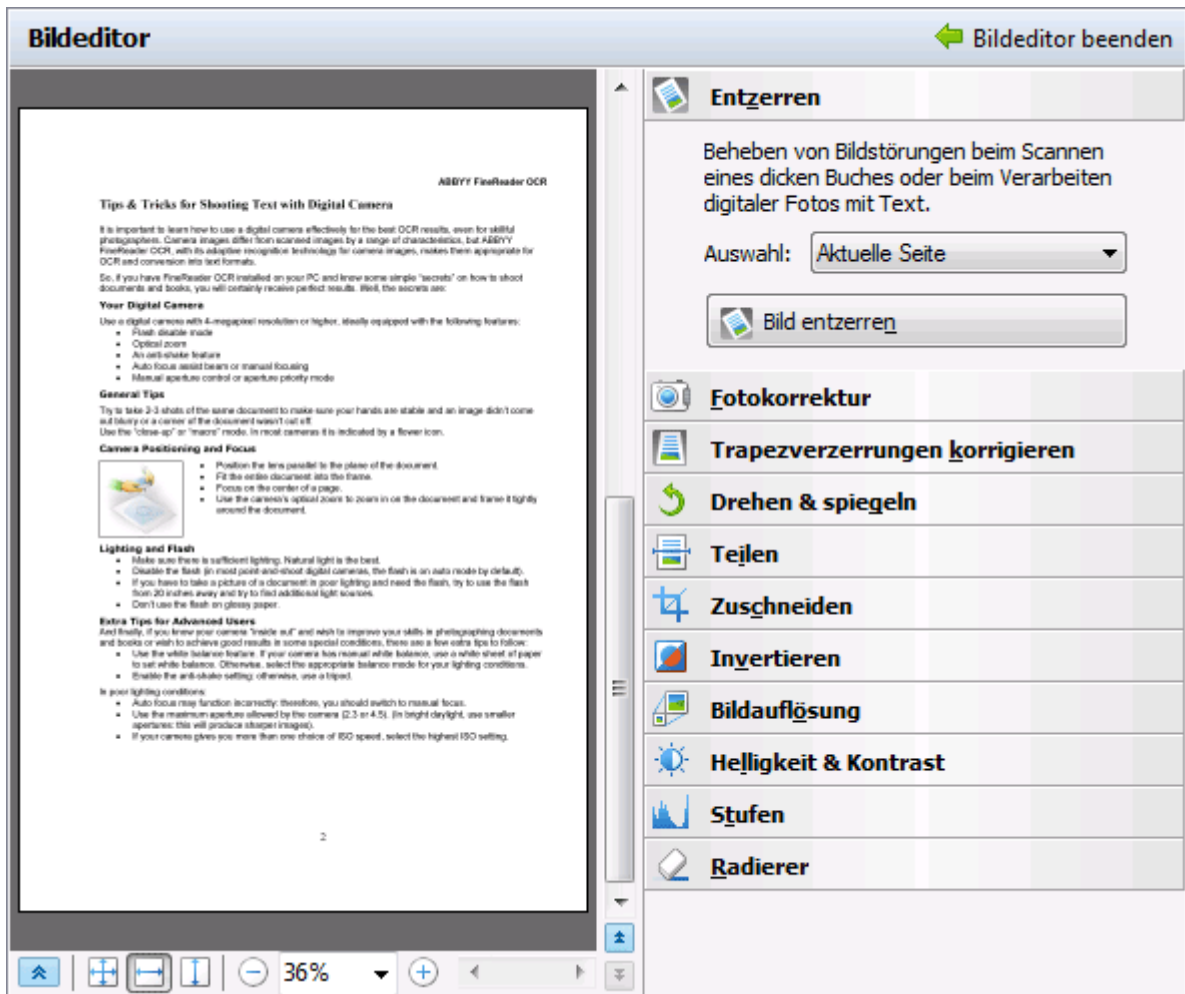
Manuelles Bearbeiten von Bildern

ABBYY FineReader 11 bietet eine automatische Bildvorverarbeitung. Dies bedeutet, dass das Programm über die Notwendigkeit von Korrekturen entscheidet und diese auf das Bild anwendet.

Einige Bilder müssen jedoch manuell bearbeitet werden. Zum Beispiel, wenn nur ein Teil eines Bildes erkannt werden muss oder Sie nur einige Seiten eines Dokuments verarbeiten müssen.

So bearbeiten Sie ein Bild:

1. Wählen Sie **Seite>Seitenbild bearbeiten...**



Im **Bildeditor** werden die aktive Seite des aktuellen ABBYY FineReader-Dokuments links und die Bildbearbeitungstools rechts angezeigt.

2. Ein Überblick über die Bildbearbeitungstools:

- **Entzerren** korrigiert die Bildverzerrung.
- **Fotokorrektur** begradigt Textzeilen, beseitigt Bewegungsunschärfe und reduziert das Rauschen.
- **Trapezverzerrungen korrigieren** entzerrt die Perspektivenausrichtung. Wenn Sie dieses Tool auswählen, wird ein Rahmen mit Rasterlinien auf das Bild gelegt. Die Ecken des Rahmens werden durch Ziehen und Ablegen auf den Ecken des Seitenbilds positioniert. Achten Sie darauf, dass die horizontalen Rasterlinien parallel zu den Textzeilen verlaufen. Klicken Sie dann auf **Dieses Bild korrigieren**.
- **Drehen & spiegeln** dreht das Bild und spiegelt es von links nach rechts oder von rechts nach links, sodass der Text in der normalen Leseposition erscheint (d. h. die Zeilen sind horizontal und werden von links nach rechts gelesen).
- **Teilen** teilt das Bild (z. B. gegenüberliegende Seiten) in getrennte Einheiten.
- **Zuschneiden** wird verwendet, um nicht benötigte Bildränder zuzuschneiden.

- **Invertieren** ermöglicht die Standardumkehrung von Dokumentfarben (dunkle Texte gegen einen hellen Hintergrund).
- **Bildauflösung** ändert die Bildauflösung.
- **Helligkeit & Kontrast** ermöglicht die Auswahl der optimalen Helligkeit- und Kontrastwerte zur Verbesserung der Bildqualität.
- **Stufen** ermöglicht Ihnen die Einstellung der Tonwerte des Bildes durch Auswahl der Grade für Schatten, Aufhellungen und Mitteltonbereiche auf einem Histogramm.
Um den Bildkontrast zu erhöhen, bewegen Sie die rechten und linken Schieberegler auf dem Histogramm der Eingangsgrade. Vom Ton, der der Position des linken Schiebereglers entspricht, wird angenommen, dass er der schwärzeste Teil des Bildes ist, und vom Ton, der der Position des rechten Schiebereglers entspricht, wird angenommen, dass er der weißeste Teil des Bildes ist. Die verbleibenden Grade zwischen den Schiebereglern werden zwischen Grad 0 und Grad 255 verteilt. Durch Verschieben des mittleren Schiebereglers nach rechts oder links wird das Bild jeweils dunkler oder heller.
Um den Bildkontrast zu erhöhen, passen Sie die Schieberegler für die Ausgangsgrade an.
- **Radierer** löscht Bildausschnitte.

Klicken Sie auf die Schaltfläche des Tools, das Sie verwenden möchten. Die meisten dieser Tools können entweder auf alle Seiten oder auf ausgewählte Seiten angewendet werden. Die zu bearbeitenden Seiten können mithilfe der Dropdownliste **Auswahl** des Tools oder über das **Seitenfenster** ausgewählt werden.

3. Nachdem Sie mit der Bearbeitung des Bildes fertig sind, klicken Sie auf **Bildeditor beenden**.

OCR-Optionen

Für eine fehlerfreie und zügige OCR ist die Auswahl der richtigen OCR-Optionen von entscheidender Bedeutung. Welche Optionen ausgewählt werden, ist nicht nur vom Typ und der Komplexität des Papierdokuments abhängig, sondern auch davon, wie Sie die elektronische Version später verwenden möchten.

OCR-Optionen sind im Dialogfeld **Optionen** auf der Registerkarte **Lesen** zusammengefasst (**Werkzeuge>Optionen...**).

Wichtig! Seiten, die Sie einem Dokument unter Verwendung der aktuellen Optionen für das Dokument hinzufügen, werden von ABBYY FineReader automatisch erkannt. Sie können die automatische Analyse und OCR der neu hinzugefügten Bilder im Dialogfeld **Optionen** auf der Registerkarte **Scannen/Öffnen** ausschalten (**Werkzeuge>Optionen...**).

Hinweis: Wenn Sie die OCR-Optionen nach der Erkennung eines Dokuments ändern, führen Sie den OCR-Vorgang anschließend mit den neuen Optionen noch einmal aus.

Im Dialogfeld **Optionen** auf der Registerkarte **Lesen**, können Sie aus folgenden Optionen auswählen:

- **Lesemodus**
Wählen Sie einen Lesemodus aus.
Es stehen zwei Lesemodi zur Verfügung:
 - **Gründlich**
In diesem Modus analysiert und erkennt ABBYY FineReader sowohl einfache Dokumente als auch Dokumente mit komplexem Layout, sogar Dokumente mit Text vor farbigem oder gerastertem Hintergrund und Dokumente, die komplexe Tabellen enthalten (z. B. Tabellen mit weißen Rasterlinien oder farbigen Zellen).

Hinweis: Im Vergleich zum Modus **Schnell** nimmt der Modus **Gründlich** mehr Zeit in Anspruch; die Qualität der Erkennung ist jedoch besser.

- **Schnell**
Dieser Modus wird empfohlen, wenn Sie sehr viele Dokumente mit einfachem Layout und guter Bildqualität verarbeiten möchten.

Wählen Sie den Modus aus, der am besten für Ihre Bedürfnisse geeignet ist.

- **Training**
Mustertraining ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie möchten, dass ABBYY FineReader beim OCR Ihrer Seiten neue Zeichen lernt, aktivieren Sie die Option **Lesen mit Test**.

Mustertraining eignet sich vor allem bei den folgenden Textarten:

- Texte mit Zierschriften
- Texten mit Sonderzeichen (z. B. mathematischen Symbolen)
- Umfangreiche Dokumente (über 100 Seiten) in schlechter Druckqualität

Sie können die integrierten Zeichenmuster verwenden oder eigene erstellen. Wählen Sie die gewünschte Option unter **Training**.

- **Benutzerdefinierte Muster und Sprachen**
Sie können benutzerdefinierte Muster und Sprachen in einer Datei speichern und zuvor gespeicherte benutzerdefinierte Muster und Sprachen laden.

Die von Ihnen erstellte Datei für benutzerdefinierte Muster und Sprachen speichert den Pfad zum Ordner mit Ihren benutzerdefinierten Sprachen, Sprachgruppen, Wörterbüchern und Mustern.

So werden benutzerdefinierte Muster und Sprachen gespeichert:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern in Datei...**
2. Geben Sie im Dialogfeld **Optionen speichern unter** einen Namen für die Datei ein und klicken Sie auf **Speichern**.

So werden benutzerdefinierte Muster und Sprachen geladen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Laden aus Datei...**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen laden** die gewünschte *.fbt-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

- **Schriftarten**
Hier können Sie die Schriftarten auswählen, die beim Speichern von erkanntem Text verwendet werden sollen.

So werden Schriftarten ausgewählt:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftarten**.
2. Wählen Sie die gewünschten Schriftarten aus und klicken Sie auf **OK**.

- **Andere**
Enthält Ihr Dokument Strichcodes, die Sie in Zeichenfolgen aus Buchstaben und Ziffern konvertieren möchten, statt sie als Bilder zu speichern, wählen Sie **Suche nach Strichcodes**. Diese Option ist standardmäßig nicht aktiviert.

Wenn die komplexe Struktur des Papierdokuments nicht im elektronischen Dokument übernommen wurde

Bevor der Dokumentenerkennungsprozess durchgeführt wird, führt ABBYY FineReader eine Analyse der logischen Dokumentstruktur durch und erkennt Bereiche, die Text, Bilder, Tabellen und Strichcodes enthalten. Das Programm entscheidet dann auf der Grundlage dieser Analyse, welche Bereiche in welcher Reihenfolge erkannt werden. Diese Information hilft dabei, die Formatierung des Originaldokuments wiederherzustellen.

Standardmäßig ist ABBYY FineReader so eingestellt, dass automatisch das Dokument analysiert wird. Eine sehr komplexe Formatierung kann jedoch eine falsche Erkennung einiger Bereiche verursachen. Es ist viel schneller, nur die Problembereiche zu korrigieren, anstatt alle Bereiche manuell zu zeichnen.

Layoutkorrekturen können mit folgenden Werkzeugen und Befehlen durchgeführt werden:

- Werkzeuge zur manuellen Bereichsanpassung in der Symbolleiste **Bildfenster**.
- Kontextmenübefehle sind verfügbar, indem mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bereich im **Bildfenster** oder **Zoomfenster** geklickt wird.
- Befehle im Hauptmenü **Bereiche**.

Starten Sie den OCR-Vorgang neu, nachdem Sie die gewünschten Anpassungen vorgenommen haben.

Anpassen von Bereichsformen und -rändern

Vor der Erkennung analysiert und markiert das Programm die verschiedenen Bereichstypen, wie: **Text**, **Bild**, **Tabelle** und **Strichcode**. Verschiedene Typen von Randbereichen werden durch verschiedene Farben unterschieden. ABBYY FineReader analysiert auf dieser Grundlage, um die Bereiche und die Erkennungsreihenfolge zu bestimmen. Diese Informationen helfen bei der Wiederherstellung der ursprünglichen Seitenformatierung.

Der markierte Bereich ist aktiv. Klicken Sie auf einen Bereich, um diesen zu aktivieren. Um zwischen den Bereichen zu wechseln, können Sie die **Tabulatortaste** verwenden. Jeder Bereich wird nummeriert. Diese Nummern bestimmen die Navigationsreihenfolge. Standardmäßig werden die Ordnungszahlen der Bereiche nicht im **Bildfenster** angezeigt – diese Funktion wird durch das Auswählen der Funktion Neunummerieren von Bereichen aktiviert.

Wenn der Text eines Bereichs nicht in die entsprechenden Ränder passt (was beispielsweise der Fall sein kann, wenn Sie den erkannten Text bearbeiten), wird der Text außerhalb der Ränder bei einem inaktiven Bereich möglicherweise nicht am Bildschirm angezeigt. Sie werden durch rote Markierungen an den Rändern des Bereichs auf diese Tatsache aufmerksam gemacht. Sobald ein Bereich aktiv ist, werden die Ränder so erweitert, dass der Text vollständig auf den Bildschirm passt.


Die Tools zur manuellen Markierung und Bearbeitung der Bereiche befinden sich im **Bildfenster** und in den Popup-Symbolleisten für die **Text-**, **Bild-**, **Hintergrundbild-** und **Tabellenbereiche** (Popup-Symbolleisten werden neben dem aktiven Bereich angezeigt).


Wichtig! Nachdem Sie die Anpassung der Bereiche abgeschlossen haben, müssen Sie den OCR-Vorgang erneut starten.


Erstellen eines neuen Bereichs


1. Wählen Sie ein Werkzeug aus dem **Bildfenster**:

 zum Zeichnen eines Erkennungsbereichs.

 zum Zeichnen eines Textbereichs.

 zum Zeichnen eines Bildbereichs.

 zum Zeichnen eines Hintergrundbildbereichs

 zum Zeichnen eines Tabellenbereichs.

2. Verwenden Sie die Maus, um ein Bereich zu zeichnen.

Neue Bereiche können ohne Auswählen eines Werkzeugs aus der Symbolleiste **Bildfenster** gezeichnet werden. Zeichnen Sie einen Bereich auf dem Bild, während Sie folgende Tasten gedrückt halten:

- STRG+Umschalttaste zum Zeichnen eines **Textbereichs**.
- ALT+Umschalttaste zum Zeichnen eines **Bildbereichs**.
- STRG+ALT zum Zeichnen eines **Tabellenbereichs**.
- STRG+Umschalttaste+ALT zum Zeichnen eines **Strichcodebereichs**.



Sie können den Bereichstyp ändern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bereich, um aus dem Kontextmenü **Bereichstyp ändern** auszuwählen, und wählen Sie danach den gewünschten Bereichstyp aus.

Anpassen der Bereichsränder

1. Positionieren Sie den Mauszeiger auf den Bereichsrand.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste und ziehen Sie in die gewünschte Richtung.
3. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie fertig sind.

Hinweis: Sie können gleichzeitig die vertikalen und horizontalen Ränder des Bereichs anpassen, indem Sie den Mauszeiger in der Ecke eines Bereichs positionieren.





Hinzufügen/Löschen von Bereichsausschnitten...

1. Wählen Sie das Werkzeug  /  in der Popup-Symbolleiste für **Text-, Bild- oder Hintergrundbildbereiche**.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger innerhalb des Bereichs und wählen einen Bildabschnitt aus. Dieser Abschnitt wird dem Bereich hinzugefügt oder aus dem Bereich gelöscht.
3. Passen Sie gegebenenfalls den Bereichsrand an.

Hinweis:

1. Diese Werkzeuge können u. U. nur in **Text-, Bild- oder Hintergrundbildbereichen** angewendet werden. Sie können einen Abschnitt in einer Tabelle oder in einem Strichcodebereich nicht hinzufügen/löschen.
2. Die Bereichsränder können auch durch Hinzufügen von Eckpunkten angepasst werden (Verzweigungspunkte). Die erstellten Abschnitte können mit der Maus in jede beliebige Richtung gezogen werden. Um einen neuen Eckpunkt hinzuzufügen, bewegen Sie den Mauszeiger an den gewünschten Punkt am Rand und halten STRG+Umschalttaste gedrückt (dadurch wechselt der Mauszeiger zu einem Fadenkreuz) und klicken Sie. Ein neuer Eckpunkt wird am Bereichsrand angezeigt.

Auswählen eines oder mehrerer Bereiche...

- Wählen Sie eines der Werkzeuge , ,  oder  aus der Symbolleiste **Bildfenster** und klicken Sie auf die gewünschten Bereiche, während Sie die STRG-Taste gedrückt halten. Klicken Sie erneut auf den ausgewählten Bereich, um die Auswahl abzubrechen.

Verschieben eines Bereichs...


- Wählen Sie einen Bereich aus und verschieben Sie ihn, indem Sie die Taste STRG gedrückt halten.

Neunummerieren von Bereichen...

1. Wählen Sie aus dem Menü **Bereiche>Bereiche anordnen**.
2. Wählen Sie die Bereiche in der gewünschten Reihenfolge für das Ausgabedokument.

Hinweis: Die Bereiche werden bei der automatischen Seitenanalyse ungeachtet der Textrichtung auf dem Bild automatisch von links nach rechts nummeriert.

Löschen von Bereichen...

- Wählen Sie das Werkzeug  und klicken Sie auf den Bereich, den Sie löschen möchten.
- Wählen Sie die Bereiche, die Sie löschen möchten, und klicken Sie danach im Kontextmenü auf **Bereich löschen**.
- Wählen Sie die Bereiche, die Sie löschen möchten, und drücken Sie danach die Taste **LÖSCHEN**.

So löschen Sie alle Bereiche:

- Wählen Sie im Kontextmenü **Bildfenster** die Option **Alle Bereiche und Text löschen**.

Wichtig! Das Löschen eines bereits erkannten Bildbereichs führt zum Löschen des gesamten Textes im entsprechenden **Textfenster**.

Ändern der Textausrichtung...

- Wählen Sie die gewünschte Textausrichtung aus dem Dropdown-Menü **Ausrichtung** in der Symbolleiste **Bereichseigenschaften** (das Kontextmenü **Bereichseigenschaften**).


Weitere Informationen finden Sie unter Ändern von Texteigenschaften.

Ändern der Farben von Bereichsrändern...


1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen** in der Registerkarte **Ansicht (Werkzeuge>Optionen...)**.
2. Wählen Sie den Bereichstyp unter **Darstellung** und wählen Sie eine Farbe aus der **Farbpalette**.

Nicht erkanntes Bild

Durch **Bildbereiche** sind die in Ihrem Dokument enthaltenen Bilder gekennzeichnet. Bildbereiche können auch verwendet werden, um Textabschnitte auszuwählen, die als Bilder behandelt werden sollen (für diese Bereiche führt ABBYY FineReader kein OCR aus). Wenn ein Bild vom Programm nicht automatisch erkannt wird, zeichnen Sie mit dem Werkzeug **Bild** manuell einen Bildbereich um das Bild.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Bildfensters** das Werkzeug  aus und zeichnen Sie dann mit der Maus ein Rechteck um das Bild.
2. Starten Sie den OCR-Vorgang neu.

Ist auf einem Bild in Ihrem Dokument Text aufgedruckt, zeichnen Sie einen **Hintergrundbildbereich** um diesen Text.

1. Im **Bildfenster** wählen Sie das Werkzeug  und zeichnen einen Rahmen um das Bild.
Hinweis: Erscheint dieses Werkzeug nicht in der Symbolleiste, fügen Sie es hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Symbolleisten.
2. Starten Sie den OCR-Vorgang.

Sie können einen vorhandenen Bereich zu einem **Bild** oder einem **Hintergrundbild** ändern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich und wählen Sie jeweils **Bereichstyp ändern>Bild** oder **>Hintergrundbild**.

Nicht erkannter Strichcode

Durch **Strichcodebereiche** sind die in einem Dokument enthaltenen Strichcodes gekennzeichnet. Wenn Ihr Dokument einen Strichcode enthält, den Sie nicht als Bild, sondern als Abfolge von Buchstaben und Zahlen anzeigen lassen möchten, markieren Sie den Strichcode und setzen den Bereichstyp auf **Strichcode**.

Hinweis: Die Erkennung von Strichcodes ist standardmäßig deaktiviert. Um die Erkennung von Strichcodes zu aktivieren, wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...** und klicken auf die Registerkarte **Lesen** und wählen **Suche nach Strichcodes**.

So erreichen Sie, dass ABBYY FineReader Strichcodes erkennt:

1. Halten Sie **STRG+Umschalttaste+Alt** gedrückt und verwenden Sie die Maus, um einen Bereich im **Bildfenster** oder **Zoomfenster** auszuwählen.
2. Führen Sie die Bildererkennung durch.


Code 3 of 9	Code 128	Check Interleaved 2 of 5	UPC-A
Check Code 3 of 9	EAN 8	Matrix 2 of 5	UPC-E
Code 3 of 9 without asterisk	EAN 13	Postnet	PDF417
Codabar	IATA 2 of 5	Industrial 2 of 5	Aztec code
Code 93	Interleaved 2 of 5	UCC-128	Data Matrix


Hinweis: Der standardmäßige Strichcodetyp ist **Automatische Erkennung**. Dies bedeutet, dass Strichcodetypen automatisch erkannt werden. Nicht alle Strichcodetypen können jedoch automatisch erkannt werden, und manchmal müssen Sie den richtigen Typ im Bereich **Bereichseigenschaften** manuell auswählen.

ABBYY FineReader kann die folgenden Strichcodetypen automatisch erkennen: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417.

Nicht erkannte Tabelle

Durch **Tabellenbereiche** werden Tabellen oder in Tabellenform strukturierte Textabschnitte gekennzeichnet. Wenn eine Tabelle vom Programm nicht automatisch erkannt wird, zeichnen Sie mit dem Werkzeug **Tabelle** manuell einen Tabellenbereich um die Tabelle.

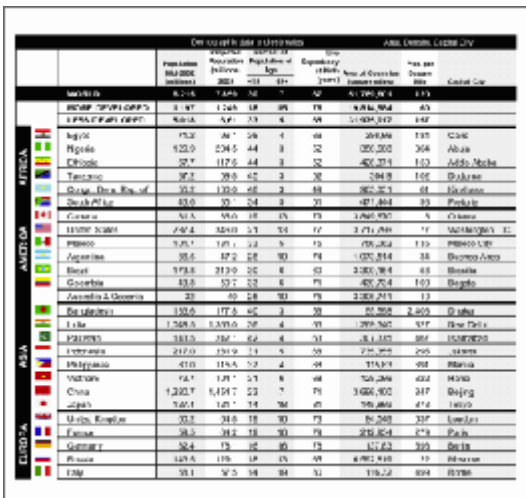
1. Wählen Sie das  Werkzeug in der Symbolleiste am oberen Rand des **Bildfensters** aus und zeichnen Sie dann mit der Maus ein Rechteck um die Tabelle auf Ihrem Bild.

2. Wählen sie aus dem Tabellen-Kontextmenü die Option **Tabellenstruktur analysieren** oder klicken Sie auf die Schaltfläche  auf dem **Tabellenbereich** der Popup-Symbolleiste.
3. Bearbeiten Sie die Ergebnisse, indem Sie die Popup-Symbolleiste, das Tabellen-Kontextmenü oder die Befehle aus dem Hauptmenü **Bereiche** verwenden.
4. Starten Sie den OCR-Vorgang neu.

Sie können die **Tabelle** einem bereits erkannten Bereich zuordnen. Wählen Sie dafür aus dem Kontextmenü **Bereichstyp ändern>Tabelle**, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich klicken.

Falsch erkannte Tabellenzellen

Wenn Zeilen und Spalten in einer Tabelle von ABBYY FineReader im automatischen Durchlauf nicht richtig erkannt werden, können Sie das Layout manuell anpassen und den OCR-Vorgang neu starten.



Continent	Country	Population	Area	Population Density	Urbanization	Life Expectancy	Country Code
AFRICA	Algerien	31.87	2.345.138	75	18	73.14	ALG
	Äthiopien	84.84	82.1	73	8	54	ETH
	Ägypten	77.2	84.1	298	4	68	EGY
	Burkina Faso	19.2	11.245	44	3	52	BUR
	Chad	12.7	11.7	44	3	52	CHD
	Comoren	0.7	0.6	0.2	3	70	COM
	DRC (Dem. Rep. of)	55.3	1.310	0.6	9	58	DRC
	Madagaskar	19.0	22	584	3	70	MAD
	Mali	16.4	14.6	18	8	53	MAL
	Niger	14.7	14.7	1.1	13	57	NIG
AMERICA	Brasilien	194.4	8.543	43	17	71.1	BRA
	Peru	31.7	3.181	100	9	73	PER
	Argentinien	39.5	42.2	2.8	10	74	ARG
	Bolivien	10.8	10.8	0.6	6	72	BOL
	Chile	17.0	17.0	0.3	6	75	CHL
	Colombien	43.0	43.0	0.3	6	75	COL
	Venezuela	28.0	28.0	0.8	10	76	VEN
	Paraguay	6.8	6.8	0.4	3	70	PAR
	Ecuador	13.0	13.0	0.2	3	70	ECU
	Vereinigte Staaten	1.268.5	3.815	29	4	77	USA
ASIA	Indonesien	181.5	1.815	10	6	71	IDN
	Vietnam	77.0	77.0	3.1	9	70	VIE
	Philippinen	87.0	87.0	0.3	4	70	PHL
	Thailand	63.0	63.0	0.7	8	68	THA
	Japan	1.262.7	3.817	23	7	79	JPN
	Südkorea	46.7	46.7	1.4	14	81	KOR
	Malaysia	23.2	23.2	0.8	10	73	MYS
	Singapur	5.0	5.0	0.7	19	83	SGP
	Sri Lanka	20.4	20.4	0.2	10	73	LKA
	Taiwan	22.0	22.0	0.3	10	77	TWN
EUROPE	Frankreich	65.4	65.4	0.2	10	77	FRA
	Spanien	45.9	45.9	0.2	10	77	ESP
	Polen	38.1	38.1	0.3	10	77	POL
	Italien	60.1	60.1	0.3	10	77	ITA
	Irland	3.9	3.9	0.3	10	77	IRL


Bearbeiten von Tabellen im Bildfenster oder Zoomfenster:

- Verwenden Sie die Befehle im **Menü Bereiche** und im Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten **Tabellenbereich** klicken:
 - **Tabellenstruktur analysieren** – die automatische Tabellenstrukturanalyse ersetzt das manuelle Zeichnen vertikaler und horizontaler Trennlinien in einer Tabelle.
 - **Zellen teilen, Zellen verbinden** und **Reihen verbinden** Korrektur der Zeilen und Spalten, die in der Tabelle automatisch erkannt wurden.
- Verwenden Sie die Popup-Symbolleiste für die ausgewählte Tabelle, um:

eine horizontale oder vertikale Trennlinie hinzuzufügen, Tabellentrennlinien zu löschen, Tabellenstrukturen zu analysieren, Tabellenzellen zu teilen oder Tabellenzellen oder –zeilen zu verbinden.

Klicken Sie auf den **Tabellenbereich** und wählen Sie das entsprechende Werkzeug in der Popup-Symbolleiste



Tip: Um die Trennzeichen ein- oder auszuschalten, wählen Sie  in der Popup-Symbolleiste.

Hinweis.

1. Der Befehl zum Teilen von Zellen kann nur auf Tabellenzellen angewendet werden, die zuvor verbunden wurden.

2. Um Tabellenzellen oder –zeilen zu verbinden oder zu trennen, markieren Sie diese im Bild und wählen Sie danach das entsprechende Werkzeug oder den entsprechenden Menübefehl.
3. Wenn die Tabelle vertikale Textzellen enthält, müssen Sie u. U. erst die Texteingenschaften ändern.
4. Wenn die Tabellenzellen nur ein Bild enthalten, klicken Sie auf die Option **Ausgewählte Zellen als Bild behandeln** im Bereich der **Bereichseigenschaften** (Kontextmenü **>Bereichseigenschaften**).
Wenn die Zelle eine Kombination aus Bild und Text enthält, wählen Sie das Bild, um es in einen getrennten Bereich innerhalb der Zelle umzuwandeln.

Textbereicheigenschaften anpassen

Bei der Durchführung einer automatischen Dokumentanalyse erkennt ABBYY FineReader **verschiedene Bereichstypen** auf Dokumentseiten (wie Tabellen, Bilder, Text und Strichcodes). Das Programm analysiert auch die Dokumentstruktur und identifiziert Überschriften und andere Layoutelemente wie Kopf- und Fußnoten, Bild- und Diagrammüberschriften, etc.


Sie können falsch definierte Eigenschaften in einigen **Textbereichen** und **Tabellenbereichen** manuell ändern.

1. Wählen Sie den Bereich im **Bildfenster** oder **Zoomfenster** und passen Sie die Eigenschaften im Bereich **Bereichseigenschaften** des **Bildfensters** an.

Der Bereich **Bereichseigenschaften** ermöglicht die Einstellung folgender Eigenschaften:

- **Sprache** – weitere Informationen finden Sie unter Dokumentsprachen.
- **Funktion** zeigt die Funktion des Texts an, z. B. Kopf- und Fußzeilen, Überschrift, etc. (kann nur in **Textbereichen** angewendet werden).
- **Ausrichtung** – weitere Informationen finden Sie unter Nicht richtig erkannter vertikaler oder horizontaler Text.
- **Drucktyp** – weitere Informationen finden Sie unter Drucktyp.
- **Umkehrung** – weitere Informationen finden Sie unter Nicht richtig erkannter vertikaler oder horizontaler Text.
- **Ausrichtung des Schriftzeichentextes** – weitere Informationen erhalten Sie unter Erkennen von Dokumenten in mehr als einer Sprache.

Hinweis.

- a. Verwenden Sie die Schaltflächen , um rechts und links entlang des Bereichs Eigenschaften zu navigieren, wenn das **Bild** nicht groß genug ist, um den gesamten Bereich der Texteingenschaften anzuzeigen.
 - b. Einige der Texteingenschaften können Sie verändern, indem Sie das verfügbare Kontextmenü verwenden und mit der rechten Maustaste auf den **Textbereich** klicken.
2. Starten Sie den OCR-Vorgang neu, nachdem Sie die notwendigen Änderungen vorgenommen haben.

Nicht richtig erkannter vertikaler oder invertierter Text

Wenn die Ausrichtung des Texts in einem Abschnitt nicht richtig erkannt wird oder der Text im Abschnitt invertiert (d. h. heller Text vor einem dunklen Hintergrund) ist, kann der betreffende Textabschnitt sehr viele Fehler enthalten.

So beheben Sie dieses Problem:

1. Wählen Sie den Bereich oder die Tabellenzelle mit dem vertikalen oder invertierten Text im **Bildfenster** aus.
2. Wählen Sie im **Bildfenster** im Bereich **Bereichseigenschaften** (klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich und wählen Sie **Bereichseigenschaften**, um den Bereich sichtbar zu machen):
 - **Skript für horizontale Textausrichtung** oder **Skript für vertikale Textausrichtung** aus der Dropdownliste **Ausrichtung des Schriftzeichentextes**
 - oder
 - **Invertiert** aus der Dropdownliste **Umkehrung**
3. Starten Sie den OCR-Vorgang neu.

Papierdokument enthält Zierschriften (kein Standard)

Wenn Dokumente Zierschriften oder Sonderzeichen (z. B. mathematische Symbole) enthalten, erhöht der Testmodus die OCR-Qualität.

Im Testmodus wird ein Benutzermuster erstellt, das während des OCR-Vorgangs für den gesamten Text verwendet werden kann.

So verwenden Sie ein **Muster** bei der Dokumenterkennung:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen (Werkzeuge>Optionen...)** und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Lesen**.
2. Wählen Sie unter **Training** die Option **Nur Benutzermuster verwenden**.
Hinweis. Wenn Sie die Option Integrierte und Benutzermuster verwenden wählen, werden von ABBYY FineReader beim OCR sowohl Benutzermuster als auch ab Werk vordefinierte Muster verwendet.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mustereditor...**
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Mustereditor** das gewünschte Muster aus und klicken Sie anschließend auf **OK**.
5. Klicken Sie im Hauptfenster von ABBYY FineReader auf die Schaltfläche **Lesen**.

Falsche Schriftart in erkanntem Text oder einige Zeichen werden durch "?" oder "□" ersetzt

Wenn Sie Ersatzbuchstaben, wie "?" oder "□", im **Textfenster** sehen, überprüfen Sie, ob die ausgewählten Schriftarten, die den erkannten Text anzeigen, alle in Ihrem Text verwendeten Zeichen enthalten.

Um die Schriftart im erkannten Text zu ändern, muss der OCR-Vorgang nicht noch einmal gestartet werden.

So ändern Sie die Schriftart in einem kurzen Dokument:

1. Markieren Sie einen Textabschnitt mit den falsch angezeigten Zeichen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Abschnitt, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**.
3. Wählen Sie im Bereich **Texteigenschaften** die gewünschte Schriftart aus.
Die Schriftart des markierten Textabschnitts wird entsprechend geändert.

So ändern Sie die Schriftart in einem umfangreichen Dokument, in dem Stile verwendet werden:

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** den **Stileditor...**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Stileditor** den gewünschten Stil und ändern Sie die zugehörige Schriftart.
3. Klicken Sie auf **OK**.
Daraufhin wird die Schriftart in den Textabschnitten mit diesem Stil entsprechend geändert.

Wichtig! Ein ABBYY FineReader–Dokument, das auf einem anderen Computer erkannt oder bearbeitet wurde, wird auf Ihrem Computer möglicherweise nicht korrekt angezeigt. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass alle in dem Dokument verwendeten Schriftarten auf Ihrem Computer installiert sind.

Prüfen und Bearbeiten von erkanntem Text




Wenn der OCR–Prozess abgeschlossen ist, wird der erkannte Text im **Textfenster** zur Prüfung und Bearbeitung angezeigt. Dieser Abschnitt gibt Ihnen Informationen darüber, wie Sie mit erkanntem Text arbeiten können.

- Überprüfen von Text im Textfenster
- Überprüfung der Rechtschreibung
- Benutzerwörterbuch: Hinzufügen und Entfernen von Wörtern
- Verwendung von Stilen
- Entfernen vertraulicher Daten
- Bearbeiten von Hyperlinks
- Bearbeiten von Tabellen

Überprüfen von Text im Textfenster

Sie können Erkennungsergebnisse im **Textfenster** überprüfen, bearbeiten und formatieren.

Mit der Schaltfläche **Textfenster** im oberen Teil des Fensters können Sie das Dialogfeld **Überprüfung** öffnen. Dieses Dialogfeld aktiviert die Rechtschreibprüfung, die auch mit den Steuerungstasten der Rechtschreibprüfung im **Textfenster** gestartet werden kann.

Verwenden Sie die Schaltflächen  , um das nächste/vorherige nicht eindeutige Wort oder Zeichen aufzurufen. Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste des **Textfensters**, wenn die nicht eindeutigen Zeichen nicht markiert werden.

So können Sie ein nicht eindeutiges Wort im **Textfenster** überprüfen:

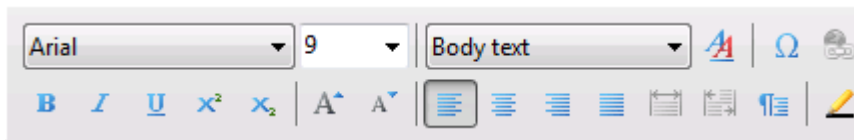
1. Klicken Sie im **Textfenster** auf das Wort. Im **Bildfenster** wird nun die Position des Worts angezeigt und im **Zoomfenster** eine vergrößerte Abbildung davon.
2. Nehmen Sie ggfs. im **Textfenster** die erforderlichen Änderungen am Wort vor.

Dieses Verfahren eignet sich gut zum Vergleichen des Ausgangstexts mit dem Ausgabedokument.

Die Hauptsymbolleiste bietet Zugang zum Menü Dropdown–Speicheroptionen.

Die Tools zur Formatierung von erkanntem Text sind verfügbar:

- Auf **Der rechten Seite** der Hauptsymbolleiste.



- Im Bereich **Texteigenschaften** (klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Text>Eigenschaften**).

Hinweis. Verwenden Sie die Schaltflächen / , um rechts und links entlang des Bereichs Eigenschaften zu navigieren, wenn das **Textfenster** nicht groß genug ist, um den gesamten Bereich der Texteigenschaften anzuzeigen.

Überprüfung mithilfe des Dialogfeldes Überprüfung

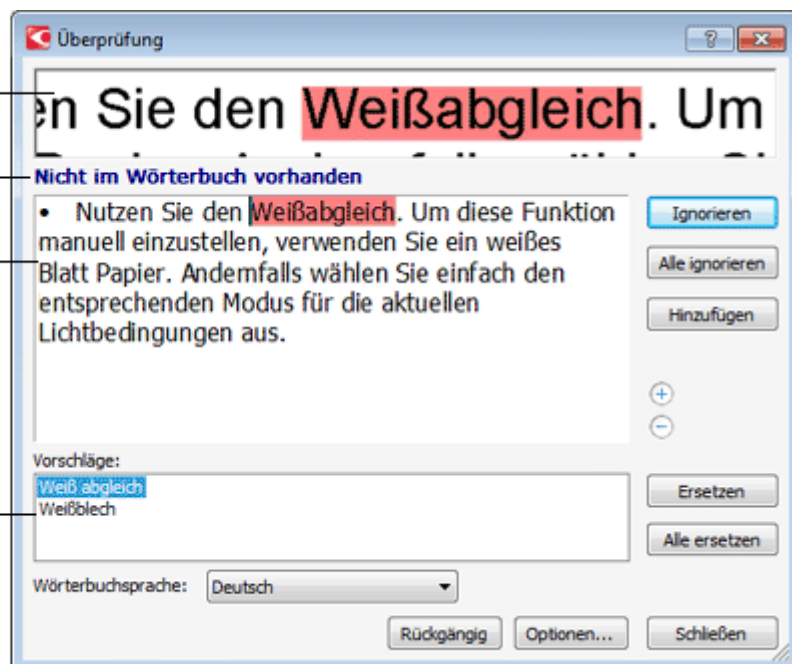
Sie können die Wörter mit nicht eindeutigen Zeichen im Dialogfeld **Überprüfung** prüfen (**Werkzeuge>Überprüfung...**).

Ähnlich dem Zoomfenster.
Zeigt Wörter mit nicht eindeutigen Zeichen.

Art des Fehlers

Erkannter Text

Rechtschreibvorschläge für das ausgewählte Wort

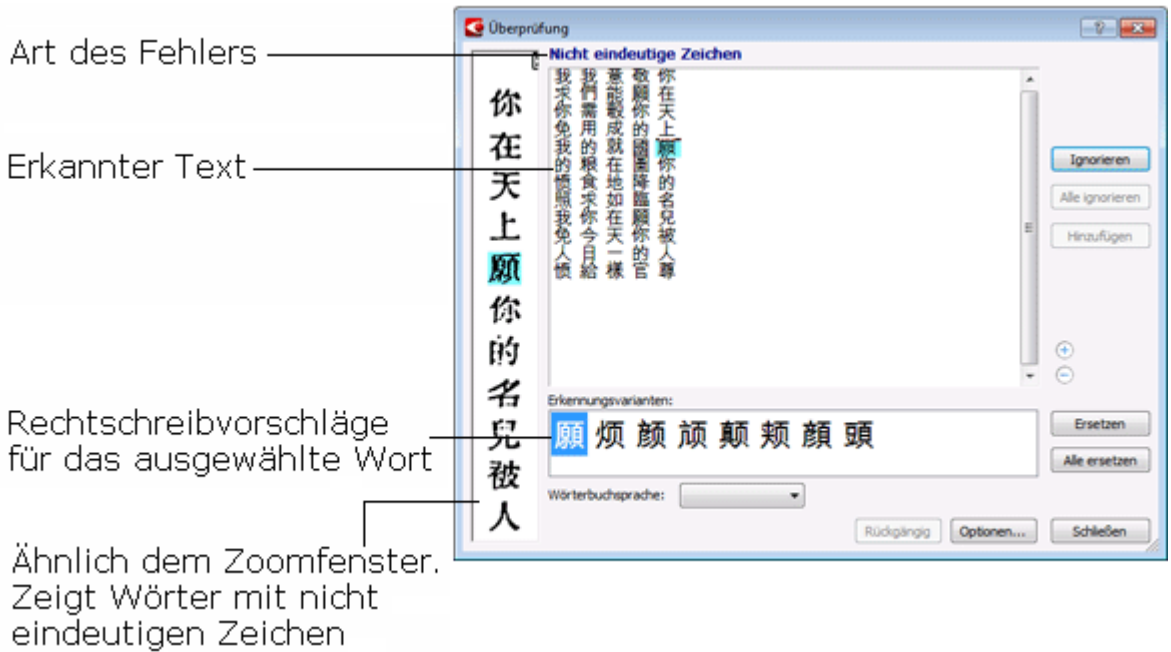


In diesem Dialogfeld können Sie festlegen, dass die vorgeschlagenen Änderungen entweder auf das aktuelle Vorkommen eines Wortes oder auf alle Vorkommen des Wortes im Text angewendet (bzw. nicht angewendet) werden sollen.

- Wenn Sie auf **Ignorieren** klicken, bleibt das Wort unverändert. Die Markierung wird entfernt.
- Wenn Sie auf **Ersetzen** klicken, wird das Wort durch eine der vorgeschlagenen Korrekturen ersetzt.
- Wenn Sie auf **Hinzufügen** klicken, wird das markierte Wort dem Wörterbuch hinzugefügt. Bei der nächsten Verwendung, wird dieses Wort nicht als Fehler behandelt.

Tipp: Zur Änderung der Optionen für die Rechtschreibprüfung klicken Sie auf **Optionen...**

Bei zeichenbasierten Sprachen wird das Programm ähnliche aussehende Zeichen vorschlagen, wenn eine direkte Abgleichung nicht eindeutig ist.



Benutzerwörterbuch: Hinzufügen und Entfernen von Wörtern

Wenn Ihr Text viele Sonderbegriffe, Abkürzungen und Eigennamen enthält, verbessert das Hinzufügen dieser Begriffe zum Benutzerwörterbuch die OCR-Qualität. Für jedes hinzugefügte Wort generiert ABBYY FineReader alle möglichen Wortformen. Dadurch kann das Programm dieses Wort zuverlässig in seinen verschiedenen Wortformen (Plural, Verb, etc.) erkennen.

So fügen Sie während der Rechtschreibprüfung dem Wörterbuch ein Wort hinzu:

- Wählen Sie **Extras>Überprüfung...** und klicken Sie im Dialogfeld **Überprüfung** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**

oder

- Klicken Sie im Fenster **Text** mit der rechten Maustaste auf das Wort und wählen Sie den Befehl **Dem Wörterbuch hinzufügen**

Sie können während der Anzeige eines Benutzerwörterbuchs für eine bestimmte Sprache außerdem Wörter hinzufügen und entfernen.

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Funktion **Wörterbücher anzeigen...**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerwörterbücher** die gewünschte Sprache aus und klicken Sie auf **Anzeigen...**
3. Geben Sie im Dialogfeld **Wörterbuch** ein Wort ein, und klicken Sie auf **Hinzufügen...** oder wählen Sie ein Wort aus, und klicken Sie auf **Löschen**.

Das Programm informiert Sie, wenn das gewünschte Wort bereits im Wörterbuch vorhanden ist.

Sie können Benutzerwörterbücher importieren, die in früheren Versionen von ABBYY FineReader (Versionen 8.0, 9.0 und 10) erstellt wurden.

1. Wählen Sie im Menü **Extras Wörterbücher anzeigen...** die gewünschte Sprache und klicken Sie auf **Anzeigen...**
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Wörterbuch** auf die Schaltfläche **Importieren...** und wählen Sie die Wörterbuchdatei aus, die importiert werden soll (diese muss die Erweiterung *.pmd, *.txt oder *.dic besitzen).

Verwendung von Stilen

Während der Texterkennung erkennt ABBYY FineReader die im Originaldokument verwendeten Stile und die Formatierung. Diese Stile und die Formatierung werden im Ausgabedokument durch das Erstellen der entsprechenden Stilhierarchie übernommen. Sie können gegebenenfalls die Dokumentstile überprüfen und bearbeiten und neue Stile erstellen, um erkannten Text im **Textfenster** zu formatieren.

So wenden Sie einen Stil auf einen markierten Textabschnitt an:

1. Wählen Sie den gewünschten Textabschnitt im **Textfenster** aus.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Eigenschaften** aus.
3. Wählen Sie den gewünschten Stil aus der **Stil** liste im Bereich **Texteigenschaften** aus.

Hinweis. Beim Speichern erkannter Texte im RTF-, DOC-, DOCX- und ODT-Format werden alle Stile beibehalten.

Ändern, Erstellen und Zusammenfügen von Stilen:


1. Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** auf **Stileditor...**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Stileditor** den gewünschten Stil und passen Sie dessen Name, Schriftart, Schriftgröße, Zeichenabstand und Skalierung an.
3. Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Stil zu erstellen. Der neu erstellte Stil wird der Liste vorhandener Stile hinzugefügt, wo Sie ihn dann anpassen können.
4. Um mehrere Stile zu einem zu verbinden, wählen Sie die zu verbindenden Stile und klicken auf **Verbinden...**. Legen Sie im Dialogfeld **Stile verbinden** den Stil fest, in dem die ausgewählten Stile verbunden werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Sie können zwischen Textfragmenten mit identischem Stil navigieren. Wählen Sie im **Stileditor** den gewünschten Stil aus, und klicken Sie auf **Vorheriges Fragment** oder **Nächstes Fragment**.

Entfernen vertraulicher Daten

(nur in Verbindung mit ABBYY FineReader Corporate Edition)

Mit ABBYY FineReader 11 können Sie auf einfache Weise vertrauliche Daten aus einem erkannten Text entfernen


1. Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** auf **Schwärzungsmodus** oder klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Hauptsymbolleiste. Der Mauszeiger ändert sich zu einem Markierstift.
2. Verwenden Sie den Markierstift im **Textfenster**, um den gewünschten Text zu schwärzen.

Tipp: Werden Zeichen versehentlich geschwärzt, können Sie den letzten Vorgang rückgängig machen, indem Sie **STRG+Z** drücken oder in der Hauptsymbolleiste auf **Rückgängig** klicken.
3. Speichern Sie Ihr Dokument.

Der geschwärzte Text erscheint dann im Ausgabedokument in Punktform. Unterstützt das von Ihnen ausgewählte Speicherformat Text- und Hintergrundfarben, erscheinen schwarze Punkte vor einem schwarzen Hintergrund.

Hinweis: Wenn Sie eine Seite speichern, erscheinen die geschwärzten Bereiche im Ausgabedokument als schwarze Rechtecke.

Der **Schwärzungsmodus** lässt sich folgendermaßen ausschalten:

- Wählen Sie erneut **Werkzeuge>Schwärzungsmodus** oder.
- Klicken Sie in der Hauptsymboleiste auf die Schaltfläche .


Bearbeiten von Hyperlinks

ABBYY FineReader erkennt Hyperlinks und erstellt die Zieladressen im Ausgabedokument neu. Erkannte Hyperlinks sind unterstrichen und werden blau dargestellt.

Wenn Sie das erkannte Dokument im **Textfenster** anzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Hyperlink, um die Adresse einzublenden. Um zu der Adresse zu wechseln, wählen Sie **Hyperlink öffnen** über das Kontextmenü oder drücken Sie **STRG** und klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Hyperlink.

So ändern Sie den Text oder die Adresse eines Hyperlinks:

1. Wählen Sie im **Textfenster** den gewünschten Hyperlink aus.

Tipp. Zum Entfernen eines Hyperlinks klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen im Kontextmenü den Befehl **Hyperlink entfernen**.
2. Klicken Sie  in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** auf die Schaltfläche.
3. Nehmen Sie im Dialogfeld **Hyperlink bearbeiten** im Feld **Anzuzeigender Text** die erforderlichen Änderungen vor.
4. Geben Sie im selben Dialogfeld in der Gruppe **Verknüpfen mit** den Adresstyp an:
 - Wählen Sie **Webseite**, um eine Verknüpfung mit einer Internetseite herzustellen. Geben Sie im Feld **Adresse** das Protokoll und die URL der Seite an (z. B. *http://www.abbyy.com*).
 - Wählen Sie **Lokale Datei**, um eine Verknüpfung mit einer Datei herzustellen. Klicken Sie auf **Suchen...**, um nach der Datei zu suchen, auf die der Hyperlink verweist (z. B. Datei://D:\MyDocuments\ABBYY FineReaderGuide.pdf).
 - Wählen Sie **E-Mail-Adresse**, damit der Benutzer durch Klicken auf den Hyperlink eine E-Mail an die darin enthaltene Adresse senden kann. Geben Sie im Feld **Adresse** das Protokoll und die E-Mail-Adresse an (z. B. *mailto:office@abbyy.com*).

Bearbeiten von Tabellen

Mit ABBYY FineReader können Sie erkannte Tabellen im **Textfenster** bearbeiten. Folgende Optionen sind verfügbar:

1. Tabellenzellen teilen.

Klicken Sie auf die linke Maustaste, um eine Zelle auszuwählen, und wählen Sie danach **Tabellenzellen teilen** aus dem Menü **Bearbeiten**.

Wichtig! Dieser Befehl kann nur auf Tabellenzellen angewendet werden, die zuvor verbunden wurden.
2. Tabellenzellen verbinden.

Verwenden Sie die Maus, um die zu verbindenden Tabellenzellen auszuwählen, und wählen Sie danach **Tabellenzellen verbinden** aus dem Menü **Bearbeiten**.

3. Tabellenzeilen verbinden.

Verwenden Sie die Maus, um die zu verbindenden Tabellenzeilen auszuwählen, und wählen Sie danach **Tabellenreihen verbinden** aus dem Menü **Bearbeiten**.

4. Zelleninhalte löschen.

Wählen Sie die Zelle (oder eine Zellengruppe) mit dem Inhalt, den Sie löschen möchten, und drücken Sie die Taste **Löschen**.

Hinweis. Standardmäßig werden die Tabellenbearbeitungswerkzeuge nicht in der Symbolleiste angezeigt. Sie können der Symbolleiste Schaltflächen hinzufügen, indem Sie das Dialogfeld **Symbolleiste und Tastenkombinationen anpassen**. (**Werkzeuge>Anpassen...**) verwenden.

Arbeit mit Sprachen mit komplexen Schriftzeichen

Mit ABBYY FineReader können außerdem Dokumente in Hebräisch, Jiddisch, Japanisch, Chinesisch, Thai, Koreanisch und in den arabischen Sprachen erkannt werden. Beachten Sie folgendes, wenn Sie mit Dokumenten mit zeichenbasierten Sprachen und Dokumenten mit einer Kombination von zeichenbasierten und europäischen Sprachen arbeiten.

Möglicherweise müssen Sie wie folgt vorgehen, damit diese Dokumenttypen erkannt werden:

- Installieren zusätzlicher Sprachen
- Empfohlene Schriftarten

Dieser Abschnitt enthält Tipps und Richtlinien zur Verbesserung der Qualität von erkanntem Text:

- Deaktivieren der automatischen Bildvorverarbeitung
- Erkennen von Dokumenten in mehr als einer Sprache
- Nicht im Textfenster angezeigte nichteuropäische Zeichen
- Auswahl der Richtung des erkannten Texts

Installieren zusätzlicher Sprachen

Um Texte auf Japanisch, Chinesisch, Thailändisch, Koreanisch, Arabisch, Hebräisch oder Jiddisch erkennen zu können, müssen diese Sprachen u. U. einzeln installiert werden.

Hinweis: Microsoft Windows Vista und Windows 7 unterstützen diese Sprachen standardmäßig.

So installieren Sie neue Sprachen in Microsoft Windows XP:

1. Klicken Sie auf **Start**.
2. Wählen Sie **Systemsteuerung>Region- und Sprache**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Tastaturen und Sprachen**:
 - **Dateien für Sprachen mit komplexen Schriftzeichen und Rechts-nach-links-Schreibrichtung installieren**,
damit Texte in Hebräisch, Jiddisch und Thailändisch erkannt werden können
 - **Dateien für ostasiatische Sprachen installieren**,
damit Texte in Japanisch, Chinesisch und Koreanisch erkannt werden können
4. Klicken Sie auf **OK**.

Empfohlene Schriftarten

In der nachstehenden Tabelle sind die empfohlenen Schriftarten für Texte auf Hebräisch, Jiddisch, Thailändisch, Chinesisch und Japanisch aufgelistet.

OCR-Sprache	Empfohlene Schriftart
Arabisch	Arial™ Unicode™ MS*
Hebräisch	Arial™ Unicode™ MS*
Jiddisch	Arial™ Unicode™ MS*
Thai	Arial™ Unicode™ MS* Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod
Chinesisch Vereinfacht, Chinesisch Traditionell, Japanisch, Koreanisch und Koreanisch (Hangul)	Arial™ Unicode™ MS* SimSun-Schriftarten Zum Beispiel: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei YouYuan PMingLiU MingLiU Ming(für-ISO10646) STSong

* Diese Schriftart wird zusammen mit Microsoft Windows XP und Microsoft Office 2000 oder späteren Versionen installiert.

Deaktivieren der automatischen Bildvorverarbeitung

Standardmäßig werden alle Seiten, die Sie einem ABBYY FineReader-Dokument hinzufügen, automatisch erkannt.

Wenn Ihr Dokument jedoch einen Text in einer zeichenbasierten Sprache in Kombination mit einer europäischen Sprache enthält, empfehlen wir Ihnen, die automatische Erkennung der Seitenausrichtung zu deaktivieren und die Option Doppelseiten trennen nur dann zu verwenden, wenn alle Seitenbilder die korrekte Ausrichtung aufweisen (wenn sie beispielsweise nicht um 180° gedreht gescannt wurden).

Die Optionen **Seitenausrichtung erkennen** und **Gegenüberliegende Seiten trennen** können direkt in den Dialogfeldern Bild scannen und öffnen und im Dialogfeld **Optionen** auf der Registerkarte **Scannen/Öffnen** aktiviert und deaktiviert werden.

Hinweis: Achten Sie beim Trennen gegenüberliegender Seiten in Arabisch, Hebräisch oder Jiddisch darauf, zuerst die entsprechende Erkennungssprache und erst dann die Option **Gegenüberliegende Seiten trennen** auszuwählen. Dadurch wird sichergestellt, dass die Seiten in der korrekten Reihenfolge angeordnet werden. Sie können außerdem die ursprünglichen Seitennummern wiederherstellen, indem Sie die Option **Buchseiten vertauschen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter Nummerieren der Seiten in ABBYY FineReader–Dokumenten.

Wenn Ihr Dokument eine komplexe Struktur aufweist, empfehlen wir Ihnen, die automatische Analyse und Erkennung für Bilder zu deaktivieren und diese Vorgänge manuell auszuführen.

So deaktivieren Sie die automatische Analyse und Erkennung:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen (Werkzeuge>Optionen...)**.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Scannen/Öffnen** die Option **Erfasste Seitenbilder nicht automatisch lesen und analysieren**.
3. Klicken Sie auf **OK**.


Erkennen von Dokumenten in mehr als einer Sprache

Die folgenden Anweisungen erklären die Verarbeitung eines in Englisch und Chinesisch verfassten Dokuments.

1. Deaktivieren Sie die Optionen automatische Analyse und OCR.
2. Wählen Sie in der Hauptsymbolleiste **Weitere Sprachen...** aus der Dropdownliste **Dokumentsprachen**. Wählen Sie aus dem Dialogfeld **Spracheditor** die Option **Sprachen einzeln auswählen** und wählen Sie aus der Sprachenliste Chinesisch und Englisch (siehe: Dokumentsprachen).
3. Scannen oder öffnen Sie Bilder nach der Deaktivierung der Option **Seitenausrichtung erkennen**. Die Option Doppelseiten trennen sollte nur dann verwendet werden, wenn alle Seitenbilder die korrekte Ausrichtung aufweisen. Die Seiten werden dem aktuellen ABBYY FineReader–Dokument nach Ausführung des Befehls hinzugefügt.

Wichtig! Stellen Sie sicher, dass die Seiten beim Scannen auf der Glasoberfläche des Scanners richtig zentriert sind. Wenn das Dokument zu schräg ausgerichtet ist, wird der Text u. U. falsch erkannt.

4. Um Bereiche auf dem Bild manuell zu zeichnen, verwenden Sie die Werkzeuge zum Anpassen von Bereichsformen und –rändern.

Hinweis. Wenn die Struktur Ihres Dokuments einfach ist, können Sie die automatische Layoutanalyse starten. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Analyse**) oder drücken Sie **STRG+E** auf der Symbolleiste des **Bildfensters**.

5. Wenn Bildbereiche Text in nur einer Sprache enthalten:
 - a. Wählen Sie diese Bereiche aus.

- b. Wählen Sie die Sprache des Textbereichs (Chinesisch oder Englisch) im Bereich **Bereichseigenschaften**.

Wichtig! Sie können für Bereiche desselben Typs nur eine Sprache festlegen. Wenn Sie sowohl **Textbereich** als auch **Tabellenbereich** wählen, können Sie die Sprache nicht mehr festlegen.

- c. Wählen Sie gegebenenfalls die Textausrichtung aus dem Dropdownmenü **Ausrichtung** (siehe: Nicht richtig erkannter vertikaler oder invertierter Text).
- d. Bei Texten in zeichenbasierten Sprachen bietet das Programm eine Auswahl der Textausrichtungen im Dropdownmenü **Ausrichtung des Schriftzeichentextes** (siehe: Ändern von Texteigenschaften).

6. Klicken Sie auf **Erkennen**.

Nicht im Textfenster angezeigte nichteuropäische Zeichen

Wenn eine zeichenbasierte Sprache im **Textfenster** falsch angezeigt wird, haben Sie u. U. den Modus **Nur Text** ausgewählt.


So ändern Sie die verwendete Schriftart im Modus **Nur Text**:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen (Werkzeuge>Optionen...)**.
2. Gehen Sie zur Registerkarte **Ansicht**.
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Verwendete Schriftarten für die Anzeige von reinem Text** die Option **Arial Unicode MS**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn sich im **Textfenster** nichts geändert hat, siehe Falsche Schriftart in erkanntem Text oder einige Zeichen werden durch "?" oder "□" ersetzt.

Ändern der Richtung des erkannten Texts

ABBY FineReader erkennt bei der Durchführung der OCR die Textrichtung automatisch. Sie können die Richtung des erkannten Texts gegebenenfalls manuell anpassen.

1. Wechseln Sie zum **Textfenster**.
2. Wählen Sie einen oder mehrere Absätze.
3. Klicken Sie in der Hauptsymbolleiste auf .

Hinweis. Bei zeichenbasierten Sprachen verwenden Sie die Option **Ausrichtung des Schriftzeichentextes**, um die Textrichtung vor der Texterkennung auszuwählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Ändern von Texteigenschaften).

Speichern der Ergebnisse

Erkannte Texte lassen sich als Datei speichern, an eine Anwendung Ihrer Wahl senden, ohne dazu auf der Festplatte gespeichert zu werden, in die Zwischenablage kopieren oder in einem unterstützten Speicherformat per E-Mail versenden.

- Speichern: Allgemein
Erklärung der Speichermöglichkeiten in ABBY FineReader.
- Dokumenteigenschaften
- Speichern im RTF-, DOCX- oder ODT-Format

- Speichern im XLSX-Format
- Speichern im PDF-Format
- Speichern im PDF/A-Format
- PDF-Sicherheitseinstellungen
Erklärungen zu den Sicherheitseinstellungen, die beim Speichern im PDF-Format verfügbar sind:
Schützen Sie Ihre Dokumente durch Kennwörter, um zu verhindern, dass Unbefugte die Dokumente öffnen, bearbeiten oder drucken können, und legen Sie eine mit früheren Versionen von Adobe Acrobat kompatible Verschlüsselungsstufe fest.
- Speichern im HTML-Format
- Speichern im PPTX-Format
- Speichern im TXT-Format
- Speichern im CSV-Format
- Speichern von E-Books
- Speichern im DjVu-Format
- Speichern in Microsoft SharePoint
- Speichern eines Seitenabbilds
Erläuterung des Vorgangs zur Speicherung der Seite ohne OCR. Tipps zur Reduzierung der Größe Ihrer Bilder.

Speichern: Allgemein

Das Menü **Datei** bietet Ihnen eine Auswahl an verschiedenen Speicheroptionen für den erkannten Text. Sie können den erkannten Text außerdem an verschiedene Anwendungen senden.

- **Datei>FineReader-Dokument speichern**
Speichert das aktuelle ABBYY FineReader-Dokument. Dabei werden sowohl der erkannte Text als auch die Seitenbilder gespeichert.
- **Datei>Dokument speichern unter**
Speichert den erkannten Text im Format Ihrer Wahl auf der Festplatte.
- **Datei>Dokument senden an**
Öffnet den erkannten Text in einer Anwendung Ihrer Wahl. In diesem Fall werden keine Daten auf der Festplatte gespeichert.
- **Datei>Speichern in Microsoft SharePoint**
Speichert den erkannten Text in einem Netzwerkordner: auf einer Website, auf einem Portal oder in einer elektronischen Bibliothek.
- **Datei>E-Mail**
Sendet das Bild oder den erkannten Text per E-Mail. Wählen Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld die gewünschten Versandoptionen für Ihre Anlage aus und klicken Sie auf **OK**. Daraufhin wird eine neue E-Mail-Nachricht mit einer Anlage erstellt, die das Bild oder den erkannten Text enthält.
- **Datei>Drucken**
Druckt den Text oder die Abbilder der ausgewählten Seiten des aktuellen ABBYY FineReader-Dokuments.

Unterstützte Anwendungen

- Microsoft Word 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0), 2007 (12.0) und 2010 (14.0)
- Microsoft Excel 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0), 2007 (12.0) und 2010 (14.0)

- Microsoft PowerPoint 2003 (11.0) (mit Microsoft Office Compatibility Pack für die Formate Word, Excel und PowerPoint 2007) und 2007 (12.0) und 2010 (14.0)
- Corel WordPerfect 10.0 (2002), 11.0 (2003), 12.0, 13.0 und 14.0
- Lotus Word Pro 97 und Millennium Edition
- OpenOffice.org 3.0, 3.1
- Adobe Acrobat/Reader (5.0 und neuer).

Hinweis: Für bestmögliche Kompatibilität empfehlen wir die Installation der neuesten verfügbaren Updates und Upgrades der obigen Anwendungen.

Dokumenteigenschaften

Dokumenteigenschaften enthalten Informationen zum Dokument (den erweiterten Titel des Dokuments, Informationen zum Autor, Thema, Schlüsselwörter usw.). Anhand der Dokumenteigenschaften können Dateien sortiert werden. Außerdem können Sie auf der Grundlage dieser Eigenschaften nach Dokumenten suchen.

Beim Erkennen von PDF-Dateien und einer Reihe von Bildtypen exportiert ABBY FineReader die Eigenschaften des Ausgangsdokuments. Sie können diese Eigenschaften später ändern.

So fügen Sie Dokumenteigenschaften hinzu oder ändern diese:

- Klicken Sie auf **Werkzeuge>Optionen...**
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokument** und geben Sie in der **Gruppe Dokumenteigenschaften** den Titel, den Autor, das Thema und die Schlüsselwörter an.

Speichern im RTF-, DOCX- und ODT-Format

So speichern Sie den Text im RTF-, DOC-, DOCX- oder ODT-Format:

- Wählen Sie in der Dropdownliste der Symbolleiste einen Dokumentlayout-Speichermodus.
- Klicken Sie auf **Datei>Dokument speichern als>Microsoft Word 97–2003–Dokument** oder auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Hauptsymbolleiste. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern** und wählen Sie ein Speicherformat aus der Liste. Wenn Sie in der Liste kein geeignetes Format finden, klicken Sie auf **In anderen Formaten speichern...** und wählen in dem sich daraufhin öffnenden Dialogfeld das gewünschte Format aus.

Tipp: Im Dialogfeld **Optionen** stehen weitere Speicheroptionen zur Verfügung: Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Speichern** und klicken Sie dann auf die Registerkarte **RTF/DOCX/ODT**.

Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Layout übernehmen

Wählen Sie je nachdem, wie Sie das elektronische Dokument verwenden möchten, die beste der folgenden Optionen:

- Genaue Kopie**
Erstellt ein Dokument, das die Formatierung des Originals beibehält. Diese Option wird für Dokumente mit kompliziertem Layout empfohlen, z. B. Werbebroschüren. Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass diese Option die Fähigkeit zum Ändern des Textes und zum Formatieren des Ausgabedokuments einschränkt.
- Bearbeitbare Kopie**
Erstellt ein Dokument, dessen Formatierung und Textfluss sich nur geringfügig vom Original unterscheiden. Der ausgegebene Text kann dafür gut bearbeitet werden.

c. **Formatierter Text**

Erstellt ein Dokument mit denselben Schriftarten, Schriftgrößen und derselben Absatzgliederung, wobei Leerräume oder Objekte auf der Seite nicht genau wie im Original angeordnet sind. Der ausgegebene Text ist linksbündig ausgerichtet (Texte mit der Textrichtung Rechts–nach–Links werden rechtsbündig ausgerichtet).

Hinweis: In diesem Modus werden vertikale Texte in horizontale Texte umgewandelt.

d. **Nur Text**

Gleicht dem Modus **Formatierter Text** mit dem Unterschied, dass die Formatierung des Originals nicht beibehalten wird.

Standardpapiergröße

In der Dropdown–Liste **Standardpapiergröße** können Sie die Papiergröße festlegen, die beim Speichern im RTF–, DOC–, DOCX– oder ODT–Format verwendet werden soll.

Tipp: Damit der erkannte Text mit Sicherheit auf die Seite passt, wählen Sie die Option **Papiergröße zur Anpassung an den Inhalt erhöhen**. Dadurch wählt ABBY FineReader beim Speichern automatisch die am besten geeignete Papiergröße.

Texteinstellungen

- **Kopf– und Fußzeilen beibehalten**
Kopf– und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.
- **Seitenumbrüche beibehalten**
Seitenanordnung des Ausgangsdokuments wird beibehalten.
- **Zeilennumbrüche beibehalten**
Zeilenanordnung des Ausgangsdokuments wird beibehalten.
- **Zeilennummern beibehalten**
Die ursprüngliche Zeilennummerierung (falls vorhanden) wird beibehalten. Die Zeilennummern werden in einem separaten Feld gespeichert, das bei der Bearbeitung von Text unverändert bleibt.
Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn **Genau Kopie** oder **Bearbeitbare Kopie** ausgewählt wurde.
- **Text– und Hintergrundfarben übernehmen**
Ausgangsfarbe der Schrift wird beibehalten.

Hinweis: Word 6.0, 7.0 und 97 (8.0) verfügen nur über eine beschränkte Palette von Text– und Hintergrundfarben. Daher werden die Farben des Originaldokuments möglicherweise durch die der Word–Palette ersetzt. Ab Word 2000 (9.0) bleiben dagegen die Farben des Ausgangsdokuments vollständig erhalten.

Bildeinstellungen

Wenn Dokumente viele Bilder enthalten, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Um die Dateigröße zu verringern, können Sie eine Option in der Gruppe **Bildqualität** auswählen.

Tipp:

- Zum Ändern der Parameter zum Speichern von Bildern klicken Sie auf **Benutzerdefiniert....** Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Bildeinstellungen** die gewünschten Parameter aus und klicken Sie auf **OK**.
- Wenn Sie im erkannten Text keine Bilder behalten möchten, achten Sie darauf, dass die Option **Bilder behalten** deaktiviert ist.

Erweitert

Einige der erweiterten Speicheroptionen sind verfügbar, wenn Sie auf den Bereich **Erweitert** klicken.

- **Nicht eindeutige Zeichen markieren**
Mit dieser Option können Sie den erkannten Text in Microsoft Word bearbeiten, statt das **Textfenster** von ABBYY FineReader zu verwenden. Nicht eindeutige Zeichen werden im Fenster von Microsoft Word hervorgehoben.

Tipp: Die Farbe, in der die nicht eindeutigen Zeichen hervorgehoben werden, können Sie im Dialogfeld **Optionen (Werkzeuge>Optionen...)** auf der Registerkarte **Ansicht** ändern.

- **Kompatibilität mit anderen Textverarbeitungsprogrammen aktivieren**
Erzeugt ein Dokument, das mit früheren Versionen von Microsoft Word und anderen Textverarbeitungsprogrammen, die das RTF-Format unterstützen, geöffnet und bearbeitet werden kann.

Speichern im XLS- oder XLSX-Format

So speichern Sie den Text im XLS- oder XLSX-Format:

- Klicken Sie auf **Datei>Dokument speichern als>Microsoft Excel 97–2003–Dokument** oder auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Hauptsymbolleiste. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern** und wählen Sie aus der Liste ein Speicherformat aus. Wenn Sie in der Liste kein geeignetes Format finden, klicken Sie auf **In anderen Formaten speichern...** und wählen in dem sich daraufhin öffnenden Dialogfeld das gewünschte Format aus.

Tipp. Im Dialogfeld **Optionen** stehen weitere Speicheroptionen zur Verfügung: Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Speichern** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **XLSX**.

Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Text außerhalb Tabellen ignorieren**
Speichert nur die Tabelle, der Rest wird ignoriert.
- **Zahlenwerte in Nummern umwandeln**
Konvertiert numerische Werte in der XLS-Datei ins Zahlenformat. Mit Zellen in diesem Format können in Microsoft Excel Rechenoperationen durchgeführt werden.
- **Kopf- und Fußzeilen beibehalten**
Kopf- und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.

Speichern im PDF-Format

So speichern Sie den Text im PDF-Format:

- Klicken Sie auf **Datei>Dokument speichern als>PDF–Dokument** oder auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Hauptsymbolleiste. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern** und wählen Sie aus der Liste ein Speicherformat aus. Wenn Sie in der Liste kein geeignetes Format finden, klicken Sie auf **In anderen Formaten speichern...** und wählen in dem sich daraufhin öffnenden Dialogfeld das gewünschte Format aus.

Tipp: Im Dialogfeld **Optionen** stehen weitere Speicheroptionen zur Verfügung: Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Speichern** und klicken Sie dann auf die Registerkarte **PDF**.

Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Standardpapiergröße

Legen Sie in der Dropdown-Liste **Standardpapiergröße** die Papiergröße fest, die beim Speichern im PDF-Format verwendet werden soll.

Speichermodus

Wählen Sie je nachdem, wie Sie das elektronische Dokument verwenden möchten, eine der folgenden Optionen:

- **Nur Text und Bilder**
Mit dieser Option werden nur der erkannte Text und die verknüpften Bilder gespeichert. Die resultierende Seite kann vollständig durchsucht werden, und die zugehörige PDF-Datei ist nicht groß. Im Aussehen kann sich das Ausgabedokument geringfügig vom Original unterscheiden.
- **Text über dem Seitenbild**
Speichert den Hintergrund und die Bilder des Originaldokuments und positioniert den erkannten Text darüber. Dieser PDF-Dateityp beansprucht mehr Speicherplatz als der Modus **Nur Text und Bilder**. Die Ausgabedatei kann vollständig durchsucht werden. In einigen Fällen kann sich das Ausgabedokument geringfügig vom Original unterscheiden.
- **Text unter dem Seitenbild**
Speichert das gesamte Seitenbild als Bild und positioniert den erkannten Text darunter. Mit dieser Option erstellen Sie ein vollständig durchsuchbares Dokument, das dem Original weitestgehend gleicht.
- **Nur Seitenbild**
Speichert das genaue Bild der Seite. Das resultierende PDF-Dokument ist vom Original nicht zu unterscheiden, kann jedoch nicht durchsucht werden.

Je nach ausgewähltem Speichermodus sind auch die folgenden Optionen verfügbar:

- **Text- und Hintergrundfarben übernehmen**
Mit dieser Option werden Schrift- und Hintergrundfarbe des Originals bei der Speicherung als PDF-Dokument beibehalten.
- **Kopf- und Fußzeilen beibehalten**
Kopf- und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.
- **Tagged PDF aktivieren (Adobe Acrobat 5.0 und höher)**
Mit dieser Option werden PDF-Tags zur Ausgabe des PDF-Dokuments hinzugefügt.

Neben Text und Bildern können PDF-Dateien auch Informationen zur Dokumentstruktur – logische Bestandteile, Bilder, Tabellen – enthalten. Diese Informationen sind als PDF-Tags kodiert. PDF-Dateien, die solche Tags enthalten, können an unterschiedliche Bildschirmgrößen angepasst und problemlos auf Handheld-Geräten angezeigt werden.

Wichtig! Wenn das erkannte Dokument hebräischen oder jiddischen Text enthält, kann keine getaggte PDF-Datei erstellt werden.

- **Mixed-Raster-Content verwenden**
Mit dieser Option behalten Sie die visuelle Qualität des Texts und der Bilder in einem stark komprimierten Dokument bei.
- **Kontur erstellen**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie aus den Dokumentüberschriften ein Inhaltsverzeichnis erstellen möchten.

Bildeinstellungen

Die resultierenden Dateien können unter Umständen sehr groß werden, wenn Ihr Text viele Bilder enthält oder wenn Sie das Seitenbild gemeinsam mit dem erkannten Text speichern. Um die Größe des resultierenden Bildes und die Qualität der Bilder anzupassen, wählen Sie eine der Optionen aus der Dropdownliste **Bildeinstellungen**.

- **Hohe Qualität (für Druck)**
Wählen Sie diese Option, um die Qualität der Bilder oder des Seitenbildes beizubehalten. Die ursprüngliche Auflösung des Quellbildes wird beibehalten.
- **Ausgewogen**
Wählen Sie diese Option, um die Größe der PDF-Datei zu reduzieren, während die Qualität der Bilder oder des Seitenbildes auf einem angemessenen hohen Niveau bleibt.
- **Kompakte Größe**
Wählen Sie diese Option, um eine kleine PDF-Datei zu erhalten. Die Auflösung der Bilder und des Seitenbildes wird auf 150 dpi reduziert, was sich auf die Qualität auswirkt.
- **Benutzerdefiniert**
Wählen Sie diese Option, um im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Bildeinstellungen** Ihre eigenen Bild- und Seitenbildeinstellungen vorzunehmen.

Tipp: Wenn Sie die Bilder im erkannten Text nicht speichern möchten, achten Sie darauf, dass die Option **Bilder behalten** deaktiviert ist.

Schriftarteneinstellungen

Beim Speichern von Texten im PDF-Format können Sie entweder die Adobe-Schriftarten oder die Windows-Schriftarten, die auf Ihrem Rechner installiert sind, verwenden. Um den zu verwendenden Schriftartentyp festzulegen, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Schriftart** eine der folgenden Optionen:

- **Vordefinierte Schriftarten verwenden**
Für die PDF-Datei werden dann diese Adobe-Schriftarten verwendet: Times New Roman, Arial, Courier New.
- **Windows-Schriftarten verwenden**
Für die PDF-Datei werden die auf Ihrem Computer installierten Windows-Schriftarten verwendet.

Wenn Sie im PDF-Dokument keine eingebetteten Schriftarten verwenden möchten, achten Sie darauf, dass die Option **Eingebettete Schriftarten** deaktiviert ist.

Sicherheit

Sie können Kennwörter für das PDF-Dokument festlegen, sodass Unbefugte es nicht öffnen, drucken oder bearbeiten können:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **PDF-Sicherheitseinstellungen...** und wählen Sie im Dialogfeld die gewünschten Sicherheitseinstellungen.

Speichern im PDF/A-Format

Wählen Sie das Speicherformat PDF/A, wenn Sie ein vollständig durchsuchbares PDF-Dokument erstellen möchten, dessen visuelle Qualität erhalten bleibt, oder wenn Sie ein PDF-Dokument erstellen möchten, das in einem Archiv gespeichert werden soll.

So speichern Sie den Text im PDF/A-Format:

- Klicken Sie auf **Datei>Dokument speichern als>PDF/A-Dokument** oder auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Hauptsymbolleiste. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern** und wählen Sie aus der Liste ein Speicherformat aus. Wenn Sie in der Liste kein geeignetes Format finden, klicken Sie auf **In anderen Formaten speichern...** und wählen in dem sich daraufhin öffnenden Dialogfeld das gewünschte Format aus.

Tipp. Im Dialogfeld **Optionen** stehen weitere Speicheroptionen zur Verfügung: Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Speichern** und klicken Sie dann auf

die Schaltfläche **PDF/A**.

Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Standardpapiergröße

Legen Sie in der Dropdown–Liste **Standardpapiergröße** die Papiergröße fest, die beim Speichern im PDF–Format verwendet werden soll.

Speichermodus

Wählen Sie je nachdem, wie Sie das elektronische Dokument verwenden möchten, eine der folgenden Optionen:

- **Nur Text und Bilder**
Mit dieser Option werden nur der erkannte Text und die verknüpften Bilder gespeichert. Die resultierende Seite kann vollständig durchsucht werden, und die zugehörige PDF–Datei ist nicht groß. Im Aussehen kann sich das Ausgabedokument geringfügig vom Original unterscheiden.
- **Text über dem Seitenbild**
Speichert den Hintergrund und die Bilder des Originaldokuments und positioniert den erkannten Text darüber. Dieser PDF–Dateityp beansprucht mehr Speicherplatz als der Modus **Nur Text und Bilder**. Die Ausgabedatei kann vollständig durchsucht werden. In einigen Fällen kann sich das Ausgabedokument geringfügig vom Original unterscheiden.
- **Text unter dem Seitenbild**
Speichert das gesamte Seitenbild als Bild und positioniert den erkannten Text darunter. Mit dieser Option erstellen Sie ein vollständig durchsuchbares Dokument, das dem Original weitestgehend gleicht.
- **Nur Seitenbild**
Speichert das genaue Bild der Seite. Das resultierende PDF–Dokument ist vom Original nicht zu unterscheiden, kann jedoch nicht durchsucht werden.

Je nach ausgewähltem Speichermodus sind auch die folgenden Optionen verfügbar:

- **Text– und Hintergrundfarben übernehmen**
Mit dieser Option werden Schrift– und Hintergrundfarbe des Originals bei der Speicherung als PDF–Dokument beibehalten.
- **Kopf– und Fußzeilen beibehalten**
Kopf– und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.
- **Tagged PDF aktivieren (Adobe Acrobat 5.0 und höher)**
Mit dieser Option werden PDF–Tags zur Ausgabe des PDF–Dokuments hinzugefügt.

Neben Text und Bildern können PDF–Dateien auch Informationen zur Dokumentstruktur – logische Bestandteile, Bilder, Tabellen – enthalten. Diese Informationen sind als PDF–Tags kodiert. PDF–Dateien, die solche Tags enthalten, können an unterschiedliche Bildschirmgrößen angepasst und problemlos auf Handheld–Geräten angezeigt werden.

Wichtig! Wenn das erkannte Dokument hebräischen oder jiddischen Text enthält, kann keine getaggte PDF–Datei erstellt werden.

- **Mixed–Raster–Content verwenden**
Mit dieser Option behalten Sie die visuelle Qualität des Texts und der Bilder in einem stark komprimierten Dokument bei.
- **Kontur erstellen**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie aus den Dokumentüberschriften ein Inhaltsverzeichnis erstellen möchten.

Bildeinstellungen

Die resultierenden Dateien können unter Umständen sehr groß werden, wenn Ihr Text viele Bilder enthält oder wenn Sie das Seitenbild gemeinsam mit dem erkannten Text speichern. Um die Größe des resultierenden Bildes und die Qualität der Bilder anzupassen, wählen Sie eine der Optionen aus der Dropdownliste **Bildeinstellungen**.

- **Hohe Qualität (für Druck)**
Wählen Sie diese Option, um die Qualität der Bilder oder des Seitenbildes beizubehalten. Die ursprüngliche Auflösung des Quellbildes wird beibehalten.
- **Ausgewogen**
Wählen Sie diese Option, um die Größe der PDF-Datei zu reduzieren, während die Qualität der Bilder oder des Seitenbildes auf einem angemessenen hohen Niveau bleibt.
- **Kompakte Größe**
Wählen Sie diese Option, um eine kleine PDF-Datei zu erhalten. Die Auflösung der Bilder und des Seitenbildes wird auf 150 dpi reduziert, was sich auf die Qualität auswirkt.
- **Benutzerdefiniert**
Wählen Sie diese Option, um im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Bildeinstellungen** Ihre eigenen Bild- und Seitenbildeinstellungen vorzunehmen.

Tipp: Wenn Sie die Bilder im erkannten Text nicht speichern möchten, achten Sie darauf, dass die Option **Bilder behalten** deaktiviert ist.

PDF-Sicherheitseinstellungen

Wenn Sie einen erkannten Text im PDF-Format speichern, können Sie den Inhalt des PDF-Dokuments schützen:

1. Mit einem Kennwort, das zum Öffnen des Dokuments erforderlich ist
2. Mit einem Kennwort, das zum Bearbeiten oder Drucken des Dokuments oder zum Kopieren von Informationen in eine andere Anwendung erforderlich ist
3. Durch eine Verschlüsselung


Kennwörter und weitere PDF-Sicherheitsparameter werden im Dialogfeld **PDF-Sicherheitseinstellungen** festgelegt.

Um dieses Dialogfeld zu öffnen, klicken Sie im Dialogfeld **Optionen (Werkzeuge>Optionen...)** unterhalb der Registerkarte **Speichern>PDF** auf die Schaltfläche **PDF-Sicherheitseinstellungen...**

Kennwort zum Öffnen des Dokuments

Dieses Kennwort schützt das PDF-Dokument vor unberechtigtem Öffnen. Der Benutzer kann das Dokument erst nach Eingabe des vom Autor festgelegten Kennworts öffnen.

So legen Sie ein Kennwort fest, das zum Öffnen des Dokuments erforderlich ist:


1. Wählen Sie **Kennwort erforderlich, um Dokument zu öffnen**.
2. Klicken Sie auf .
3. Geben Sie im Dialogfeld **Öffnungskennwort eingeben** ein Kennwort ein, und bestätigen Sie es.

Das Kennwort wird in Form von Punkten im Feld **Kennwort zum Öffnen des Dokuments** des Dialogfelds **PDF-Sicherheitseinstellungen** angezeigt.

Kennwort zum Bearbeiten und Drucken des Dokuments

Dieses Kennwort schützt das PDF–Dokument vor unberechtigtem Bearbeiten und Drucken sowie vor Kopieren von Informationen in eine andere Anwendung. Der Benutzer kann die beschriebene Aktion erst nach Eingabe des vom Autor festgelegten Kennworts durchführen.

Um ein Kennwort festzulegen, das zum Zugriff auf den Dateinhalt erforderlich ist:

1. Wählen Sie **Drucken/Bearbeiten des Dokuments/der Sicherheitseinst. einschränken**.
2. Klicken Sie auf .
3. Geben Sie im Dialogfeld **Berechtigungskennwort eingeben** ein Kennwort ein, und bestätigen Sie es.

Das Kennwort wird in Form von Punkten im Feld **Berechtigungskennwort** des Dialogfelds **PDF–Sicherheitseinstellungen** angezeigt.

Legen Sie als Nächstes die Aktionen fest, die Sie für das PDF–Dokument zulassen möchten. Diese Zugriffsbeschränkungen werden im Bereich **Berechtigungeinstellungen** festgelegt.

- Mit den Elementen in der Dropdown–Liste **Drucken zulässig** wird die Berechtigung zum Drucken des PDF–Dokuments aktiviert oder deaktiviert.
- Mit den Elementen in der Dropdown–Liste **Änderungen zulässig** wird die Berechtigung zum Bearbeiten des PDF–Dokuments aktiviert oder deaktiviert.
- Mit der Option **Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen** gestatten Sie anderen Benutzern, Inhalte (Text und Bilder) aus dem PDF–Dokument in die Zwischenablage zu kopieren. Wenn Sie dies nicht zulassen möchten, deaktivieren Sie diese Option.
- Wenn die Option **Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt aktivieren** aktiviert ist, können Benutzer Screenshots des geöffneten PDF–Dokuments machen. Wenn Sie dies nicht zulassen möchten, deaktivieren Sie diese Option. Beachten Sie, dass diese Option nur für PDF–Dokumente mit einer 128–Bit–Verschlüsselung oder höher verfügbar ist.

Verschlüsselungsstufe

Über die Dropdown–Liste **Verschlüsselungsstufe** legen Sie die Verschlüsselungsstufe eines kennwortgeschützten Dokuments fest.

Sie können zwischen den folgenden Optionen wählen:

- **Niedrig (40 Bit) – kompatibel mit Acrobat 3.0 und höher** Legt eine niedrige (40 Bit RC4) Verschlüsselungsstufe fest.
- **Hoch (128 Bit) – kompatibel mit Acrobat 5.0 und höher** legt eine 128–Bit–Verschlüsselung auf Grundlage des RC4–Standards fest; Anwender früherer Acrobat–Versionen können das verschlüsselte PDF–Dokument jedoch nicht öffnen.
- **Hoch (128 Bit AES) – kompatibel mit Acrobat 7.0 und höher** legt eine 128–Bit–Verschlüsselung auf Grundlage des AES–Standards fest; Anwender früherer Acrobat–Versionen können das verschlüsselte PDF–Dokument jedoch nicht öffnen.

Speichern im HTML–Format

So speichern Sie den Text im HTML–Format:

- Wählen Sie in der Dropdownliste der Symbolleiste einen Dokumentlayout–Speichermodus.

- Klicken Sie auf **Datei>Dokument speichern als>HTML–Dokument** oder auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Hauptsymbolleiste. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern** und wählen Sie aus der Liste ein Speicherformat aus. Wenn Sie in der Liste kein geeignetes Format finden, klicken Sie auf **In anderen Formaten speichern...** und wählen in dem sich daraufhin öffnenden Dialogfeld das gewünschte Format aus.

Tipp. Im Dialogfeld **Optionen** stehen weitere Speicheroptionen zur Verfügung: Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Speichern** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **HTML**.

Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Layout übernehmen

Wählen Sie je nachdem, wie Sie das elektronische Dokument verwenden möchten, eine der folgenden Optionen:

- **Flexibles Layout**
Erstellt ein Dokument, das die Formatierung des Originals beibehält. Das Ausgabedokument kann problemlos bearbeitet werden.
- **Formatierter Text**
Erstellt ein Dokument mit denselben Schriftarten, Schriftgrößen und derselben Absatzgliederung, wobei Leerräume oder Objekte auf der Seite nicht genau wie im Original angeordnet sind. Der ausgegebene Text ist linksbündig ausgerichtet. (Texte mit der Textrichtung Rechts–nach–Links werden rechtsbündig ausgerichtet.)

Hinweis. In diesem Modus werden vertikale Texte in horizontale Texte umgewandelt.
- **Nur Text**
In diesem Modus wird die Formatierung nicht übernommen.

CSS verwenden

Wählen Sie diese Option, um die Datei in HTML 4 zu speichern. In diesem Format kann das Dokumentlayout durch Verwendung eines in die HTML–Datei integrierten Stylesheets beibehalten werden.

Speichermodus

- **Zeilenumbrüche beibehalten**
Zeilenanordnung des Ausgangsdokuments wird beibehalten.
- **Text– und Hintergrundfarben übernehmen**
Ausgangsfarbe der Schrift wird beibehalten.
- **Kopf– und Fußzeilen beibehalten**
Kopf– und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.

Bildeinstellungen

Wenn Dokumente viele Bilder enthalten, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Um die Dateigröße zu verringern, können Sie eine Option in der Gruppe **Bildqualität** auswählen.

Tipp:

- Zum Ändern der Parameter zum Speichern von Bildern klicken Sie auf **Benutzerdefiniert....** Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Bildeinstellungen** die gewünschten Parameter aus und klicken Sie auf **OK**.
- Wenn Sie im erkannten Text keine Bilder behalten möchten, achten Sie darauf, dass die Option **Bilder behalten** deaktiviert ist.

Zeichenkodierung

Die Codeseite wird von ABBYY FineReader automatisch erkannt. Um die Codeseite oder deren Typ zu ändern, wählen Sie die gewünschte Codeseite oder den Codeseitentyp in der Dropdown–Liste unter **Zeichenkodierung** aus.

Bucheinstellungen

Passen Sie die **Bucheinstellungen** an, wenn Sie ein gedrucktes Buch in elektronische Form konvertieren möchten. ABBYY FineReader kann Buchkapitel automatisch in getrennte HTML–Dateien speichern und erstellt im Inhaltsverzeichnis neue Links dorthin. Sie können das Dokument auch auf Basis von Überschriften des Grades 1 und 2 in getrennte HTML–Dateien trennen.

Speichern im PPTX–Format

So speichern Sie den Text im PPTX–Format:

- Klicken Sie auf **Datei>Dokument speichern als>Microsoft PowerPoint–Präsentation** oder auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Hauptsymbolleiste. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern** und wählen Sie aus der Liste ein Speicherformat aus. Wenn Sie in der Liste kein geeignetes Format finden, klicken Sie auf **In anderen Formaten speichern...** und wählen in dem sich daraufhin öffnenden Dialogfeld das gewünschte Format aus.

Tipp. Im Dialogfeld **Optionen** stehen weitere Speicheroptionen zur Verfügung: Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Speichern** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **PPTX**.

Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Texteinstellungen

- **Zeilenumbrüche beibehalten**
Zeilenanordnung des Ausgangsdokuments wird beibehalten.
- **Text umbrechen**
Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Zeilenumbrüche beibehalten** aktiviert wurde. Der gesamte erkannte Text wird vollständig in den Textblock der Folie eingepasst.
- **Kopf– und Fußzeilen beibehalten**
Kopf– und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.

Bildeinstellungen

Wenn Dokumente viele Bilder enthalten, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Um die Dateigröße zu verringern, können Sie eine Option in der Gruppe **Bildqualität** auswählen.

Tipp:

- Zum Ändern der Parameter zum Speichern von Bildern klicken Sie auf **Benutzerdefiniert...** Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Bildeinstellungen** die gewünschten Parameter aus und klicken Sie auf **OK**.
- Wenn Sie im erkannten Text keine Bilder behalten möchten, achten Sie darauf, dass die Option **Bilder behalten** deaktiviert ist.

Speichern im TXT–Format

So speichern Sie den Text im TXT–Format:

- Klicken Sie auf **Datei>Dokument speichern als>Textdokument** oder auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Hauptsymbolleiste. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern** und wählen Sie aus der Liste ein Speicherformat aus. Wenn Sie in der Liste kein geeignetes Format finden, klicken Sie auf **In anderen Formaten speichern...** und wählen in dem sich daraufhin öffnenden Dialogfeld das gewünschte Format aus.

Tipp. Im Dialogfeld **Optionen** stehen weitere Speicheroptionen zur Verfügung: Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Speichern** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **TXT**.

Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Texteinstellungen

- **Zeilenumbrüche beibehalten**
Zeilenanordnung des Ausgangsdokuments wird beibehalten.
- **Seitenumbruch-Zeichen (#12) als Seitenumbruch einfügen**
Speichert die ursprüngliche Gliederung der Seite.
- **Leerzeile als Absatztrennung verwenden**
Absätze werden durch Leerzeilen getrennt.
- **Kopf- und Fußzeilen beibehalten**
Kopf- und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.

Kodierung

Die Codeseite wird von ABBYY FineReader automatisch erkannt. Um die Codeseite oder deren Typ zu ändern, wählen Sie die gewünschte Codeseite oder den Codeseitentyp in der Dropdown-Liste unter **Kodierung** aus.

Speichern im CSV-Format

So speichern Sie den Text im CSV-Format:

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern** auf der Hauptsymbolleiste oder klicken Sie auf **Datei>Dokument speichern als>CSV-Dokument**.

Tipp. Im Dialogfeld **Optionen** stehen weitere Speicheroptionen zur Verfügung: Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Speichern** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **CSV**.

Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Texteinstellungen

- **Text außerhalb Tabellen ignorieren**
Speichert nur die Tabelle, der Rest wird ignoriert.
- **Seitenumbruch-Zeichen (#12) als Seitentrennung einfügen**
Seitenanordnung des Ausgangsdokuments wird gespeichert.
- **Feldtrennzeichen**
Wählt das Trennzeichen für die Datenspalten der CSV-Datei.

Zeichenkodierung

Die Codeseite wird von ABBYY FineReader automatisch erkannt. Um die Codeseite oder deren Typ zu ändern, wählen Sie die gewünschte Codeseite oder den Codeseitentyp in der Dropdown-Liste unter **Zeichenkodierung** aus.

Speichern von E-Books

So speichern Sie Ihren Text im FB2- oder EPUB-Format:

- Wählen Sie in der Hauptsymboleiste aus der Dropdownliste **Formatierter Text**.
- Wählen Sie **Datei>Dokument speichern als>FictionBook (FB2)** oder **>Electronic Publication (EPUB)**. Wahlweise können Sie in der Hauptsymboleiste auch die Schaltfläche Speichern verwenden. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche Speichern und wählen Sie ein Format. Befindet sich das von Ihnen benötigte Format nicht in der Liste, wählen Sie **In anderen Formaten speichern...** und wählen im Dialogfeld **Speichern unter** das gewünschte Format.

Tipp: Sie können in der Registerkarte **FB2/EPUB** im Dialogfeld **Optionen** zusätzliche Speicheroptionen auswählen (**Werkzeuge>Optionen...>Speichern>FB2/EPUB**). Diese Registerkarte bietet folgende Optionen:

Dokumenteinstellungen

Hier können Sie detaillierte Informationen über das Dokument angeben: Titel, Autoren, Stichwörter. Sie können außerdem im Feld **Anmerkungen** einen Kommentar eingeben.

Bildeinstellungen

Enthält Ihr Text sehr viele Bilder, kann die resultierende Datei ziemlich groß ausfallen. Die Qualität der Bilder und die Größe der daraus resultierenden Datei können mithilfe der Optionen in der Dropdownliste **Bildeinstellungen** optimiert werden.

Tipp:

- Wählen Sie **Benutzerdefiniert...**, um Ihre eigenen Bildeinstellungen anzugeben. Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Bildeinstellungen** die erforderlichen Einstellungen aus und klicken Sie auf **OK**.
- Wenn Sie keine Bilder weiterverwenden möchten, deaktivieren Sie die Option **Bilder behalten**.

Layout übernehmen

Wählen Sie je nachdem, wie Sie das Dokument verwenden möchten, eine Methode für die Beibehaltung des Layout aus:

- **Formatierter Text**
Behält Absätze, aber keine exakten Positionen von Objekten und Zeilenabstände bei. Sie erhalten fortlaufenden, linksbündig ausgerichteten Text (Texte mit einer Schreibrichtung von rechts nach links werden rechtsbündig ausgerichtet).

Hinweis: Wird diese Option ausgewählt, wird jeder vertikale Text horizontal angezeigt.

Bei der Speicherung im EPUB-Format können Sie zusätzlich Schriftarten und Schriftgrößen speichern, indem Sie **Schriftarten und Schriftgrößen speichern** auswählen.

- **Nur Text**
Die Textformatierung wird nicht beibehalten.

Erste Seite als Deckblatt verwenden

Bei dieser Option wird die erste Seite des Dokuments auf dem Deckblatt des E-Books platziert.

Eingebettete Schriftarten

Wird diese Option ausgewählt, werden die gespeicherten Schriftarten in das E-Book eingebettet.

Speichern im DjVu-Format

So speichern Sie den Text im DjVu-Format:

- Wählen Sie **Datei>Dokument speichern unter>DjVu-Dokument**. Wahlweise können Sie in der Hauptsymbolleiste auch die Schaltfläche Speichern verwenden. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche Speichern und wählen Sie ein Format. Befindet sich das von Ihnen benötigte Format nicht in der Liste, wählen Sie **In anderen Formaten speichern...** und wählen im Dialogfeld **Speichern unter** das gewünschte Format.

Tipp: Sie können in der Registerkarte **DjVu** im Dialogfeld **Optionen** zusätzliche Speicheroptionen auswählen (**Werkzeuge>Optionen...>Speichern>DjVu**).

Diese Registerkarte bietet folgende Optionen:

Speichermodus

Wählen Sie eine Speicheroption aus, die von der vorgesehenen Nutzung des Dokuments abhängig ist:

- **Text unter dem Seitenbild**
Speichert ein Abbild der Seite ab und platziert den erkannten Text in einem separaten unsichtbaren Layer unter dem Bild. Dadurch erhalten Sie ein durchsuchbares DjVu-Dokument, das mit dem Original fast identisch ist.
- **Nur Seitenbild**
Speichert das Bild der Seite ab. Das Ausgabedokument wird mit dem Original nahezu identisch sein, wobei der Text im Dokument aber nicht durchsucht werden kann.

Mehrere Layer

Das DjVu-Format verwendet eine spezielle Kompressionstechnik, die ein Seitenbild in Layer unterteilt und für jedes Layer ein jeweils anderes Kompressionsverfahren anwendet. Standardmäßig wird von ABBYY FineReader automatisch festgelegt, ob auf einer Seite eine Multi-Layer-Komprimierung verwendet werden muss (die Option **Automatisch** wird in der Dropdownliste **Mehrere Layer** ausgewählt). Sie können die Multi-Layer-Komprimierung für ein Dokument aktivieren oder deaktivieren.

Bildeinstellungen

Enthält Ihr Text sehr viele Bilder, kann die resultierende Datei ziemlich groß ausfallen. Die Qualität der Bilder und die Größe der daraus resultierenden Datei können mithilfe der Optionen in der Dropdownliste **Bildeinstellungen** optimiert werden.

Tipp. Wählen Sie **Benutzerdefiniert...**, um Ihre eigenen Bildeinstellungen anzugeben. Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Bildeinstellungen** die erforderlichen Einstellungen aus und klicken Sie auf **OK**.

Speichern in Microsoft SharePoint (Nur in der ABBYY FineReader Corporate Edition)

Mit ABBYY FineReader können Sie erkannten Text in einer Netzwerkquelle, z. B. auf einer Website oder in einer Onlinebibliothek, speichern.

So speichern Sie erkannten Text in Microsoft SharePoint:

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern in Microsoft SharePoint....**
2. Legen Sie in dem nun angezeigten Dialogfeld den Dateinamen, das Dateiformat, den Netzwerkordner und die Dateioptionen fest.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wichtig!

- Stellen Sie sicher, dass **Microsoft Office SharePoint Portal Server Client-Komponenten** auf Ihrem Computer installiert sind und der **Web-Client**-Dienst ausgeführt wird.
- Beachten Sie, dass bei der Verwendung von Adressen wie **http://Server/Freigabe** bereits im Netzwerk vorhandene Dateien nicht ersetzt werden können.

Speichern eines Seitenabbilds

So speichern Sie ein oder mehrere Bilder:

1. Wählen Sie die Seiten im **Seitenfenster** aus.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Bilder speichern....**
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Bild speichern unter** den Speicherort aus.
4. Wählen Sie das Grafikformat aus, in dem das Bild gespeichert werden soll.

Wichtig! Um mehrere Seiten in einer Datei zu speichern, wählen Sie das TIFF-Speicherformat und dann die Option **Als Bilddatei mit mehreren Seiten speichern**.

5. Geben Sie den Dateinamen an und klicken Sie auf **Speichern**.

Tipp. Beim Speichern eines Abbilds können Sie das Bildformat und eine Komprimierungsmethode auswählen. Durch die Bildkomprimierung verringert sich die Größe der erstellten Datei. Methoden zur Bildkomprimierung unterscheiden sich hinsichtlich der Komprimierungsrate und der Datenverluste. Die Wahl der Komprimierungsmethode hängt von zwei Faktoren ab: der resultierenden Bildqualität und der Dateigröße.

ABBY FineReader unterstützt die folgenden Komprimierungsverfahren:

- **ZIP** – ist ein verlustfreies Verfahren und wird für Bilder mit großen einfarbigen Flächen verwendet. Dieses Verfahren wird beispielsweise für Screenshots und Schwarz-Weiß-Bilder verwendet.
- **JPEG** – wird für Graustufen- und Farbbilder wie beispielsweise Fotos verwendet. Dieses Verfahren ergibt eine hohe Kompressionsrate, führt aber zu Datenverlusten und einer Verschlechterung der Bildqualität (unscharfe Konturen und schlechte Farbwiedergabe).
- **CCITT Group 4** – ist ein verlustfreies Verfahren und wird für Schwarz-Weiß-Bilder verwendet, die mithilfe von Grafikprogrammen erstellt wurden oder von eingescannten Bildern stammen. **CCITT Group 4** ist ein weit verbreitetes Kompressionsverfahren, mit dem sich praktisch alle Bildtypen zufriedenstellend komprimieren lassen.
- **Packbits** – ist ein verlustfreies Verfahren und wird für eingescannte Schwarz-Weiß-Bilder verwendet.
- **LZW** – ist ein verlustfreies Verfahren und wird für Grafiken und Graustufenbilder verwendet.

Erweiterte Funktionen

Inhalt des Kapitels

- Arbeiten in anderen Anwendungen
- Verwenden von Bereichsvorlagen
- Erkennung mit Training
- Benutzersprachen und Sprachgruppen
- Gruppenarbeit in einem LAN
- ABBYY Hot Folder


Arbeiten in anderen Anwendungen

Bei der Installation von ABBYY FineReader 11 können Sie das Programm in Microsoft Office Anwendungen und in den Windows Explorer integrieren. Integration bedeutet, dass:

- eine Symbolleiste von **ABBYY FineReader 11** in Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft Outlook eingeblendet wird.
- eine **ABBYY FineReader 11**-Option im Kontextmenü unterstütztes Format im Windows Explorer eingeblendet wird.

Sie können die Erkennungsergebnisse dann mithilfe der üblichen Microsoft Office-Tools prüfen und bearbeiten. Sie können außerdem Tasks und benutzerdefinierte automatisierte Tasks ausführen und Bild- und PDF-Dateien direkt in Windows Explorer öffnen.

So führen Sie OCR für ein Dokument in einer Microsoft Office-Anwendung aus:

1. Klicken Sie die Schaltfläche  auf der Leiste **ABBYY FineReader 11**.
2. Überprüfen Sie die Optionen im Dialogfeld und klicken Sie auf **Start**.

ABBYY FineReader wird gestartet. Nach Abschluss des OCR-Vorgangs wird der erkannte Text in der aktuellen Microsoft Office-Anwendung geöffnet.

So öffnen Sie ein Bild oder eine PDF-Datei über Windows Explorer:

1. Wählen Sie die Windows Explorer-Datei.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der Datei **ABBYY FineReader 11 > In ABBYY FineReader öffnen**.

Hinweis. Dieser Befehl wird nur eingeblendet, wenn das Programm das ausgewählte Dateiformat unterstützt.

Andernfalls wird ABBYY FineReader 11 gestartet, und das ausgewählte Bild wird dem neuen ABBYY FineReader-Dokument hinzugefügt. Wenn ABBYY FineReader 11 bereits ausgeführt wird, wird das Bild dem aktuellen ABBYY FineReader-Dokument hinzugefügt.

Wenn der Bereich für ABBYY FineReader 11 nicht in der Symbolleiste der Microsoft Office-Anwendung eingeblendet wird:

- Wählen Sie aus dem Kontextmenü der Symbolleiste der Anwendung **ABBYY FineReader 11**.

Wenn die Option **ABBYY FineReader 11** nicht im Kontextmenü verfügbar ist, bedeutet dies, dass die Integration von ABBYY FineReader 11 in Anwendungen von **Microsoft Office** während der Installation deaktiviert wurde.

So aktivieren Sie die Integration:

1. Gehen Sie zu **Software (Start>Einstellungen>Systemsteuerung)**.
Hinweis. In Microsoft Windows Vista und Windows 7 heißt dieser Befehl **Programme und Funktionen**.
2. Wählen Sie in der Liste der installierten Programme **ABBYY FineReader 11** aus, und klicken Sie dann auf **Ändern**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Installation** die entsprechenden Komponenten aus.
4. Folgen Sie dann den Installationsanleitungen.

Verwenden von Bereichsvorlagen

Wenn Sie sehr viele Dokumente mit identischem Layout (z. B. Formulare oder Fragebögen) verarbeiten, ist es sehr zeitaufwändig, das Layout jeder einzelnen Seite zu analysieren. Um Zeit zu sparen, analysieren Sie aus jeder Gruppe ähnlicher Dokumente immer nur ein Dokument und speichern die erkannten Bereiche als Vorlage. Anschließend können Sie diese Vorlage für die anderen Dokumente in der Gruppe verwenden.

So erstellen Sie eine Bereichsvorlage:

1. Zunächst müssen Sie ein Bild öffnen, dessen Layout Sie entweder automatisch vom Programm analysieren lassen oder die gewünschten Bereiche manuell zeichnen.
2. Wählen Sie im Menü **Bereiche** den Befehl **Bereichsvorlage speichern...** aus. Geben Sie in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld zum Speichern der Vorlage einen Namen für die Vorlage ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

Wichtig! Um eine Bereichsvorlage verwenden zu können, müssen Sie alle Dokumente in der Gruppe mit demselben Auflösungswert einscannen.

Anwenden der Bereichsvorlage:

1. Wählen Sie im Fenster **Seiten** die Seiten aus, auf die die Bereichsvorlage angewendet werden soll.
2. Wählen Sie im Menü **Bereiche** den Befehl **Bereichsvorlage laden...** aus.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Bereichsvorlage öffnen** die gewünschte Bereichsvorlage (Bereichsvorlagendateien haben die Erweiterung *.blk) aus.
4. Klicken Sie in demselben Dialogfeld neben **Anwenden auf** auch auf **Ausgewählte Seiten**, um die Vorlage auf bestimmte Seiten anzuwenden.

Hinweis: Wenn Sie die Vorlage auf alle Seiten des aktuellen ABBYY FineReader-Dokuments anwenden möchten, klicken Sie auf **Alle Seiten**.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Erkennung mit Training

Der Trainingsmodus wird verwendet für:

- Texte in Zierschriften
- Texte mit Sonderzeichen (z. B. mathematische Symbole)
- umfangreiche Dokumente (über 100 Seiten) in schlechter Druckqualität

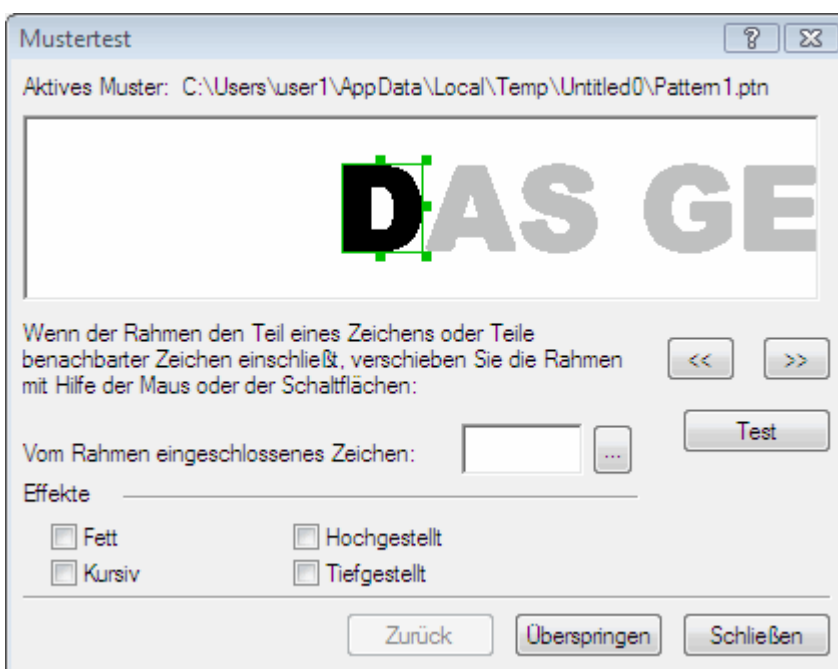
Verwenden Sie den Trainingsmodus *ausschließlich* in den oben genannten Fällen. Bei anderen Fällen steht die geringfügige Verbesserung der Erkennungsqualität in keinem Verhältnis zu den

deutlich längeren Verarbeitungszeiten. Für Anweisungen, wie man den Trainingsmodus aktiviert, siehe Papierdokument enthält Zierschriften (keine Standardschriftarten).

- Unter Benutzermuster trainieren finden Sie Anleitungen zum Trainieren von Benutzermustern sowie zusätzliche Hinweise zum Trainieren von Zeichen und Ligaturen.
- Unter Auswählen von Benutzermustern finden Sie Anleitungen zum Auswählen eines Benutzermusters sowie weitere Tipps, wie Sie die richtige Wahl treffen können.
- Unter Bearbeiten von Benutzermustern finden Sie Anleitungen zum Anzeigen der Zeichen eines Benutzermusters und zur Bearbeitung der Zeichenformatierung.

Testen von Benutzermustern

1. Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...** und klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
2. Wählen Sie unter **Test Integrierte und Benutzermuster verwenden** oder **Nur Benutzermuster verwenden**.
3. Wählen Sie die Option **Lesen mit Test**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mustereditor...**
Hinweis: Der Mustertest wird für asiatische Sprachen nicht unterstützt.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Mustereditor** auf **Neu...**
6. Geben Sie im Dialogfeld **Muster erstellen** einen Namen für Ihr neues Muster ein und klicken Sie auf **OK**.
7. Schließen Sie die Dialogfelder **Mustereditor** und **Optionen**, indem Sie jeweils auf die Schaltfläche **OK** klicken.
8. Klicken Sie in der Symbolleiste oben im **Bildfenster** auf **Lesen**.
Wenn ABBYY FineReader jetzt auf ein unbekanntes Zeichen trifft, wird im Dialogfeld **Mustertest** das unbekannte Zeichen angezeigt.




9. Erweitern Sie das von ABBYY FineReader erkannte Repertoire an **Zeichen** und **Ligaturen**.

Ligaturen sind Kombinationen aus zwei oder drei scheinbar "zusammengeklebten" Zeichen, beispielsweise fi, fl, ffi usw. Diese Zeichen können nur schwer in alleinstehende Buchstaben getrennt werden, da sie beim Druck "zusammengeklebt" werden. Darum lassen sich bessere Ergebnisse erzielen, wenn diese Buchstabenkombinationen gleich als eigenständige Zusammensetzungen behandelt werden.

Hinweis: Fett oder kursiv gedruckte Wörter in Ihrem Text oder hochgestellte/tiefgestellte Wörter können im erkannten Text beibehalten werden, indem die entsprechenden Optionen unter **Effekte** ausgewählt werden.

Um zu einem zuvor getesteten Zeichen zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**. Der Rahmen springt dann an die vorige Position, und die zuletzt getestete "Zeichenbild-Tastaturzeichen"-Entsprechung wird aus dem Muster entfernt. Dieser Rückschritt mit der Schaltfläche **Zurück** funktioniert nur innerhalb eines Wortes.

Wichtig!

- Sie können dem System nur die Zeichen beibringen, die im Alphabet der Erkennungssprache enthalten sind. Wenn ABBYY FineReader auch Zeichen lesen können soll, die nicht über die Tastatur eingegeben werden können, müssen Sie zur Kennzeichnung dieser inexistenten Zeichen zwei Zeichen verwenden oder das betreffende Zeichen aus dem Dialogfeld **Zeichen einfügen** kopieren (um das Dialogfeld aufzurufen, klicken Sie auf ).
- Ein Muster kann bis zu 1000 neue Zeichen enthalten. Vermeiden Sie jedoch, zu viele Ligaturen zu erstellen, da dies die OCR-Qualität beeinträchtigen kann.

Auswählen von Benutzermustern

In ABBYY FineReader können zur Verbesserung der OCR-Qualität Muster verwendet werden.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Mustereditor...**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Mustereditor** das gewünschte Muster aus der Liste der verfügbaren Muster aus, und klicken Sie auf **Aktivieren**.

Einige wichtige zu beachtende Punkte:

1. ABBYY FineReader unterscheidet nicht zwischen ähnlichen, aber unterschiedlichen Zeichen und speichert diese in einem Muster als ein und dasselbe Zeichen. Zum Beispiel, gerade (‘), öffnende (‘) und schließende (’) Anführungszeichen werden in einem Muster als ein einziges Zeichen (gerades Anführungszeichen) gespeichert. Das bedeutet, dass im erkannten Text – auch wenn Sie ein Training ausführen – grundsätzlich keine öffnenden und schließenden Anführungszeichen verwendet werden.
2. Bei einigen Zeichen wird ABBYY FineReader das entsprechende Tastaturzeichen auf Grundlage des umgebenden Kontexts auswählen. Ein kleiner Kreis wird in einer Buchstabenumgebung beispielsweise als Buchstabe O und in Umgebung von Zahlen als Ziffer 0 erkannt.
3. Muster können nur für Dokumente verwendet werden, die in Schriftart, Schriftgröße und Auflösung mit dem Dokument übereinstimmen, das zur Erstellung des Musters verwendet wurde.
4. Damit ein Muster später verwendet werden kann, muss es als Datei gespeichert werden. Weitere Einzelheiten finden Sie unter Arbeiten mit einem ABBYY FineReader-Dokument.
5. Um Texte in einer anderen Schriftart zu erkennen, muss das Benutzermuster unbedingt deaktiviert werden. Dazu wählen Sie unter **Werkzeuge>Optionen...>Lesen** die Option **Nur integrierte Muster verwenden** aus.

Bearbeiten von Benutzermustern

In bestimmten Situationen müssen Sie das neu erstellte Muster bearbeiten, bevor Sie den OCR-Vorgang starten, da ein falsch trainiertes Muster die OCR-Qualität beeinträchtigen kann. Ein Muster sollte nur vollständige Zeichen oder Ligaturen enthalten. Zeichen mit abgeschnittenen Rändern oder falschen Buchstabenentsprechungen sollten aus dem Muster entfernt werden.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Mustereditor....**
2. Im Dialogfeld **Mustereditor** wählen Sie das gewünschte Muster aus und klicken Sie anschließend auf **Bearbeiten....**
3. Im Dialogfeld **Benutzermuster** wählen Sie das gewünschte Zeichen aus und klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften....**
Geben Sie im Dialogfeld den Buchstaben ein, der dem ausgewählten Zeichen entspricht, und wählen Sie auch die gewünschte Zeichenformatierung aus (kursiv, fett, hochgestellt, tiefgestellt).

Um falsch trainierte Zeichen zu löschen, wählen Sie die gewünschten Zeichen aus und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**.


Benutzersprachen und Sprachgruppen

Neben den im Programm vordefinierten Sprachen und Sprachgruppen können Sie auch eigene Erkennungssprachen und Sprachgruppen erstellen und verwenden.

- Erstellen einer OCR-Sprache
Dies wird verwendet, um Texte zu verarbeiten, die viele ungewöhnliche Elemente, wie Codenummern, enthalten.
- Erstellen einer Sprachgruppe
Dies wird verwendet, um Dokumente zu erkennen, die in mehreren Sprachen geschrieben sind und diese dabei nicht in vordefinierten Sprachpaaren vorhanden sind.

Erstellen einer OCR-Sprache

Wenn OCR für ein Dokument ausgeführt wird, verwendet ABBYY FineReader Informationen über die Sprache des Dokuments (diese Sprache muss aus der Dropdownliste **Dokumentsprachen** im Hauptfenster ausgewählt werden). Wenn der Text zu viele ungewöhnliche Abkürzungen oder Wörter enthält, werden diese vom Programm möglicherweise nicht richtig erkannt. In diesem Fall empfiehlt es sich, eine eigene Erkennungssprache für das Dokument zu erstellen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Spracheditor...**
2. Das Dialogfeld **Spracheditor** wird aufgerufen. Klicken Sie auf **Neu...**
3. Das Dialogfeld **Neue Sprache oder Gruppe** wird aufgerufen. Wählen Sie **Eine neue Sprache anhand einer bestehenden erstellen** aus und wählen Sie aus der untenstehenden Dropdownliste die gewünschte Sprache aus. Klicken Sie auf **OK**.
4. Daraufhin wird das Dialogfeld **Spracheigenschaften** geöffnet. Geben Sie die Eigenschaften der neuen OCR-Sprache an.
 - a. **Sprachenname** – Geben Sie einen Namen für Ihre OCR-Sprache in das Feld ein.
 - b. **Quellsprache** – Die Sprache, auf der Ihre neue OCR-Sprache basiert. (Hier wird die im Dialogfeld **Neue Sprache oder Gruppe** ausgewählte Sprache angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil an der rechten Seite, um eine andere Sprache auszuwählen.)
 - c. **Alphabet** – Listet die Zeichen des Alphabets der Quellsprache auf. Klicken Sie auf , um Zeichen hinzuzufügen oder zu entfernen.
 - d. **Wörterbuch** – Das Wörterbuch, das ABBYY FineReader beim OCR für das Dokument und zur Prüfung des erkannten Texts verwendet. Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Keine**
Es wird kein Wörterbuch verwendet.
- **Integriertes Wörterbuch**
Es wird das im Lieferumfang von ABBYY FineReader enthaltene Wörterbuch verwendet.
- **Benutzerwörterbuch**
Es wird ein benutzerdefiniertes Wörterbuch verwendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten...**, um Wörter zum Wörterbuch hinzuzufügen oder ein vorhandenes Benutzerwörterbuch oder eine Textdatei in Windows- (ANSI) oder Unicode-Kodierung zu importieren. Die Wörter in der Textdatei, die Sie importieren, müssen durch Leerzeichen oder andere nichtalphabetische Zeichen voneinander getrennt sein.

Hinweis: Die Wörter aus dem Benutzerwörterbuch können im erkannten Text in einer der folgenden Schreibweisen vorkommen: 1) nur Kleinbuchstaben, 2) nur Großbuchstaben, 3) erster Buchstabe großgeschrieben, 4) die Rechtschreibung des Benutzerwörterbuchs. Die vier Möglichkeiten wurden in der folgenden Tabelle zusammengetragen.

Der Rechtschreibung des Benutzerwörterbuchs entsprechend	Mögliches Vorkommen des Wortes im Text
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
aBc	aBc, abc, Abc, ABC

- **Regulärer Ausdruck**
Mithilfe eines regulären Ausdrucks können Sie eine neue Sprache erstellen.
- e. **Erweitert...** – Das Dialogfeld **Erweiterte Spracheigenschaften** wird aufgerufen. Hier können Sie weitere Eigenschaften für Ihre Sprache festlegen:
- Zeichen, die keine Buchstaben sind und am Anfang oder Ende eines Wortes stehen können
 - eigenständige Zeichen, die keine Buchstaben sind (Satzzeichen usw.)
 - Zeichen, die ignoriert werden, wenn sie Bestandteil eines Wortes sind
 - unzulässige Zeichen, die in Texten in dieser Sprache grundsätzlich nicht vorkommen dürfen
 - alle Zeichen der Sprache, die erkannt werden
5. Nachdem Sie die neue Sprache erstellt haben, wählen Sie sie als Erkennungssprache für das Dokument aus.

Standardmäßig werden alle benutzerdefinierten Sprachen im Dokumentordner von ABBYY FineReader gespeichert. Sie können außerdem alle benutzerdefinierten Sprachen und Muster in einer Datei speichern: Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern in Datei...**

Erstellen einer Sprachgruppe

Wenn Sie eine bestimmte Sprachkombination regelmäßig verwenden, können Sie sich die Arbeit erleichtern, indem Sie die Sprachen zu einer Gruppe zusammenfassen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Spracheditor...**
2. Das Dialogfeld **Spracheditor** wird aufgerufen. Klicken Sie auf **Neu...**
3. Das Dialogfeld **Neue Sprache oder Gruppe** wird geöffnet. Wählen Sie die Option **Eine neue Gruppe von Sprachen erstellen**, und klicken Sie auf **OK**.
4. Im Dialogfeld **Sprachgruppeneigenschaften**, geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein und wählen Sie die gewünschten Sprachen aus.

Hinweis. Wenn Sie bereits wissen, dass bestimmte Zeichen nicht im Text vorkommen, können Sie diese sogenannten "unzulässigen Zeichen" gleich angeben. Auf diese Weise wird die Erkennung beschleunigt und qualitativ verbessert. Um unzulässige Zeichen anzugeben, klicken Sie im Dialogfeld **Sprachgruppeneigenschaften** auf die Schaltfläche **Erweitert...** Daraufhin wird das Dialogfeld **Erweiterte Sprachgruppeneigenschaften** aufgerufen. Hier geben Sie die unzulässigen Zeichen im Feld **Unzulässige Zeichen** ein.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Die neu erstellte Gruppe wird im Hauptfenster zur Dropdownliste **Dokumentsprache** hinzugefügt.

Standardmäßig werden alle benutzerdefinierten Sprachgruppen im Dokumentordner von ABBYY FineReader gespeichert. Sie können außerdem alle benutzerdefinierten Sprachen und Muster in einer Datei speichern: Wählen Sie **Werkzeuge>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern in Datei...**

Tipp. Wenn Sie für ein Dokument eine bestimmte Sprachkombination benötigen, können Sie die gewünschten Sprachen auch ohne Erstellung einer speziellen Gruppe direkt auswählen.

1. Dazu wählen Sie in der Dropdownliste **Dokumentsprache** die Option **Weitere Sprachen...**
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Spracheditor** auf **Sprachen einzeln auswählen**.
3. Wählen Sie die benötigten Sprachen aus, und klicken Sie auf **OK**.

Gruppenarbeit in einem LAN

ABBYY FineReader 11 stellt Werkzeuge und Funktionen bereit, mittels derer Dokumente in einem lokalen Netzwerk (LAN) bearbeitet werden können.

- Verarbeiten eines ABBYY FineReader–Dokuments auf mehreren LAN–Computern
- Verwenden derselben benutzerdefinierten Sprachen und Wörterbücher auf mehreren Computern

Verarbeiten eines ABBYY FineReader–Dokuments auf mehreren LAN–Computern

Bei der Arbeit mit einem ABBYY FineReader–Dokument innerhalb eines Netzwerks können Sie alle in ABBYY FineReader verfügbaren Funktionen nutzen, mit Ausnahme des Stileditors.

Wenn ein ABBY FineReader–Dokument auf mehreren LAN–Computern zur selben Zeit verwendet werden soll, sind folgende Punkte zu beachten:

- Auf jedem Computer muss eine separate Kopie von ABBY FineReader 11 installiert sein.
- Alle Benutzer müssen uneingeschränkten Zugriff auf das ABBY FineReader–Dokument besitzen.
- Jeder Benutzer kann dem Dokument Seiten hinzufügen und das Dokument bearbeiten. Wenn ein Benutzer neue Seiten hinzufügt und die OCR–Verarbeitung für diese Seiten startet, verarbeitet das Programm das gesamte Dokument neu. Während der Verarbeitung kann keiner der Anwender das Dokument bearbeiten.

Sobald der Seitenhintergrund wieder weiß wird, sind alle Werkzeuge im **Textfenster** verfügbar.

- Beim Verarbeiten einer Dokumentseite durch einen Benutzer ist die Seite für andere Benutzer gesperrt.
- Im **Seitenfenster** können der Seitenstatus, der Computer, auf dem die jeweilige Seite bearbeitet wird, und der Benutzer, der die Seite geöffnet hat, eingesehen werden. Darüber hinaus können Sie dort auch sehen, ob eine Seite erkannt oder bearbeitet wurde usw. Zum Anzeigen der Status wechseln Sie zur Detailansicht.
- Die im ABBY FineReader–Dokument verwendeten Schriftarten müssen auf jedem Computer installiert sein. Andernfalls wird der erkannte Text möglicherweise nicht korrekt angezeigt.

Verwenden derselben benutzerdefinierten Sprachen und Wörterbücher auf mehreren Computern

In ABBY FineReader 11 können mehrere Benutzer benutzerdefinierte Sprachen und Wörterbücher parallel nutzen. Diese Benutzer haben dann auch die Möglichkeit, die von ihnen zeitgleich verwendeten Wörterbücher um Wörter über das LAN zu erweitern.

So stellen Sie benutzerdefinierte Wörterbücher und Sprachen mehreren Benutzern zur Verfügung:

1. Erstellen/öffnen Sie ein ABBY FineReader–Dokument und wählen Sie die gewünschten Scan– und OCR–Optionen für das Dokument aus.
2. Geben Sie einen Ordner an, in dem die Benutzerwörterbücher gespeichert werden sollen. Dieser Ordner sollte für alle Netzwerkbenutzer zugänglich sein.

Hinweis: Standardmäßig werden die Benutzerwörterbücher bei Computern mit Windows XP unter **%UserProfile%\Application Data\ABBY\FineReader\11.00\UserDictionaries** und bei Computern mit Microsoft Windows Vista oder Windows 7 unter **%UserProfile%\AppData\Roaming\ABBY\FineReader\11.00\UserDictionaries** gespeichert.

So wird ein Ordner festgelegt:

1. Wählen Sie **Extras>Optionen...** und auf der Registerkarte **Erweitert** im Dialogfeld **Optionen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerwörterbücher...**
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen...** und wählen Sie den Ordner aus.
3. Speichern Sie Ihre benutzerdefinierten Muster und Sprachen in einer *.fbt–Datei:
 1. Wählen Sie **Extras>Optionen...** und klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen** im Dialogfeld **Optionen**.
 2. Klicken Sie unter **Benutzerdefinierte Muster und Sprachen** auf die Schaltfläche **Speichern in Datei...**

3. Geben Sie im Dialogfeld **Optionen speichern unter** einen Namen für die *.fbt–Datei und einen Ordner an, in dem die Datei gespeichert werden soll. Dieser Ordner sollte für alle Netzwerkbenutzer zugänglich sein.
4. Sobald ein Benutzer nun ein neues ABBYY FineReader–Dokument erstellt, muss er die benutzerdefinierten Muster und Sprachen aus der unter Schritt 3 gespeicherten *.fbt–Datei laden und dann den Pfad zu dem unter Schritt 2 erstellten Ordner, in dem die Benutzerwörterbücher gespeichert sind, angeben.

Wichtig! Um auf die Benutzerwörterbücher und die benutzerdefinierten Muster und Sprachen zugreifen zu können, benötigen die Benutzer Schreib– und Leserechte für die Ordner, in denen diese Dateien gespeichert sind.

Sie zeigen eine Liste der verfügbaren Benutzersprachen im Dialogfeld **Spracheditor** an, indem Sie **Extras>Spracheditor...** wählen und zu **Benutzersprachen** scrollen.

Eine Benutzersprache, die von mehreren Benutzern verwendet wird, steht nur „schreibgeschützt“ zur Verfügung, sodass die Benutzerspracheneigenschaften nicht geändert werden können. Es ist jedoch möglich, einem Benutzerwörterbuch, das auf mehreren LAN–Computern verwendet wird, Wörter hinzuzufügen bzw. daraus zu löschen.

Wird ein Wörterbuch von einem Benutzer bearbeitet, steht es für andere Benutzer nur schreibgeschützt zur Verfügung, d. h. die Benutzer können das Wörterbuch für die Ausführung der OCR und die Prüfung der Rechtschreibung verwenden, aber keine Wörter hinzufügen oder entfernen.

Alle von einem Benutzer an einem Benutzerwörterbuch vorgenommenen Änderungen werden für alle Benutzer übernommen, die den Ordner ausgewählt haben, in dem dieses Wörterbuch gespeichert ist. Damit die Änderungen wirksam werden, muss ABBYY FineReader vom Benutzer neu gestartet werden.

ABBY Hot Folder

(Nur in der ABBYY FineReader 11 Corporate Edition)

Zu ABBYY FineReader gehört der Planungs–Agent **ABBY Hot Folder**, mit dem Sie einen Bildordner auswählen und festlegen können, zu welchem Zeitpunkt ABBYY FineReader die darin enthaltenen Bilder verarbeiten soll. Beispielsweise können Sie festlegen, dass die Bilderkennung durch den Computer in den Nachtstunden erfolgen soll.

Damit die Bilder in einem Ordner automatisch verarbeitet werden können, müssen Sie einen Verarbeitungstask für diesen Ordner erstellen und die Optionen zum Öffnen der Bilder, für OCR und zum Speichern angeben. Außerdem müssen Sie festlegen, wie häufig ABBYY FineReader den Ordner auf neue Bilder prüfen (in regelmäßigen Abständen oder nur einmal) und wann der Task gestartet werden soll.

Wichtig! Damit der Task zum angegebenen Zeitpunkt gestartet werden kann, muss der betreffende Computer eingeschaltet sein und Sie müssen an ihm angemeldet sein.

- Installieren und Starten von ABBYY Hot Folder
- Hauptfenster
- Erstellen eines Tasks
- Ändern von Taskeigenschaften
- Ergebnisprotokoll

Installieren und Starten von ABBYY Hot Folder

ABBYY Hot Folder wird standardmäßig als Teil von ABBYY FineReader 11 auf Ihrem Computer installiert. Wenn Sie bei einer benutzerdefinierten Installation ABBYY Hot Folder zunächst abgewählt haben, können Sie die Anwendung später wie folgt installieren:

1. Klicken Sie in der Windows–Taskleiste auf **Start**, und wählen Sie dann **Einstellungen>Systemsteuerung**.
2. Doppelklicken Sie im Fenster **Systemsteuerung** auf das Symbol **Software**.
3. Wählen Sie in der Liste der installierten Programme **ABBYY FineReader 11** aus, und klicken Sie dann auf **Ändern**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Installation** die Option **ABBYY Hot Folder**.
5. Befolgen Sie die Anweisungen im Installationsprogramm.

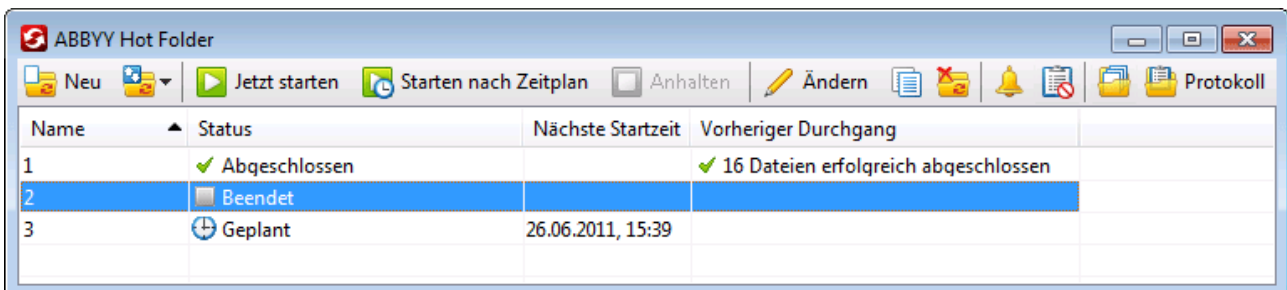
Starten von ABBYY Hot Folder

Es gibt mehrere Möglichkeiten zum Starten von ABBYY Hot Folder:

- Wählen Sie **Start>Alle Programme>ABBYY FineReader 11**, und wählen Sie dann **ABBYY Hot Folder**, oder
- Wählen Sie im Hauptfenster von **ABBYY FineReader 11 Werkzeuge>Hot Folder...** oder
- Doppelklicken Sie in der Windows–Taskleiste auf das Symbol für ABBYY Hot Folder (das Symbol wird angezeigt, nachdem Sie den ersten Hot Folder eingerichtet haben)

Hauptfenster

Beim Starten von ABBYY Hot Folder wird das Hauptfenster der Anwendung geöffnet. Mit den Schaltflächen auf der Symbolleiste können Sie Tasks zur Ordnerverarbeitung einrichten, kopieren, löschen und starten. Außerdem können Sie aus jedem Ordner detaillierte Berichte anzeigen.




Um einen neuen Task zu erstellen, klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Neu**. Der **ABBYY Hot Folder–Assistent** führt Sie dann durch die Einrichtung eines Hot Folders.

Hinweis:

- Standardmäßig sind Taskdateien unter **%Userprofile%\Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\ABBYY\HotFolder\11.00**. (In Microsoft Windows Vista, Windows 7 unter **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\11.00** gespeichert.)
- Die Ergebnisse werden in dem Ordner gespeichert, den Sie beim Einrichten des Tasks angegeben haben. Um den Verlust bereits verarbeiteter Dateien zu verhindern, erstellt das Programm in manchen Fällen im angegebenen Ordner einen Unterordner und speichert die nachfolgend erhaltenen Erkennungsergebnisse in diesem Unterordner. Der Unterordner erhält die folgende Bezeichnung:






1. **"Hot Folder TT.MM.JJJJ HH-MM-SS"**
Ein Unterordner mit diesem Namen wird erstellt, wenn Sie einen Task noch einmal ausführen.
 2. **"Dateiname(NUMMER)"**
Ein Unterordner mit diesem Namen wird erstellt, wenn der von Ihnen angegebene Ordner bereits eine Datei mit diesem Namen enthält.
- Je nach Produktversion ist die Anzahl der Seiten, die von Ihnen innerhalb von 30 Tagen erkannt werden kann, möglicherweise auf 5000 begrenzt.

Um Meldungen anzeigen zu lassen, die Sie über den Abschluss von Tasks informieren, klicken Sie in der Symbolleiste auf .


Nach Abschluss eines Tasks wird in einem Popup-Fenster über der Windows-Taskleiste eine Benachrichtigung angezeigt.

Im Hauptfenster von ABBYY Hot Folder wird eine Liste eingerichteter Tasks angezeigt. Zu jedem Task sind der vollständige Pfad zum entsprechenden Hot Folder, der aktuelle Status und die geplante Verarbeitungszeit angegeben.


Tasks können den folgenden Status aufweisen:

Status	Beschreibung	
	Wird ausgeführt...	Die im Ordner befindlichen Bilder werden verarbeitet.
	Geplant	Sie haben festgelegt, dass der Hot Folder nur einmal zum Startzeitpunkt auf Bilder geprüft werden soll. Die Startzeit finden Sie in der Spalte Nächste Startzeit .
	Beendet	Die Verarbeitung wurde durch den Benutzer angehalten.
	Abgeschlossen	Die in diesem Ordner befindlichen Bilder wurden verarbeitet.
	Fehler (siehe Protokoll)	Bei der Verarbeitung der Bilder in diesem Ordner ist ein Fehler aufgetreten. Die Verarbeitungstasks wurden nicht abgeschlossen. Um die Fehlerursache zu finden, wählen Sie den betreffenden Ordner aus, und klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche Protokoll anzeigen .

Sie können jeden Task für den späteren Gebrauch speichern:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der Symbolleiste und wählen Sie **Export...**
2. Legen Sie den Namen des Tasks und den Pfad zum Task fest.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

So laden Sie einen zuvor gespeicherten Task:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der Symbolleiste und wählen Sie **Import...**
2. Wählen Sie den gewünschten Task aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Erstellen eines Tasks

So erstellen Sie einen Task:

1. Entweder:
 - Klicken Sie im ABBYY Hot Folder auf die Schaltfläche **Neu** oder
 - Klicken Sie im Hauptfenster von ABBYY FineReader auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern** und wählen Sie den Befehl **Dokument später lesen....**
Ein neuer Task mit den Schritten **Einmal ausführen** wird angezeigt und **FineReader–Dokument öffnen** ist bereits ausgewählt
2. Wählen Sie aus, wie oft der Task gestartet werden soll:
 - **Einmal ausführen**: der Task wird zu der von Ihnen vorgegebenen Zeit einmal ausgeführt
 - **Serie**: der Task wird mehrere Male ausgeführt
3. Geben Sie den Ordner bzw. das Dokument an, der bzw. das die zu verarbeitenden Bilder enthält.
 - **Datei aus Ordner öffnen** ermöglicht Ihnen die Verarbeitung von Bildern in lokalen Ordnern und in Netzwerkordnern
 - **Öffne Datei von FTP** ermöglicht Ihnen die Verarbeitung von Bildern in Ordnern auf einem FTP–Server
Sind für den Zugriff auf den FTP–Ordner eine Anmeldung und ein Kennwort erforderlich, geben Sie diese Daten in die jeweiligen Felder **FTP–Anmeldung** und **FTP–Kennwort** ein. Sind keine Anmeldedaten erforderlich, wählen Sie die Option **Anonyme Verbindung**.
 - **Datei mit Outlook öffnen** ermöglicht Ihnen die Verarbeitung von Bildern in Ihrem Posteingang
 - **FineReader–Dokument öffnen** öffnet in einem FineReader–Dokument gespeicherte Bilder

Wählen Sie unter **Dokumente** eine der drei Optionen:

- **Erstellen Sie ein separates Dokument für jede Datei**
 - **Erstellen Sie ein separates Dokument für jeden Ordner**
 - **Erstellen Sie ein Dokument für alle Dateien**
4. Klicken Sie auf **Analysieren und lesen**.
 - **Analysieren und lesen** analysiert ein Bild und führt die OCR durch
 - **Nur analysieren** analysiert ein Bild
 - **Bereiche automatisch analysieren** erkennt Text, Bilder, Tabellen und andere Bereiche im Bild
 - **Vorlage verwenden** lädt eine Vorlage mit vorkonfigurierten Bereichen
 - Wählen Sie aus der Dropdownliste **Sprache** die Sprache der zu erkennenden Texte
Hinweis: Sie können mehr als eine Sprache auswählen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Dokumenteinstellungen...**, um so in der Registerkarte **Lesen** des Dialogfelds **Optionen** weitere Optionen auszuwählen.
5. Bei Bedarf wählen Sie den Schritt **FineReader–Dokument speichern**.
 6. Klicken Sie auf **Dokument speichern** und geben Sie den Ordner an, in dem die Erkennungsergebnisse gespeichert werden sollen.
 - Wählen Sie aus der Dropdownliste **Speichern als** ein Format für die Ausgabedateien.
Tipp. Sie können mehrere Speicherschritte durchführen, um die Ergebnisse in mehreren Formaten zu speichern.
 - Geben Sie im Feld **Ordner** den Pfad zum Ausgabeordner ein, in dem die Erkennungsergebnisse gespeichert werden.
 - Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Ausgabedateien ein.

Hinweis: Das Aussehen dieses Dialogfeldes hängt von den in Schritt 2 ausgewählten Optionen ab.

7. Klicken Sie auf **OK**.
Der Task wird im Hauptfenster von ABBYY Hot Folder angezeigt.

Hinweis:

- Standardmäßig sind Taskdateien unter **%Userprofile%\Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\ABBYY\HotFolder\11.00** gespeichert. (In Microsoft Windows Vista, Windows 7 in **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\11.00**).
- Die Ergebnisse werden in dem Ordner gespeichert, den Sie beim Einrichten des Tasks angegeben haben. Um den Verlust bereits verarbeiteter Dateien zu verhindern, erstellt das Programm in manchen Fällen im angegebenen Ordner einen Unterordner und speichert die nachfolgend erhaltenen Erkennungsergebnisse in diesem Unterordner. Der Unterordner erhält die folgende Bezeichnung:
 1. **"Hot Folder TT.MM.JJJJ HH–MM–SS"**
Ein Unterordner mit diesem Namen wird erstellt, wenn Sie einen Task noch einmal ausführen.
 2. **"Dateiname(NUMMER)"**
Ein Unterordner mit diesem Namen wird erstellt, wenn der von Ihnen angegebene Ordner bereits eine Datei mit diesem Namen enthält.

Wichtig! Damit Tasks gestartet werden können, muss Ihr Computer eingeschaltet sein und Sie müssen an dem betreffenden Computer angemeldet sein.

Ändern von Taskeigenschaften

Sie können die Eigenschaften eines vorhandenen Tasks ändern.

So ändern Sie die Eigenschaften eines Tasks

1. Beenden Sie den Task, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste von ABBYY Hot Folder auf die Schaltfläche **Ändern**.
3. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf **OK**.


Ergebnisprotokoll

Bilder in einem Hot Folder werden auf Grundlage der von Ihnen vorgenommenen Einstellungen verarbeitet. ABBYY Hot Folder protokolliert alle Vorgänge detailliert.

Die Protokolldatei enthält folgende Informationen:

- Name und Einstellungen des Tasks
- Fehler und Warnungen (sofern vorhanden)
- Statistiken (Anzahl verarbeiteter Seiten, Anzahl der Fehler und Warnungen, Anzahl der nicht eindeutig erkannten Zeichen)

So schalten Sie die Protokollierung ein:

- Klicken Sie in der Symbolleiste von ABBYY Hot Folder auf die Schaltfläche .

Das Protokoll wird als TXT-Datei im selben Ordner wie die Dateien mit erkanntem Text gespeichert.

So öffnen Sie eine Protokolldatei:

1. Wählen Sie im Hauptfenster von ABBYY Hot Folder den gewünschten Task aus.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Protokoll anzeigen**.

Hinweis. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über den Status des ausgewählten Tasks fahren, wird in einem Popup-Fenster ein Ausschnitt des Protokolls angezeigt.

Anhang

Inhalt des Kapitels

- Glossar
- Unterstützte Bildformate
- Unterstützte Speicherformate
- Sprachen und zugehörige Schriftarten
- Reguläre Ausdrücke
- Tastenkombinationen

Glossar

A

ABBYY Business Card Reader ist eine praktische Anwendung, mit der Benutzer Visitenkarten scannen, die Kontaktdaten erfassen und die erfassten Kontakte in verschiedene elektronische Formate exportieren können. Darüber hinaus kann die Anwendung Scans und Fotos von Visitenkarten verarbeiten, die auf den Computern von Benutzern gespeichert sind.

ABBYY FineReader–Dokument – Ein Objekt, das durch die ABBYY FineReader Software erstellt wurde, um ein Ausgangsdokument mit der Strukturanalyse zu bearbeiten. Es enthält Seitenbilder mit dem entsprechend erkannten Text (falls vorhanden) und Programmeinstellungen (Scannen, Erkennung, Speicheroptionen, etc.).

ABBYY Hot Folder – Ein Planungs-Agent, mit dem Sie einen Ordner mit Bildern und den Verarbeitungszeitpunkt für diese gespeicherten Bilder festlegen können. Die Bilder im Ordner werden dann zum angegebenen Zeitpunkt automatisch verarbeitet.

ABBYY Screenshot Reader – Eine Anwendung, um Screenshots zu erstellen und Texte in ihnen zu erkennen.

Abkürzung – Die verkürzte Form eines Wortes oder einer Wendung, die anstelle der ausgeschriebenen Variante verwendet wird. Beispiele: MS DOS (für Microsoft Disk Operating System), BRD (für Bundesrepublik Deutschland) usw.

ADRT® (Adaptive Document Recognition Technology) – Eine Technologie, die die Konvertierungsqualität bei mehrseitigen Dokumenten erhöht. Sie erkennt zum Beispiel Strukturelemente, wie Überschriften, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Seitennummerierung und Signaturen.

Aktiver Bereich – Ein Bereich, der auf einem Bild markiert wurde und nun gelöscht, verschoben oder bearbeitet werden kann. Um einen Bereich zu aktivieren, klicken Sie darauf. Der Rahmen des aktiven Bereichs ist fett formatiert und enthält kleine Quadrate, die zur Änderung der Größe des Bereichs an eine andere Position gezogen werden können.

Aktivierung – Vorgang, in dessen Rahmen ein bestimmter Code von ABBYY abgerufen wird, der dem Benutzer ermöglicht, seine Version der Software auf dem gegebenen Computer im vollen Umfang zu nutzen.

Aktivierungscode – Ein Code, den ABBYY jedem Benutzer von ABBYY FineReader 11 Professional Edition während der Aktivierung ausstellt. Der Aktivierungscode wird benötigt, um ABBYY FineReader auf dem Computer zu aktivieren, der die **Produkt-ID** generiert hat.

Auflösung – Ein Scanparameter, der angibt, wie hoch der beim Scannen verwendete dpi-Wert ist. Texte mit einer Schriftgröße ab 10 pt sollten mit einer Auflösung von 300 dpi, kleinere Schriftgrößen (9 pt und kleiner) mit einer Auflösung von 400 – 600 dpi gescannt werden.

Automatische Dokumentzufuhr (ADF) – Ein Gerät, das einem Scanner die Dokumente automatisch zuführt. Scanner mit ADF können ohne manuellen Eingriff mehrere Seiten verarbeiten. ABBYY FineReader unterstützt auch das Scannen mehrseitiger Dokumente.

Automatisierungsmanager – Integriertes Verwaltungsmodul, mit dem Sie eine automatisierten Task ausführen, erstellen oder bearbeiten sowie nicht mehr benötigte benutzerdefinierte automatisierte Tasks löschen können.

B

Berechtigungskennwort – Ein Kennwort, das bewirkt, dass andere Benutzer ein PDF-Dokument nur nach Eingabe des vom Autor angegebenen Kennworts drucken oder bearbeiten können. Wenn Sicherheitseinstellungen für das Dokument festgelegt wurden, können diese von anderen Benutzern nur nach Eingabe des vom Autor angegebenen Kennworts geändert werden.

Bereich – Ein Teil eines Bilds, der von einem Rahmen eingeschlossen wird. Vor dem OCR-Vorgang unterteilt ABBYY FineReader das Dokument in Text-, Bild-, Tabellen- und Strichcodebereiche, um festzulegen, welche Teile des Bildes erkannt werden sollen und in welcher Reihenfolge.

Bereichsvorlage – Eine Vorlage mit Informationen zu Größe und Position der Bereiche in einer Gruppe ähnlich gestalteter Dokumente.

Bildbereich – Bereich, der für Bildbereiche mit Abbildungen verwendet wird. Dieser Bereichstyp kann richtige Bilder oder andere als Bild darzustellende Objekte enthalten (z. B. Textabschnitte).

C

Codepage – Eine Tabelle, die die Beziehung zwischen Zeichencodes und den Zeichen selbst festlegt. Die benötigten Zeichen können von den Benutzern aus dem Zeichensatz der Codepage ausgewählt werden.

D

Dokumentanalyse – Ein Prozess zur Auswahl logischer Strukturelemente und verschiedener Bereichsarten in einem Dokument. Dokumentanalysen können automatisch oder manuell ausgeführt werden.

Dokumentoptionen – Eine Gruppe von Optionen, die im Dialogfeld **Optionen** ausgewählt werden können (**Werkzeuge**>**Optionen**). Zu diesen Optionen gehören auch benutzerdefinierte Sprachen und Muster. Die Einstellungen für diese Optionen können gespeichert und dann für andere ABBYY FineReader-Dokumente geladen und wiederverwendet werden.

Dots per inch (dpi/Punktdichte) – Ein Standardmaß für die Auflösung der Bilder.

Drucktyp – ist ein Parameter, der angibt, wie der Quelltext gedruckt wurde (auf einem Laserdrucker oder vergleichbaren Gerät, auf einer Schreibmaschine o.a.). Wählen Sie bei mit Laserdruckern gedruckten Texten **Automatisch erkennen**; bei mit **Schreibmaschine** erstellten Schreibmaschine; und bei Faxen **Fax**.

Drucktyp des Dokuments – Ein Parameter, der angibt, wie der Quelltext gedruckt wurde (auf einem Laserdrucker oder vergleichbaren Gerät, auf einem Matrixdrucker oder einer Schreibmaschine). Für Texte, die auf Laserdruckern gedruckt wurden, legen Sie den Modus **Automatisch** fest; für Schreibmaschinentexte den Modus **Schreibmaschine** und für auf Punktmatrixdruckern gedruckte Texte den Modus **Punktmatrixdrucker**.

E

Erkennungsbereich – Bereich mit dem Abschnitt eines Bilds, der von ABBYY FineReader automatisch analysiert werden soll.

F

Farbmodus wird festgelegt, ob die Dokumentfarben erhalten werden sollen oder nicht. Schwarzweiß-Bilder resultieren in kleineren FineReader-Dokumenten und können schneller verarbeitet werden.

H

Hintergrundbildbereich – Ein Bildbereich, der ein Bild mit einem darüber gedruckten Text enthält.

Helligkeit – Ein Scanparameter, der den Kontrast zwischen schwarzen und weißen Bildbereichen angibt. Durch Einstellen der richtigen Helligkeit wird die Erkennungsqualität verbessert.

I

Ignorierte Zeichen – In Wörtern erkannte Zeichen, die keine Buchstaben sind (z. B. Silbenzeichen oder Betonungszeichen). Diese Zeichen werden bei der Rechtschreibprüfung ignoriert.

Invertiertes Bild – Ein Bild mit hellen Zeichen vor dunklem Hintergrund.

L

License Manager – Ein zur Verwaltung von ABBYY FineReader-Lizenzen und zur Aktivierung von ABBYY FineReader 11 Corporate Edition verwendetes Hilfsprogramm.

Ligatur – Eine Kombination aus mindestens zwei scheinbar "zusammengeklebten" Zeichen (z. B. fi, fl, ffi usw.). Diese Zeichen können nur schwer in alleinstehende Buchstaben getrennt werden, da sie beim Druck "zusammenfließen". Darum lassen sich genauere OCR-Ergebnisse erzielen, wenn diese Buchstabenkombinationen gleich als eigenständige Zusammensetzungen behandelt werden.

M

Muster – Ein Satz paarweiser Zuordnungen (Zuordnungen von Zeichenabbild und tatsächlichem Zeichen), der während des Mustertrainings erstellt wird.

N

Nicht eindeutige Wörter – Wörter mit einem oder mehreren nicht eindeutigen Zeichen.

Nicht eindeutige Zeichen – Zeichen, die u. U. nicht richtig erkannt wurden. Solche nicht eindeutigen Zeichen werden von ABBYY FineReader hervorgehoben.

Nicht proportionale (dicktengleiche) Schrift – Eine Schriftart (wie Courier New) mit gleichen Zeichenbreiten. Zur Verbesserung der OCR-Qualität wählen Sie bei nicht proportionalen Schriftarten unter **Werkzeuge>Optionen...** die Registerkarte **Dokument** und aktivieren dann unter **Drucktyp des Dokuments** die Option **Schreibmaschine**.

O

Öffnungskennwort – Kennwort, das zum Öffnen kennwortgeschützter PDF-Dokumente eingegeben werden muss. Ohne Kennwort kann das Dokument nicht geöffnet werden.

Omnifont-System – Ein Erkennungssystem, das Zeichen in jeder Schriftart und Schriftgröße ohne vorheriges Trainieren erkennt.

Optionaler Trennstrich – Ein Trennstrich (→), der anzeigt, wo genau ein Wort oder ein zusammengesetzter Ausdruck getrennt werden soll, wenn es am Zeilenende auftritt (z. B. muss "automatisch" "auto-matisch" getrennt werden). ABBYY FineReader ersetzt alle Trennstriche in Wörtern, die im Wörterbuch enthalten sind, durch optionale Trennstriche.

P

Paradigma – Der Satz aller grammatikalischen Formen eines Worts.

PDF-Sicherheitseinstellungen – Beschränkungen für das Öffnen, Bearbeiten, Kopieren oder Drucken von PDF-Dokumenten. Dazu gehören Kennwörter zum Öffnen oder für Zugriffsrechte sowie Verschlüsselungsstufen.

Primärform – Die Form des Stichworts eines Wörterbucheintrags.

Produkt-ID – Parameter, der bei Aktivierung von ABBYY FineReader auf einem Computer auf der Grundlage der Hardwarekonfiguration automatisch erzeugt wird.

S

Scanmodus – Ein Scanparameter, der angibt, ob ein Bild schwarzweiß, in Graustufen oder farbig gescannt wird.

Scanner – Ein Gerät zum Einlesen von Bildern in einen Computer.

Schriftarteneffekte – Die Formatierung einer Schriftart (z. B. fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen, tiefgestellt, hochgestellt, Kapitälchen usw.).

Seitenlayout – Die Anordnung von Text, Tabellen, Bildern, Absätzen und Spalten auf einer Seite sowie Schriftarten, Schriftgrößen, Schrift- und Hintergrundfarben und Textausrichtung.

Seitenlayoutanalyse – Die Erkennung von Bereichen auf einem Seitenbild. Es gibt fünf Bereichstypen: Text-, Bild-, Tabellen-, Strichcode- und Erkennungsbereiche. Die Seitenlayoutanalyse kann automatisch ausgeführt werden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Lesen** klicken; oder manuell vor dem OCR-Vorgang.

Strichcodebereich – Ein Bereich, der für Strichcodedarstellungen verwendet wird.

Support ID – eindeutiger Lizenz-Identifikator einer Seriennummer mit Informationen zur Lizenz und dem Computer, auf dem diese genutzt wird. Eine Support ID bietet zusätzlichen Schutz und wird vom technischen Support-Team geprüft, bevor technischer Support gewährt wird.

T

Tabellenbereich – Bereich, der für Abbilder von Tabellen oder für als Tabelle gegliederte Textbereiche verwendet wird. Beim Einlesen dieses Bereichstyps zeichnet die Anwendung innerhalb des Bereichs automatisch vertikale und horizontale Trennlinien, die die Tabelle bilden. Im Ausgabertext wird der Bereich dann wieder als Tabelle dargestellt.

Tagged PDF – Ein PDF-Dokument, das Informationen zur Dokumentstruktur – logische Bestandteile, Bilder, Tabellen – enthält. Diese Informationen sind als PDF-Tags kodiert. PDF-Dateien, die solche Tags enthalten, können an unterschiedliche Bildschirmgrößen angepasst und problemlos auf Handheld-Geräten angezeigt werden.

Textbereich – Ein Bereich, der Text beinhaltet. Beachten Sie, dass Textbereiche nur einspaltigen Text enthalten dürfen.

Training – Im Rahmen des Trainings werden die Zeichenabbilder den tatsächlichen Zeichen zugeordnet. (Detaillierte Informationen dazu finden Sie unter Erkennung mit Training.)

Treiber – Ein Softwareprogramm, das ein Peripheriegerät steuert (z. B. Scanner, Bildschirm usw.).

Trennzeichen – Symbol, das zur Trennung von Wörtern verwendet werden kann (z. B. "/", "\", "-") und selbst durch Leerstellen vom Wort getrennt ist.

U

Unicode – Ein Standard, der von The Unicode Consortium (Unicode, Inc.) entwickelt wurde. Der Standard ist ein internationales 16-Bit-Verschlüsselungssystem zur Verarbeitung von Text, der in einer der Weltsprachen verfasst wurde. Dieser Standard kann auf einfache Weise erweitert werden. Der Unicode-Standard legt die Zeichenverschlüsselung sowie die Eigenschaften und Verfahren fest, die bei der Verarbeitung von Texten verwendet werden, die in einer bestimmten Sprache verfasst wurden.

Unzulässige Zeichen – Wenn bestimmte Zeichen im erkannten Text mit Sicherheit nicht vorkommen werden, können sie in den Sprachgruppeneigenschaften als unzulässig definiert werden. Auf diese Weise lassen sich die Geschwindigkeit und Genauigkeit des OCR-Vorgangs erhöhen.

Z

Zusammengesetztes Wort – Ein Wort, das mindestens zwei Wortstämme hat (allgemeine Bedeutung); ein Wort, das nicht im Wörterbuch zu finden ist, aber aus zwei oder mehreren im Wörterbuch enthaltenen Ausdrücken zusammengesetzt sein kann (Definition laut ABBYY FineReader).

Unterstützte Bildformate

In der folgenden Tabelle sind die in ABBYY FineReader 11 unterstützten Bildformate aufgelistet.

Format	Erweiterung	Öffnen	Speichern
Bitmap	bmp, dib, rle	+	+
Bitmap, Schwarzweiß	bmp, dib, rle	+	+
Bitmap, Grau	bmp, dib, rle	+	+
Bitmap, Farbe	bmp, dib, rle	+	+
DCX	dcx	+	+

DCX, Schwarzweiß	dcx	+	+
DCX, Grau	dcx	+	+
DCX, Farbe	dcx	+	+
JPEG 2000	jp2, j2k	+	+
JPEG 2000, Grau	jp2, j2k	+	+
JPEG 2000, Farbe	jp2, j2k	+	+
JPEG	jpg, jpeg	+	+
JPEG, Grau	jpg, jpeg	+	+
JPEG, Farbe	jpg, jpeg	+	+
JBIG2	jb2, jbig2	+	+
PCX	pcx	+	+
PCX, Schwarzweiß	pcx	+	+
PCX, Grau	pcx	+	+
PCX, Farbe	pcx	+	+
PNG	png	+	+
PNG, Schwarzweiß	png	+	+
PNG, Grau	png	+	+

PNG, Farbe	png	+	+
TIFF	tif, tiff	+	+
TIFF, Schwarzweiß, ungepackt	tif, tiff	+	+
TIFF, Schwarzweiß, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, Schwarzweiß, CCITT Group 4	tif, tiff	+	+
TIFF, Schwarzweiß, ZIP-Komprimierung	tif, tiff	+	+
TIFF, Schwarzweiß, LZW-Komprimierung	tif, tiff	+	+
TIFF, Grau, ungepackt	tif, tiff	+	+
TIFF, Grau, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, Grau, JPEG-Komprimierung	tif, tiff	+	+
TIFF, Grau, ZIP-Komprimierung	tif, tiff	+	+
TIFF, Grau, LZW-Komprimierung	tif, tiff	+	+
TIFF, Farbe, ungepackt	tif, tiff	+	+
TIFF, Farbe, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, Farbe, JPEG-Komprimierung	tif, tiff	+	+
TIFF, Farbe, ZIP-Komprimierung	tif, tiff	+	+
TIFF, Farbe, LZW-Komprimierung	tif, tiff	+	+
PDF	pdf	+	+

PDF v. 1.6 oder frühere Versionen	pdf	+	+
DjVu	djvu, djv	+	+
GIF	gif	+	-
XPS (Microsoft .NET Framework 3.0 erforderlich)	xps	+	-
Windows Media Photo	wdp, wmp	+	-

Unterstützte Speicherformate

ABBYY FineReader speichert erkannte Texte in den folgenden Formaten:

- Microsoft Word-Dokument (*.doc)
- Microsoft Office Word 2007-Dokument (*.docx)
- Rich Text Format (*.rtf)
- OpenDocument Text (*.odt)
- Adobe Acrobat-Dokument (*.pdf)
- HTML-Dokument (*.htm)
- FB2-Dokument (*.fb2)
- EPUB-Dokument (*.epub)
- Microsoft PowerPoint 2007-Präsentation (*.pptx)
- Microsoft Office Excel Comma-Separated Values File (*.csv)
- Text-Dokument (*.txt)
ABBYY FineReader unterstützt Windows-, DOS-, Mac- und ISO-Codepages und Unicode-Kodierung.
- Microsoft Excel Worksheet (*.xls)
- Microsoft Office Excel 2007 Workbook (*.xlsx)
- PDF/A (*.pdf)
- DjVu-Dokument (*.djvu)

Sprachen und zugehörige Schriftarten

Sprache	Schriftart
Arabisch	Arial Unicode MS ^(*)
Armenisch (Ostarmenisch, Westarmenisch, Grabar)	Arial Unicode MS ^(*)
Abchasisch	Arial Unicode MS ^(*)
Adygisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Aghulisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Altaiisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Awarisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Baschkirisch	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Chakassisch	Arial Unicode MS ^(*)
Chantisch	Arial Unicode MS ^(*)
Chinesisch Vereinfacht, Chinesisch Traditionell	Arial Unicode MS ^(*) , SimSun Schriftarten Zum Beispiel: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun, Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(für-ISO10646), STSong
Darginisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Gagausisch	Arial Unicode MS ^(*)
Hausa	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode

Hebräisch	Arial Unicode MS ^(*)
Inguschisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Jakutisch	Arial Unicode MS ^(*)
Japanisch	Arial Unicode MS ^(*) , SimSun Schriftarten Zum Beispiel: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(für-ISO10646), STSong
Jiddisch	Arial Unicode MS ^(*)
Kabardinisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Koreanisch, Koreanisch (Hangul)	Arial Unicode MS ^(*) , SimSun Schriftarten Zum Beispiel: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(für-ISO10646), STSong
Korjakisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Lakisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Lesgisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Mansisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Mari	Arial Unicode MS ^(*)
Ossetisch	Arial Unicode MS ^(*)
Russisch (alte Rechtschreibung)	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Tabassaranisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Tadschikisch	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype

Thailändisch	Arial Unicode MS ^(*) , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Tschetschenisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Tschuktschisch	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Tschuwaschisch	Arial Unicode MS ^(*)
Udmurtisch	Arial Unicode MS ^(*)
Vietnamesisch	Arial Unicode MS ^(*)
Zulu	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode

Erhältlich bei/geliefert mit

^(*) Microsoft Office 2000 oder spätere Version

Reguläre Ausdrücke

In der folgenden Tabelle sind die regulären Ausdrücke aufgelistet, die zur Erstellung einer neuen Sprache verwendet werden können.

Objektname	Gebräuchliches Symbol eines regulären Ausdrucks	Verwendungsbeispiele und Erklärungen
Alle Zeichen	.	c.t – steht für "cat", "cot", etc.
Zeichen aus einer Gruppe	[]	[b-d]ell – steht für "bell", "cell", "dell", etc. [ty]ell – steht für "tell" and "yell"
Zeichen außerhalb einer Gruppe	[^]	[^y]ell – steht für "dell", "cell", "tell", schließt jedoch "yell" aus [^n-s]ell – steht für "bell", "cell", schließt jedoch "nell", "oell", "pell", "qell", "rell" und "sell" aus
Oder		c(a u)t – steht für "cat" und "cut"
0 oder mehr Übereinstimmungen	*	10* – steht für die Zahlen 1, 10, 100, 1000, etc.
1 oder mehr Übereinstimmungen	+	10+ – erlaubt Zahlen wie 10, 100, 1000, etc., schließt jedoch die 1 aus
Buchstabe oder Zahl	[0-9a-zA-Za-яА-Я]	[0-9a-zA-Za-яА-Я] – erlaubt jedes Einzelzeichen [[0-9a-zA-Za-яА-Я]+ – erlaubt jedes Wort
Lateinischer Großbuchstabe	[A-Z]	
Lateinischer Kleinbuchstabe	[a-z]	
Kyrillischer Großbuchstabe	[А-Я]	

Kyrillischer Kleinbuchstabe	[а-я]	
Zahl	[0-9]	
Leertaste	\s	
	@	Reserviert.

Hinweis:

1. Um ein Symbol eines regulären Ausdrucks als normales Zeichen zu verwenden, stellen Sie ihm einen umgekehrten Schrägstrich voran. Zum Beispiel, [t-v]x+ steht für tx, txx, txx, etc., ux, uxx, etc., aber \[t-v]x+ steht für [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx, etc.
2. Zum Gruppieren der Elemente regulärer Ausdrücke verwenden Sie Klammern. Zum Beispiel, (a|b)+|c steht für c oder jede Kombination, wie abbbaaabbb, ababab, etc. (ein Wort mit einer Länge ungleich null, in der u. U. eine Zahl mit a's und b's in einer beliebigen Reihenfolge stehen kann), während a|b+|c für a, c, und b, bb, bbb, etc. steht.

Beispiele

Reguläre Ausdrücke für Datumsangaben:

Zahlen, die für einen Tag stehen, können aus einer Ziffer (1, 2, etc.) oder zwei Ziffern (02, 12) bestehen, jedoch kann keine Null stehen (00 oder 0). Der reguläre Ausdruck für einen Tag sollte dann folgendermaßen aussehen: ((|0)[1-9])|([1|2][0-9])|(30)|(31).

Der reguläre Ausdruck für den Monat sollte dann folgendermaßen aussehen: ((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12).

Der reguläre Ausdruck für das Jahr sollte dann folgendermaßen aussehen: ([19][0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9]).

Nun müssen diese Ausdrücke nur noch miteinander kombiniert werden, wobei die Zahlen durch Punkte getrennt werden (z. B. 1.03.1999). Der Punkt ist ein Symbol des regulären Ausdrucks, daher muss ihm ein umgekehrter Schrägstrich (\) vorangestellt werden. Der reguläre Ausdruck für das vollständige Datum sollte dann folgendermaßen aussehen:

((|0)[1-9])|([1|2][0-9])|(30)|(31)\.((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12)\.((19)[0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9])

Regulärer Ausdruck für E-Mail-Adressen:

[a-zA-Z0-9_-\.\.]+\@[a-zA-Z0-9_-\.\.]+

Tastenkombinationen

ABBYY FineReader hat voreingestellte Tastenkombinationen (Hotkeys) für Befehle, die nachstehend beschrieben werden. Das Programm ermöglicht es Ihnen auch, **Ihre eigenen Hotkeys festzulegen**.

Um eine Tastenkombination zu erstellen:

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge>Anpassen...** Das Dialogfeld **Symbolleiste und Tastenkombinationen anpassen.** öffnet sich.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Tastenkombinationen** eine Kategorie unter **Kategorien** aus.
3. Wählen Sie unter **Befehle** einen Befehl aus, für den Sie Hotkeys erstellen oder ändern möchten.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Neue Tastenkombination oder Kombination** und drücken Sie anschließend die Tasten auf Ihrer Tastatur, die Sie für den ausgewählten Befehl nehmen möchten.
5. Klicken Sie auf **Zuweisen**. Die von Ihnen ausgewählten Tasten werden in der Registerkarte **Aktuelle Tastenkombination** hinzugefügt.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.
7. Um zu ihren Standardwerten zurückzukehren, klicken Sie auf **Zurücksetzen** (für eine ausgewählte Befehlskategorie) oder auf **Alle zurücksetzen** (für alle Tastenkombinationen).

Das Menü Datei

Befehl	Tastenkombination
Scanne Seiten...	STRG+K
PDF-Datei/Bild öffnen...	STRG+O
Neues FineReader-Dokument	STRG+N
FineReader-Dokument öffnen...	STRG+Umschalttaste+N
Dokument speichern als	STRG+S
Bilder speichern...	STRG+Alt+S
Ein FineReader-Dokument per E-Mail senden	STRG+M
Seitenbilder per E-Mail senden	STRG+Alt+M
Bild drucken	STRG+Alt+P
Text drucken	STRG+P

Das Menü Bearbeiten

Befehl	Tastenkombination
Rückgängig	STRG+Z
Wiederherstellen	STRG+Eingabetaste
Ausschneiden	STRG+X
Kopieren	STRG+C STRG+Einfügen
Einfügen	STRG+V Umschalttaste+Einfügen
Löschen	Entf
Alle auswählen	STRG+A
Suchen...	STRG+F
Weitersuchen	F3
Ersetzen...	STRG+H

Das Menü Ansicht

Befehl	Tastenkombination
Seitenfenster anzeigen	F5
Nur Seitenbild anzeigen	F6
Seitenbild und Seitentext anzeigen	F7
Nur Seitentext anzeigen	F8

Zoomfenster anzeigen	STRG+F5
Nächstes Fenster	STRG+Tabulatortaste
Vorheriges Fenster	STRG+Umschalttaste+Tabulatortaste
Eigenschaften...	Alt+Eingabetaste

Das Menü Dokument

Befehl	Tastenkombination
Lesen	STRG+Umschalttaste+R
Layout analysieren	STRG+Umschalttaste+E
Zur nächsten Seite	Alt+Pfeil nach unten Bild auf
Zur vorherigen Seite	Alt+Pfeil nach oben Bild ab
Gehe zu Seite...	STRG+G
Aktuelle Seite schließen	STRG+F4

Das Menü Seite

Befehl	Tastenkombination
Seite lesen	STRG+R
Seitenlayout analysieren	STRG+E
Seitenbild bearbeiten...	STRG+Umschalttaste+C

Alle Bereiche und Text löschen	STRG+Entf
Text löschen	STRG+Umschalttaste+Entf
Seiteneigenschaften...	Alt+Eingabetaste

Das Menü Bereiche

Befehl	Tastenkombination
Bereich lesen	STRG+Umschalttaste+B
Bereichstyp in Erkennungsbereich ändern	STRG+1
Bereichstyp in Text ändern	STRG+2
Bereichstyp in Tabelle ändern	STRG+3
Bereichstyp in Bild ändern	STRG+4
Bereichstyp in Strichcode ändern	STRG+5
Bereichstyp in Hintergrundbild ändern	STRG+6

Das Menü Werkzeuge

Befehl	Tastenkombination
Taskmanager...	STRG+T
Hot Folder...	STRG+Umschalttaste+H
Wörterbücher anzeigen...	STRG+Alt+D

Spracheditor...	STRG+Umschalttaste+L
Mustereditor...	STRG+Umschalttaste+A
Überprüfung...	STRG+F7
Nächster Fehler	Umschalttaste+F4
Vorheriger Fehler	Umschalttaste+F5
Optionen...	STRG+Umschalttaste+O

Das Menü Hilfe

Befehl	Tastenkombination
ABBYY FineReader 11 Hilfe	F1

Allgemein

Befehl	Tastenkombination
Formatiert den ausgewählten Textabschnitt fett	STRG+B
Formatiert den ausgewählten Textabschnitt <i>kursiv</i>	STRG+I
Unterstreicht den ausgewählten Textabschnitt	STRG+U
Tabellenzellen auswählen	Richtungstasten
Seitenfenster auswählen	Alt+1
Bildfenster auswählen	Alt+2

Textfenster auswählen	Alt+3
Zoomfenster auswählen	Alt+4

Informationen zum Kauf von ABBYY-Produkten

Sie können ABBYY-Produkte entweder in unserem Online-Shop oder von unseren Partnern erwerben (eine Liste der ABBYY-Partner finden Sie unter <http://www.abbyy.com>).

Weitere Informationen über ABBYY-Produkte finden Sie:

- auf unserer Website unter <http://www.abbyy.com>
- oder senden Sie eine E-Mail an sales@abbyy.com
- oder kontaktieren Sie die nächstgelegene ABBYY-Vertretung

Zusätzliche Schriftarten für verschiedene Sprachen können unter www.paratype.com/shop/ erworben werden.

Info zu ABBYY

ABBYY gehört weltweit zu den führenden Entwicklern von Software und Dienstleistungen für optische Zeichenerkennung, Dokumentenerfassung, Sprachen und Übersetzung.

Die Produkte von ABBYY umfassen:

Für Benutzer zu Hause und im Büro:

- ABBYY FineReader, ein OCR-Programm
- ABBYY Lingvo, elektronische Wörterbücher für Desktop-Computer und Mobilgeräte
- ABBYY PDF Transformer, eine Anwendung zur Konvertierung von PDF-Dateien in bearbeitbare Formate und zur Speicherung der Dokumente als PDF

Für Unternehmen:

- ABBYY FlexiCapture, eine Lösung zur Datenerfassung aus einer Hand
- ABBYY Recognition Server, eine Server-Lösung zur Automatisierung der Vorgänge der optischen Zeichenerkennung und der PDF-Konvertierung
- ABBYY FineReader Bank, eine Datenerfassungslösung für die Verarbeitung von Zahlungsaufträgen und anderen Bankdokumenten

Für Entwickler:

- ABBYY FineReader Engine, ein Development Kit für die Integration der Technologien zur OCR- und Dokumentenkonvertierung in Anwendungen für Windows, Linux, MacOS und FreeBSD
- ABBYY FlexiCapture Engine, ein Development Kit für die Integration der Technologien zur Datenerfassung und Dokumentenverarbeitung in Windows-Anwendungen
- ABBYY Mobile OCR SDK, ein Development Kit für die Erstellung kompakter Texterkennungsanwendungen für verschiedene Mobilplattformen.

Weltweit verwenden Organisationen, die mit gedruckten Dokumenten arbeiten, ABBYY-Software zur Automatisierung arbeitsintensiver Arbeiten und zur Optimierung von Geschäftsprozessen. ABBYY-Produkte werden in großem Umfang in Behörden eingesetzt, z. B. von der australischen Steuerbehörde, der staatlichen Steuerinspektion der Republik Lettland, dem Bildungsministerium der Russischen Föderation, dem Bildungsministerium der Ukraine und der Verwaltung des Montgomery County, USA.

Die von ABBYY entwickelten Technologien werden von folgenden Unternehmen lizenziert: BancTec, Canon, EMC/Captiva, Hewlett-Packard, Microsoft, NewSoft, Notable Solutions und Samsung

Electronics. Die OCR-Software ist in Geräten führender Hersteller weltweit integriert: BenQ, Epson, Fujitsu, Fuji Xerox, Microtek, Panasonic, Plustek, Toshiba, Xerox und andere.

Das Unternehmen hat seinen Hauptsitz in Moskau und unterhält Vertretungen in Deutschland, Japan, der Ukraine, Taiwan und in den USA.

Weitere Informationen über ABBYY und seine Produkte finden Sie unter www.abbyy.com.

ABBYY-Vertretungen und Kontakte für den technischen Support

<p>Westeuropa</p>	<p>ABBYY Europe GmbH Telefon: +49 89 511 159 0 Fax: +49 89 511 159 59 Adresse: Eisenheimerstrasse 49, 80687 München, Deutschland Vertrieb-E-Mail: sales_eu@abbyy.com Support-E-Mail: support_eu@abbyy.com Website: http://www.abbyy.de http://www.france.abbyy.com http://www.abbyy.com</p>
<p>USA, Mexiko und Mittelamerika</p>	<p>ABBYY USA Telefon: +1 408 457 9777 Fax: +1 408 457 9778 Adresse: 880 North McCarthy Blvd., Suite #220, Milpitas, CA 95035, USA Vertrieb-E-Mail: sales@abbyyusa.com Support-Portal: www.abbyyusa.com/retail_support Website: http://www.abbyy.com</p>
<p>Kanada</p>	<p>ABBYY Kanada Telefon: +1 408 457 9777 Fax: +1 408 457 9778 Adresse: 555 Legget Dr., Suite 304 Kanata, Ontario K2k 2X3, Kanada Vertrieb-E-Mail: info_canada@abbyyusa.com Support-E-Mail: support_canada@abbyyusa.com Website: http://www.abbyy.com</p>
<p>Osteuropa und Mittelmeerraum</p>	<p>ABBYY Ukraine Telefon: +380 44 490 9999 Fax: +380 44 490 9461 Adresse: P.O. Box 23, 02002 Kiev, Ukraine Vertrieb-E-Mail: sales@abbyy.ua Support-Telefon: +380 44 490 9463 Support-E-Mail: support@abbyy.ua Website: http://www.abbyy.ua</p>
<p>Afrika, Asien, Südamerika, Griechenland und Baltische Staaten</p>	<p>ABBYY 3A Telefon: +7 495 783 3700</p>

	<p>Fax: +7 495 783 2663 Adresse: P.O. Box 32, Moskau 127273, Russland Vertrieb-E-Mail: sales_3A@abbyy.com Support-E-Mail: support@abbyy.com Website: http://www.abbyy.cn http://www.abbyy.com.br http://latam.abbyy.com</p>
<p>Taiwan</p>	<p>ABBYY Taiwan Adresse: 3F., No.156, Jiankang Rd., Songshan Dist., Taipei City 105, Taiwan (R.O.C.) Vertrieb E-Mail: info_taiwan@abbyyusa.com Support-E-Mail: support_taiwan@abbyyusa.com Website: http://www.abbyy.com</p>
<p>Japan</p>	<p>ABBYY Japan Adresse: 658-1 Tsuruma, Machida-shi, Tokyo 194-0004, Japan Vertrieb E-Mail: info_japan@abbyyusa.com Support-E-Mail: support_japan@abbyyusa.com Website: http://www.abbyy.com</p>
<p>Australien und Neuseeland</p>	<p>ABBYY Australien Adresse: Citigroup Building, level 39, 2 Park Street, Sydney, NSW, 2000, Australien Vertrieb E-Mail: sales_au@abbyy.com Support-E-Mail: support@abbyy.com Website: http://www.abbyy.com</p>
<p>Alle anderen Regionen</p>	<p>ABBYY Russland Telefon: +7 495 783 3700 Fax: +7 495 783 2663 Adresse: P.O. Box 32, Moskau 127273, Russland Vertrieb-E-Mail: sales@abbyy.com Support-E-Mail: support@abbyy.ru Website: http://www.abbyy.ru http://www.abbyy.com</p>

Aktivieren und Registrieren von ABBYY FineReader

Softwarepiraterie schadet Herstellern und Endbenutzern gleichermaßen, da die Sicherheitsrisiken bei der Verwendung illegaler Produkte stets beträchtlich sind. Die Nutzung legaler Software schützt vor dem Einfügen nachteiliger Codeänderungen durch Dritte. Durch verschiedenste Maßnahmen gegen Softwarepiraterie versucht ABBYY, seine Rechte an geistigem Eigentum zu schützen und die Sicherheit der Kunden zu gewährleisten.

ABBYY-Software ist mit einer speziellen Schutztechnologie ausgestattet, welche die nicht autorisierte Nutzung von Softwarekopien durch Benutzer verhindert, die keinen Lizenzvertrag mit ABBYY abgeschlossen haben.

Damit ABBYY FineReader im Vollmodus ausgeführt wird, muss das Programm aktiviert werden.

Die optionale Registrierung ist mit einer Reihe von Vorteilen verbunden.

Inhalt des Kapitels

- ABBYY FineReader-Aktivierung
- ABBYY FineReader-Registrierung
- Datenschutzrichtlinien

ABBYY FineReader-Aktivierung

Nach der Installation von ABBYY FineReader 11 müssen Sie das Programm aktivieren, damit es im Vollmodus ausgeführt werden kann. Im eingeschränkten Modus stehen verschiedene Funktionen nicht zur Verfügung. Welche Funktionen im Detail deaktiviert sind, ist von Version zu Version und von Region zu Region unterschiedlich.

Mithilfe des integrierten **Aktivierungsassistenten** können Sie das Programm innerhalb weniger Minuten aktivieren. Der Aktivierungsassistent sendet die erforderlichen Daten für Ihr Exemplar an ABBYY, woraufhin Sie einen Aktivierungscode erhalten.

So aktivieren Sie ABBYY FineReader:

1. Wählen Sie im Menü **Hilfe** den Eintrag **ABBYY FineReader aktivieren....**
2. Folgen Sie den Anweisungen des Aktivierungsassistenten.

Wenn Sie Ihre Softwarekopie per Telefon oder E-Mail aktivieren möchten, geben Sie im entsprechenden Dialogfeld des Aktivierungsassistenten einfach den Aktivierungscode bzw. den Pfad zur Aktivierungsdatei an.

Nach der Aktivierung wird ABBYY FineReader auf dem betreffenden Computer im Vollmodus ausgeführt.

Weitere Informationen über Aktivierungsverfahren:

- **Über das Internet**
Die Aktivierung erfolgt automatisch und dauert nur wenige Sekunden. Sie benötigen für diese Methode eine funktionierende Internetverbindung.
- **Per E-Mail**
Sie werden aufgefordert, die zur Aktivierung erforderlichen Informationen per E-Mail an ABBYY zu übermitteln. Die entsprechende E-Mail wird automatisch generiert. Als Antwort wird Ihnen ein Aktivierungscode zugesendet.

Wichtig! Betreff und Text der generierten E-Mail dürfen nicht verändert werden, damit die Anfrage automatisch verarbeitet werden kann.

- **Per Telefon**

Wählen Sie im entsprechenden Dialogfeld des Aktivierungsassistenten Ihr Land aus. Der Assistent zeigt die Telefonnummern der nächstliegenden ABBYY-Vertretung oder des Partners in Ihrem Gebiet an. Teilen Sie dem technischen Support die im Aktivierungsassistenten angezeigte Seriennummer und die Produkt-ID mit.

Wichtig! Aktivierungs-codes können sehr lang sein, so dass die telefonische Ansage des Codes einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

Der ABBYY FineReader Aktivierungsassistent erstellt einen eindeutigen **Produkt-ID**-Parameter. Dieser Parameter wird auf Basis der Computerkonfigurationsdaten bei der Aktivierung erstellt. Der Parameter enthält keine persönlichen Informationen oder Informationen über das Computermodell oder die installierte Software, Benutzereinstellungen und gespeicherte Daten. Zusätzlich zur **Produkt-ID** werden Seriennummer, Produktname und Version und die Sprache der Benutzeroberfläche des ABBYY FineReader während der Aktivierung an den Server übertragen. Diese Information wird benötigt, um die entsprechende Sprache und den Inhalt der Aktivierungsergebnisnachricht auszuwählen und wird nicht für andere Zwecke verwendet.

Auf dem Computer, auf dem Sie ABBYY FineReader aktiviert haben, können Sie das Programm beliebig oft neu installieren, ohne auch die Aktivierung erneut durchführen zu müssen. Der ABBYY FineReader-Aktivierungsassistent erkennt und toleriert Änderungen an der PC-Konfiguration. Geringfügige Aktualisierungen erfordern keine erneute Aktivierung. Bei grundlegenden Systemaktualisierungen (z. B. Formatieren der Festplatte oder Neuinstallation des Betriebssystems) müssen Sie möglicherweise einen neuen Aktivierungscode anfordern.

Nachdem Sie ABBYY FineReader 11 Corporate Edition aktiviert haben, erhalten Sie auch Zugriff auf ABBYY Business Card Reader, eine praktische Anwendung, mit der Sie Visitenkarten scannen, die Kontaktdaten erfassen und die erfassten Kontakte in verschiedene elektronische Formate exportieren können.

ABBYY FineReader-Registrierung

ABBYY bietet Ihnen an, ein registrierter Benutzer der ABBYY FineReader 11 Software zu werden.

Hinweis. Die Registrierung kann für einige der kostenlosen Softwareversionen erforderlich sein. In solchen Fällen funktioniert die Software erst, wenn Sie die Registrierung abschließen.

Sie haben folgende Möglichkeiten, Ihre Kopie von ABBYY FineReader zu registrieren:

- Füllen Sie während der Aktivierung des Programms das Registrierungsformular aus.

Hinweis: Wenn Sie das Programm nicht während der Aktivierung registrieren, können Sie dies später nachholen.

- Wählen Sie im Menü **Hilfe** die Option **Jetzt registrieren...** und füllen Sie das Registrierungsformular aus.
- Registrieren Sie Ihre Kopie auf der ABBYY-Website.
- Kontaktieren Sie die nächstgelegene ABBYY-Vertretung.

Die Vorteile einer Registrierung:

1. Kostenloser technischer Support.
2. E-Mail-Benachrichtigungen zu neuen ABBYY-Versionen.

3. **BONUSANWENDUNG!** Wenn Sie ABBYY FineReader 11 Professional Edition registrieren, erhalten Sie ABBYY Screenshot Reader kostenlos. Mit ABBYY Screenshot Reader können Sie Screenshots von beliebigen Bildschirmbereichen erstellen und Bereiche, die Text enthalten, mit der optischen Zeichenerkennung bearbeiten.*

* In ABBYY FineReader 11 Corporate Edition und ABBYY FineReader 11 Site License Edition ist ABBYY Screenshot Reader bereits aktiviert. Die Registrierung ist hierfür nicht erforderlich.

Datenschutzrichtlinien

Sie stimmen zu, Ihre persönlichen Daten an ABBYY während der Registrierung der ABBYY FineReader 11 Software zu übertragen. Sie stimmen außerdem zu, dass ABBYY die von Ihnen bereitgestellten Daten laut **Geheimhaltungsvereinbarung und geltendem Recht** gemäß der Lizenzvereinbarung sammeln, verarbeiten und verwenden kann. Persönliche von Ihnen bereitgestellte Informationen werden nur innerhalb des ABBYY-Konzerns verwendet und werden nicht an eine dritte Partei weitergegeben, außer wenn notwendig in gemäß geltendem Recht vorgesehenen Fällen in Übereinstimmung mit der Lizenzvereinbarung oder in der Lizenzvereinbarung selbst vorgesehen.

ABBYY behält sich das Recht vor, Ihnen nur dann E-Mails mit Produktneuigkeiten, Preisinformationen, Sonderangeboten und anderen Informationen über das Unternehmen und das Produkt zu schicken, wenn der Benutzer einverstanden ist, solche Informationen von ABBYY zu erhalten, indem er/sie die entsprechende Option bei der Registrierung auswählt. Sie können Ihre E-Mail-Adresse jederzeit aus der Teilnehmerliste löschen, indem Sie ABBYY kontaktieren.

Technischer Support

Bei Fragen zur Verwendung von ABBYY FineReader ziehen Sie bitte die komplette Ihnen vorliegende Dokumentation (das Benutzerhandbuch und die Hilfe) heran, bevor Sie unseren technischen Support kontaktieren. Sie können auch auf der ABBYY-Website unter www.abbyy.com/support im Bereich technischer Support nachsehen – hier finden Sie u. U. die Antwort auf Ihre Frage.

Die Mitarbeiter unseres technischen Supports benötigen folgende Informationen zur vollständigen Beantwortung Ihrer Frage:

- Ihren Vor- und Zunamen
- den Namen der Firma bzw. der Organisation (sofern zutreffend)
- Ihre Telefonnummer, Faxnummer oder E-Mail-Adresse
- Die Seriennummer Ihres Exemplars von ABBYY FineReader oder die Support-ID. Die Support-ID ist ein eindeutiger Identifikator einer Seriennummer mit Informationen zur Lizenz und zum Computer, auf dem diese genutzt wird. Um sich Ihre Support-ID anzeigen zu lassen, wählen Sie **Hilfe>Info...>Lizenzinformationen**
- die Build-Nummer (siehe unter **Hilfe>Info...** das Feld **Build**)
- eine allgemeine Fehlerbeschreibung und den vollständigen Text der Fehlermeldung (falls vorhanden)
- den Typ Ihres Computers und Prozessors
- Versionsnummer Ihres Windows-Betriebssystems
- alle weiteren Informationen, die Sie für wichtig erachten

Einige dieser Informationen können Sie automatisch abrufen:

1. Wählen Sie **Hilfe>Info...**
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Info zu ABBYY FineReader** auf die Schaltfläche **Systeminfo...**

Daraufhin wird ein Dialogfeld mit relevanten Informationen angezeigt.

Wichtig! Nur registrierte Benutzer erhalten kostenlosen technischen Support. Sie können Ihr Exemplar der Anwendung auf der ABBYY-Website registrieren oder indem Sie **Hilfe>Jetzt registrieren...** wählen.