

Programm zur optischen Texterkennung (OCR)
ABBYY® FineReader®

Version 9.0
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.

© 2007 ABBYY. Alle Rechte vorbehalten.

© 1987–2003 Adobe Systems Incorporated. Adobe® PDF Library wird von Adobe Systems Incorporated lizenziert.

Microsoft Reader Content Software Development Kit © 2004 Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, Washington 98052–6399 USA. Alle Rechte vorbehalten.

Fonts Newton, Pragmatica, Courier © 2001 ParaType, Inc. Font OCR–v–GOST © 2003 ParaType, Inc.

© 1999–2000 Image Power, Inc. und die University of British Columbia, Kanada. © 2001–2002 Michael David Adams. Alle Rechte vorbehalten.

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

Adobe, das Adobe-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.

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

Unicode ist eine Marke von Unicode, Inc.

Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Inhalt

Willkommen	6
Einführung in ABBYY FineReader	7
Allgemeines zu ABBYY FineReader	7
Neue Funktionen in ABBYY FineReader 9.0	8
Arbeiten mit ABBYY FineReader 9.0	10
ABBYY FineReader 9.0 Schritt für Schritt	10
<i>Erstellen von Dokumentabbildern</i>	10
<i>Optische Zeichenerkennung (OCR)</i>	11
<i>Prüfen und Bearbeiten von erkanntem Text</i>	11
<i>Speichern des erkannten Texts</i>	12
Konvertieren von Papierdokumenten in Microsoft Word–Dokumente	12
Konvertieren von Bildern oder PDF–Dokumenten in Microsoft Word–Dokumente	13
Konvertieren von Papierdokumenten in Microsoft Excel–Arbeitsblätter	13
Erstellen von PDF–Dokumenten durch Scannen von Papierdokumenten	13
Konvertieren digitaler Fotos in Microsoft Word–Dokumente.....	14
Scannen und Speichern von Bildern	14
Ausführen von ABBYY FineReader in einem anderen Programm.....	14
Verbessern der OCR–Qualität	16
Berücksichtigen der Eigenschaften von Papierdokumenten.....	17
<i>Drucktyp</i>	17
<i>Druckqualität</i>	17
<i>Dokumentsprachen</i>	18
Bildererkennung.....	19
<i>Auswählen einer Schnittstelle</i>	19
<i>Schrift ist zu klein</i>	19
<i>Wählen der Helligkeit</i>	20
<i>Anpassen der Bildauflösung</i>	20
<i>Scannen gegenüberliegender Seiten</i>	21
<i>Begradigen von Textzeilen</i>	21
<i>Bearbeiten von Bildern</i>	21
<i>Fotografieren von Dokumenten</i>	21
<i>Verringern der Bildgröße</i>	23
Tipps zur Verbesserung der OCR–Qualität.....	24
<i>OCR–Optionen</i>	24
<i>Falsche Schriftart in erkanntem Text, oder einige Zeichen wurden durch "?" oder "□" ersetzt</i>	25
<i>Papierdokument enthält Zierschriften (kein Standard)</i>	25
<i>Im elektronischen Dokument wurde die komplexe Struktur des Papierdokuments nicht übernommen</i>	25
<i>Nicht erkannte Tabelle</i>	26
<i>Falsch erkannte Tabellenzellen</i>	26
<i>Nicht erkanntes Bild</i>	27
<i>Nicht erkannter Strichcode</i>	27
<i>Nicht richtig erkannter vertikaler oder invertierter Text</i>	27
<i>Anpassen von Bereichstypen und –rändern</i>	27
Prüfen und Bearbeiten von erkanntem Text.....	29

<i>Textprüfung im Textfenster</i>	29
<i>Rechtschreibprüfung</i>	30
<i>Benutzerwörterbuch: Hinzufügen und Entfernen von Wörtern</i>	30
<i>Verwenden von Stilen</i>	31
<i>Bearbeiten von Hyperlinks</i>	31
<i>Bearbeiten von Tabellen</i>	32
<i>Bearbeiten von Fußnoten und Kopf- und Fußzeilen</i>	32
Speichern der Ergebnisse.....	32
<i>Speichern: Allgemein</i>	32
<i>Speichern im RTF-, DOC-, WordML- oder DOCX-Format</i>	33
<i>Speichern im XLS- oder XLSX-Format</i>	34
<i>Speichern im PDF-Format</i>	34
<i>PDF-Sicherheitseinstellungen</i>	36
<i>Speichern im HTML-Format</i>	36
<i>Speichern im PPT-Format</i>	37
<i>Speichern im TXT-Format</i>	38
<i>Speichern im DBF-Format</i>	38
<i>Speichern im CSV-Format</i>	38
<i>Speichern im LIT-Format</i>	39
<i>Speichern eines Seitenabbilds</i>	39
Erweiterte Funktionen	41
Anpassen des Arbeitsbereichs.....	41
Verwenden von Bereichsvorlagen.....	43
Benutzersprachen und Sprachgruppen.....	43
<i>Erstellen einer OCR-Sprache</i>	43
<i>Erstellen einer Sprachgruppe</i>	44
ABBYY FineReader-Dokument.....	45
<i>ABBYY FineReader-Dokument: Allgemeine Informationen</i>	45
<i>Arbeiten mit ABBYY FineReader-Dokumenten</i>	45
<i>Neunummerieren der Seiten in ABBYY FineReader-Dokumenten</i>	46
Erkennung mit Test.....	47
<i>Testen von Benutzermustern</i>	47
<i>Auswählen von Benutzermustern</i>	48
<i>Bearbeiten von Benutzermustern</i>	48
Automatisierte Tasks in ABBYY FineReader.....	48
<i>Ausführen eines automatisierten Tasks</i>	49
<i>Verwalten automatisierter Tasks</i>	49
<i>Erstellen eines automatisierten Tasks</i>	50
<i>Benutzerdefinierte automatisierte Tasks</i>	51
Gruppenarbeit in einem LAN.....	52
<i>Verarbeiten eines ABBYY FineReader-Dokuments auf mehreren LAN-Computern</i>	53
<i>Verwenden derselben benutzerdefinierten Sprachen und Wörterbücher auf mehreren Computern</i>	53
ABBYY Hot Folder & Scheduling.....	54
<i>Installieren und Starten von ABBYY Hot Folder & Scheduling</i>	54
<i>Hauptfenster</i>	54
<i>Erstellen eines Tasks</i>	55
<i>Ergebnisprotokoll</i>	57

<i>Zusätzliche Optionen</i>	57
Anhang	58
Unterstützte Speicherformate.....	58
Unterstützte Bildformate.....	58
Reguläre Ausdrücke.....	60
Glossar	61
Tastenkombinationen	63
Informationen zum Kauf von ABBYY-Produkten	68
ABBYY-Vertretungen und technischer Support.....	68
Technischer Support	70

Willkommen

Vielen Dank für den Kauf von ABBYY FineReader!

Elektronische Dokumente spielen eine immer wichtigere Rolle. Trotzdem sind Geschäftsverträge, Bücher und Zeitschriften immer noch gedruckt, und Millionen Menschen nutzen ABBYY FineReader, um papiergebundene Dokumente in elektronische Formate umzuwandeln.

ABBYY FineReader gibt Ihnen die absolute Kontrolle über gedruckte Informationen: Gedruckte Text- oder PDF-Dateien können schnell in ein bearbeitbares Format konvertiert und ihr Inhalt somit umgehend wiederverwendet werden.

ABBYY FineReader kann Sie bei folgenden Aufgaben unterstützen:

- Sammeln von Informationen aus verschiedenen Quellen und Erstellen eines Berichts
- Bearbeiten von papiergebundenen Dokumenten oder Faxen
- Schreiben von Artikeln, Diplomarbeiten oder Aufsätzen zur Veröffentlichung
- Veröffentlichen von Zeitungs- und Buchauszügen im Web
- Extrahieren von Textformularen aus PDF-Dateien und Bearbeiten der darin enthaltenen Daten

ABBYY FineReader ist äußerst benutzerfreundlich. Selbst wenn Sie keine Erfahrung mit der optischen Zeichenerkennung (OCR) haben, werden Sie binnen weniger Minuten die gewünschten Ergebnisse erzielen. Für OCR-Experten sind hingegen eine Vielzahl von OCR-Einstellungen und -Parametern für die vollständige Kontrolle über die Dokumente verfügbar. In diesem Handbuch erhalten Sie eine Einführung in die Funktionen und Befehle von ABBYY FineReader, mit denen Sie Ihrem Computer das „Lesen“ beibringen können. Willkommen in der Welt der optischen Zeichenerkennung!

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 in ABBYY FineReader 9.0

Allgemeines zu ABBYY FineReader

ABBYY FineReader ist eine OCR-Anwendung (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung), die eingesetzt wird, um Ausdrücke, PDF-Dokumente und Abbilder von Dokumenten in Dateien zu konvertieren, die am Computer bearbeitet werden können.

Funktionen von ABBYY FineReader

Schnelle und genaue Erkennung

- Mit ABBYY FineReader erhalten Sie per Mausklick ein bearbeitbares elektronisches Dokument. Dazu müssen Sie nicht erst lange die erweiterten Optionen und gebotenen Möglichkeiten studieren. Im Lieferumfang des Programms sind eine Reihe integrierter automatischer Tasks enthalten, die die wichtigsten Szenarien beim Einscannen, Konvertieren und Erkennen von Dokumenten abdecken.
- Mit ABBYY FineReader werden gedruckte Texte in nahezu allen Schriftarten erkannt. Von Druckmängeln bleibt das Programm weitestgehend unbeeinträchtigt.
- Bei Integration in Microsoft Office können Dokumente direkt in Microsoft Word, Microsoft Excel oder Microsoft Outlook erkannt werden.
- ABBYY FineReader erkennt Weblinks, E-Mail-Adressen, Kopf- und Fußzeilen auf dem Ausdruck wie in PDF-Dokumenten und erstellt sie entsprechend im erzeugten elektronischen Text.

Benutzerfreundlich

- Dank der übersichtlichen, intuitiv erschließbaren Oberfläche von ABBYY FineReader können Sie sich die Hauptfunktionen der Anwendung geradezu im Handumdrehen aneignen.
- Die Programmoberfläche ist zudem weitestgehend anpassbar. Sie können den Arbeitsbereich anpassen, indem Sie Größe und Position von Fenstern ändern, Farbschemen auswählen und die Symbolleisten oder andere Oberflächenelemente anpassen.
- Durch die flexiblen Einstellungen wird die Arbeit mit umfangreichen Dokumenten beschleunigt und vereinfacht: Sie können festlegen, dass statt des gesamten Dokuments nur bestimmte Seiten erkannt werden sollen. Sie können auch die Größe der Ausgabedatei steuern.
- Die Funktionen des Programms sind im Benutzerhandbuch umfassend dokumentiert. Gleichzeitig enthält das Handbuch auch Anleitungen und Tipps für von der Regel abweichende oder komplizierte Konvertierungen.

Neue Funktionen in ABBYY FineReader 9.0

Im Folgenden werden die wichtigsten Verbesserungen und neue Funktionen vorgestellt. Funktionen, die nur im Umfang von ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition und ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition enthalten sind, wurden entsprechend gekennzeichnet.

Intelligente Dokumentverarbeitung

- Urheberrechtlich geschützte Document OCR-Technologie
In ABBYY FineReader kommt mit der **Document OCR**-Technologie die neueste bahnbrechende Entwicklung von ABBYY zum Einsatz – mehrseitige Dokumente müssen nun nicht mehr Seite für Seite analysiert werden, sondern können als Gesamtdokument verarbeitet werden. Der Vorteil dieses Ansatzes besteht darin, dass die logische Struktur des Dokuments erhalten bleibt, d. h., es werden nicht nur Ausgangstext und Spalten, sondern auch Kopf- und Fußzeilen, Schriftarten, Stile, Fußnoten und nummerierte Tabellen- und Bildunterschriften beibehalten. Die resultierende elektronische Version kann ganz einfach bearbeitet und wiederverwendet werden.
- Passende Schriftarten und Stile
Besonders weitreichende Änderungen wurden am Schrifterkennungsmodul vorgenommen. Das Modul erkennt nun die im Ausgangsdokument verwendeten Schriftarten und findet auf dem Computer die installierte Schriftart, die der ursprünglich verwendeten am nächsten kommt.
- Erkennung mehrerer Sprachen
Mit der neuen Version werden 179 Sprachen erkannt.

Benutzerfreundlich

- Automatische Erkennung der Dokumentsprachen
Die unterstützten Sprachen müssen für die Dokumente nun nicht mehr manuell ausgewählt werden. In ABBYY FineReader werden die im Dokument verwendeten Sprachen mithilfe hochentwickelter Algorithmen erkannt. Sie sparen viel Mühe und Zeit, da Sie die Sprachen nun nicht mehr vor dem Start des OCR-Vorgangs selbst angeben müssen.
- Verbesserte Oberfläche
Die Benutzeroberfläche ist benutzerfreundlicher und intuitiv zu erschließen, bietet flexible Möglichkeiten zur Anpassung von Fenstern, Symbolleisten, Tastenkombinationen sowie zur Einstellung der Scan-, OCR- und Speicheroptionen. Mithilfe der neuen interaktiven Tipps finden Sie die bearbeitbaren Dokumente mit dem erkannten Text im Handumdrehen.
- Neu integrierte automatisierte Tasks
Die in ABBYY FineReader 9.0 enthaltenen automatisierten Tasks ermöglichen Ihnen, PDF-Dokumente, Bilder, digitale Fotos oder eingescannte Papierdokumente zügig in ein Microsoft Word-Dokument, ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt oder eine PDF-Datei umzuwandeln. Gestartet werden die automatisierten Tasks ganz einfach per Mausklick:
 - Im Fenster **Quick Tasks**
 - Über Start>Programme>ABBYY FineReader 9.0
 - Über das Kontextmenü einer Datei
- Ausführung von OCR innerhalb anderer Anwendungen
Dokumente können nun nicht nur in Microsoft Word, sondern auch in Microsoft Excel und Microsoft Outlook erkannt werden.
- Unterstützung von Mehrkernprozessoren
Mehrkernprozessoren sind überall auf dem Vormarsch. Mit ABBYY FineReader 9.0 werden die Fähigkeiten Ihres Mehrkernprozessors aufgewertet: Mehrere Dokumentverarbeitungsschritte können ohne Beeinträchtigung der Systemleistung gleichzeitig ausgeführt werden.

Unterstützung von PDF/A, DjVu, DOCX und XLSX

- PDF/A
Dokumente können nun auch in PDF/A gespeichert werden, einem Format, das im Allgemeinen in Archiven und Bibliotheken zur langfristigen Speicherung von Dokumenten verwendet wird.
- DjVu
DjVu ist ein weit verbreitetes E-Book-Format. In ABBYY FineReader können Sie Text aus DjVu-Dateien extrahieren und in einem bearbeitbaren Format Ihrer Wahl speichern.
- DOCX und XLSX
Durch die Integration in Microsoft Office 2007 können Sie erkannte Dokumente in DOCX und XLSX speichern.

Funktionen für Profis

- Arbeit mit Rechtstexten
Die in ABBYY FineReader 9.0 enthaltene Erkennungstechnologie wurde auch speziell für juristische Dokumente erweitert, sodass Sie exakte Kopien des Originals erstellen können.

- **Einhaltung von Section 508**
ABBYY FineReader 9.0 bietet ein ganzes Paket von Funktionen, die gemäß Section 508 Barrierefreiheit sicherstellen, z. B. anpassbare Tastenkombinationen, Assistenten, die von Bildschirmlesegeräten problemlos erkannt werden, Tonsignale bei Abschluss von Vorgängen oder die standardmäßige Skalierung von Text auf Bildschirmbreite.

Verarbeitung von E-Mail-Nachrichten mit ABBYY Hot Folder & Scheduling

(nur in ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition und ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition)

Sie können nun auch Bilder bearbeiten, die Ihnen per E-Mail gesendet wurden. Diese Funktion erleichtert Ihnen die Bearbeitung von Nachrichten, die per MFP oder Fax direkt an Ihren Posteingang gesendet wurden.

Für Windows Vista zertifiziert

ABBYY FineReader 9.0 wurde offiziell für Microsoft Windows Vista-Geräte und -Software zertifiziert. Durch das Logo "Windows Vista Certified" wird sichergestellt, dass das Programm uneingeschränkt mit den erweiterten Funktionen des Betriebssystems Microsoft Windows Vista kompatibel ist.

Arbeiten mit ABBYY FineReader 9.0

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Sie mit ABBYY FineReader 9.0 eine bearbeitbare elektronische Version Ihres Papier- oder PDF-Dokuments erstellen können.

Inhalt des Kapitels

- ABBYY FineReader 9.0 Schritt für Schritt
- Konvertieren von Papierdokumenten in Microsoft Word-Dokumente
- Konvertieren von Bildern oder PDF-Dokumenten in Microsoft Word-Dokumente
- Konvertieren von Papierdokumenten in Microsoft Excel-Arbeitsblätter
- Erstellen von PDF-Dokumenten durch Scannen von Papierdokumenten
- Konvertieren digitaler Fotos in Microsoft Word-Dokumente
- Scannen und Speichern von Bildern
- Ausführen von ABBYY FineReader in einem anderen Programm

ABBYY FineReader 9.0 Schritt für Schritt

Um ein Papier- oder PDF-Dokument in eine bearbeitbare Datei umzuwandeln, sind nur vier einfache Schritte erforderlich. Sie erstellen ein Abbild Ihres Dokuments, führen den OCR-Vorgang für das Bild aus, prüfen die Ergebnisse des OCR-Vorgangs und speichern das Dokument in einem bearbeitbaren Format Ihrer Wahl.

- Erstellen von Dokumentabbildern
- Optische Zeichenerkennung (OCR)
- Prüfen und Bearbeiten von erkanntem Text
- Speichern des erkannten Texts

Erstellen von Dokumentabbildern

Um OCR für ein Dokument ausführen zu können, benötigt ABBYY FineReader ein Abbild des Dokuments. Dieses Bild erhalten Sie folgendermaßen:

- Einscannen des Papierdokuments
- Öffnen der vorhandenen Dokumentbilddateien oder PDF-Dokumente
- Abfotografieren des Papierdokuments

Einscannen 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 das Dokument mit der Schriftseite nach unten auf den Scanner.
3. Klicken Sie in ABBYY FineReader auf **Scannen**, oder wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Seiten scannen...**
Nach einiger Zeit wird das Bild der gescannten Seite im Hauptfenster von ABBYY FineReader angezeigt.

Tipp: Normale Bürounterlagen scannen Sie am besten mit 300 dpi.

Die OCR-Qualität ist stark von der Qualität des Papierdokuments und den ausgewählten Scanoptionen abhängig. Bilder in schlechter Qualität werden u. U. nicht richtig erkannt.

Öffnen von Bilddateien und PDF-Dokumenten

Nachdem Sie das Dokument eingescannt oder abfotografiert haben, können Sie das so erstellte Abbild in ABBYY FineReader öffnen. (Eine vollständige Liste der unterstützten Formate finden Sie unter *Unterstützte Bildformate*.) PDF-Dateien können genau wie Bilder geöffnet werden.

Sie haben folgende Möglichkeiten, eine Bilddatei oder ein PDF-Dokument zu öffnen:

- Klicken Sie in ABBYY FineReader auf **Öffnen**, oder wählen Sie im Menü **Datei** die Option **PDF-Datei/-Bild öffnen...**
Wählen Sie im Dialogfeld **Bild öffnen** ein oder mehrere Bilder aus. Die Bilder werden im **Dokumentfenster** in Miniaturansicht angezeigt.

- Klicken Sie in Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf die Bilddatei, die Sie öffnen möchten, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Öffnen mit ABBYY FineReader**.
- 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 eine Datei aus.
- Ziehen Sie die zu öffnende Bilddatei in Microsoft Outlook oder Windows Explorer in das Hauptfenster von ABBYY FineReader. Dadurch wird das Bild dem aktuellen FineReader-Dokument hinzugefügt.

Hinweis: Der Autor einer PDF-Datei kann den Zugriff auf die Datei einschränken. So kann die PDF-Datei beispielsweise durch ein Kennwort geschützt oder der Zugriff auf bestimmte Funktionen (Extrahieren von Text und Grafiken usw.) kann eingeschränkt sein. Aus urheberrechtlichen Gründen werden Sie beim Öffnen solcher Dateien von ABBYY FineReader zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.

Abfotografieren von Dokumenten mit einer Digitalkamera

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

1. Fotografieren Sie das Dokument ab.
Hinweis: Voraussetzung eines erfolgreichen OCR-Vorgangs sind Fotos in guter Qualität.
2. Speichern Sie das Foto auf der Festplatte.
3. Klicken Sie in ABBYY FineReader auf die Schaltfläche **Öffnen**, oder wählen Sie im Menü **Datei** die Option **PDF-Datei/-Bild öffnen...**

Optische Zeichenerkennung (OCR)

In ABBYY FineReader werden OCR-Technologien verwendet, um die Dokumentabbilder in bearbeitbare Texte zu konvertieren. Vor dem OCR-Vorgang analysiert das Programm das Bild und erkennt Bereiche mit Text, Bildern, Tabellen oder Strichcode.

Wenn einem ABBYY FineReader-Dokument neue Seiten hinzugefügt werden sollen, führt das Programm automatisch den OCR-Vorgang für diese Seiten aus. Dabei werden die aktuellen Dokumenteinstellungen verwendet.

Tipp: Um die automatische Analyse und den OCR-Vorgang für neu hinzugefügte Abbilder zu deaktivieren, verwenden Sie die Optionen auf der Registerkarte **1. Scannen/Öffnen** im Dialogfeld **Optionen (Extras>Optionen...)**.

Die OCR-Qualität ist davon abhängig, ob die richtigen OCR-Optionen ausgewählt wurden. Dazu gehören: Erkennungssprachen, Drucktyp und Lesemodus.

Der OCR-Vorgang muss manuell gestartet werden, wenn Sie Bereiche im Bild manuell gezeichnet haben oder eine der folgenden Optionen im Dialogfeld **Optionen (Extras>Optionen...)** manuell geändert wurde:

- Dokumentsprachen auf der Registerkarte **Dokument**
- Drucktyp des Dokuments auf der Registerkarte **Dokument**
- OCR-Optionen auf der Registerkarte **2. Lesen**
- Schriftartenzuordnung auf der Registerkarte **Erweitert**

So starten Sie den OCR-Vorgang manuell:

- Klicken Sie im **Bildfenster** auf die Schaltfläche **Lesen**, oder
- wählen Sie im Menü **Dokument** die Option **Dokument lesen**.

Tipp: Mit der Schaltfläche **Lesen** wird der OCR-Vorgang für das ausgewählte Bild gestartet. Um den OCR-Vorgang für alle Seiten des aktuellen ABBYY FineReader-Dokuments zu starten, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche und wählen **Dokument lesen**.

Prüfen und Bearbeiten von erkanntem Text

Der erkannte Text wird im **Textfenster** angezeigt. Nicht eindeutige Zeichen sind hervorgehoben, damit Sie sie leicht erkennen können. Korrekturen am erkannten Text nehmen Sie im **Textfenster** oder im Dialogfeld **Rechtschreibung überprüfen** vor. So zeigen Sie ein nicht eindeutiges Zeichen an:

1. Klicken Sie im **Textfenster** auf das nicht eindeutige Zeichen, das Sie anzeigen möchten. ABBYY FineReader führt im **Bildfenster** automatisch einen Bildlauf zur Position des nicht eindeutigen Zeichens im Ausgangsdokument durch. Im **Zoomfenster** wird der entsprechende Textabschnitt in vergrößerter Ansicht dargestellt; das nicht eindeutige Zeichen wird durch einen rechteckigen Cursor hervorgehoben.
2. Nehmen Sie im **Textfenster** die erforderlichen Änderungen vor.
Dieses Verfahren ist hervorragend zum Vergleichen des erkannten Texts mit dem Ausgangstext geeignet.

Um zu überprüfen, ob Wörter nicht eindeutige Zeichen enthalten, können Sie in ABBYY FineReader die integrierte Rechtschreibprüfung verwenden. (Dazu wählen Sie **Extras>Rechtschreibung überprüfen...**)

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

Einfache Änderungen an der Formatierung nehmen Sie mithilfe der Schaltflächen in der Symbolleiste des **Textfensters** vor. Um die im Dokument verwendeten Stile zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste ins **Textfenster** und wählen dann im Kontextmenü die Option **Eigenschaften**.

Hinweis: Wenn ABBYY FineReader den OCR-Vorgang für ein Dokument ausführt, werden die im Dokument verwendeten Stile automatisch erkannt und im Bereich **Texteigenschaften** angezeigt. (Um diesen Bereich einzublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste ins **Textfenster** und wählen im Kontextmenü die Option **Eigenschaften**.) Änderungen an den Stilen wirken sich auf die Formatierung des gesamten Texts aus. Beim Speichern erkannter Texte im RTF-, DOC-, WordML- oder DOCX-Format werden auch alle Stile gespeichert.

Speichern des erkannten Texts

Der erkannte Text kann als Datei gespeichert, an eine Anwendung Ihrer Wahl gesendet, in die Zwischenablage kopiert oder in einem unterstützten Speicherformat per E-Mail versendet werden. Sie können das gesamte ABBYY FineReader-Dokument oder nur bestimmte Seiten speichern.

Wichtig! Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtigen Speicheroptionen ausgewählt haben, bevor Sie auf **Speichern** klicken. So speichern Sie den erkannten Text:

1. Klicken Sie im **Textfenster** auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche **Speichern**, und wählen Sie im daraufhin geöffneten Menü den benötigten Befehl aus.
2. In der Dropdown-Liste am oberen Rand des Menüs **Text** können Sie folgende Optionen wählen:
 - Speicherformate für Dokumente
 - Speicheroptionen
 - **Genaue Kopie**
Erstellt ein Dokument, dessen Formatierung mit dem Original identisch ist. Diese Option wird für Dokumente mit kompliziertem Layout empfohlen, z. B. Werbebroschüren. Beachten Sie jedoch, dass Sie bei Auswahl dieser Option nur sehr geringfügige Änderungen an Text und Formatierung des Ausgabedokuments vornehmen können.
 - **Bearbeitbare Kopie**
Erstellt ein Dokument, das dem Original weitestgehend nahekommmt. Das Ausgabedokument kann problemlos bearbeitet werden.
 - **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 ausgegebene Text ist linksbündig ausgerichtet.
 - **Nur Text**
Gleicht **Formatierter Text** mit dem Unterschied, dass die Schriftgrößen des Originals nicht beibehalten werden.
 - **Optionen...**
Öffnet die Registerkarte **3. Speichern** des Dialogfelds **Optionen**, in der Sie weitere Optionen bezüglich des Speicherformats auswählen können.

Wichtig! Welche Optionen im Einzelnen verfügbar sind, ist vom gewählten Speicherformat abhängig.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Hinweis: Mit ABBYY FineReader können Sie das Ausgangsbild und den erkannten Text speichern.

Konvertieren von Papierdokumenten in Microsoft Word-Dokumente

Mit ABBYY FineReader können Sie Papierdokumente binnen Minuten in Microsoft Word-Dateien umwandeln.

Wichtig! Um diesen automatisierten Task ausführen zu können, muss auf Ihrem Computer Microsoft Word installiert sein.

1. Starten Sie ABBYY FineReader.
2. Vergewissern Sie sich im **Dokumentfenster**, dass die ausgewählten Erkennungssprachen mit den Sprachen des Dokuments übereinstimmen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Quick Tasks** die Option **In Microsoft Word scannen**. Die Konvertierung wird nun unter Verwendung der aktuellen Programmeinstellungen gestartet.
4. Nach einiger Zeit wird ein neues Microsoft Word-Dokument mit dem erkannten Text geöffnet. Möglicherweise möchten Sie einige der Programmeinstellungen ändern (z. B. die Speicheroptionen). In diesem Fall nehmen Sie zunächst die notwendigen Änderungen vor und führen dann die automatisierte Task **In Microsoft Word scannen** aus.

Hinweis: Um ein Microsoft Word–Dokument zu erhalten, können Sie die einzelnen Verarbeitungsschritte auch manuell einrichten und ausführen.

Tipp: ABBYY FineReader kann bei der Installation in Microsoft Office integriert werden. Dadurch können Sie Papierdokumente in Microsoft Word scannen und erkennen.

Konvertieren von Bildern oder PDF–Dokumenten in Microsoft Word–Dokumente

PDF ist ein weitverbreitetes Format, in dem Dokumente per E–Mail gesendet, im Internet veröffentlicht oder zu Archivierungszwecken gespeichert werden. Mit ABBYY FineReader können PDF–Dokumente in bearbeitbare Microsoft Word–Dateien umgewandelt werden.

Wichtig! Um diese automatisierte Task ausführen zu können, muss auf Ihrem Computer Microsoft Word installiert sein.

1. Starten Sie ABBYY FineReader.
2. Vergewissern Sie sich im **Dokumentfenster**, dass die ausgewählten Erkennungssprachen mit den Sprachen des Dokuments übereinstimmen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Quick Tasks die Option PDF/Bilder in Microsoft Word umwandeln.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Bild öffnen** die Dateien aus, die konvertiert werden sollen.
Die Konvertierung wird nun unter Verwendung der aktuellen Programmeinstellungen gestartet.

Hinweis: Falls das PDF–Dokument kennwortgeschützt ist, werden Sie aufgefordert, das Kennwort einzugeben.

5. Nach einiger Zeit wird ein neues Microsoft Word–Dokument mit dem erkannten Text geöffnet.
Möglicherweise möchten Sie einige der Programmeinstellungen ändern (z. B. die Speicheroptionen). In diesem Fall nehmen Sie zunächst die notwendigen Änderungen vor und führen dann den automatisierten Task **PDF/Bilder in Microsoft Word umwandeln** aus.

Hinweis: Um ein Microsoft Word–Dokument zu erhalten, können Sie die einzelnen Verarbeitungsschritte auch manuell einrichten und ausführen.

Tipp: ABBYY FineReader kann bei der Installation in Microsoft Office integriert werden. Dadurch können Sie Bilder und PDF–Dokumente in Microsoft Word öffnen und konvertieren.

Konvertieren von Papierdokumenten in Microsoft Excel–Arbeitsblätter

Ein Excel–Arbeitsblatt manuell auf der Grundlage eines Papierdokuments zu erstellen, ist sehr zeit– und arbeitsaufwändig. Mit ABBYY FineReader können Sie Ausdrücke von Tabelle im Handumdrehen in Microsoft Excel–Arbeitsblätter umwandeln.

Wichtig! Um diesen automatisierten Task ausführen zu können, muss auf Ihrem Computer Microsoft Excel installiert sein.

1. Starten Sie ABBYY FineReader.
2. Vergewissern Sie sich im **Dokumentfenster**, dass die ausgewählten Erkennungssprachen mit den Sprachen des Dokuments übereinstimmen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Quick Tasks** die Option **In Microsoft Excel scannen**.
Die Konvertierung wird nun unter Verwendung der aktuellen Programmeinstellungen gestartet.
4. Nach einiger Zeit wird ein neues Microsoft Excel–Dokument mit dem erkannten Text geöffnet.
Möglicherweise möchten Sie einige der Programmeinstellungen ändern (z. B. die Speicheroptionen). In diesem Fall nehmen Sie zunächst die notwendigen Änderungen vor und führen dann den automatisierten Task **In Microsoft Excel scannen** aus.

Hinweis: Um ein Microsoft Excel–Dokument zu erhalten, können Sie die einzelnen Verarbeitungsschritte auch manuell einrichten und ausführen.

Tipp: ABBYY FineReader kann bei der Installation in Microsoft Office integriert werden. Dadurch können Sie Papierdokumente in Microsoft Excel scannen und erkennen.

Erstellen von PDF–Dokumenten durch Scannen von Papierdokumenten

Mit ABBYY FineReader können Sie Papierdokumente in PDF–Dateien umwandeln.

Wichtig! Um diesen automatisierten Task ausführen zu können, muss auf Ihrem Computer eine Anwendung zum Anzeigen von PDF–Dokumenten installiert sein.

1. Starten Sie ABBYY FineReader.
2. Vergewissern Sie sich im **Dokumentfenster**, dass die ausgewählten Erkennungssprachen mit den Sprachen des Dokuments übereinstimmen.

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Quick Tasks** die Option **In PDF scannen**.
Die Erstellung der PDF-Datei wird nun unter Verwendung der aktuellen Programmeinstellungen gestartet.
4. Nach einiger Zeit wird das neue PDF-Dokument mit dem Text des Papierdokuments geöffnet.
Möglicherweise möchten Sie einige der Programmeinstellungen ändern (z. B. die Speicheroptionen). In diesem Fall nehmen Sie zunächst die notwendigen Änderungen vor und führen dann den automatisierten Task **In PDF scannen** aus.
Um ein PDF-Dokument zu erhalten, können Sie die einzelnen Verarbeitungsschritte auch manuell einrichten und ausführen.
Tipp: Beim Speichern des gescannten Dokuments im PDF-Format können Sie Kennwörter für das Dokument festlegen, sodass Unbefugte es nicht öffnen, drucken oder bearbeiten können.

Konvertieren digitaler Fotos in Microsoft Word-Dokumente

Mit ABBYY FineReader können Sie mit Digitalkamera aufgenommene Fotografien Ihrer Dokumente in Microsoft Word-Dateien konvertieren.

Wichtig! Um diesen automatisierten Task ausführen zu können, muss auf Ihrem Computer Microsoft Word installiert sein.

1. Starten Sie ABBYY FineReader.
2. Vergewissern Sie sich im **Dokumentfenster**, dass die ausgewählten Erkennungssprachen mit den Sprachen des Dokuments übereinstimmen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Quick Tasks** die Option Foto in Microsoft Word umwandeln.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** die Dateien aus, die konvertiert werden sollen.
Die Konvertierung wird nun unter Verwendung der aktuellen Programmeinstellungen gestartet.
5. Nach einiger Zeit wird ein neues Microsoft Word-Dokument mit dem erkannten Text geöffnet.
Möglicherweise möchten Sie einige der Programmeinstellungen ändern (z. B. die Speicheroptionen). In diesem Fall nehmen Sie zunächst die notwendigen Änderungen vor und führen dann den automatisierten Task **Foto in Microsoft Word umwandeln** aus.

Hinweis: Um ein Microsoft Word-Dokument zu erhalten, können Sie die einzelnen Verarbeitungsschritte auch manuell einrichten und ausführen.

Tipp: ABBYY FineReader kann bei der Installation in Microsoft Office integriert werden. Dadurch können Sie Fotos in Microsoft Word öffnen und erkennen.

Scannen und Speichern von Bildern

Mit ABBYY FineReader können Sie Quellbilder und erkannten Text speichern.

1. Starten Sie ABBYY FineReader.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Quick Tasks** die Option **In Bilddatei scannen**.
Die Bilderstellung wird nun unter Verwendung der aktuellen Programmeinstellungen gestartet.

Sie können Dokumentabbilder auch manuell erstellen und speichern.

1. Scannen Sie das Papierdokument.
Die dadurch erhaltenen Bilder werden dem aktuellen ABBYY FineReader-Dokument hinzugefügt.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Bilder speichern...**

Ausführen von ABBYY FineReader in einem anderen Programm

ABBYY FineReader kann bei der Installation in Microsoft Office-Anwendungen und Windows Explorer integriert werden. Damit wird den Symbolleisten von Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft Outlook eine Schaltfläche für ABBYY FineReader 9.0 hinzugefügt; bei Windows Explorer wird dem Kontextmenü die Option **Öffnen mit ABBYY FineReader** hinzugefügt. Durch die Integration können Sie den erkannten Text mit den üblichen Microsoft Office-Tools bearbeiten und Bilder oder PDF-Dateien über Windows Explorer direkt in ABBYY FineReader öffnen.

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

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche .
2. Vergewissern Sie sich in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld, dass die richtigen Optionen ausgewählt sind, 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. Klicken Sie in Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf die Datei, die Sie öffnen möchten.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Öffnen mit ABBYY FineReader**.
Hinweis: Wenn ABBYY FineReader das Format der ausgewählten Datei nicht unterstützt, wird der Befehl nicht angezeigt.

Andernfalls wird ABBYY FineReader gestartet, und das ausgewählte Bild wird dem neuen ABBYY FineReader-Dokument hinzugefügt. Wenn ABBYY FineReader 9.0 bereits ausgeführt wird, während Sie in Windows Explorer über das Kontextmenü eine Datei auswählen, wird das Bild dem aktuellen ABBYY FineReader-Dokument hinzugefügt.

Ich kann die Schaltfläche für ABBYY FineReader in der Symbolleiste der Microsoft Office-Anwendung nicht finden...

So erreichen Sie, dass die Schaltfläche für ABBYY FineReader in den Symbolleisten der Microsoft Office-Anwendungen erscheint:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **ABBYY FineReader 9.0**. Wenn die Option **ABBYY FineReader 9.0** im Kontextmenü der Symbolleiste nicht angezeigt wird, haben Sie bei der benutzerdefinierten Installation festgelegt, dass ABBYY FineReader nicht in die Microsoft Office-Anwendungen integriert werden soll.

So integrieren Sie ABBYY FineReader in Microsoft Office-Anwendungen:

1. Doppelklicken Sie unter Start>Einstellungen>Systemsteuerung auf Software.
Hinweis: In Microsoft Windows Vista heißt der Befehl Programme und Funktionen.
2. Wählen Sie in der Liste der installierten Programme **ABBYY FineReader 9.0** aus, und klicken Sie dann auf **Ändern**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld für die benutzerdefinierte Installation die gewünschten Komponenten.
4. Befolgen Sie die Anweisungen im Installationsprogramm.

Verbessern der OCR-Qualität

Dieses Kapitel bietet praktische Anleitung bei der Verarbeitung von Dokumenten, die vom Standard abweichen und darum evtl. mit besonderen Scan- und OCR-Einstellungen verarbeitet werden müssen.

Inhalt des Kapitels

- Berücksichtigen der Eigenschaften von Papierdokumenten
- Erstellen von Bildern
- Tipps für OCR
- Prüfen und Bearbeiten von erkanntem Text
- Speichern der Ergebnisse

Berücksichtigen der Eigenschaften von Papierdokumenten

Die OCR-Qualität hängt sehr stark von der Qualität des Ausgangsbilds ab. Nachfolgend werden einige Dokumenteigenschaften aufgelistet, die vor dem Scannen des Dokuments berücksichtigt werden sollten.

- **Drucktyp**
Zum Drucken von Dokumenten können verschiedene Geräte verwendet werden. So kann es durchaus vorkommen, dass Sie Dokumente scannen möchten, die mit Punktmatrixdruckern oder auf einer Schreibmaschine erstellt wurden. In diesen Fällen empfiehlt sich die Auswahl bestimmter OCR-Optionen, um optimale Ergebnisse zu erzielen. Näheres zum Auswählen des Drucktyps ...
- **Druckqualität**
Die OCR-Qualität kann in hohem Maße durch "Rauschen" beeinträchtigt werden, das häufig bei Dokumenten schlechter Qualität auftritt. Näheres zum Scannen von Dokumenten schlechter Qualität ...
- **Dokumentsprachen**
Ein Dokument kann Text in verschiedenen Sprachen umfassen. Um zuverlässige OCR-Ergebnisse zu erzielen, muss das Programm wissen, welche Sprachen in dem Dokument verwendet werden. Näheres zum Auswählen von Erkennungssprachen ...

Drucktyp

Beim Erkennen von Texten, die mit Punktmatrixdruckern im Entwurfsmodus oder mit Schreibmaschinen erstellt wurden, kann die OCR-Qualität unter Umständen durch die Auswahl des richtigen **Drucktyps** verbessert werden.

Bei den meisten Dokumenten erkennt das Programm den Drucktyp automatisch (hierfür muss unter

Extras>Optionen...>Dokument>Drucktyp des Dokuments die Option **Automatisch erkennen** ausgewählt sein). Bei Bedarf können Sie den Drucktyp des Dokuments jedoch auch manuell auswählen.

	Ein Beispiel für einen Schreibmaschinentext. Alle Zeichen haben dieselbe Breite (vergleichen Sie z. B. "w" und "a"). Wählen Sie bei Texten dieser Kategorie die Option Schreibmaschine .
	Ein Beispiel für einen Text, der auf einem Punktmatrixdrucker im Entwurfsmodus gedruckt wurde. Die Zeichen werden aus erkennbaren einzelnen Punkten zusammengesetzt. Wählen Sie bei Texten dieser Kategorie die Option Punktmatrixdrucker .

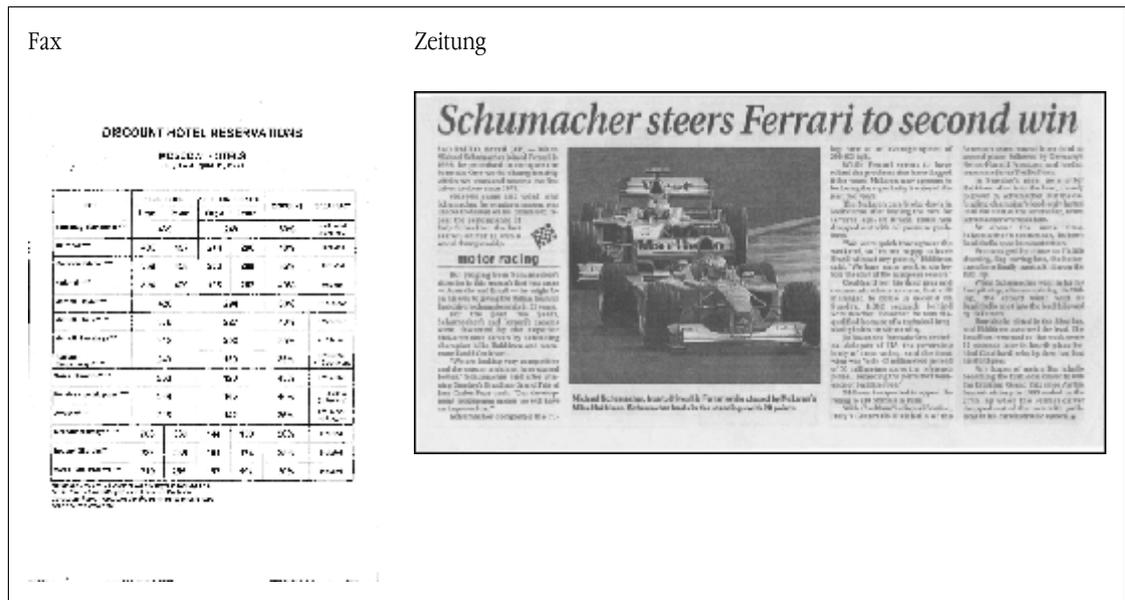
Hinweis:

- Nachdem Sie die Erkennung von Texten, die auf Schreibmaschinen oder Punktmatrixdruckern erstellt wurden, abgeschlossen haben, aktivieren Sie für die reguläre Texterkennung wieder die Option **Automatisch erkennen**.
- Wählen Sie bei der Erkennung von Code-Ausdrucken unter **Drucktyp des Dokuments** die Option **Als Nur-Text mit Leerzeichen lesen**.

In diesem Fall werden linke Einzüge als Leerzeichen dargestellt. Jede Zeile wird zu einem eigenen Absatz, und die ursprünglichen Absätze werden durch Leerzeilen getrennt. Auf diese Weise sieht die elektronische Version beim Speichern der Ergebnisse im TXT-Format wie die Papiervorlage aus.

Druckqualität

Wenn die Qualität des Ausgangsdokuments schlecht ist, können spezifische Scaneinstellungen hilfreich sein. Minderwertige Druckqualität schlägt sich auf der Seite selbst als "Rauschen" nieder (d. h. verstreute schwarze Punkte oder Flecken) oder in Form unscharfer bzw. ungleichmäßiger Buchstaben, schiefer Zeilen, verschobener Tabellenbegrenzungen usw.



Dokumente in schlechter Qualität werden am besten in Graustufen gescannt. Dabei wählt das Programm automatisch die optimale Helligkeit aus.

Der Graustufen-Farbmodus hält mehr Informationen über die Buchstaben in dem gescannten Text fest, wodurch sich bessere OCR-Ergebnisse beim Erkennen von Dokumenten mittlerer bis schlechter Qualität erzielen lassen. Mit den Werkzeugen im Dialogfeld **Bild bearbeiten** können Sie manche Druckfehler auch korrigieren.

Dokumentsprachen

ABBYY FineReader kann sowohl ein- als auch mehrsprachige (z. B. englisch-französische) Dokumente erkennen. Bei mehrsprachigen Dokumenten müssen Sie mehrere Erkennungssprachen auswählen.

Wählen Sie im **Dokumentfenster** in der Dropdownliste **Dokumentsprache** eine der folgenden Optionen aus:

- **Automatische Auswahl**
 ABBYY FineReader wählt automatisch die entsprechenden Sprachen aus der benutzerdefinierten Sprachenliste aus. So bearbeiten Sie diese Liste:
 1. Wählen Sie Weitere Sprachen...
 2. Vergewissern Sie sich, dass im Dialogfeld Spracheditor die Option Dokumentsprachen automatisch aus der folgenden Liste auswählen aktiviert ist.
 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen...**
 4. Wählen Sie im Dialogfeld **Sprachliste** die benötigten 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 betreffenden Computer am häufigsten verwendet werden, außerdem Englisch, Deutsch und Französisch.
- **Weitere Sprachen...** Wählen Sie diese Option, wenn die benötigte Sprache in der Liste nicht angezeigt wird.
 Wählen Sie im Dialogfeld **Spracheditor** die Option **Sprachen einzeln auswählen**, und aktivieren Sie dann die Kontrollkästchen neben den gewünschten Sprachen. Wenn Sie eine bestimmte Sprachkombination häufig verwenden, können Sie für die betreffenden Sprachen eine neue Gruppe erstellen.
 Wenn eine Sprache in der Liste nicht angezeigt wird, kann dies folgende Gründe haben:

1. Sie haben Ihre ABBYY FineReader-Kopie online erworben. Um die Downloadzeit zu verkürzen, beinhalten die online erhältlichen Produktpakete nur die gängigsten Benutzeroberflächen- und Erkennungssprachen. Zum Herunterladen weiterer Sprachen wählen Sie **Start/Programme/ABBYY FineReader 9.0/Zusätzliche Sprachen herunterladen**, und befolgen Sie die Anweisungen des Programms.
2. Die Sprache wird von ABBYY FineReader nicht unterstützt.
3. Die Sprache wurde während der benutzerdefinierten Installation deaktiviert.

So installieren Sie Erkennungssprachen...

1. Klicken Sie auf **Start>Einstellungen>Systemsteuerung**, und doppelklicken Sie auf **Software**.
2. Wählen Sie in der Liste der installierten Programme **ABBYY FineReader 9.0** aus, und klicken Sie dann auf **Ändern**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld für die benutzerdefinierte Installation die Sprachen aus, die installiert werden sollen.

4. Befolgen Sie die Anweisungen des Installationsprogramms.

Hinweis: Wenn Sie zur Auswahl eines Zielordners aufgefordert werden, geben Sie den Pfad zum ABBYY FineReader-Installationsordner an.

Bilderkennung

Die Qualität der optischen Zeichenerkennung (OCR) hängt von der Qualität des Bildes ab, welche wiederum von den Einstellungen für das Scannen des Papierdokuments abhängig ist.

- Auswählen einer Schnittstelle
Hier finden Sie weitere Informationen zum Scannen über die ABBYY FineReader-Schnittstelle bzw. die Scannertreiber-Schnittstelle und zum Wechseln zwischen diesen beiden Schnittstellen.
- Schrift ist zu klein
- Wählen der Helligkeit
- Anpassen der Bildauflösung
- Scannen gegenüberliegender Seiten
- Begradigen von Textzeilen
- Fotografieren von Dokumenten
Dieser Artikel hilft Ihnen beim Einrichten Ihrer Digitalkamera. Durch die Wahl der richtigen Einstellungen beim Fotografieren des Dokuments können Sie sicherstellen, dass die Bildqualität den OCR-Anforderungen entspricht.
- Verringern der Bildgröße

Auswählen einer Schnittstelle

Für den Datenaustausch zwischen ABBYY FineReader und einem Scanner gibt es zwei Möglichkeiten:

- über die ABBYY FineReader-Schnittstelle

In diesem Fall werden die Scanoptionen, wie Auflösung, Helligkeit und Farbmodus, in einem **ABBYY FineReader**-Dialogfeld ausgewählt. Zusätzlich sind folgende Optionen verfügbar:

- Scannen mehrseitiger Dokumente auf einem Scanner ohne automatische Dokumentzufuhr
- doppelseitiges Scannen (sofern vom Scanner unterstützt)
Hinweis: Bei manchen Scannermodellen ist die Option ABBYY FineReader-Oberfläche verwenden möglicherweise nicht verfügbar.
- über den TWAIN- oder WIA-Treiber des Scanners
In diesem Fall werden die Scanoptionen im Dialogfeld des Scannertreibers ausgewählt. Das Dialogfeld und die darin enthaltenen Elemente werden in der technischen Dokumentation des Scanners beschrieben.
Wichtig! Lesen Sie in der Dokumentation des Scanners nach, um sicherzustellen, dass der Scanner ordnungsgemäß eingerichtet ist. Installieren Sie die Software, die im Lieferumfang des Scanners enthalten ist.

Die ABBYY FineReader-Scanschnittstelle wird standardmäßig verwendet.

Der Wechsel zwischen den Modi ist einfach:

1. Wählen Sie **Extras>Optionen...**, und klicken Sie auf die Registerkarte **1. Scannen/Öffnen**.
2. Wählen Sie unter Scanner entweder ABBYY FineReader-Oberfläche verwenden oder Systemeigene Oberfläche verwenden.

Schrift ist zu klein

Für optimale OCR-Ergebnisse müssen Dokumente, deren Schriftgröße sehr klein ist, mit einer höheren Auflösung gescannt werden.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**.
2. Geben Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld die Auflösung an, mit der das Dokument gescannt werden soll.
Je nach verwendeter Schnittstelle 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 **Pixeldarstellung**-Modus öffnen (**Anzeigen>Zoomfenster>Skalieren>Pixeldarstellung**):

Ausgangsbild	Empfohlene Auflösung
FineReader	300 dpi für reguläre Texte (mit einer Schriftgröße von mindestens 10 pt)
FineReader	400–600 dpi für Texte mit kleinerer Schriftgröße (unter 10 pt)

Wählen der Helligkeit

Wenn eine falsche Helligkeitseinstellung gewählt wurde, gibt ABBYY FineReader beim Scannen eine Warnmeldung aus. 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. Geben Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld die Helligkeit an, bei der das Dokument gescannt werden soll. Je nach verwendeter Schnittstelle 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 Ergebnisseite zu viele unvollständige oder "zusammengeklebte" Buchstaben enthält, finden Sie in der Tabelle unten Tipps zur weiteren Vorgehensweise.

Ihr Bild sieht folgendermaßen aus	Empfehlungen
Helligkeit	Beispiel eines für OCR geeigneten Bildes.
Helligkeit Zeichen sind unvollständig oder sehr hell.	<ul style="list-style-type: none"> ● Reduzieren Sie die Helligkeit (dadurch wird das Bild dunkler). ● Scannen Sie das Bild in Graustufen (wobei die Helligkeit automatisch eingestellt wird).
Helligkeit Zeichen sind verzerrt, kleben zusammen oder sind gefüllt.	<ul style="list-style-type: none"> ● Erhöhen Sie die Helligkeit (dadurch wird das Bild heller). ● Scannen Sie das Bild in Graustufen (wobei die Helligkeit automatisch eingestellt wird).

Anpassen der Bildauflösung

Die Bildauflösung wird in *dpi* (dots per inch) gemessen und gibt die wahrnehmbare Detailgenauigkeit eines Bildes an.

Die optimale Auflösung für OCR liegt bei 300 dpi.

Wichtig! Die besten OCR–Ergebnisse erzielt ABBYY FineReader, wenn die vertikale und die horizontale Auflösung identisch sind.

Bei einer zu hohen Auflösung (größer als 600 dpi) verlangsamt sich der OCR–Vorgang, ohne dass die Qualität spürbar verbessert wird.

Bei einer zu niedrigen Auflösung wiederum (unter 150 dpi) verschlechtert sich die OCR–Qualität deutlich.

In folgenden Fällen müssen Sie die Bildauflösung ggf. anpassen:

- Die Bildauflösung beträgt weniger als 200 dpi oder mehr als 600 dpi.
- Das Bild weist keine Standardauflösung auf.
Faxbeispielsweise können eine Auflösung von 204 x 96 dpi haben.

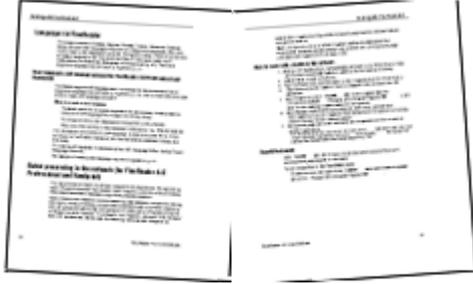
So passen Sie die Auflösung an:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**.
2. Geben Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld die Auflösung an, mit der das Dokument gescannt werden soll. Je nach verwendeter Schnittstelle wird entweder das **ABBYY FineReader**–Dialogfeld zum Scannen oder das Dialogfeld des Scannertreibers geöffnet.
3. Scannen Sie das Dokument.

Tipp: Sie können die Bildauflösung auch im Dialogfeld **Bild bearbeiten (Seite>Seitenbild bearbeiten...)** anpassen.

Scannen gegenüberliegender Seiten

Beim Scannen gegenüberliegender Buchseiten werden beide Seiten im selben Bild angezeigt. Siehe Beispielbild.



Sie können die Qualität der optischen Zeichenerkennung verbessern, indem Sie gegenüberliegende Seiten in zwei Einzelseiten unterteilen. Bilder gegenüberliegender Seiten können in ABBYY FineReader automatisch oder manuell getrennt werden.

So trennen Sie gegenüberliegende Seiten automatisch:

1. Wählen Sie **Extras>Optionen...**, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **1. Scannen/Öffnen**.
2. Wählen Sie unter Bildverarbeitung die Option Doppelseite trennen.

3. Scannen Sie die gegenüberliegenden Seiten.

So trennen Sie gegenüberliegende Seiten manuell:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Bild bearbeiten (Seite>Seitenbild bearbeiten...);
2. Trennen Sie das Bild mithilfe der Optionen und Schaltflächen im Menü **Teilen**.

Begradigen von Textzeilen

Beim Einscannen sehr dicker Bücher wird der Text im Bereich der Bindung verzerrt erscheinen. Ganz ähnlich kann auch mit einer Digitalkamera aufgenommener Text im Randbereich verzerrt sein.

So entzerren Sie die Zeilen:

1. Wählen Sie Seite>Seitenbild bearbeiten...
2. Klicken Sie auf Entzerren & Begradigen und dann auf Textzeilen begradigen.

Hinweis: Das Begradigen von Textzeilen kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Bearbeiten von Bildern

Wenn das eingescannte Dokument verstreute Pixel, verzerrte Zeilen oder invertierte Farben enthält, können Sie diese Fehler manuell beheben.

So bearbeiten Sie ein Bild:

1. Wählen Sie **Seite>Edit Page Image...**
2. Daraufhin wird das Dialogfeld **Edit Image** angezeigt. Mit den darin enthaltenen Bildbearbeitungswerkzeugen können Sie: Zeilen entzerren und begradigen

- Bilder drehen
- Bilder teilen
- Bilder zuschneiden
- Farben im Bild umkehren
- Bildauflösungen ändern
- Bildausschnitte löschen

3. Nachdem Sie das Bild bearbeitet haben, schließen Sie das Dialogfeld, indem Sie auf  klicken.

Fotografieren von Dokumenten

Das Fotografieren von Dokumenten verlangt einige Vorkenntnisse und ein wenig Übung. Darüber hinaus sind die Eigenschaften Ihrer Kamera und die Aufnahmebedingungen von Bedeutung.

Hinweis: Detaillierte Informationen zu den möglichen Einstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihrer Kamera.

Vorbereitung

1. Stellen Sie die Kamera so ein, dass die gesamte Seite in den Bildausschnitt passt.
2. Stellen Sie sicher, dass die Seite gleichmäßig ausgeleuchtet ist und dass es keine dunklen Stellen oder Schatten gibt.

3. Streichen Sie die Seite ggf. glatt, und halten Sie die Kamera parallel zur Paperoberfläche, sodass die Linse auf den Mittelpunkt des gewünschten Textausschnitts zeigt.
Klicken Sie auf die nachstehenden Themen, um mehr über die Anforderungen an die Kamera und Aufnahmemodi zu erfahren.

Anforderungen an die Digitalkamera Mindestvoraussetzungen

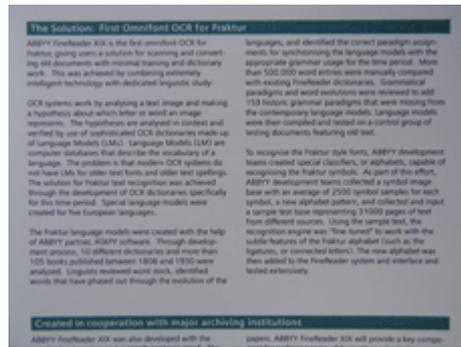
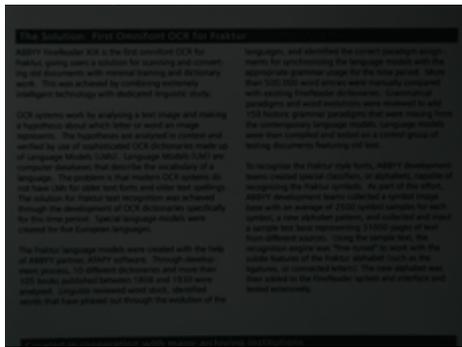
- 2–Megapixel–Sensor
- Linse mit variabler Fokuseinstellung (Kameras ohne Einstellmöglichkeit für den Fokus – häufig in Mobiltelefonen und anderen mobilen Geräten zu finden – eignen sich in der Regel nicht für OCR.)

Empfehlungen

- 5–Megapixel–Sensor
- Möglichkeit zum Ausschalten des Blitzlichts
- Manuelle Blendeneinstellung oder Blendenprioritätsmodus
- Manueller Fokus
- Anti–Verwackelungssystem (Andernfalls wird die Verwendung eines Stativs empfohlen.)
- Optischer Zoom

Aufnahmemodi Lichtverhältnisse

Sorgen Sie für ausreichende Lichtverhältnisse: Ideal ist Tageslicht. Wenn Sie auf künstliche Beleuchtung angewiesen sind, verwenden Sie zwei Lichtquellen, und positionieren Sie diese so, dass auf das Dokument keine Schatten fallen.



Positionieren der Kamera

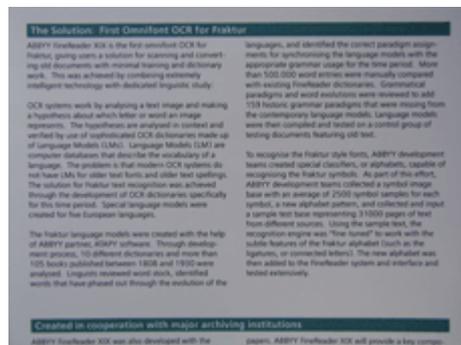
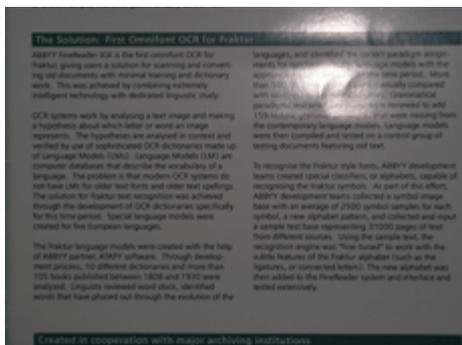
Die Verwendung eines Stativs wird ausdrücklich empfohlen. Die Linse muss parallel zur Paperoberfläche stehen und auf den Mittelpunkt des Textes gerichtet sein.

Bei maximalem optischen Zoom muss der Abstand zwischen Kamera und Dokument so groß sein, dass das gesamte Dokument in den Bildausschnitt der Kamera passt. In der Regel liegt dieser Wert bei 50–60 cm.

Blitz

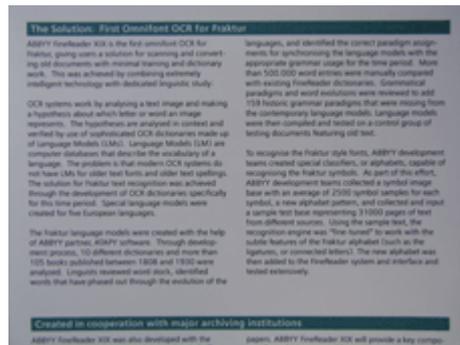
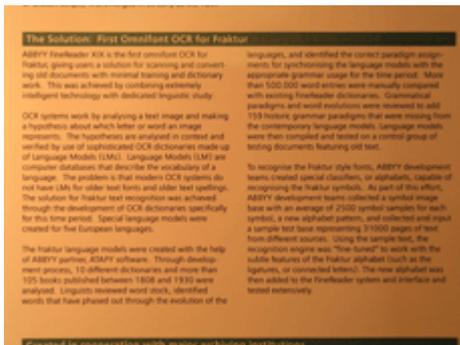
Bei guten Lichtverhältnissen sollten Sie den Blitz immer ausschalten, um Reflexionen und ausgeprägte Schatten zu vermeiden. Bei schlechten Lichtverhältnissen sollten Sie versuchen, den Blitz aus einer Entfernung von etwa 50 cm zu verwenden. Selbst in diesem Fall empfiehlt sich jedoch mindestens eine zusätzliche Lichtquelle.

Wichtig! Wenn Sie den Blitz bei Hochglanzpapier verwenden, sind die Reflexionen besonders ausgeprägt.



Weißabgleich

Sofern Ihre Kamera diese Funktion anbietet, verwenden Sie zum Einstellen des Weißabgleichs ein weißes Blatt Papier. Andernfalls wählen Sie einfach den für die aktuellen Lichtbedingungen am besten geeigneten Modus aus.



Was tun, wenn...

... nicht genügend Licht vorhanden ist?

Versuchen Sie Folgendes:

- Wählen Sie eine größere **Blende**.
- Wählen Sie eine größere **ISO-Empfindlichkeit**.
- Verwenden Sie den **manuellen Fokus**, falls die Kamera das Bild nicht automatisch scharf stellen kann.

... das Bild kontrastarm und zu dunkel ist?

Setzen Sie zusätzliche Lichtquellen ein. Andernfalls stellen Sie eine größere Blende ein.

... das Bild unscharf ist?

Bei schlechten Lichtbedingungen oder bei zu kurzer Entfernung vom Dokument arbeitet der Autofokus nicht ordnungsgemäß. Wenn die Lichtbedingungen schlecht sind, können Sie zusätzliche Lichtquellen einsetzen. Wenn Sie ein Dokument aus geringem Abstand fotografieren, können Sie den Makromodus (bzw. Nahaufnahmemodus) verwenden. Sie können auch versuchen, die Aufnahme manuell scharfzustellen, sofern die Kamera dies unterstützt.

Wenn nur ein Teil des Bildes unscharf ist, versuchen Sie es mit einer kleineren Blende. Vergrößern Sie den Abstand zwischen Dokument und Kamera, und verwenden Sie den maximalen Zoom. Fokussieren Sie auf einen Punkt, der irgendwo zwischen Mitte und Rand des Bildes liegt.

Wenn Sie bei schlechten Lichtbedingungen den automatischen Aufnahmemodus verwenden, wird die Verschlussgeschwindigkeit verlangsamt, wodurch das Foto weniger scharf wird. Gehen Sie in diesem Fall folgendermaßen vor:

- Aktivieren Sie, sofern vorhanden, das Anti-Verwackelungssystem.
- Verwenden Sie den automatischen Auslöser, um die Bewegung der Kamera beim Drücken des Aufnahmeknopfes zu verhindern (selbst wenn Sie ein Stativ verwenden).

... der Blitz eine Reflexion in der Bildmitte verursacht?

Schalten Sie den Blitz aus, oder versuchen Sie, das Dokument aus größerer Entfernung zu fotografieren.

Verringern der Bildgröße

Wenn ein Dokumentabbild keine farbigen Grafiken, Schriftarten oder Hintergründe aufweist bzw. wenn die Farben im Ausgabebild nicht erhalten bleiben müssen, bietet es sich an, das Abbild als Schwarz-Weiß-Bild zu speichern. Schwarz-Weiß-Bilder benötigen weniger Speicherplatz.

1. Wählen Sie **Extras>Optionen...**, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **1. Scannen/Öffnen**.
2. Wählen Sie Farb- und Graustufenbilder in Schwarz-Weiß-Bilder konvertieren.
3. Scannen oder öffnen Sie das Abbild.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie **Datei>Bilder speichern...**, um das Seitenabbild zu speichern.
 - Wählen Sie **Datei>FineReader-Dokument**, um das ABBYY FineReader-Dokument zu speichern.

Tipps zur Verbesserung der OCR–Qualität

Die optische Zeichenerkennung OCR (Optical Character Recognition) ist ein Vorgang, bei dem Abbilder von Dokumenten (auch einfach Bilder genannt) in bearbeitbare Textdateien umgewandelt werden. In diesem Kapitel erhalten Sie Anleitungen dazu, wie Sie die richtigen OCR–Optionen für die jeweilige Dokumentstruktur auswählen und wie Sie in von der Norm abweichenden Situationen vorzugehen haben, wenn beispielsweise zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden müssen.

- OCR–Optionen
- Falsche Schriftart in erkanntem Text, oder einige Zeichen wurden durch "?" oder "□" ersetzt
- Papierdokument enthält Zierschriften (kein Standard)
- Im elektronischen Dokument wurde die komplexe Struktur des Papierdokuments nicht übernommen
- Nicht erkannte Tabelle
- Falsch erkannte Tabellenzellen
- Nicht erkanntes Bild
- Nicht erkannter Strichcode
- Nicht richtig erkannter vertikaler oder invertierter Text
- Anpassen von Bereichstypen und –rändern

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 wiederverwenden möchten.

Die OCR–Optionen sind im Dialogfeld **Optionen (Extras>Optionen...)** auf der Registerkarte **2. Lesen** zu Gruppen zusammengefasst.

Wichtig! Seiten, die Sie einem Dokument unter Verwendung der aktuellen Einstellungen für das Dokument hinzufügen, werden von ABBYY FineReader automatisch erkannt. Im Dialogfeld **Optionen (Extras>Optionen...)** können Sie auf der Registerkarte **1. Scannen/Öffnen** die automatische Analyse und OCR für neu hinzugefügte Bilder deaktivieren.

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** sind auf der Registerkarte **2. Lesen** folgende Optionen verfügbar:

- **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, insbesondere 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 dieser Modus mehr Zeit in Anspruch; die Qualität der Ergebnisse ist jedoch besser.
 - **Schnell**
Dieser Modus wird empfohlen, wenn Sie sehr viele Dokumente mit einfachem Layout und guter Bildqualität verarbeiten möchten.
- Wählen Sie je nach Bedarf **Gründlich** oder **Schnell** aus.
- **Tabellenverarbeitung**
Wählen Sie aus, wie Tabellen gehandhabt werden sollen.
 - **Nur Tabellen mit expliziten Trennzeichen suchen**
Wählen Sie diese Option, wenn nur Tabellen mit expliziten Trennzeichen erkannt werden sollen.
 - **Eine Zeile Text pro Zelle in Tabelle** Wählen Sie diese Option, wenn jede Textzeile in eine separate Tabellenzelle eingefügt werden soll. Wenn diese Option deaktiviert ist, können die einzelnen Tabellenzellen auch mehrere Textzeilen enthalten.
- **Test**
Der Mustertest ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie möchten, dass ABBYY FineReader beim OCR Ihrer Seiten neue Zeichen zu erkennen lernt, aktivieren Sie die Option **Benutzermuster testen**.
Mustertests eignen sich vor allem bei den folgenden Textarten:
 - Texte mit Zierschriften
 - Texten mit Sonderzeichen (z. B. mathematischen Symbolen)
 - Dokumente in schlechter Druckqualität und sehr hohen Stückzahlen (über 100 Seiten)

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

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

Wenn einige Buchstaben im **Textfenster** durch die Zeichen "?" oder "□" ersetzt sind, prüfen Sie, ob die zum Anzeigen des erkannten Texts ausgewählten Schriftarten alle im 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 kleinen Dokument:

1. Markieren Sie den 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. Daraufhin wird der Bereich **Texteigenschaften** geöffnet, in dem Sie die benötigte Schriftart auswählen können. 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 **Extras** die Option **Stileditor...**
2. Daraufhin wird das Dialogfeld **Liste der Schriftstile** geöffnet, in dem Sie den benötigten Stil auswählen und die zugehörige Schriftart ändern können.
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.

Papierdokument enthält Zierschriften (kein Standard)

Wenn Dokumente Zierschriften oder Sonderzeichen (wie mathematische Symbole) enthalten, können Sie den Testmodus verwenden, um die OCR-Qualität zu erhöhen.

Im Testmodus wird für die Zeichen ein Benutzermuster erstellt. Dieses Benutzermuster wird dann während des OCR-Vorgangs für den gesamten Text verwendet.

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

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen (Extras>Optionen...)**, und klicken Sie auf die Registerkarte **2. Lesen**.
2. Wählen Sie unter **Test** die Option **Benutzermuster testen**.
Hinweis: Wenn Sie die Option **Integrierte Muster 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. Daraufhin wird das Dialogfeld **Mustereditor** geöffnet, in dem Sie das gewünschte Muster auswählen können. Klicken Sie anschließend auf **Schließen**.
5. Klicken Sie im Hauptfenster von ABBYY FineReader auf die Schaltfläche **Lesen**.

Im elektronischen Dokument wurde die komplexe Struktur des Papierdokuments nicht übernommen

Bevor ABBYY FineReader einen OCR-Vorgang am Dokument ausführt, werden Bereiche mit Text, Bildern, Tabellen und Strichcodes erkannt. Das Programm entscheidet dann auf der Grundlage dieser Analyse, welche Bereiche in welcher Reihenfolge erkannt werden müssen. Diese Informationen werden auch bei der Übertragung der ursprünglichen Formatierung verwendet.

Wenn einem ABBYY FineReader-Dokument neue Seiten hinzugefügt werden, beginnt das Programm automatisch mit der Analyse der Formatierung. Bei Dokumenten mit sehr komplexer Formatierung werden einige Bereiche u. U. nicht richtig erkannt. Statt nun alle Bereiche manuell zu zeichnen, ziehen Sie es aber vielleicht vor, die falsch erkannten Bereiche zu korrigieren.

So passen Sie Bereiche an:

1. Zum Bearbeiten der Bereiche verwenden Sie die Werkzeuge in der Symbolleiste am oberen Rand des **Bildfensters**.
2. Starten Sie den OCR-Vorgang noch einmal.

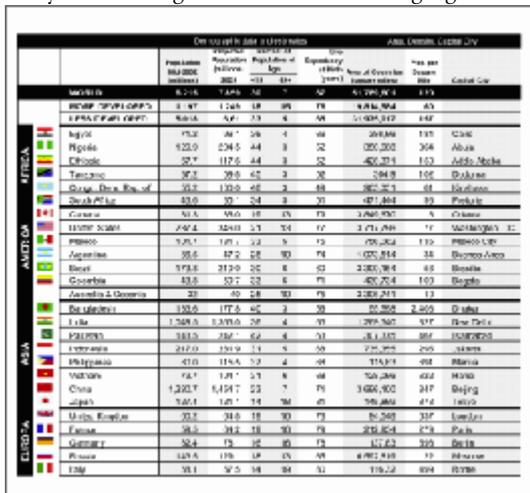
Nicht erkannte Tabelle

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 in der Symbolleiste am oberen Rand des **Bildfensters** das Werkzeug , und zeichnen Sie dann mit der Maus ein Rechteck um die Tabelle auf dem Bild.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Rechteck, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Tabellenstruktur analysieren**. Bei Bedarf sollten Sie die Ergebnisse anpassen.
3. Starten Sie den OCR-Vorgang noch einmal.
Der Bereichstyp kann bei jedem Bereich in **Tabelle** geändert werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich und wählen dann **Bereichstyp ändern>Tabelle**.

Falsch erkannte Tabellenzellen

Wenn Zeilen und Spalten einer Tabelle von ABBYY FineReader falsch erkannt wurden, möchten Sie das Ergebnis der automatischen Analyse u. U. korrigieren und den OCR-Vorgang dann noch einmal ausführen. Beispiel für komplexe Tabelle ...



Detected table structure									
	Region	Population	Area	Population Density	Urban Population	Urban Population Density	Population Growth	Population Growth Rate	Population Growth Rate (Annual)
AFRICA	Algeria	34.4	2.38	14.4	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1
AFRICA	Angola	17.2	887	3.6	4	4	4	4	4
AFRICA	Burkina Faso	12.0	234	5	4	4	4	4	4
AFRICA	Cameroon	17.7	477	2.4	3	3	3	3	3
AFRICA	Chad	10.2	1.20	0.8	3	3	3	3	3
AFRICA	Cote d'Ivoire	15.0	32	2.4	3	3	3	3	3
AFRICA	Egypt	70.5	1.00	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
AFRICA	Ethiopia	67.0	1.10	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1
AFRICA	Ghana	19.0	232	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2
AFRICA	Guinea	9.0	24	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4
AFRICA	Kenya	27.0	220	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1
AFRICA	Madagascar	17.0	59	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
AFRICA	Mali	12.0	1.20	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
AFRICA	Morocco	32.0	446	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
AFRICA	Nigeria	127.0	923	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3
AFRICA	Rwanda	10.0	24	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4
AFRICA	Senegal	10.0	70	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0
AFRICA	Tanzania	37.0	477	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3
AFRICA	Togo	6.0	9	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
AFRICA	Zambia	9.0	75	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3
AFRICA	Zimbabwe	10.0	10	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	China	1.200.0	9.597	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9
ASIA	India	1.000.0	3.287	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3
ASIA	Japan	127.0	377	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	Vietnam	74.0	317	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3
ASIA	Indonesia	203.0	1.817	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0
ASIA	Philippines	80.0	300	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8
ASIA	Thailand	60.0	50	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
ASIA	Singapore	4.0	4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Malaysia	20.0	20	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Brunei	4.0	4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Taiwan	22.0	22	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Hong Kong	6.0	6	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Macau	0.5	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	North Korea	24.0	24	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Japan	127.0	377	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9
ASIA	China	1.200.0	9.597	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9
ASIA	India	1.000.0	3.287	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	Vietnam	74.0	317	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3
ASIA	Indonesia	203.0	1.817	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0
ASIA	Philippines	80.0	300	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8
ASIA	Thailand	60.0	50	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
ASIA	Singapore	4.0	4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Malaysia	20.0	20	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Brunei	4.0	4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Taiwan	22.0	22	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Hong Kong	6.0	6	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Macau	0.5	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	North Korea	24.0	24	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Japan	127.0	377	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9
ASIA	China	1.200.0	9.597	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9
ASIA	India	1.000.0	3.287	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	Vietnam	74.0	317	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3
ASIA	Indonesia	203.0	1.817	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0
ASIA	Philippines	80.0	300	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8
ASIA	Thailand	60.0	50	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
ASIA	Singapore	4.0	4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Malaysia	20.0	20	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Brunei	4.0	4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Taiwan	22.0	22	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Hong Kong	6.0	6	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Macau	0.5	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	North Korea	24.0	24	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Japan	127.0	377	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9
ASIA	China	1.200.0	9.597	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9
ASIA	India	1.000.0	3.287	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	Vietnam	74.0	317	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3
ASIA	Indonesia	203.0	1.817	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0
ASIA	Philippines	80.0	300	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8
ASIA	Thailand	60.0	50	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
ASIA	Singapore	4.0	4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Malaysia	20.0	20	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Brunei	4.0	4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Taiwan	22.0	22	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Hong Kong	6.0	6	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Macau	0.5	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	North Korea	24.0	24	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Japan	127.0	377	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9
ASIA	China	1.200.0	9.597	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9
ASIA	India	1.000.0	3.287	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	Vietnam	74.0	317	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3
ASIA	Indonesia	203.0	1.817	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0
ASIA	Philippines	80.0	300	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8
ASIA	Thailand	60.0	50	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
ASIA	Singapore	4.0	4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Malaysia	20.0	20	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Brunei	4.0	4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Taiwan	22.0	22	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Hong Kong	6.0	6	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Macau	0.5	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	North Korea	24.0	24	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Japan	127.0	377	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9
ASIA	China	1.200.0	9.597	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9
ASIA	India	1.000.0	3.287	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	Vietnam	74.0	317	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3
ASIA	Indonesia	203.0	1.817	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0
ASIA	Philippines	80.0	300	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8	3.8
ASIA	Thailand	60.0	50	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
ASIA	Singapore	4.0	4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Malaysia	20.0	20	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Brunei	4.0	4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Taiwan	22.0	22	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Hong Kong	6.0	6	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Macau	0.5	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	North Korea	24.0	24	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
ASIA	Japan	127.0	377	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9
ASIA	China	1.200.0	9.597	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9	7.9
ASIA	India	1.000.0	3.287	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3
ASIA	South Korea	45.0	100	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
ASIA	Vietnam	74.0	317	4.3	4.3	4.3			

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. Wenn ein Bild vom Programm nicht automatisch erkannt wird, zeichnen Sie mit dem Werkzeug **Bild** manuell einen Bildbereich um das Bild.

1. Wählen Sie das Werkzeug  in der Symbolleiste am oberen Rand des **Bildfensters** aus, und zeichnen Sie dann mit der Maus ein Rechteck um das Bild.
2. Starten Sie den OCR-Vorgang noch einmal.
Der Bereichstyp kann bei jedem Bereich in **Bild** geändert werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich und wählen dann **Bereichstyp ändern>Bild**.

Nicht erkannter Strichcode

Durch **Strichcodebereiche** sind die in Ihrem Dokument enthaltenen Strichcodes gekennzeichnet. Wenn Sie möchten, dass ein Strichcode nicht als Bild, sondern als Abfolge von Buchstaben und Zahlen angezeigt wird, markieren Sie den Strichcode und setzen den Bereichstyp auf **Strichcode**.

So erreichen Sie, dass ABBYY FineReader Strichcodes erkennt:

1. Wählen Sie **Extras>Optionen...**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
2. Vergewissern Sie sich, dass unter **Lesen** die Option **Nach Strichcode suchen** aktiviert ist, und klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.
3. Aktivieren Sie das **Bildfenster**.
4. Halten Sie **STRG+UMSCHALT+ALT** gedrückt, und ziehen Sie einen rechteckigen Rahmen um den Strichcode auf dem Bild.
5. Klicken Sie auf **Lesen**, um den OCR-Vorgang zu starten.

In ABBYY FineReader 9.0 unterstützte Strichcodetypen ...

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

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 das Problem:

1. Wählen Sie den Bereich oder die Tabellenzelle mit dem vertikalen oder invertierten Text im **Bildfenster** aus. ("Invertiert" bedeutet heller Text vor dunklem Hintergrund.)
2. Wählen Sie im **Bildfenster** im Bereich **Bereichseigenschaften** (zum Einblenden mit der rechten Maustaste auf den Bereich klicken und **Bereichseigenschaften** wählen):
 - in der Dropdown-Liste Ausrichtung die Option Vertikal (von oben nach unten) oder Vertikal (von unten nach oben)
 - ODER
 - in der Dropdown-Liste **Invertierung** die Option **Invertiert**.
3. Starten Sie den OCR-Vorgang noch einmal.

Anpassen von Bereichstypen und -rändern

Bevor ABBYY FineReader einen OCR-Vorgang am Dokument ausführt, werden Bereiche mit **Text**, **Bildern**, **Tabellen** und **Strichcodes** erkannt. Das Programm entscheidet dann auf der Grundlage dieser Analyse, welche Bereiche in welcher Reihenfolge erkannt werden müssen. Diese Informationen werden auch bei der Übertragung der ursprünglichen Formatierung verwendet. Unterschiedlichen Typen zugeordnete Randbereiche haben eine unterschiedliche Farbe.

So ändern Sie die Farbe von Bereichsrändern:

1. Wählen Sie **Extras>Optionen...**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Anzeigen**.
2. Wählen Sie unter **Darstellung** den Bereichstyp, und klicken Sie dann neben **Farbe** auf das Rechteck für die Farbeinstellungen, um die Farbpalette zu öffnen.

Die Ränder des aktuell markierten Bereichs sind fett formatiert. Damit ist der Bereich als aktiv gekennzeichnet. Um zwischen den Bereichen zu wechseln, können Sie die **Tabulatortaste** verwenden. Alle Bereiche sind nummeriert. Die Nummern bestimmen die Reihenfolge, in der Sie von Bereich zu Bereich wechseln.

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.

Werkzeuge zur Bereichsanpassung befinden sich in der Symbolleiste am oberen Rand des **Bildfensters**.

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

Erstellen eines neuen Bereichs

1. Wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Bildfensters** ein Werkzeug aus:



zum Zeichnen eines Erkennungsbereichs



zum Zeichnen eines Textbereichs



zum Zeichnen eines Bildbereichs



zum Zeichnen eines Tabellenbereichs

2. Zeichnen Sie mit der Maus ein Rechteck um den Bereich.

Um einen Bereich zu zeichnen, ohne zuvor das entsprechende Werkzeug auszuwählen, können Sie auch die folgenden Tastenkombinationen verwenden:

- 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**

Um den Bereichstyp zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich, und wählen Sie im Kontextmenü erst **Bereichstyp ändern** und dann den benötigten Typ.

Anpassen der Bereichsränder

1. Klicken Sie auf den Bereichsrand, und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger wird daraufhin als Doppelpfeil angezeigt.
2. Ziehen Sie den Mauszeiger in die gewünschte Richtung.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

Hinweis: Wenn Sie in die Ecke eines Bereichs klicken, können Sie die horizontalen und vertikalen Ränder des Bereichs gleichzeitig verschieben.

Hinzufügen/Löschen von Bereichsausschnitten

1. Wählen Sie das Werkzeug  / .
2. Positionieren Sie den Mauszeiger im Bereich, und zeichnen Sie ein Rechteck. Der rechteckige Ausschnitt wird dem Bereich hinzugefügt oder daraus gelöscht, sobald Sie die Maustaste freigeben.
3. Passen Sie den Bereichsrand an, sofern das erforderlich sein sollte.

Hinweis:

1. Zum Hinzufügen und Löschen von Ausschnitten in Tabellenbereichen können diese Werkzeuge nicht verwendet werden.
2. Bereichsränder können durch Hinzufügen neuer Knoten (Verzweigungspunkte) geändert werden. Um die abgeteilten Randsegmente in die gewünschte Richtung zu verschieben, verwenden Sie die Maus. Zum Hinzufügen eines neuen Knotens drücken Sie **STRG+UMSCHALTTASTE**, setzen den Mauszeiger auf die Zielposition des neuen Knotens (der Mauszeiger ändert seine Form in ein Kreuz) und klicken dann auf den Rand. Daraufhin wird der neue Knoten erstellt.
3. In ABBYY FineReader gelten in Bezug auf die Formen, die Bereiche annehmen können, bestimmte Einschränkungen. Im Interesse einer fehlerfreien Erkennung dürfen Textzeilen im Bereich grundsätzlich nicht unterbrochen werden. Zur Umsetzung der geltenden Anforderungen korrigiert ABBYY FineReader die Bereichsränder beim Hinzufügen oder Löschen von Bereichsausschnitten automatisch. Das Programm unterbindet außerdem bestimmte Vorgänge zum Verschieben von Segmenten, die die Bereichsränder bilden.

Markieren eines oder mehrerer Bereiche

- Wählen Sie das Werkzeug ,  oder , und halten Sie **STRG** gedrückt, während Sie auf die Bereiche klicken, die Sie markieren möchten. Um die Markierung eines Bereichs aufzuheben, klicken Sie noch einmal in den betreffenden Bereich.

Verschieben eines Bereichs

- Markieren Sie den Bereich, der verschoben werden soll, und halten Sie **STRG** gedrückt, während Sie den Bereich an die Zielposition verschieben.

Neunummerieren von Bereichen

1. Wählen Sie das Werkzeug .
2. Klicken Sie in der gewünschten Reihenfolge auf die Bereiche. Der Inhalt der Bereiche wird im Ausgabertext in dieser Reihenfolge angezeigt.

Löschen von Bereichen

So löschen Sie einen Bereich:

- Wählen Sie das Werkzeug , und klicken Sie auf den Bereich, den Sie löschen möchten, oder:
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich, und wählen Sie im Kontextmenü **Bereich löschen**, oder:
- Wählen Sie den zu löschenden Bereich aus, und drücken Sie die Taste ENTF.

So löschen Sie alle Bereiche:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im **Bildfenster**, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Alle Bereiche und Text löschen**.

Wichtig! Wenn Sie einen zuvor erkannten Bereich löschen, wird auch der mit dem Bereich verknüpfte Text im **Textfenster** gelöscht.

Ändern der Textausrichtung

- Wählen Sie im Bereich **Bereichseigenschaften** (um den Bereich einzublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich und wählen im Kontextmenü die Option **Bereichseigenschaften**) in der Dropdown-Liste **Ausrichtung** die gewünschte Textausrichtung aus.

Prüfen und Bearbeiten von erkanntem Text

Nach Abschluss des OCR-Vorgangs wird der erkannte Text im **Textfenster** angezeigt, wo Sie ihn prüfen und bei Bedarf bearbeiten können.

- Textprüfung im Textfenster
- Textprüfung im Dialogfeld "Rechtschreibprüfung"
- Benutzerwörterbuch: Hinzufügen und Entfernen von Wörtern
- Verwenden von Stilen
- Bearbeiten von Hyperlinks
- Bearbeiten von Tabellen
- Bearbeiten von Fußnoten und Kopf- und Fußzeilen

Textprüfung im Textfenster

Sie können erkannten Text im **Textfenster** prüfen und bearbeiten. Textbezogene Formatierungswerkzeuge und Speicheroptionen befinden sich in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters**.

Um die Erkennungsergebnisse zu bearbeiten, wählen Sie ein Werkzeug:

- in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** oder
- unten im **Textfenster** im Bereich **Texteigenschaften** (klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Fenster, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**, damit der Bereich eingeblendet wird).

Mit den Schaltflächen  und  können Sie zügig zum nächsten oder vorhergehenden nicht eindeutigen Zeichen wechseln.

Rechtschreibprüfung

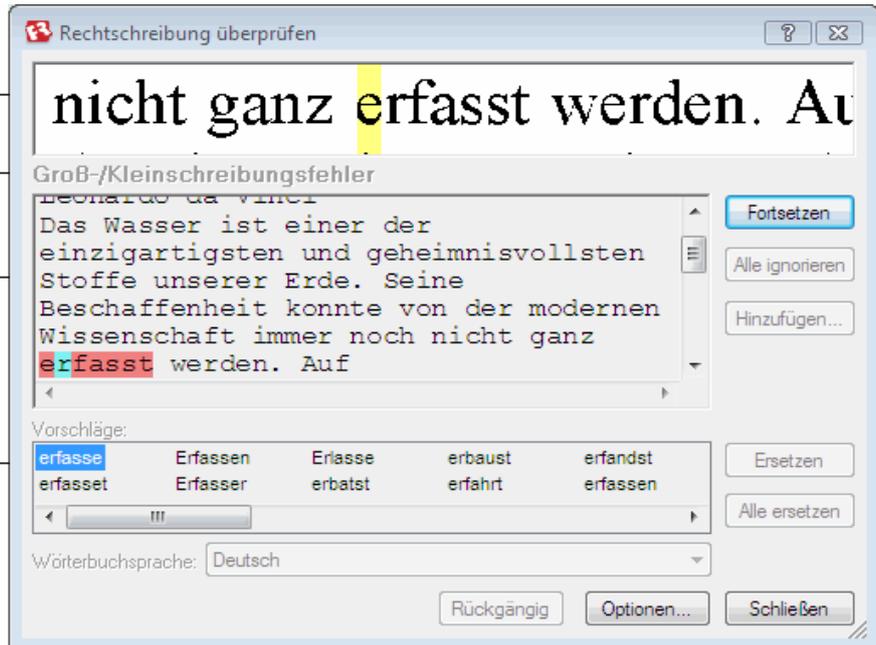
Wörter mit nicht eindeutigen Zeichen können Sie im Dialogfeld **Rechtschreibung überprüfen** (**Extras>Rechtschreibung überprüfen...**) überprüfen.

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 das Wort ersetzt, das Sie in der Liste der Vorschläge ausgewählt haben.
- Wenn Sie auf **Hinzufügen...** klicken, wird das markierte Wort dem Wörterbuch hinzugefügt. Ab der nächsten Rechtschreibprüfung wird dieses Wort nicht mehr als Fehler betrachtet.

Tipp: Zum Anpassen der Rechtschreibprüfung klicken Sie im Dialogfeld **Rechtschreibung überprüfen** auf die Schaltfläche **Optionen...**

Benutzerwörterbuch: Hinzufügen und Entfernen von Wörtern

Wenn Ihr Text viele Fachbegriffe, Abkürzungen und Eigennamen enthält, können Sie die Qualität der optischen Zeichenerkennung steigern, indem Sie diese Begriffe Ihrem Benutzerwörterbuch hinzufügen. ABBYY FineReader erzeugt für jedes hinzugefügte Wort sämtliche Wortformen (z. B. Plural bei Substantiven oder Partizip Präsens [-end] und Perfekt [-t] bei Verben), sodass auch diese zuverlässig erkannt werden.

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

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Rechtschreibung überprüfen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen...**
2. Geben Sie im Dialogfeld **Primärform** die folgenden Informationen ein:
 - **Wortart** (Substantiv, Adjektiv, Verb, Ungebeugt)
 - Wenn das Wort grundsätzlich mit einem Großbuchstaben beginnt, wählen Sie **Eigennamen**.
 - Die Grundform des Wortes.
3. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Paradigma erstellen** wird geöffnet. ABBYY FineReader stellt Ihnen Fragen zu den möglichen Wortformen, um das Paradigma des hinzugefügten Wortes zu erstellen. Klicken Sie auf **Ja** oder **Nein**, um die Fragen zu beantworten. Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Daraufhin wird die Frage noch einmal gestellt. Das erstellte Paradigma wird im Dialogfeld **Paradigma** angezeigt.
4. **Wichtig!** Paradigmen können nur für Wörter in den folgenden Sprachen erstellt werden: Deutsch (alte und neue Rechtschreibung), Englisch, Französisch, Italienisch, Russisch, Spanisch und Ukrainisch.

Wenn für hinzugefügte englischsprachige Wörter kein Paradigma erstellt werden soll (Sie die Wörter also ohne jede Wortform hinzufügen möchten), klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** auf die Schaltfläche **Rechtschreibung überprüfen...**, und wählen Sie **Meldung zu Wortformen überspringen (nur englisches Wörterbuch)**.

So können Sie in der Wörterbuchansicht ein Wort hinzufügen oder entfernen:

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Wörterbücher anzeigen...**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Wörterbuch auswählen** 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**.

Wenn das von Ihnen hinzugefügte Wort bereits im Wörterbuch vorhanden ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. In diesem Fall können Sie das Paradigma des Wortes anzeigen. Sollte dieses fehlerhaft sein, können Sie ein neues Paradigma erstellen, indem Sie im Dialogfeld **Wort hinzufügen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen...** klicken.

Sie können Benutzerwörterbücher importieren, die in früheren Versionen von ABBYY FineReader (Versionen 6.0, 7.0 und 8.0) erstellt wurden.

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Befehl **Wörterbücher anzeigen...**, wählen Sie die gewünschte Sprache aus, 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).

Verwenden von Stilen

Mit ABBYY FineReader können Sie Textstile erstellen und bearbeiten. Im Stileditor können Sie eine Sammlung von Formatparametern für Ihren Text anlegen und unter einem Namen Ihrer Wahl speichern. Mit den erstellten Stilen können Sie dann die Formatierung von erkanntem Text im **Textfenster** im Handumdrehen anpassen.

So wenden Sie einen Stil auf einen markierten Textabschnitt an:

1. Wählen Sie im **Textfenster** den Textabschnitt aus, der formatiert werden soll.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Abschnitt, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**.
3. Daraufhin wird der Bereich **Texteigenschaften** geöffnet, in dem Sie aus der Liste der verfügbaren Stile den gewünschten Stil auswählen können.

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

So können Sie einen Stil erstellen, bearbeiten, anzeigen und löschen:

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Stileditor...**
2. Daraufhin wird das Dialogfeld **Liste der Schriftstile** geöffnet, in dem Sie aus der Liste der verfügbaren Stile den gewünschten Stil auswählen und notwendige Änderungen vornehmen können.

Hinweis:

- Um einen neuen Stil zu erstellen, klicken Sie auf **Neu**, geben Sie einen Namen für den Stil ein, und aktivieren Sie die erforderlichen Optionen. Klicken Sie auf **OK**. Der Stil wird daraufhin der Liste der verfügbaren Stile hinzugefügt.
- Um alle Stile zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle entfernen**.

Bearbeiten von Hyperlinks

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

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, halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt und klicken auf den Hyperlink.

So ändern Sie den Text oder die Adresse eines Hyperlinks:

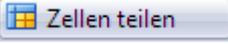
1. Wählen Sie im **Textfenster** den Hyperlink aus, der bearbeitet werden soll.
Tipp: Zum Entfernen eines Hyperlinks klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen im Kontextmenü den Befehl **Hyperlink entfernen**.

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 **Durchsuchen...**, um nach der Datei zu suchen, auf die der Hyperlink verweist (z. B. `file:///D:/Eigene Dateien/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 bearbeiten. Im **Textfenster** haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Zellen verbinden
Markieren Sie mithilfe der Maus die Zellen bzw. Zeilen, die Sie verbinden möchten, und klicken Sie dann auf der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** entweder auf  oder auf .
2. Zellen teilen
Markieren Sie die Zelle, die Sie teilen möchten, und klicken Sie dann auf der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** auf .

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

3. Zelleninhalte löschen
Markieren Sie die Zellen, deren Inhalt gelöscht werden soll, und drücken Sie **Entf**.

Hinweis: Standardmäßig werden die Tabellenbearbeitungswerkzeuge nicht in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** angezeigt. Über das Dialogfeld **Symbolleiste und Tastenkombinationen anpassen**, können Sie die Werkzeuge der Symbolleiste hinzufügen.

Bearbeiten von Fußnoten und Kopf- und Fußzeilen

ABBYY FineReader erkennt Fußnoten sowie Kopf- und Fußzeilen und erstellt sie im Ausgabedokument neu. Im **Textfenster** werden diese Elemente durch gestrichelte Linien dargestellt.

Sie können Fußnoten, Kopfzeilen und Fußzeilen im **Textfenster** mit allen dort verfügbaren Werkzeugen bearbeiten.

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 ABBYY FineReader.
- Speichern im RTF-, DOC-, WordML- oder DOCX-Format
- Speichern im XLS- oder XLSX-Format
- Speichern im PDF-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 PPT-Format
- Speichern im TXT-Format
- Speichern im DBF-Format
- Speichern im CSV-Format
- Speichern im LIT-Format
- Speichern eines Seitenabbilds
Erläuterung des Vorgangs zur Speicherung der Seite ohne OCR. Tipps zur Reduzierung der Größe Ihrer Bilder.

Speichern: Allgemein

Wenn Sie den OCR-Vorgang für ein Dokument ausgeführt haben, können Sie das Ergebnis auf einem Datenträger speichern oder an eine Anwendung Ihrer Wahl senden. Die entsprechenden Befehle finden Sie im Menü **Datei**:

- **Datei>FineReader-Dokument speichern...>**
Speichert das aktuelle ABBYY FineReader-Dokument auf der Festplatte, sodass Sie es später weiter bearbeiten können. Dabei werden sowohl der erkannte Text als auch die Seitenbilder gespeichert.
- **Datei>Speichern unter >**
Speichert den erkannten Text im Format Ihrer Wahl auf der Festplatte.
- **Datei>Senden an >**
Öffnet den erkannten Text in einer Anwendung Ihrer Wahl. In diesem Fall werden keine Daten auf der Festplatte gespeichert.

- **Datei>Ausgewählte Seiten senden an >**
Öffnet die ausgewählten Seiten in einer Anwendung Ihrer Wahl. In diesem Fall werden keine Daten auf der Festplatte gespeichert.
- **Datei>In Microsoft SharePoint speichern**
Speichert den erkannten Text in einem Netzwerkordner: entweder auf einer Website oder auf einem Portal oder in einer elektronischen Bibliothek.
Hinweis: In einem Netzwerkordner bereits vorhandene Dateien können nicht ersetzt werden.
- **Datei>Bilder speichern...**
Speichert die Abbilder der Dokumentseiten.
- **Datei>E-Mail**
Sendet das Bild oder den erkannten Text per E-Mail. Wählen Sie im Dialogfeld **Seiten per E-Mail versenden** die erforderlichen Versandoptionen für Ihre Anlage aus, und klicken Sie auf **OK**. Daraufhin wird eine neue E-Mail-Nachricht mit einer Anlage erstellt, die das Bild und den erkannten Text enthält.
- **Datei>Drucken >**
Druckt den Text oder die Abbilder der ausgewählten Seiten des aktuellen ABBYY FineReader-Dokuments.

Unterstützte Anwendungen

- Microsoft Word 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0) und 2007 (12.0);
- WordPerfect 2003 (11.0);
- Microsoft Excel 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0) und 2007 (12.0);
- Microsoft PowerPoint 2002 (10.0), 2003 (11.0) und 2007 (12.0)
- Corel WordPerfect 7.0, 8.0, 9.0, 10.0 (2002), 11.0 (2003) und 12.0;
- Lotus Word Pro 9.5, 97 und Millennium Edition;
- OpenOffice 2.0 oder höher;
- Adobe Acrobat/Reader (alle Versionen).

Speichern im RTF-, DOC-, WordML- oder DOCX-Format

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

1. Wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** in der Dropdown-Liste neben der Schaltfläche **Speichern** eines der verfügbaren Speicherformate aus. Wählen Sie in der darunter angeordneten Dropdown-Liste eine der verfügbaren Speicheroptionen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Tipp: Im Dialogfeld **Optionen** sind weitere Speicheroptionen verfügbar: Wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **3. Speichern**, und wählen Sie die Registerkarte **RTF/DOC/WordML/DOCX**. Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Layout übernehmen

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

- **Genauere Kopie**
Erstellt ein Dokument, das mit dem Original identisch ist. Beachten Sie jedoch, dass Sie mit dieser Option nur sehr geringfügige Änderungen am Ausgabedokument vornehmen können, ohne die Formatierung nachhaltig zu beschädigen. Die Option wird für Dokumente mit kompliziertem Layout empfohlen, z. B. Werbebroschüren.
- **Bearbeitbare Kopie**
Erstellt ein Dokument, dessen Formatierung sich nur geringfügig vom Papierdokument (dem Original) unterscheidet. Der ausgegebene Text kann dafür gut bearbeitet werden.
- **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 ausgegebene Text ist linksbündig ausgerichtet.
- **Nur Text**
Gleicht **Formatierter Text** mit dem Unterschied, dass die Schriftgrößen des Originals nicht beibehalten werden.

Standardpapiergröße

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

Tipps Damit der erkannte Text mit Sicherheit auf die Seite passt, wählen Sie die Option **Bei zu großem Inhalt Papiergröße erhöhen**. Dadurch wählt ABBYY FineReader beim Speichern automatisch die am besten geeignete Papiergröße.

Texteinstellungen

Beachten Sie, dass die unter **Texteinstellungen** angezeigten Standardwerte davon abhängig sind, ob als Speicheroption **Genauere Kopie**, **Bearbeitbare Kopie**, **Formatierter Text** oder **Nur Text** ausgewählt wurde.

- **Kopf- und Fußzeilen beibehalten**
Kopf- und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.
- **Seitenumbrüche beibehalten**
Seitenanordnung des Ausgangsdokuments wird beibehalten.
- **Zeilenumbrüche beibehalten**
Zeilenanordnung des Ausgangsdokuments wird beibehalten.
- **Textfarbe 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 das Dokument viele Bilder enthält, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Um die Dateigröße zu verringern, können Sie eine der Optionen in der folgenden Dropdown-Liste verwenden.

Tipp:

- **Kein Bild** – wenn Sie in der Ausgabedatei keine Bilder benötigen.
- **Benutzerdefiniert** – wenn Sie die Einstellungen für Bilder manuell festlegen möchten. Wählen Sie im anschließend geöffneten Dialogfeld **Benutzerdefinierte Bildeinstellungen** die gewünschten Einstellungen, und klicken Sie auf **OK**.

Erweitert

Einige der erweiterten Speicheroptionen sind verfügbar, wenn Sie unter **Erweitert** auf die Schaltfläche **Mehr...** klicken. Wählen Sie im anschließend geöffneten Dialogfeld **Erweiterte Speicheroptionen** die gewünschten Einstellungen, und klicken Sie auf **OK**.

- **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 (Extras>Optionen...)** auf der Registerkarte **Anzeigen** ändern.
- **Kompatibilität mit Microsoft Word 95 aktivieren**
Mit dieser Option können Sie das Ausgabedokument in Microsoft Word 95 öffnen und bearbeiten.
Hinweis: Beim Speichern in Microsoft Word 95 können Bilder nur im BMP-Format gespeichert werden.

Speichern im XLS- oder XLSX-Format

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

1. Wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** in der Dropdown-Liste neben der Schaltfläche **Speichern** die Option **Microsoft Excel-Dokument (*.xls)** oder **Microsoft Excel 2007-Dokument (*.xlsx)**. Wählen Sie in der darunter angeordneten Dropdown-Liste eine der verfügbaren Speicheroptionen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Tipp: Im Dialogfeld **Optionen** sind weitere Speicheroptionen verfügbar: Wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **3. Speichern**, und wählen Sie die Registerkarte **XLS/XLSX**.

Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Text außerhalb Tabelle 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.
- **Text umbrechen**
Kopf- und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.

Speichern im PDF-Format

So speichern Sie den Text im PDF-Format:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** in der Dropdown-Liste neben der Schaltfläche **Speichern** die Option **PDF-Dokument (*.pdf)**. Wählen Sie in der darunter angeordneten Dropdown-Liste eine der verfügbaren Speicheroptionen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Tipp: Im Dialogfeld **Optionen** sind weitere Speicheroptionen verfügbar: Wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **3. Speichern**, und wählen Sie die Registerkarte **PDF**. Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Standardpapiergröße

In der Dropdown–Liste **Standardpapiergröße** können Sie die Papiergröße festlegen, die beim Speichern im PDF–Format verwendet werden soll.

Speichermodus

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

- **Nur Seitenbild**
Speichert das genaue Bild der Seite. Das resultierende PDF–Dokument ist vom Original nicht zu unterscheiden, kann jedoch nicht durchsucht werden.
- **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 unterscheidet sich das Ausgabedokument geringfügig vom Original.
- **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 unterscheidet sich das Ausgabedokument geringfügig vom Original.
- **Text unter dem Seitenbild**
Speichert das gesamte Seitenbild als Bild und positioniert den erkannten Text darunter. Mit dieser Option erstellen Sie ein Dokument, das dem Original weitestgehend gleicht und vollständig durchsucht werden kann.

Je nach ausgewähltem Speichermodus sind auch die folgenden Optionen verfügbar:

- **Nicht eindeutige Wörter mit Bildern ersetzen**
Mit dieser Option werden alle Wörter mit nicht eindeutigen Zeichen bei der Speicherung im PDF–Format durch die entsprechenden Abbilder ersetzt.
- **Text- und Hintergrundfarben übernehmen**
Mit dieser Option werden Schrift- und Hintergrundfarbe des Originals bei der Speicherung als PDF–Dokument beibehalten.
- **PDF/A-Dokument**
Mit dieser Option können Sie eine PDF–Datei erstellen, die vollständig durchsucht werden kann, im Aussehen dem Original gleicht und zu Archivierungszwecken verwendet werden kann.
- **Keep headers and footers**
Kopf- und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.
- **Tagged PDF aktivieren (Adobe Acrobat 5.0 und höher)**
Mit dieser Option fügt ABBYY FineReader PDF–Tags zur Ausgabe des PDF–Dokuments hinzu. 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.
- **Mixed–Raster–Content verwenden**
Mit dieser Option behalten Sie die visuelle Qualität des Texts und der Bilder in einem stark komprimierten Dokument bei.

Bildeinstellungen

Wenn das Dokument viele Bilder enthält, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Um die Dateigröße zu verringern, können Sie eine der Optionen in der folgenden Dropdown–Liste verwenden.

Tipp: Wählen Sie **Benutzerdefiniert**, wenn Sie die Einstellungen für Bilder manuell festlegen möchten. Wählen Sie im anschließend geöffneten Dialogfeld **Benutzerdefinierte Bildeinstellungen** die gewünschten Einstellungen, und klicken Sie auf **OK**.

Schriftarteneinstellungen

Sie können die in Acrobat verfügbaren Standardschriften oder die auf Ihrem System installierten Schriften verwenden:

- **Standardschriftarten verwenden**
Mit dieser Option werden die Standardschriftarten aus Acrobat verwendet: Times New Roman, Arial und Courier New.
- **Systemschriftarten verwenden**
Mit dieser Option werden die auf dem Computer installierten Standardschriftarten verwendet.

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 in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld die benötigten Sicherheitseinstellungen aus.

PDF-Sicherheitseinstellungen

Beim Speichern von erkanntem Text im PDF-Format können Sie mithilfe von Kennwörtern verhindern, dass Unbefugte das PDF-Dokument öffnen, drucken oder bearbeiten können.

Die Kennwörter und andere Einschränkungen werden im Dialogfeld **PDF-Sicherheitseinstellungen** festgelegt. Um das Dialogfeld aufzurufen, wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **3. Speichern**, dann auf die Registerkarte **PDF** und schließlich auf die Schaltfläche **PDF-Sicherheitseinstellungen...** im unteren Bereich des Dialogfelds.

Kennwörter können zum Öffnen von Dokumenten und/oder zur Einschränkung von Zugriffsrechten festgelegt werden.

Kennwort zum Öffnen des Dokuments

Ein Kennwort zum Öffnen des Dokuments hindert andere Benutzer daran, das PDF-Dokument zu öffnen, es sei denn, sie geben das vom Autor festgelegte Kennwort ein.

1. Wählen Sie Kennwort erforderlich, um Dokument zu öffnen.
2. Klicken Sie auf .
3. Geben Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld **Kennwort zum Öffnen des Dokuments eingeben** ein Kennwort ein, und wiederholen Sie die Eingabe zur Bestätigung.

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

Kennwort für Berechtigungseinstellungen

Ein Kennwort zur Beschränkung der Zugriffsrechte bewirkt, dass Benutzer Ihr PDF-Dokument nur nach Eingabe des von Ihnen angegebenen Kennworts drucken und bearbeiten können.

1. Wählen Sie Drucken/Bearbeiten des Dokuments/der Sicherheitseinst. einschränken.
2. Klicken Sie auf .
3. Geben Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld **Kennwort für Berechtigungen eingeben** ein Kennwort ein, und wiederholen Sie die Eingabe zur Bestätigung.

Das Kennwort wird im Feld **Kennwort für Berechtigungseinstellungen** in Form von Punkten angezeigt.

Sie können auch festlegen, ob PDF-Dokumente gedruckt, bearbeitet oder kopiert werden können. Diese Zugriffsbeschränkungen werden unter **Berechtigungseinstellungen** festgelegt.

- Über die Dropdown-Liste **Drucken zulässig** wird die Berechtigung zum Drucken des PDF-Dokuments aktiviert/deaktiviert.
- Über die Dropdown-Liste **Änderungen zulässig** wird die Berechtigung zum Bearbeiten des PDF-Dokuments aktiviert/deaktiviert.
- Mit der Option **Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen** gestatten Sie anderen Benutzern, Text, Bilder usw. aus dem PDF-Dokument auszuwählen und zu kopieren. Wenn Sie dies nicht zulassen möchten, deaktivieren Sie diese Option.
- Über die Dropdown-Liste **Verschlüsselungsstufe** legen Sie die Verschlüsselungsstufe eines kennwortgeschützten Dokuments fest. Sie können zwischen drei 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:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** in der Dropdown-Liste neben der Schaltfläche **Speichern** die Option **HTML-Dokument (*.htm)**. Wählen Sie in der darunter angeordneten Dropdown-Liste eine der verfügbaren Speicheroptionen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Tipp: Im Dialogfeld **Optionen** sind weitere Speicheroptionen verfügbar: Wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **3. Speichern**, und wählen Sie die Registerkarte **HTML**. Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Layout übernehmen

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

- **Genauere Kopie**
Erstellt ein Dokument, das mit dem Original identisch ist. Beachten Sie jedoch, dass Sie mit dieser Option nur sehr geringfügige Änderungen am Ausgabedokument vornehmen können, ohne die Formatierung nachhaltig zu beschädigen. Die Option wird für Dokumente mit kompliziertem Layout empfohlen, z. B. Werbebroschüren.
- **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 ausgegebene Text ist linksbündig ausgerichtet.
- **Nur Text**
Gleicht **Formatierter Text** mit dem Unterschied, dass die Schriftgrößen des Originals nicht beibehalten werden.

Speichermodus

Wählen Sie eine der verfügbaren Speicheroptionen:

1. **Vollständig (mit CSS)**: Die Datei wird in HTML 4 gespeichert, und das integrierte Stylesheet wird verwendet. Die Formatierung des Ausgangsdokuments wird beibehalten.
2. **Einfach (kompatibel mit allen Browsertypen)**: Die Dateien werden in HTML 3 gespeichert. Ein Teil der Formatierung des Ausgangsdokuments geht u. U. verloren (z. B. Erstzeileneinzug, Schriftgrößen). Dieses Format wird von allen Browsern unterstützt (auch ältere Versionen wie Internet Explorer 3.0).

Texteinstellungen

- **Zeilenumbrüche beibehalten**
Zeilenanordnung des Ausgangsdokuments wird beibehalten.
- **Textfarbe übernehmen**
Ausgangsfarbe der Schrift wird beibehalten.
- **Durchgezogene Linie als Seitenumbruch**
Mit dieser Option wird die ursprüngliche Anordnung der Seiten beibehalten. Die Seiten werden durch durchgezogene Linien voneinander getrennt.
- **Keep headers and footers**
Kopf- und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.

Bildeinstellungen

Wenn das Dokument viele Bilder enthält, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Um die Dateigröße zu verringern, können Sie eine der Optionen in der folgenden Dropdown-Liste verwenden.

Tipp:

- **Kein Bild** – wenn Sie in der Ausgabedatei keine Bilder benötigen.
- **Benutzerdefiniert** – wenn Sie die Einstellungen für Bilder manuell festlegen möchten. Wählen Sie im anschließend geöffneten Dialogfeld **Benutzerdefinierte Bildeinstellungen** die gewünschten Einstellungen, und klicken Sie auf **OK**.

Zeichenkodierung

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

Speichern im PPT-Format

So speichern Sie den Text im PPT-Format:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** in der Dropdown-Liste neben der Schaltfläche **Speichern** die Option **Microsoft PowerPoint-Dokument (*.ppt)**. Wählen Sie in der darunter angeordneten Dropdown-Liste eine der verfügbaren Speicheroptionen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Tipp: Im Dialogfeld **Optionen** sind weitere Speicheroptionen verfügbar: Wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **3. Speichern**, und wählen Sie die Registerkarte **PPT**. 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 erkannte Text wird vollständig in den Textblock der Folie passen.
- **Text umbrechen**
Kopf- und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.

Bildeinstellungen

Wenn das Dokument viele Bilder enthält, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Um die Dateigröße zu verringern, können Sie eine der Optionen in der folgenden Dropdown-Liste verwenden.

Tipp:

- **Kein Bild** – wenn Sie in der Ausgabedatei keine Bilder benötigen.
- **Benutzerdefiniert** – wenn Sie die Einstellungen für Bilder manuell festlegen möchten. Wählen Sie im anschließend geöffneten Dialogfeld **Benutzerdefinierte Bildeinstellungen** die gewünschten Einstellungen, und klicken Sie auf **OK**.

Wichtig!

Wenn Ergebnisse im PPT-Format gespeichert werden, erstellt ABBYY FineReader besondere HTML-Dateien, die die verschiedenen Teile der Präsentation enthalten. Um die Präsentation in einer einzigen Datei zu speichern, müssen Sie sie noch einmal in PowerPoint speichern. Dazu wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern unter** und geben als Speicherformat **PPT** an).

Speichern im TXT-Format

So speichern Sie den Text im TXT-Format:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** in der Dropdown-Liste neben der Schaltfläche **Speichern** die Option **Text-Dokument (*.txt)**. Wählen Sie in der darunter angeordneten Dropdown-Liste eine der verfügbaren Speicheroptionen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Tipp: Im Dialogfeld **Optionen** sind weitere Speicheroptionen verfügbar: Wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **3. Speichern**, und wählen Sie die Registerkarte **TXT**. Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Texteinstellungen

- **Zeilenumbrüche beibehalten**
Zeilenanordnung des Ausgangsdokuments wird beibehalten.
- **An Ende von bestehender Datei anhängen**
Hängt den Text am Ende einer bereits vorhandenen TXT-Datei an.
- **Seitenumbruch-Zeichen (Nr. 12) als Seitentrennung einfügen**
Speichert die ursprüngliche Gliederung der Seite.
- **Leerzeile als Absatztrennung**
Absätze werden durch Leerzeilen getrennt.
- **Text umbrechen**
Kopf- und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.

Zeichenkodierung

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

Speichern im DBF-Format

So speichern Sie den Text im DBF-Format:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** in der Dropdown-Liste neben der Schaltfläche **Speichern** die Option **DBF-Dokument (*.dbf)**. Wählen Sie in der darunter angeordneten Dropdown-Liste eine der verfügbaren Speicheroptionen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Tipp: Im Dialogfeld **Optionen** sind weitere Speicheroptionen verfügbar: Wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **3. Speichern**, und wählen Sie die Registerkarte **DBF**. Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Texteinstellungen

An Ende bestehender Datei anhängen

Hängt den Text am Ende einer bereits vorhandenen DBF-Datei an.

Zeichenkodierung

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

Speichern im CSV-Format

So speichern Sie den Text im CSV-Format:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** in der Dropdown–Liste neben der Schaltfläche **Speichern** die Option **CSV–Dokument (*.csv)**. Wählen Sie in der darunter angeordneten Dropdown–Liste eine der verfügbaren Speicheroptionen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Tipp: Im Dialogfeld **Optionen** sind weitere Speicheroptionen verfügbar: Wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **3. Speichern**, und wählen Sie die Registerkarte **CSV**. Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Texteinstellungen

- **Text außerhalb Tabelle ignorieren**
Speichert nur die Tabelle, der Rest wird ignoriert.
- **An Ende bestehender Datei anhängen**
Hängt den Text am Ende einer bereits vorhandenen CSV–Datei an.
- **Seitenumbruch–Zeichen (Nr. 12) als Seitentrennung einfügen**
Speichert die ursprüngliche Gliederung der Seite.
- **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 betreffende Codeseite oder den Codeseitentyp in der Dropdown–Liste unter **Zeichenkodierung** aus.

Speichern im LIT–Format

So speichern Sie den Text im LIT–Format:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Textfensters** in der Dropdown–Liste neben der Schaltfläche **Speichern** die Option **Microsoft Reader eBook (*.lit)**. Wählen Sie in der darunter angeordneten Dropdown–Liste eine der verfügbaren Speicheroptionen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Tipp: Im Dialogfeld **Optionen** sind weitere Speicheroptionen verfügbar: Wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **3. Speichern**, und wählen Sie die Registerkarte **LIT**. Die Speicheroptionen auf dieser Registerkarte sind folgenden Kategorien zugeordnet:

Texteinstellungen

- **Zeilenumbrüche beibehalten**
Zeilenanordnung des Ausgangsdokuments wird beibehalten. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird der gesamte Text als eine Zeile gespeichert.
- **Tabellen als Text schreiben**
Tabellen werden in Text konvertiert.
- **Text– und Hintergrundfarbe übernehmen**
Text– und Hintergrundfarben des Originals werden beibehalten.
- **Keep headers and footers**
Kopf– und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.

Bildeinstellungen

Wenn das Dokument viele Bilder enthält, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Um die Dateigröße zu verringern, können Sie eine der Optionen in der folgenden Dropdown–Liste verwenden.

Tipp:

- **Kein Bild** – wenn Sie in der Ausgabedatei keine Bilder benötigen.
- **Benutzerdefiniert** – wenn Sie die Einstellungen für Bilder manuell festlegen möchten. Wählen Sie im anschließend geöffneten Dialogfeld **Benutzerdefinierte Bildeinstellungen** die gewünschten Einstellungen, und klicken Sie auf **OK**.

Speichern eines Seitenabbilds

So speichern Sie Bilder:

1. Wählen Sie im **Dokumentfenster** die Seiten aus, die Sie speichern möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Bilder speichern...**
3. Wählen Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld **Bild speichern unter** ein Speicherformat und einen Speicherort aus.
Hinweis: Um mehrere Seiten in einer Datei zu speichern, wählen Sie eines der TIFF–Speicherformate und dann die Option **Als Bilddatei mit mehreren Seiten speichern**.

4. Geben Sie einen Namen für die Bilddatei ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

So speichern Sie Bereiche eines ABBYY FineReader-Dokuments:

1. Wählen Sie im **Bildfenster** die Bereiche aus, die Sie speichern möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Bilder speichern...**
3. Wählen Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld **Bild speichern unter** ein Speicherformat und einen Speicherort aus.
4. Wählen Sie die Option **Nur ausgewählte Bereiche speichern**.
Hinweis: Diese Option ist verfügbar, wenn im **Dokumentfenster** nur eine Seite ausgewählt ist.

5. Geben Sie einen Namen für die Bilddatei ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

Tipp: Beim Speichern eines Abbilds können Sie auch eine Komprimierungsmethode auswählen. Durch die Komprimierung verringert sich die Größe der erstellten Datei. Komprimierungsalgorithmen können verlustfrei (ohne Datenverlust) oder mit einem Datenverlust verbunden sein. (Im letzteren Fall gehen zwar einige Daten verloren, dafür wird aber auch eine stärkere Komprimierung erzielt.)

Auswählen einer Komprimierungsmethode beim Speichern in TIFF ...

ABBYY FineReader unterstützt die folgenden Komprimierungsverfahren:

- **ZIP** ist ein Komprimierungsverfahren für Bilder mit großen einfarbigen Flächen (z. B. Screenshots). Es ist ein verlustfreies Verfahren, d. h., bei den resultierenden Bildern kommt es zu keinen Qualitätseinbußen.
- **JPEG** ist ein normalerweise für Graustufen- und Farbbilder wie Fotos verwendetes Verfahren. Bei der Komprimierung als JPEG-Datei wird einerseits die Größe der Bilddateien erheblich reduziert, andererseits kommt es bei diesem Verfahren zu Verlusten, wodurch sich eine block- oder mosaikartige Anzeige des Bilds sowie Farbeinbußen ergeben können.
- **CCITT** ist ein verlustfreies Komprimierungsverfahren, das sich in erster Linie für gescannte oder mit Malprogrammen erstellte Schwarz-Weiß-Bilder eignet. **CCITT Group 4** ist ein Verfahren, mit dem sich die meisten Bildtypen zufriedenstellend komprimieren lassen.
- **Packbits** ist ein verlustfreies Komprimierungsverfahren für gescannte Schwarz-Weiß-Bilder.
- **LZW** ist ein für Grafiken und Graustufenbilder geeignetes verlustfreies Verfahren.

Erweiterte Funktionen

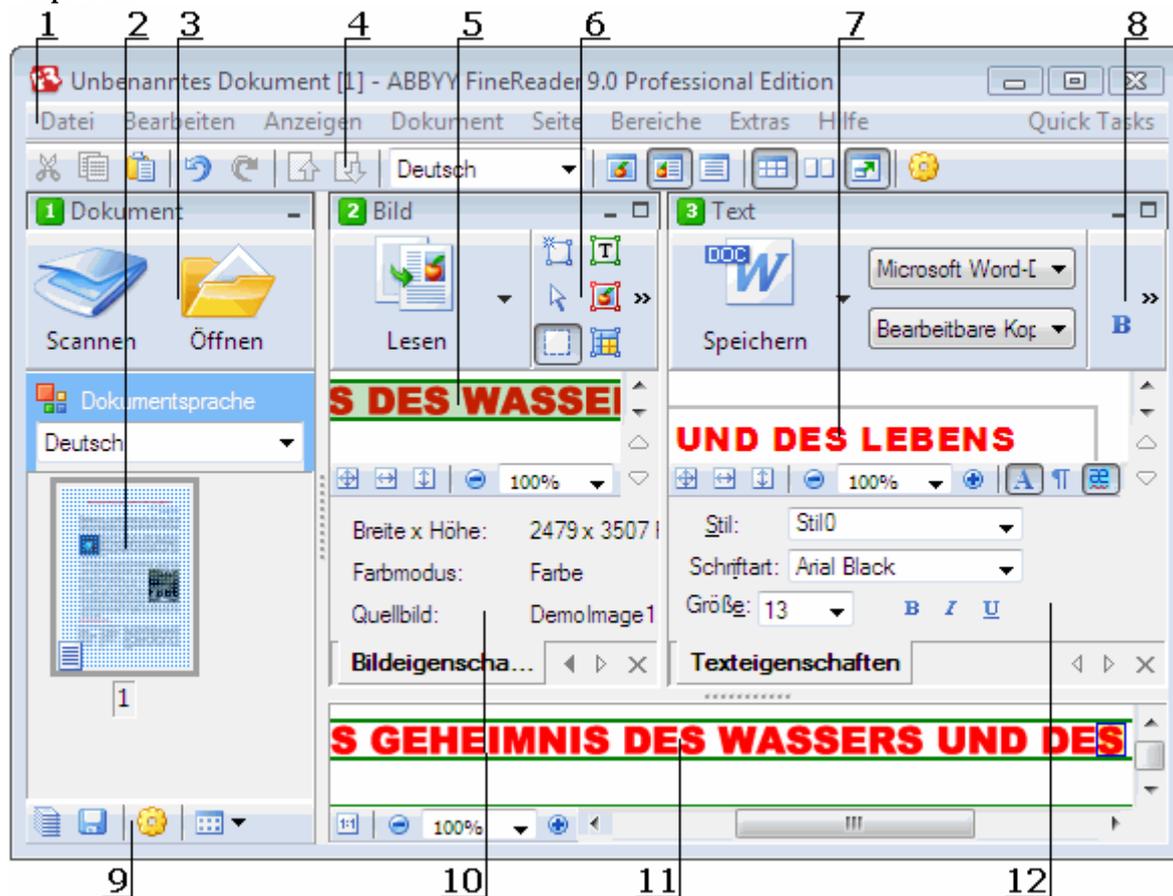
Inhalt des Kapitels

- Anpassen des Arbeitsbereichs
- Verwenden von Bereichsvorlagen
- Benutzersprachen und Sprachgruppen
- ABBYY FineReader–Dokument
- Erkennung mit Test
- Automatisierte Tasks in ABBYY FineReader
- Gruppenarbeit in einem LAN
- ABBYY Hot Folder & Scheduling

Anpassen des Arbeitsbereichs

Sie können den Arbeitsbereich von ABBYY FineReader Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

Hauptfenster



- 1 – Hauptmenü
- 2, 5, 7, 11 – Dokument-, Bild-, Text- und Zoomfenster
- 6, 8 – Symbolleisten im **Bildfenster** und **Textfenster**
- 3, 9 – Symbolleisten im **Dokumentfenster**
- 4 – Schnellzugriffsfenster
- 10 – Bereich Bereichseigenschaften/Bildeigenschaften im Bildfenster
- 12 – Bereich Texteingenschaften im Textfenster

- Zum Einblenden des **Dokument-**, **Bild-** oder **Textfensters** klicken Sie in der rechten oberen Ecke des entsprechenden Fensters auf  bzw. .

- Zum Einblenden des Bereichs **Eigenschaften** im Bild- oder Textfenster klicken Sie mit der rechten Maustaste in das entsprechende Fenster und wählen im Kontextmenü die Option **Eigenschaften**. Als Alternative können Sie auch auf  bzw.  klicken, um den jeweiligen Bereich ein- bzw. auszublenden.
- Zum Anpassen des **Dokument-, Bild-, Text- und Zoomfensters** klicken Sie in der Symbolleiste am unteren Rand des **Dokumentfensters** auf  und im daraufhin angezeigten Dialogfeld **Optionen** auf die Registerkarte **Anzeigen**.
- Zum Einblenden der Schnellzugriffsleiste wählen Sie **Anzeigen>Symbolleisten** und dann Schnellzugriffsleiste.

Dokumentfenster

- Um im **Dokumentfenster** zwischen der Miniatur- und der Detailansicht umzuschalten, klicken Sie am unteren Fensterrand auf  und wählen dann im angezeigten Menü die gewünschte Ansicht aus.
- Um die Position des **Dokumentfensters** zu ändern, wählen Sie **Anzeigen>Dokumentfenster** und dann **Links, Oben, Right** oder **Unten**.

Hilfreiche Tastenkombinationen:

- Mit **Strg+Tab** wechseln Sie zwischen den Fenstern.
- Mit **ALT+1** aktivieren Sie das **Dokumentfenster**.
- Mit **ALT+2** aktivieren Sie das **Bildfenster**.
- Mit **ALT+3** aktivieren Sie das **Textfenster**.

Symbolleisten

- Um zwischen großen und kleinen Symbolleistenschaltflächen zu wechseln, deaktivieren bzw. aktivieren Sie unter **Anzeigen>Symbolleisten** bzw. im Kontextmenü der entsprechenden Symbolleiste die Option **Kompaktansicht**.
- So können Sie die Darstellung der Symbolleistenschaltflächen anpassen bzw. Schaltflächen hinzufügen und entfernen:
 1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Symbolleiste** und **Tastenkombinationen** anpassen. (**Extras>Symbolleisten anpassen...**).
 2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Symbolleiste** in der Dropdown-Liste **Kategorien** die gewünschte Kategorie aus. **Hinweis:** Die Liste der verfügbaren Befehle in der Liste **Befehle** unterscheidet sich je nach ausgewählter Kategorie.
 3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Symbolleiste** die Symbolleiste aus, die angepasst werden soll.
 4. Wählen Sie in der Liste **Befehle** den Befehl aus, für den eine Schaltfläche hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf **>>**. Der ausgewählte Befehl wird der Liste **Symbolleistenschaltflächen** und der entsprechenden Symbolleiste hinzugefügt.
 5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen und das Dialogfeld zu schließen.

Tastenkombinationen

So passen Sie Tastenkombinationen an:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Symbolleiste** und **Tastenkombinationen** anpassen. (**Extras>Symbolleisten anpassen...**).
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Tastenkombinationen** in der Dropdown-Liste **Kategorien** die gewünschte Kategorie aus.
3. Wählen Sie in der Liste **Befehle** den Befehl aus, für den eine Tastenkombination hinzugefügt oder bearbeitet werden soll.
4. Klicken Sie in das Feld **Neue Tastenkombination**, und geben Sie die Tastenkombination für den Befehl über die Tastatur ein. Die gedrückten Tasten werden in der Liste **Befehle** angezeigt.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen und das Dialogfeld zu schließen.

Sprache der Benutzeroberfläche

Die Sprache der Benutzeroberfläche ist die Sprache, die für Programmierungen, Dialogfelder, Schaltflächen und Menüelemente verwendet wird. Sie können die gewünschte Sprache bei der Installation von ABBYY FineReader auswählen bzw. nach der Installation ändern.

So ändern Sie die Sprache der Benutzeroberfläche:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen** dialog box (**Extras>Optionen...**), und klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sprache für Oberfläche** die gewünschte Sprache aus.
3. Klicken Sie auf **Schließen**
4. Starten Sie ABBYY FineReader neu.

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, Sie können die benötigten Bereiche aber auch manuell zeichnen.
2. Wählen Sie im Menü **Bereiche** den Befehl **Bereichsvorlage speichern...** 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 **Dokumentfenster** die Seiten aus, auf die die Bereichsvorlage angewendet werden soll.
2. Wählen Sie im Menü **Bereiche** den Befehl **Bereichsvorlage laden...**
3. Wählen Sie in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld **Bereichsvorlage öffnen** die benötigte Bereichsvorlage (Bereichsvorlagendateien haben die Erweiterung *.blk) aus.
4. Klicken Sie in demselben Dialogfeld neben **Anwenden auf** 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**.

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
- Erstellen einer Sprachgruppe

Erstellen einer OCR–Sprache

Wenn OCR für ein Dokument ausgeführt wird, verwendet ABBYY FineReader Informationen über die Sprache des Dokuments. (Diese Sprache muss im **Dokumentfenster** in der Dropdownliste **Dokumentsprache** 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 **Extras** die Option **Spracheditor...**
2. Das Dialogfeld **Spracheditor** wird aufgerufen. Klicken Sie auf **Neu...**
3. Wählen Sie in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld **Neue Sprache oder Gruppe** die Option **Eine neue Sprache anhand einer bestehenden erstellen**, und wählen Sie die Sprache, die verwendet werden soll, in der Dropdown–Liste unten aus. Klicken Sie auf **OK**.
4. Daraufhin wird das Dialogfeld **Einfache Spracheigenschaften** geöffnet. Geben Sie die Eigenschaften der neuen OCR–Sprache an.
 - **Sprachename:** Geben Sie einen Namen für Ihre OCR–Sprache in das Feld ein.
 - **Ausgangssprache:** 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.)
 - **Alphabet:** Listet die Zeichen des Alphabets der Quellsprache auf. Klicken Sie auf , um Zeichen hinzuzufügen oder zu entfernen.
 - **Wörterbuch:** Das Wörterbuch, das ABBYY FineReader beim OCR für das Dokument und zur Prüfung des erkannten Texts verwendet. Folgende Optionen sind verfügbar:
 - **Kein**
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 Wörterbuch oder eine Textdatei in Windows- (ANSI) oder Unicode-Kodierung zu importieren. Die Wörter in der Textdatei, die Sie importieren, müssen durch Leerzeichen oder 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) der Rechtschreibung des Benutzerwörterbuchs entsprechend. Die vier Möglichkeiten wurden in der folgenden Tabelle zusammengetragen.

Der Rechtschreibung des Benutzerwörterbuchs entsprechend	Mögliche 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.

- **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. Um sie in einem anderen Ordner zu speichern, wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken auf die Registerkarte **Erweitert** und geben dann unter **Benutzerdefinierte Sprachordner** einen neuen Ordner an.

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 **Extras** 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. Daraufhin wird das Dialogfeld **Sprachgruppeneigenschaften** aufgerufen, in dem Sie einen Namen für die neue Gruppe eingeben und die betreffenden Sprachen auswählen können.

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 **Dokumentfenster** zur Dropdown-Liste **Dokumentsprache** hinzugefügt.

Standardmäßig werden alle benutzerdefinierten Sprachgruppen im Dokumentordner von ABBYY FineReader gespeichert. Um sie in einem anderen Ordner zu speichern, wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken auf die Registerkarte **Erweitert** und geben dann unter **Benutzerdefinierte Sprachordner** einen neuen Ordner an.

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

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

ABBYY FineReader-Dokument

Ein ABBYY FineReader-Dokument enthält sowohl die Bilder des Ausgangsdokuments als auch den erkannten Text. Die meisten Programmeinstellungen (z. B. die vom Benutzer ausgewählten Scan- und OCR-Optionen, die Muster, Sprachen und Sprachgruppen) haben für das gesamte ABBYY FineReader-Dokument Gültigkeit.

- **ABBYY FineReader-Dokument: Allgemeine Informationen**
Hier erfahren Sie, wie Seitenbilder im **Dokumentfenster** angezeigt werden und wie Sie die Ansicht im **Dokumentfenster** anpassen können.
- **Arbeiten mit ABBYY FineReader-Dokumenten**
Hier erfahren Sie, wie Sie ABBYY FineReader-Dokumente öffnen, löschen und schließen, wie Sie einem Dokument Bilder hinzufügen und wie Sie Dokumente bzw. Dokumentoptionen speichern.
- **Neunummerieren der Seiten in ABBYY FineReader-Dokumenten**

ABBYY FineReader-Dokument: Allgemeine Informationen

Beim Start von ABBYY FineReader wird automatisch ein neues Dokument erstellt. Sie können entweder mit diesem Dokument arbeiten oder ein anderes Dokument öffnen. Alle Seiten im **Dokumentfenster** angezeigt werden.

Zum Anzeigen einer Seite klicken Sie auf die dazugehörige Miniaturansicht im **Dokumentfenster**, oder Sie doppelklicken auf die Seitenzahl. Das Bild der Seite wird dann im **Bildfenster**, der erkannte Text im **Textfenster** angezeigt.

Sie können die Darstellung im **Dokumentfenster** ändern.

Sie haben folgende Möglichkeiten, das **Dokumentfenster** anzupassen:

- Klicken Sie auf der Symbolleiste im unteren Bereich des **Dokumentfensters** auf , und wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü entweder **Miniaturansichten** oder **Details**.
Hinweis: Wenn Sie **Anpassen...** wählen, sind weitere Optionen verfügbar.
- Wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Anzeigen**, und wählen Sie dann unter **Dokumentfenster** entweder **Miniaturansicht** oder **Detailanzeige**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im **Dokumentfenster**, und wählen Sie im Kontextmenü entweder **Dokumentfensteransicht>Miniaturansichten** oder **Dokumentfensteransicht>Details**.

Arbeiten mit ABBYY FineReader-Dokumenten

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

- **Neues Dokument erstellen**
 - Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Neues FineReader-Dokument**, oder
 - klicken Sie auf der Symbolleiste am unteren Rand des Dokumentfensters auf die Schaltfläche Neues FineReader-Dokument ).
- **Seite aus dem aktuellen Dokument löschen**
 - Wählen Sie im **Dokumentfenster** die zu löschende Seite aus, und klicken Sie dann im Menü **Seite** auf die Option **Seite aus Dokument löschen**, oder
 - klicken Sie im **Dokumentfenster** mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Seite, und wählen Sie dann im Kontextmenü die Option **Seite aus Dokument löschen**.
Zum Auswählen mehrerer beliebiger Seiten halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt und klicken nacheinander auf die gewünschten Seiten.
- **Dokument öffnen**
Beim Start von ABBYY FineReader wird automatisch ein neues Dokument erstellt.
Hinweis: Wenn das Dokument geöffnet werden soll, an dem Sie bei der vorherigen ABBYY FineReader-Sitzung zuletzt gearbeitet haben, wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**, und wählen Sie dann **Beim Start zuletzt verwendetes FineReader-Dokument öffnen**.
So öffnen Sie ein Dokument:
 1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **FineReader-Dokument öffnen...**
 2. Wählen Sie im Dialogfeld **FineReader-Dokument öffnen** das Dokument aus, das geöffnet werden soll.

Hinweis: Sie können ABBYY FineReader–Dokumente auch direkt in Windows Explorer öffnen: Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Dokument (Dokumentordner werden wie folgt angezeigt: ) , und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Öffnen mit ABBYY FineReader**. Daraufhin wird für das ausgewählte Dokument eine neue Instanz von ABBYY FineReader gestartet.

- Dem aktuellen Dokument Bilder hinzufügen

- Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **PDF-Datei/-Bild öffnen...**

- Wählen Sie im Dialogfeld **Bild öffnen** die Bilder aus, die hinzugefügt werden sollen, und klicken Sie auf **Öffnen**. Daraufhin werden die ausgewählten Bilder dem Dokument hinzugefügt und ihre Kopien im Dokumentordner gespeichert.

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

- Wählen Sie in Windows Explorer die Bilddateien aus, die hinzugefügt werden soll, drücken Sie die rechte Maustaste, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Öffnen mit ABBYY FineReader**.

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

- Aktuelles Dokument speichern

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **FineReader-Dokument**

2. Geben Sie im Dialogfeld **FineReader-Dokument speichern** einen Namen und den Speicherort für das Dokument an.

Hinweis: Beim Speichern eines ABBYY FineReader–Dokuments werden die Seitenbilder, der erkannte Text, die getesteten Muster und (sofern vorhanden) die Benutzersprachen berücksichtigt.

- 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 **Dokument schließen**.

- Aktuelle Dokumentoptionen speichern

So speichern Sie die aktuellen Dokumentoptionen in einer Datei:

1. Wählen Sie **Extras>Optionen...**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen speichern...**

Hinweis: Zum Wiederherstellen der Standardoptionen klicken Sie auf **Auf Standard zurücksetzen**.

3. Geben Sie im Dialogfeld **Optionen speichern unter** einen Namen und den Speicherort für die Datei an. Die folgenden Dokumentoptionen werden gespeichert:

- die Optionen, die auf den Registerkarten **Dokument**, **1. Scannen/Öffnen**, **2. Lesen**, **3. Speichern, Anzeigen** und **Erweitert** des Dialogfelds **Optionen (Extras>Optionen...)** ausgewählt wurden,

- Sprachgruppen, Benutzerwörterbücher und Muster

- sowie der Speicherpfad des Ordners, in dem sich die benutzerdefinierten Sprachen und die Wörterbücher befinden. Um die Standardeinstellungen wiederherzustellen, klicken Sie im Dialogfeld **Optionen (Extras>Optionen...)** auf der Registerkarte **Erweitert** auf die Schaltfläche **Auf Standard zurücksetzen**.

- Dokumentoptionen laden

1. Wählen Sie **Extras>Optionen...**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen laden...**

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen laden** die Datei aus, welche die gewünschten Dokumentoptionen enthält, und klicken Sie auf **Öffnen**. (Optionsdateien weisen die Erweiterung *.fbt auf.)

Neunummerieren der Seiten in ABBYY FineReader–Dokumenten

Alle Seiten eines ABBYY FineReader–Dokuments sind nummeriert. Die Seitennummern werden im **Dokumentfenster** entweder neben den Seitensymbolen (Detailansicht) oder unter den Miniaturansichten der Seite (Miniaturansicht) angezeigt. Sie haben folgende Möglichkeiten, eine Seitennummer zu ändern:

- Wählen Sie eine Seite aus, und klicken Sie auf die zugehörige Nummer bzw. drücken Sie F2. Geben Sie dann eine neue Nummer ein.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im **Dokumentfenster**, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Seiten neu nummerieren...** Geben Sie im angezeigten Dialogfeld **Seiten neu nummerieren** eine neue Nummer für die erste Seite des Dokuments ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

Nachdem die Seitennummer geändert wurde, werden alle Seiten im **Dokumentfenster** entsprechend der neuen Nummerierung geordnet.

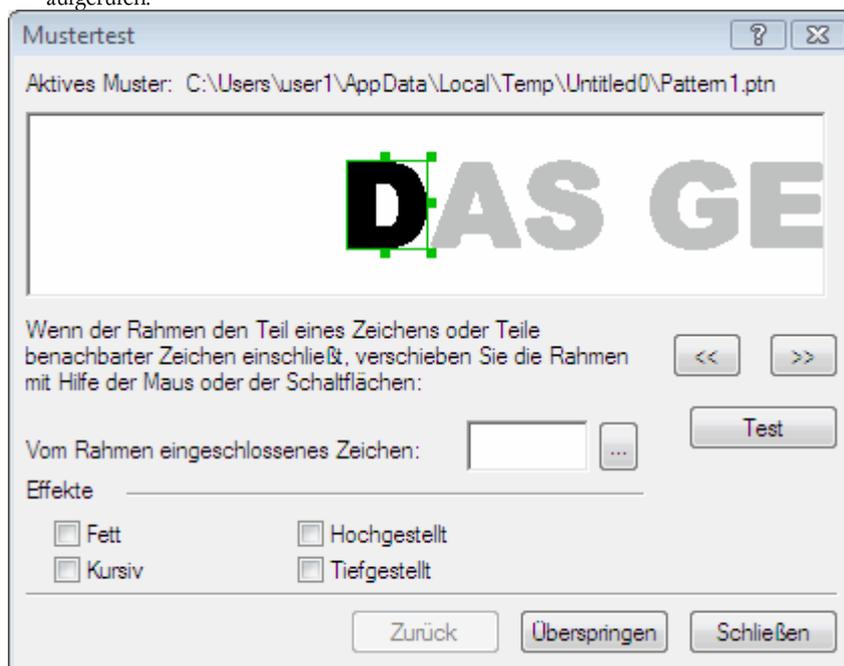
Erkennung mit Test

Der Testmodus wird verwendet für:

- Texte in Zierschriften
 - Texte mit Sonderzeichen (z. B. mathematische Symbole)
 - Umfangreiche Dokumente (über 100 Seiten) in schlechter Druckqualität
- Verwenden Sie den **Testmodus** *ausschließlich* in den oben genannten Fällen. In allen anderen Fällen kann durch den Test zwar eine geringfügige Verbesserung der Erkennungsqualität erzielt werden, diese Verbesserung steht jedoch in keinem Verhältnis zu dem zusätzlichen Zeit- und Arbeitsaufwand. Eine Anleitung zur Aktivierung des Testmodus finden Sie unter Papierdokument enthält Zierschriften (kein Standard).
- Unter Testen von Benutzermustern finden Sie Anleitungen zum Testen von Benutzermustern sowie zusätzliche Hinweise zum Testen 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 **Extras>Optionen...**, und klicken Sie auf die Registerkarte **2. Lesen**.
2. Wählen Sie unter **Test** die Option **Benutzermuster testen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mustereditor...**
4. Das Dialogfeld **Mustereditor** wird aufgerufen. Klicken Sie auf **Neu...**
5. Geben Sie im Dialogfeld **Muster erstellen** einen Namen für das neue Muster an, und klicken Sie auf **OK**.
6. Schließen Sie die Dialogfelder **Mustereditor** und **Optionen**, indem Sie jeweils auf die Schaltfläche **Schließen** klicken.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Bildfensters** auf **Lesen**.
Wenn ABBYY FineReader jetzt auf ein unbekanntes Zeichen trifft, wird das Dialogfeld **Mustertest** mit dem unbekanntem Zeichen aufgerufen.



8. 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: Wenn Ihr Text Wörter enthält, die fett, kursiv, hoch- oder tiefgestellt formatiert sind und Sie diese Zeichenformatierung im erkannten Text beibehalten möchten, wählen Sie die entsprechenden Optionen unter **Effekte** aus.

Wenn Sie zum zuvor getesteten Zeichen zurückwechseln möchten, 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 Sprache 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 1.000 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 **Extras** die Option **Mustereditor...**
2. Wählen Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld **Mustereditor** das benötigte Muster aus der Liste der verfügbaren Muster aus, und klicken Sie auf **Aktivieren**.

Bei Verwendung von Mustern ist grundsätzlich Folgendes zu beachten:

1. ABBYY FineReader unterscheidet nicht zwischen bestimmten Zeichen, die allgemein als unterschiedliche Zeichen gelten. Abbilder solcher Zeichen werden als ein und dasselbe Zeichen erkannt. Beispiele für solche Zeichen sind das einfache gerade (|), das einfache öffnende (()) und das einfache schließende (()) Anführungszeichen, die in einem Muster alle als ein Zeichen (gerades einfaches Anführungszeichen) gespeichert werden. Das bedeutet, dass im erkannten Text – auch wenn Sie einen Test ausführen – grundsätzlich keine öffnenden und schließenden Anführungszeichen verwendet werden.
2. Bei anderen Zeichen entscheidet ABBYY FineReader auf der Grundlage des umgebenden Kontexts, welches Tastaturzeichen dem Zeichen entspricht. 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. Wenn Sie dasselbe Muster später wiederverwenden möchten, speichern Sie die aktuellen Dokumentoptionen in einer Datei.
5. Wenn Texte in einer anderer Schriftart erkannt werden müssen, muss das Benutzermuster unbedingt deaktiviert werden. Dazu wählen Sie unter **Extras>Optionen...>2. Lesen** die Option **Benutzermuster nicht verwenden** aus.

Bearbeiten von Benutzermustern

In bestimmten Situationen müssen Sie das neu erstellte Muster bearbeiten, bevor Sie den OCR-Vorgang starten, da ein falsch getestetes Muster die OCR-Qualität beeinträchtigen kann. Das 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 **Extras** die Option **Mustereditor...**
2. Daraufhin wird das Dialogfeld **Mustereditor** geöffnet, in dem Sie das benötigte Muster auswählen können. Klicken Sie anschließend auf **Bearbeiten...**
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzermuster**, das daraufhin geöffnet wird, das zu bearbeitende Zeichen aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften...**
Geben Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld den Buchstaben ein, der dem ausgewählten Zeichen entspricht, und wählen Sie auch die entsprechende Zeichenformatierung aus (kursiv, fett, hochgestellt, tiefgestellt).

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

Automatisierte 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. ABBYY FineReader bietet Werkzeuge, um diese Routineaufgaben zu automatisieren.

Ein **automatisierter Task** in ABBYY FineReader ist eine Abfolge von Schritten, wobei jeder Schritt einer bestimmten Verarbeitungsroutine entspricht. Im Lieferumfang von ABBYY FineReader sind verschiedene automatisierte Tasks enthalten, die sofort und ohne weitere Anpassung verwendet werden können. Automatisierte Tasks können über das Fenster **Quick Tasks** gestartet werden (klicken Sie auf das Menü **Quick Tasks**, falls das Fenster nicht angezeigt wird).

Mit dem **Automatisierungsassistenten** können Sie auch automatisierte Tasks erstellen, die genau auf Ihre Anforderungen abgestimmt sind.

- Ausführen eines automatisierten Tasks
- Verwalten automatisierter Tasks
- Benutzerdefinierte automatisierte Tasks
- Erstellen eines automatisierten Tasks

Ausführen eines automatisierten Tasks

Beim Ausführen eines automatisierten Tasks in ABBYY FineReader werden die Optionen verwendet, die im Dialogfeld **Optionen** (**Extras>Optionen...**) ausgewählt wurden.

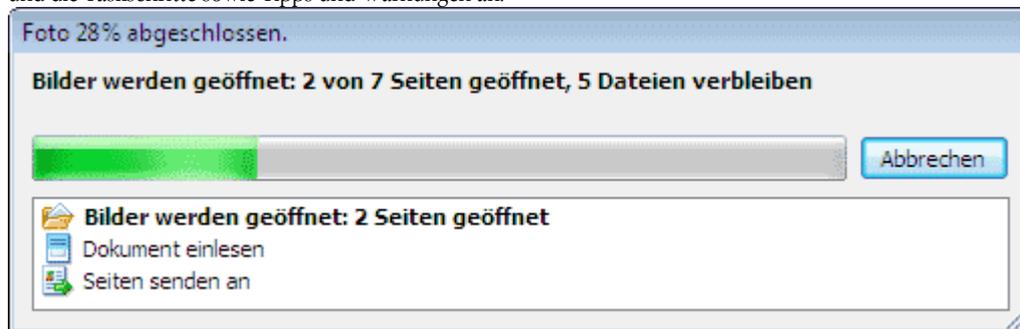
Sie haben folgende Möglichkeiten, einen automatisierten Task auszuführen:

- Klicken Sie im Fenster **Quick Tasks** auf den automatisierten Task, der Ihren Anforderungen am besten entspricht.

Tipp: Wenn das Fenster nicht angezeigt wird, klicken Sie auf das Menü **Quick Tasks**.

- Wählen Sie **Extras>Automatisierter Task** und dann den vor- oder benutzerdefinierten automatisierten Task, der Ihren Anforderungen am besten entspricht.

Während der Ausführung eines automatisierten Tasks wird eine **Taskstatusleiste eingeblendet**. Diese Leiste zeigt den Taskfortschritt und die Task Schritte sowie Tipps und Warnungen an.



Verwalten automatisierter Tasks

Mit dem **Automatisierungsmanager** können Sie einen automatisierten Task ausführen, automatisierte Tasks erstellen und ändern sowie nicht mehr benötigte, benutzerdefinierte automatisierte Tasks löschen.

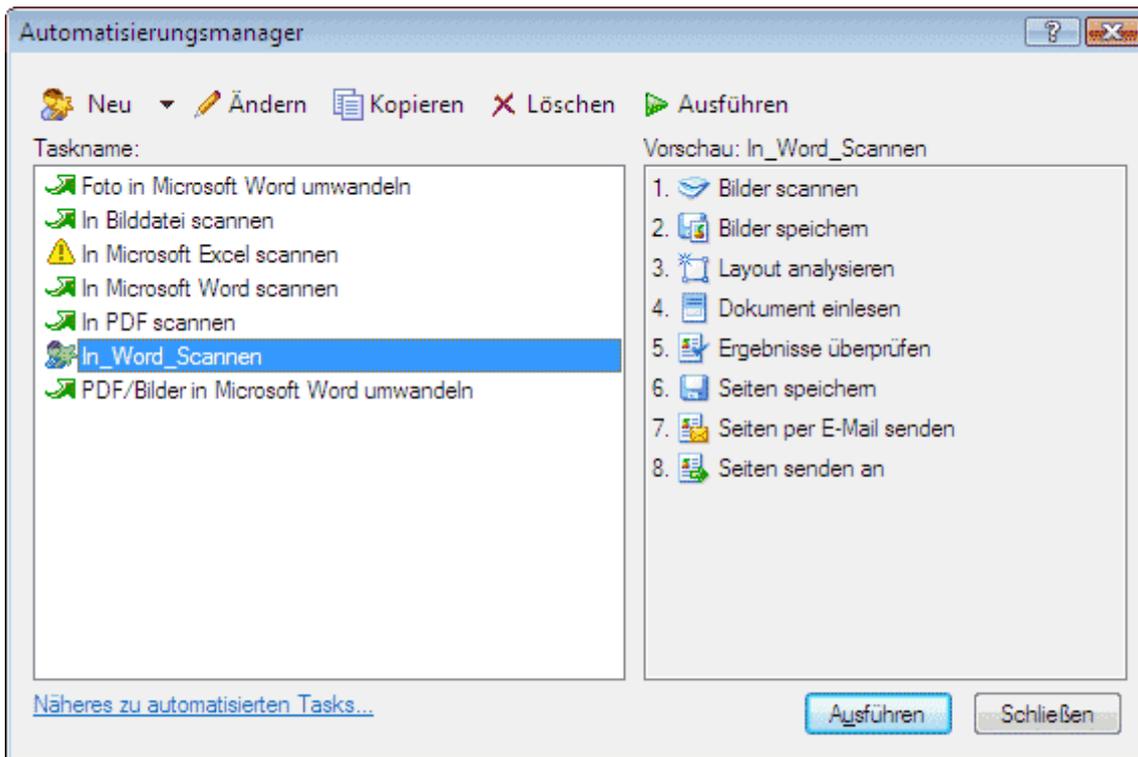
Sie haben folgende Möglichkeiten, den Automatisierungsmanager zu öffnen:

- Wählen Sie erst **Extras>Automatisierter Task** und dann die Option **Automatisierungsmanager**.
- Drücken Sie **Strg+T**.

Das Dialogfeld **Automatisierungsmanager** enthält eine Liste der verfügbaren automatisierten Tasks.

- Die Tasks, die im Lieferumfang von ABBYY FineReader enthalten waren, sind mit  markiert. Diese Tasks können weder gelöscht noch bearbeitet werden. Bei Bedarf können Sie jedoch eine Kopie anfertigen und dort die notwendigen Änderungen vornehmen.
- Die Tasks, die vom Benutzer erstellt wurden, sind mit  markiert. Um einen benutzerdefinierten Task umzubenennen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Task, und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl **Umbenennen...**
- Die Tasks, die aus irgendeinem Grund auf Ihrem Computer nicht ausgeführt werden können, sind mit  gekennzeichnet. Damit erkannter Text an eine andere Anwendung gesendet werden kann, muss diese Anwendung auf Ihrem Computer installiert sein. Automatisierte Tasks, die erkannten Text an eine nicht in Ihrem System installierte Anwendung senden sollen, können nicht ausgeführt werden und werden nicht im Menü **Extras>Automatisierter Task** angezeigt.

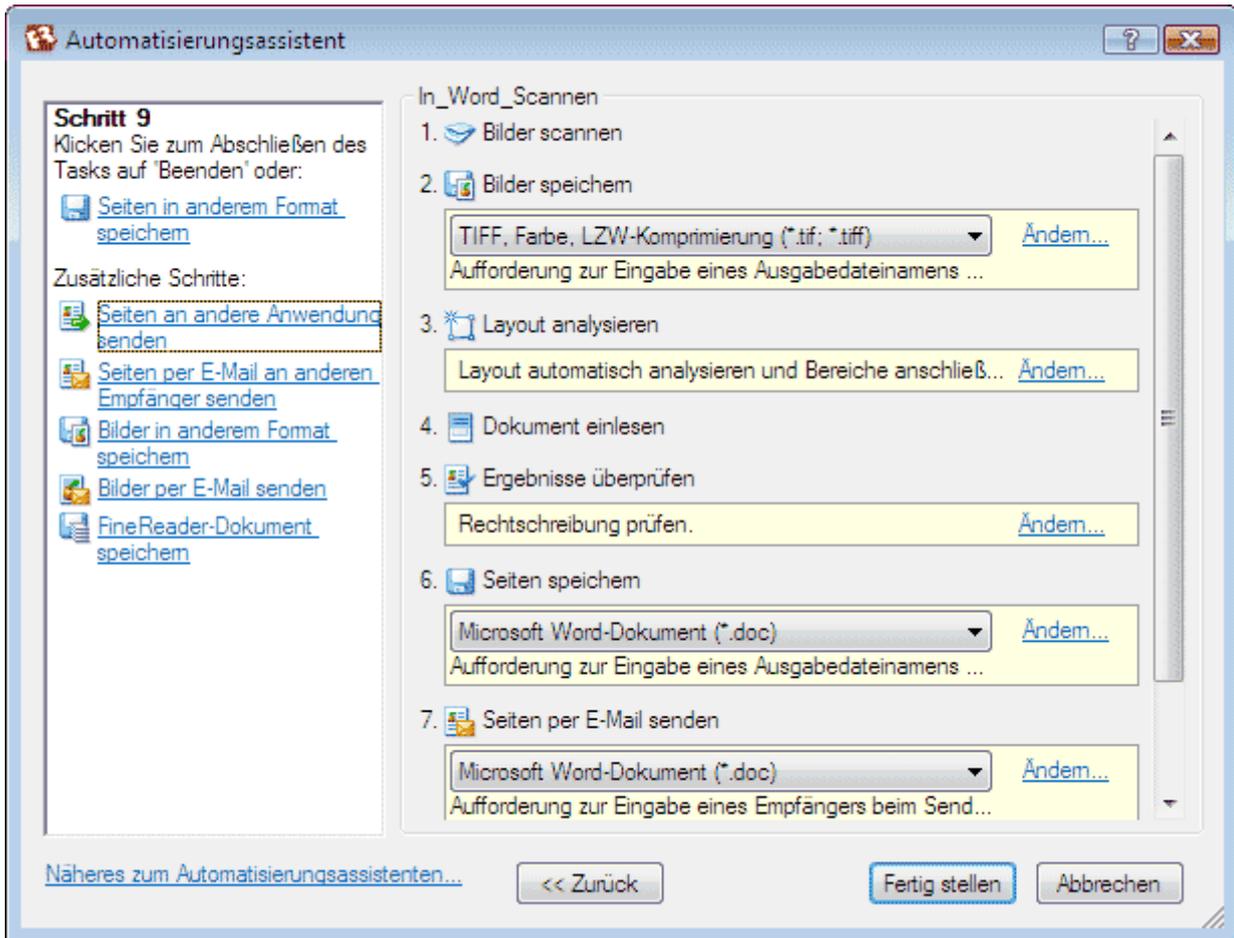
Verwenden Sie die Schaltflächen auf der Symbolleiste **Automatisierungsmanager**, um automatisierte Tasks zu erstellen, zu bearbeiten, zu löschen oder auszuführen.



Um einen automatisierten Task auszuführen, wählen Sie den Task im Automatisierungsmanager–Dialogfeld aus, und klicken Sie auf der Symbolleiste auf  oder im unteren Bereich des Dialogfelds auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Erstellen eines automatisierten Tasks

1. Starten Sie den Automatisierungsmanager (wählen Sie hierfür Extras>Automatisierter Task>Automatisierungsmanager).
2. Das Dialogfeld **Automatisierungsmanager** wird aufgerufen. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Wählen Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld **Automatisierungsassistent** im linken Bereich einen Schritt aus der Liste der verfügbaren Schritte aus. Der ausgewählte Schritt wird im rechten Bereich angezeigt.



4. Klicken Sie auf **Ändern...**, wenn Sie die Eigenschaften des Schrittes ändern möchten.
Klicken Sie auf **Löschen**, wenn Sie einen Schritt aus dem automatisierten Task löschen möchten.
Welche Schritte zur Auswahl stehen, hängt von den zuvor ausgewählten Schritten ab. Aus diesem Grund kann nicht jeder Schritt gelöscht werden. Wenn Sie beispielsweise dem automatisierten Task den Schritt **Dokument lesen** hinzufügen, kann der Schritt **Layout analysieren** nicht gelöscht werden. Mit der Schaltfläche **<< Zurück** können Sie den automatisierten Task jedoch zurücksetzen.
5. Nachdem Sie dem automatisierten Task alle erforderlichen Schritte hinzugefügt und deren Eigenschaften ausgewählt haben, klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Benutzerdefinierte automatisierte Tasks

Um Ihren Anforderungen an die Verarbeitung von Dokumenten gerecht zu werden, können Sie benutzerdefinierte automatisierte Tasks erstellen. Diese Tasks können beispielsweise mehr Schritte als die automatisierten Tasks enthalten, die in ABBYY FineReader vorkonfiguriert sind. Die Reihenfolge der Schritte in benutzerdefinierten automatisierten Tasks muss den Dokumentverarbeitungsphasen in ABBYY FineReader entsprechen. Die Schritte zum Abrufen, Lesen und Speichern von Bildern sind obligatorisch, während die Schritte für die Layoutanalyse und die Ergebnisprüfung optional sind. Wählen Sie für jeden Schritt einen der verfügbaren Vorgänge aus.

1. Abrufen von Bildern
Dies ist stets der erste Schritt in einem automatisierten Task. Hierbei erstellt ABBYY FineReader die zu verarbeitenden Bilder. Wählen Sie eine Möglichkeit der Bilderstellung:

- **Bilder scannen**
ABBYY FineReader verwendet die aktuellen Dokumenteinstellungen, um die Bilder zu scannen.
- **Bilder öffnen**
Geben Sie den Pfad zu dem Ordner an, den ABBYY FineReader auf Bilder prüfen soll.
- **Dokument öffnen**
Geben Sie an, aus welchem ABBYY FineReader-Dokument Bilder verwendet werden sollen.

Hinweis:

- Wenn die Programmierung eines automatisierten Tasks vorsieht, dass einem ABBYY FineReader-Dokument, das bereits Bilder enthält, weitere Bilder hinzugefügt werden soll, verarbeitet ABBYY FineReader nur die neu hinzugefügten Bilder. Wenn durch

den automatisierten Task ein neues Dokument erstellt werden soll, werden alle in diesem Dokument befindlichen Bilder verarbeitet.

- Wenn ein automatisierter Task die Verarbeitung eines ABBYY FineReader-Dokuments vorsieht, das neben bereits gelesenen Bildern (also Bilder, für die OCR schon ausgeführt wurde) Bilder enthält, deren Layout analysiert und in denen Bereiche markiert wurden, behält ABBYY FineReader die gelesenen Bilder unverändert bei und führt für die Bilder mit markierten Bereichen die optische Zeichenerkennung aus.
2. Analysieren des Layouts
In diesem optionalen Schritt können Sie einrichten, auf welche Weise Bereichsvorlagen verwendet werden.
 - **Bereichsvorlage laden**
Geben Sie den Pfad zu der Bereichsvorlagendatei an, die verwendet werden soll.
 - **Layout analysieren**
Nach dem Abrufen der Bilder werden die Bilder in ABBYY FineReader analysiert, und es werden die notwendigen Bereiche gezeichnet. Wenn Sie die Bereiche manuell zeichnen möchten, aktivieren Sie die Option **Bereiche manuell zeichnen**.
 3. OCR
In diesem Schritt werden die Bilder mittels optischer Zeichenerkennung (OCR) verarbeitet.
 - **Dokument einlesen**
ABBYY FineReader verwendet die aktuellen Dokumenteinstellungen, um OCR für die Bilder auszuführen.
 4. Überprüfen der Ergebnisse
In diesem optionalen Schritt können Sie den erkannten Text prüfen.
 - **Ergebnisse überprüfen**
Wählen Sie aus, auf welche Weise das erkannte Dokument geprüft werden soll.
 5. Speichern der Seiten
In diesem Schritt speichert ABBYY FineReader den Text in einer Datei bzw. sendet ihn an eine Anwendung Ihrer Wahl. Ein automatisierter Task kann mehrere Speicherschritte umfassen.
 - **Seiten speichern**
Wählen Sie einen Namen, das Speicherformat und den Zielordner für die Datei. Einige zusätzliche Dateioptionen stehen außerdem zur Auswahl.
Hinweis: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unterordner mit Zeitstempel erstellen**, wenn ABBYY FineReader bei jeder Ausführung dieses Tasks einen neuen Unterordner erstellen soll. Dies ist hilfreich, wenn Sie den Ordner nicht jedes Mal manuell angeben möchten.
 - **Seiten in anderem Format speichern**
Wählen Sie das gewünschte Format aus der Dropdown-Liste aus.
Sie können auch einen Namen, den Speicherort und andere Dateioptionen für die Datei angeben.
 6. **Zusätzliche Schritte** in einem automatisierten Task ermöglichen Ihnen, den erkannten Text an eine andere Anwendung zu senden, das abgerufene Bild oder den erkannten Text an eine E-Mail anzuhängen und das ABBYY FineReader-Dokument zu speichern.
 - **Seiten an andere Anwendung senden**
Verwenden Sie den **Speicherassistenten**, oder wählen Sie die gewünschte Anwendung aus der Dropdown-Liste aus.
In der Anwendung Ihrer Wahl wird das neue Dokument erstellt, und der erkannte Text wird in dieses Dokument eingefügt.
 - **Seiten per E-Mail senden**
Wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus der Dropdown-Liste aus.
Einige zusätzliche Dateioptionen stehen außerdem zur Auswahl. Der erkannte Text wird im Format Ihrer Wahl gespeichert und an eine E-Mail angehängt.
 - **Bilder speichern**
Wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus der Dropdown-Liste aus.
Außerdem können Sie einen Namen, das Speicherformat und den Zielordner für die Datei angeben.
Hinweis: Um alle Bilder in einer Datei zu speichern, wählen Sie die Option Als Bilddatei mit mehreren Seiten speichern (nur für TIFF und PDF).
 - **Bilder per E-Mail senden**
Wählen Sie das benötigte Dateiformat aus der Dropdown-Liste aus.
Außerdem können Sie einen Namen, das Speicherformat und den Zielordner für die Datei angeben. Die Bilder werden im Format Ihrer Wahl gespeichert und an eine E-Mail angehängt.
 - **Dokument speichern**
Geben Sie den Ordner an, in dem das FineReader-Dokument gespeichert werden soll.

Gruppenarbeit in einem LAN

ABBYY FineReader 9.0 bietet Werkzeuge und Funktionen, um Dokumente in einem LAN zu verarbeiten.

- 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

Wenn ABBYY FineReader in einem LAN (Local Area Network) ausgeführt wird, sind auf den zugehörigen Workstations sämtliche Programmwerkzeuge und –funktionen verfügbar.

Wenn ein ABBYY 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 ABBYY FineReader 9.0 installiert sein.
- Alle Benutzer müssen uneingeschränkter Zugriff auf das ABBYY 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 gilt:
 - Die Bearbeitungswerkzeuge im **Textfenster** sind nicht verfügbar.
 - Die Seiten im **Textfenster** sind grau hinterlegt.
 - Benutzer können nur die Rechtschreibung in dem Text prüfen und etwaige Fehler korrigieren. Sobald der Seitenhintergrund wieder weiß wird, sind alle Werkzeuge im **Textfenster** verfügbar.
- Beim Verarbeiten einer Dokumentenseite durch einen Benutzer ist die Seite für andere Benutzer gesperrt.
- Im **Dokumentfenster** kann der Seitenstatus überwacht werden: Sie können sehen, auf welchem Computer und von welchem Benutzer eine Seite geöffnet wird, ob sie erkannt oder bearbeitet wurde usw. Zum Anzeigen der Status wechseln Sie zur Detailansicht.
- Die Schriftarten, die in dem ABBYY FineReader–Dokument verwendet werden, müssen auf allen Computern installiert sein. Andernfalls wird der erkannte Text möglicherweise nicht korrekt angezeigt.

Verwenden derselben benutzerdefinierten Sprachen und Wörterbücher auf mehreren Computern

In ABBYY FineReader 9.0 können mehrere Benutzer benutzerdefinierte Sprachen und Wörterbücher parallel nutzen. Außerdem können über das LAN mehrere Benutzer Wörter zu denselben Benutzerwörterbüchern hinzufügen, beispielsweise beim Prüfen von erkanntem Text.

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

1. Erstellen oder öffnen Sie ein ABBYY FineReader–Dokument, und wählen Sie die gewünschten Scan– und OCR–Optionen aus.
2. Bevor Sie eine benutzerdefinierte Sprache erstellen, geben Sie den Ordner an, in dem solche Sprachen und Wörterbücher gespeichert werden. Dies kann ein lokaler oder ein Netzwerkordner sein. Standardmäßig werden benutzerdefinierte Sprachen und Wörterbücher im ABBYY FineReader–Dokumentordner gespeichert.

So geben Sie den Speicherort für benutzerdefinierte Sprachen an:

- Wählen Sie **Extras>Optionen...**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**. Geben Sie den Ordnerpfad unter **Benutzerdefinierte Sprachordner** an.

So geben Sie den Speicherort für Benutzerwörterbücher an:

1. Wählen Sie **Extras>Optionen...**, klicken Sie erst auf die Registerkarte **Erweitert** und dann auf die Schaltfläche **Rechtschreibung überprüfen...**
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen für die Rechtschreibprüfung** auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**, und suchen Sie nach dem gewünschten Ordner.
3. Speichern Sie die ABBYY FineReader–Dokumentoptionen in einer *.fbt–Datei.
4. Alle Benutzer, die mit den Sprachen und Wörterbüchern arbeiten möchten, die in dem obigen Ordner gespeichert wurden, müssen beim Erstellen eines neuen ABBYY FineReader–Dokuments die Dokumentoptionen aus dieser *.fbt–Datei laden. Für alle Benutzer wird also derselbe Ordnerpfad verwendet.

Wichtig! Die Benutzer müssen Lese– und Schreibzugriff auf den Ordner besitzen, in dem sich die benutzerdefinierten Sprachen und Wörterbücher befinden.

Die Liste verfügbarer benutzerdefinierter Sprachen können Sie im Dialogfeld **Spracheditor** anzeigen (wählen Sie **Extras>Spracheditor...** und blättern Sie zum Eintrag **Benutzerdefinierte Sprachen**).

Wenn eine benutzerdefinierte Sprache von mehreren Benutzern verwendet wird, ist sie nur mit Lesezugriff verfügbar, d. h., Benutzer können die Eigenschaften der benutzerdefinierten Sprache nicht ändern. Es ist jedoch möglich, einem Benutzerwörterbuch, das auf mehreren LAN–Computern verwendet wird, Wörter hinzuzufügen bzw. daraus zu löschen.

Beim Hinzufügen von Wörtern zu einem Wörterbuch bzw. beim Bearbeiten eines Wörterbuchs durch einen Benutzer ist das Wörterbuch für andere Benutzer gesperrt. Die vorgenommenen Änderungen stehen dann allen anderen Benutzern zur Verfügung, die Zugriff auf diesen Sprachordner besitzen.

So aktualisieren Sie ein Wörterbuch:

- Klicken Sie während der Rechtschreibprüfung (**Extras>Rechtschreibung überprüfen...**) im Dialogfeld **Rechtschreibung überprüfen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen...**

ODER

- Klicken Sie im Dialogfeld **Wörterbuch auswählen (Extras>Wörterbücher anzeigen...)** auf eine beliebige Schaltfläche.

ABBYY Hot Folder & Scheduling

(nur für ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition und ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition)

Zu ABBYY FineReader gehört der Planungs-Agent **ABBYY Hot Folder & Scheduling**, 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, in dem Sie 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, müssen Sie an dem Computer angemeldet sein.

- Installieren und Starten von ABBYY Hot Folder & Scheduling
- Hauptfenster
- Erstellen eines Tasks
- Ergebnisprotokoll
- Zusätzliche Optionen

Installieren und Starten von ABBYY Hot Folder & Scheduling

ABBYY Hot Folder & Scheduling wird standardmäßig als Teil von ABBYY FineReader 9.0 auf Ihrem Computer installiert. Wenn Sie bei einer benutzerdefinierten Installation ABBYY Hot Folder & Scheduling zunächst abgewählt haben, können Sie die Anwendung wie folgt installieren:

1. Klicken Sie in der Windows–Taskleiste auf **Start**, und wählen Sie **Einstellungen>Systemsteuerung**.
2. Doppelklicken Sie im Fenster **Systemsteuerung** auf das Symbol **Software**.
3. Wählen Sie in der Liste der installierten Programme **ABBYY FineReader 9.0** aus, und klicken Sie dann auf **Ändern**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld für die benutzerdefinierte Installation die Option **ABBYY Hot Folder & Scheduling**.
5. Befolgen Sie die Anweisungen im Installationsprogramm.

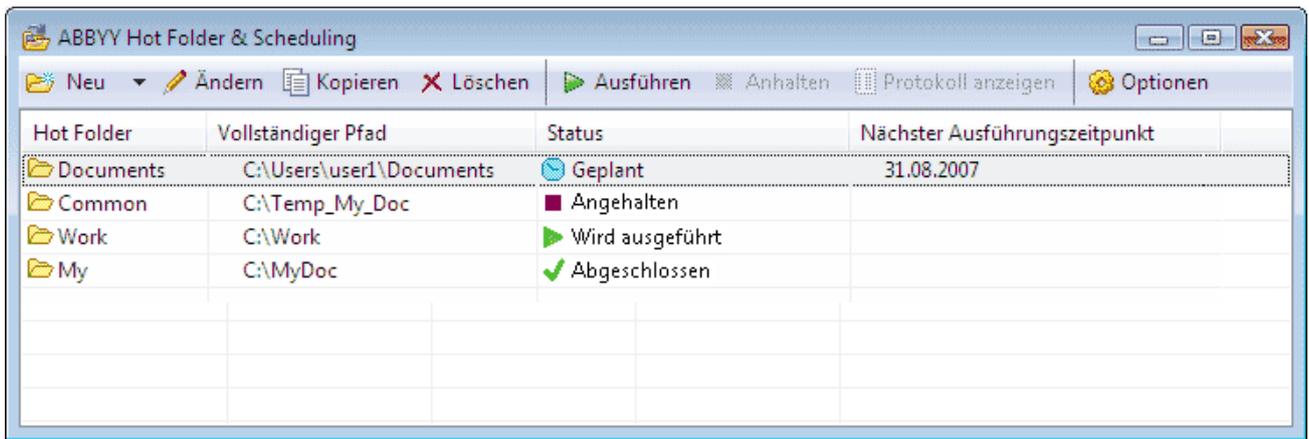
Starten von ABBYY Hot Folder & Scheduling

Sie haben folgende Möglichkeiten, ABBYY Hot Folder & Scheduling zu starten:

- Wählen Sie **Start>Programme>ABBYY FineReader 9.0** und dann **ABBYY Hot Folder & Scheduling**, oder
- wählen Sie im ABBYY FineReader 9.0–Hauptfenster **Extras>Hot Folder & Scheduling...**, oder
- doppelklicken Sie in der Windows–Taskleiste auf das Symbol für ABBYY Hot Folder & Scheduling (das Symbol wird angezeigt, nachdem Sie den ersten Hot Folder eingerichtet haben).

Hauptfenster

Wenn Sie ABBYY Hot Folder & Scheduling starten, wird das Hauptfenster geöffnet. Mit den Schaltflächen auf der Symbolleiste können Sie Tasks zur Ordnerverarbeitung einrichten, kopieren, löschen und starten. Außerdem können Sie zu jedem Ordner detaillierte Berichte anzeigen.



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

Hinweis: Standardmäßig werden Taskdateien im Ordner %Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00 gespeichert.
(unter Microsoft Windows Vista: %Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00).

Im Hauptfenster von ABBYY Hot Folder & Scheduling 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 die folgenden Status aufweisen:

Status	Beschreibung	
	Wird ausgeführt	Die im Ordner befindlichen Bilder werden verarbeitet.
	Warten	Es wird gewartet, bis der vorherige Task abgeschlossen ist.
	Geplant	Sie haben festgelegt, dass der Hot Folder nur einmal zum Startzeitpunkt auf Bilder geprüft werden soll. Die Startzeit finden Sie in der Spalte Nächster Ausführungszeitpunkt .
	Wird überwacht	ABBYY FineReader verarbeitet die in diesem Ordner befindlichen Bilder bei Eingang.
	Angehalten	Die Verarbeitung wurde durch den Benutzer angehalten.
	Abgeschlossen	Die in diesem Ordner befindlichen Bilder wurden verarbeitet.
	Fehler	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 .

Erstellen eines Tasks

Der **ABBYY Hot Folder & Scheduling-Assistent** führt Sie durch die Einrichtung eines Hot Folders. So richten Sie einen Task ein:

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf die Schaltfläche **Neu**. Daraufhin wird das Dialogfeld **Hot Folder – Schritt 1 von 3: Bilder öffnen** angezeigt. Wählen Sie dort den Ordner aus, der überwacht werden soll, und geben Sie an, wie häufig ABBYY FineReader diesen Ordner überprüfen soll.
 - Wählen Sie in der Dropdownliste oben im Dialogfeld den Ordnertyp aus:
 - Wählen Sie **Bilder aus Ordner öffnen**, wenn ABBYY FineReader Bilder aus einem lokalen oder einem Netzwerkordner verarbeiten soll.

- Wählen Sie **Bilder aus FTP-Ordner öffnen**, wenn ABBYY FineReader Bilder aus einem Ordner auf einem FTP-Server verarbeiten soll. Wenn für den Server eine Autorisierung benötigt wird, geben Sie den FTP-Anmeldenamen und das Kennwort an. Andernfalls wählen Sie die Option **Anonyme Anmeldung**, um eine anonyme Verbindung herzustellen.
 - Wählen Sie **Bilder aus Ordner des Outlook-Postfachs öffnen**, wenn Bilder aus einem Mailbox-Ordner verarbeitet werden sollen.
 - Legen Sie unter **Ordnerinhalt** fest, wie Bilder verarbeitet werden sollen:
 - **Dateien im Ordner als verschiedene Dokumente** behandeln – Jedes Bild in diesem Ordner wird als separates Dokument verarbeitet. Das Programm öffnet und scannt die einzelnen Bilddateien nacheinander und speichert dann die Ergebnisse.
 - **Alle Dateien im Ordner als ein Dokument behandeln** – Alle in diesem Ordner enthaltenen Dateien werden als ein Dokument behandelt. Das Programm öffnet und scannt alle Bilder in einem Durchlauf und speichert dann die Ergebnisse.
 - Wählen Sie unter **Zeiteinstellungen** die Häufigkeit aus:
 - Wählen Sie **Ordner einmal zum Startzeitpunkt überprüfen**, um nur die Bilder zu verarbeiten, die in diesem Ordner zum Startzeitpunkt des Tasks zur Verfügung stehen. Bilder, die nach diesem Zeitpunkt in diesen Ordner eingefügt werden, werden bei der Verarbeitung nicht berücksichtigt.
 - Wählen Sie **Ordner regelmäßig auf eingehende Bilder überprüfen**, um den Ordner zu überwachen und neue Bilder bei deren Eingang zu verarbeiten. ABBYY FineReader prüft den Ordner in diesem Fall alle 60 Sekunden auf neu eingegangene Bilder.
 - Geben Sie im Feld **Startzeit** den Zeitpunkt ein, an dem die Bildverarbeitung im Ordner beginnen soll. Wählen Sie **Verschieben**, wenn Sie den Task aufschieben möchten.
 - Legen Sie unter **Einstellungen für verarbeitete Bilder** fest, ob erfolgreich verarbeitete Bilder aus dem Hot Folder gelöscht werden sollen.
2. Klicken Sie auf **Weiter**. Wählen Sie im Dialogfeld **Hot Folder - Schritt 2 von 3: Alle Bilder lesen** eine Erkennungssprache und einen Erkennungsmodus aus.
- Wählen Sie in der Dropdownliste **Erkennungssprache** die Sprache aus, in welcher der Bildtext verfasst wurde.
Hinweis: Sie können mehr als eine Erkennungssprache auswählen.
 - Wenn Sie auf die Bilder eine Bereichsvorlage anwenden möchten, geben Sie den Pfad für die erforderliche Vorlagendatei im Feld **Bereichsvorlage verwenden** ein.
 - Wählen Sie unter **Erkennungsmodus** zwischen folgenden Optionen:
 - **Gründlich:** Mit dieser Methode werden selbst Bilder mit schlechter Qualität gelesen.
 - **Schnell:** Diese Methode wird nur für Bilder mit guter Qualität empfohlen.
 - Wählen Sie unter **Hyperlinks** die Option **Hyperlinks hervorheben** aus, wenn Hyperlinks, die als solche erkannt wurden, im Text markiert werden sollen. Wählen Sie dann im Feld **Farbe** eine Farbe aus.
3. Klicken Sie auf **Weiter**. Daraufhin wird das Dialogfeld **Hot Folder – Schritt 3 von 3: Dokument speichern** angezeigt. Geben Sie dort Speicherort und Speicherformat des erkannten Textes an.
- Geben Sie unter **Ausgabeordner angeben** den Pfad des Ordners an, in dem die Erkennungsergebnisse gespeichert werden.
 - Wählen Sie Speicheroptionen aus:
 - Wählen Sie in der Dropdownliste **Dateityp** das Dateiformat aus, in dem die Ergebnisse gespeichert werden sollen.
Tipp: Sie können erkannten Text mehrmals speichern, wenn Sie beispielsweise die Ergebnisse in unterschiedlichen Formaten benötigen. Klicken Sie in der Dropdownliste **Dateityp** auf den Eintrag (**Mehrere Formate auswählen**), und geben Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die gewünschten Formate aus.
 - Wählen Sie in der Dropdownliste **Dateioptionen** folgende Optionen aus:
 - **Eigene Datei pro Seite anlegen**, um jede Seite in jeweils einer Datei zu speichern,
 - **Dateien als Quell-Bilddateien benennen**, um jede Seite in jeweils einer Datei zu speichern, wobei die Datei den Namen des Ausgangsbildes erhält,
 - **Nach jeder Leerseite neue Datei erstellen**, um die Seiten als Gruppe zu betrachten, wobei jede Gruppe mit einer leeren Seite endet. Die Seiten aus unterschiedlichen Gruppen werden in verschiedenen Dateien gespeichert, deren Namen durch einen benutzerdefinierten Namen plus angehängter Erweiterung (-1, -2, -3 usw.) gebildet werden,
 - Alle Seiten in einer gemeinsamen Datei speichern, um alle Seiten in nur einer Datei zu speichern.
 - Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Datei an, in der der erkannte Text gespeichert werden soll.
 - Wählen Sie **Stapel speichern**, wenn das resultierende FineReader-Dokument gespeichert werden soll.
Hinweis: Das Aussehen dieses Dialogfelds richtet sich nach den Einstellungen, die Sie in Schritt 1 des Assistenten festlegen.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
Der Task wird im Hauptfenster von ABBYY Hot Folder & Scheduling angezeigt.

Standardmäßig werden Taskdateien im Ordner **%Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00** gespeichert.

(unter Microsoft Windows Vista: **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00**).

Wichtig! Damit der Task zum angegebenen Zeitpunkt gestartet werden kann, müssen Sie an dem betreffenden Computer angemeldet sein.

Ergebnisprotokoll

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

So zeigen Sie das Protokoll an:

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

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)

Zusätzliche Optionen

Im Dialogfeld **Optionen** stehen einige zusätzliche Optionen für ABBYY Hot Folder & Scheduling zur Verfügung.

Klicken Sie in der Symbolleiste von ABBYY Hot Folder & Scheduling auf die Schaltfläche **Optionen**, und wählen Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld die gewünschten Optionen aus:

- **Protokolldatei im Ausgabeordner speichern**
Die Protokolldatei wird im TXT-Format im selben Ordner wie der erkannte Text gespeichert.
- **Bei Fertigstellung benachrichtigen**
Nach Abschluss eines Tasks wird in einem Popup-Fenster über der Windows-Taskleiste eine Benachrichtigung angezeigt..

Anhang

Inhalt des Kapitels

- Unterstützte Speicherformate
- Unterstützte Bildformate
- Reguläre Ausdrücke
- Glossar
- Tastenkombinationen

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)
- Microsoft Office WordML-Dokument (*.XML)
- Adobe Acrobat-Dokument (*.PDF)
- HTML-Dokument (*.HTM)
- Microsoft PowerPoint-Präsentation (*.PPT)
- Microsoft Office Excel Comma Separated Values-Dateien (*.CSV)
- Textdokument (*.TXT)
ABBYY FineReader unterstützt Windows, DOS, Mac sowie ISO-Codepages und Unicode-Kodierung.
- Microsoft Excel-Arbeitsblatt (*.XLS)
- Microsoft Office Excel 2007-Datei (*.XLSX)
- DBF-Datei (*.DBF)
- Microsoft Reader eBook-Datei (*.LIT)

Unterstützte Bildformate

In der folgenden Tabelle sind die in ABBYY FineReader 9.0 unterstützten Bildformate aufgelistet.

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

DCX, Farbe	dcx	+	+
JPEG 2000	jp2, j2c	+	+
JPEG 2000, Grau	jp2, j2c	+	+
JPEG 2000, Farbe	jp2, j2c	+	+
JPEG	jpg, jpeg, jfif	+	+
JPEG, Grau	jpg, jpeg, jfif	+	+
JPEG, Farbe	jpg, jpeg, jfif	+	+
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, Entpackt	tif, tiff	+	+
TIFF, Schwarzweiß, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, Schwarzweiß, Group4	tif, tiff	+	+
TIFF, Schwarzweiß, ZIP-Komprimierung	tif, tiff	+	+
TIFF, Schwarzweiß, LZW-Komprimierung	tif, tiff	+	+
TIFF, Grau, Entpackt	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, Entpackt	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 Version 1.6 oder früher	pdf	+	+
DjVu	djvu, djv	+	-
GIF	gif	+	-
XPS (Microsoft .NET Framework 3.0 erforderlich)	xps	+	-

Reguläre Ausdrücke

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

Ausdruckname	Gebräuchliches Zeichen für regulären Ausdruck	Beispiele für Verwendung und Erklärungen
Beliebiges Zeichen	.	k.l – steht für Wörter wie "kahl", "kühl" usw.
Zeichen aus Gruppe	[]	[b-h]all – bezeichnet Wörter wie "Ball", "Fall" usw. [bf]all – bezeichnet die Wörter "Ball" und "Ball".
Zeichen nicht aus Gruppe	[^]	[^h]all – bezeichnet Wörter wie "Fall", "Ball", nicht jedoch "Hall" [^z-w]elle – bezeichnet Wörter wie "Delle", "Helle" und "Felle", nicht jedoch die Wörter "Zelle" und "Welle"
Oder		B(u)a ch – bezeichnet die Wörter "Buch" und "Bach"
0 oder mehr Übereinstimmungen	*	10* – bezeichnet die Zahlen 1, 10, 100, 1.000 usw.
1 oder mehr Übereinstimmungen	+	10+ – bezeichnet die Zahlen 10, 100, 1.000 usw., nicht jedoch 1

Buchstabe oder Zahl	[0-9a-zA-Za-яА-Я]	[0-9a-zA-Za-яА-Я] – lässt ein einzelnes Zeichen zu [0-9a-zA-Za-яА-Я]+ – lässt jedes Wort zu
Lateinischer Großbuchstabe	[A-Z]	
Lateinischer Kleinbuchstabe	[a-z]	
Kyrillischer Großbuchstabe	[А-Я]	
Kyrillischer Kleinbuchstabe	[а-я]	
Zahl	[0-9]	
Leertaste	\s	
	@	Reserviert

Hinweis:

- Um ein Symbol eines regulären Ausdrucks als normales Zeichen zu verwenden, stellen Sie ihm einen umgekehrten Schrägstrich voran (\). Beispiel: [t-v]x+ bezeichnet Wörter wie tx, txx, txx, usw., ux, uxx, usw., aber \[t-v]x+ bezeichnet Wörter wie [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx usw.
- Zum Gruppieren der Elemente regulärer Ausdrücke verwenden Sie Klammern. Beispiel: (a|b)+c bezeichnet c oder alle Kombinationen wie abbaaabbb, ababab usw. (ein Wort einer beliebigen Länge ungleich Null, das eine beliebige Anzahl der Buchstaben "a" und "b" in beliebiger Reihenfolge enthält), während a|b+c die Zeichenfolge a, c, und b, bb, bbb usw. bezeichnet.

Beispiele

Regulärer Ausdruck für Datumsangaben:

Die Zahl, die den Tag bezeichnet, kann aus einer Ziffer (1, 2 usw.) oder zwei Ziffern (02, 12 usw.) bestehen, darf jedoch nicht Null sein (00 oder 0). Der reguläre Ausdruck für den Tag sieht dann folgendermaßen aus: ((0)[1-9])|([12][0-9])|(30)|(31).

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

Der reguläre Ausdruck für das Jahr sieht dann folgendermaßen aus: ([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 sieht dann folgendermaßen aus:

((0)[1-9])|([12][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-z0-9_\.\\-]+

Glossar

A

ABBYY FineReader-Dokument: Ein Ordner, in dem Dokumentabbilder und Dienstdateien gespeichert sind.

ABBYY Hot Folder & Scheduling: 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, mit der Sie Screenshots erstellen und die darin enthaltenen Texte erkennen können.

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.

ADF (Automatic Document Feeder): Ein Gerät, das dem Scanner die Dokumente automatisch zuführt. Scanner mit ADF können ohne manuellen Eingriff beliebig viele Seiten verarbeiten. ABBYY FineReader unterstützt auch das Scannen mehrseitiger Dokumente.

Aktiver Bereich: Ein Bereich, der auf einem Abbild 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 9.0 während der Aktivierung ausstellt. Der Aktivierungscode wird benötigt, um ABBYY FineReader auf dem Computer zu aktivieren, der die **Produkt-ID** generiert hat.

Allschrifitlesesystem: Ein Erkennungssystem, das Zeichen in jeder Schriftart und Schriftgröße ohne vorheriges Testen erkennt.

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.

Automatisierungsmanager: Integriertes Verwaltungsmodul, mit dem Sie eine automatisierte 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 von einem Rahmen umschlossenes Teil eines Abbilds. Vor dem OCR-Vorgang unterteilt ABBYY FineReader das Dokument in Text-, Bild-, Tabellen- und Strichcodebereiche, um festzulegen, welche Teile des Abbildes in welcher Reihenfolge erkannt werden sollen.

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

C

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

D

Dokumentoptionen: Gruppe von Optionen, die im Dialogfeld **Optionen (Extras>Optionen)** definiert werden können. 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.

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 erkennen** fest, für Schreibmaschinentexte den Modus **Schreibmaschine** und für auf Punktmatrixdruckern gedruckte Texte den Modus **Punktmatrixdrucker**.

dpi (dots per inch): Maßeinheit der Bildauflösung.

E

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

F

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

Flecken entfernen: Entfernt unerwünschte kleine schwarze Punkte aus dem Bild.

H

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.

K

Kennwort zum Öffnen des Dokuments: Kennwort, das zum Öffnen kennwortgeschützter PDF-Dokumente eingegeben werden muss. Ohne Kennwort kann das Dokument nicht geöffnet werden.

Konstantschriftart: Eine Schriftart (wie Courier New) mit gleichen Zeichenabständen. Zur Verbesserung der OCR-Qualität wählen Sie bei Konstantschriftarten unter **Extras>Optionen...** die Registerkarte **Dokument** und aktivieren dann unter **Drucktyp** die Option **Schriftsatzmaschine**.

L

Ligatur: Eine Kombination aus mindestens zwei scheinbar "zusammengeklebten" Zeichen, beispielsweise 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.

Lizenzmanager (License Manager): Ein zur Verwaltung von ABBYY FineReader-Lizenzen und zur Aktivierung von ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition verwendetes Hilfsprogramm.

M

Muster: Ein Satz paarweiser Zuordnungen (Zuordnungen von Zeichenabbild und tatsächlichem Zeichen), der während des Mustertests 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.

O

Optionalen 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

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

Schriftarteneffekte: Die Formatierung einer Schriftart: 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: Vorgang, bei dem die einzelnen Bereiche eines Abbilds erkannt werden. Bereiche sind allgemein fünf Typen zuzuordnen: Text, Bild, Tabelle, Strichcode und Erkennungsbereich. Die Seitenlayoutanalyse wird automatisch ausgeführt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Lesen** klicken; manuell kann die Analyse nur vor dem OCR-Vorgang ausgeführt werden.

Strichcodebereich: Ein Bereich, der für Strichcodeabbilder verwendet 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.

Test: Im Rahmen des Tests werden die Zeichenabbilder den tatsächlichen Zeichen zugeordnet. Detaillierte Informationen dazu finden Sie unter Erkennung mit Test.

Textbereich: Ein Bereich mit Text. Beachten Sie, dass Textbereiche nur einspaltigen Text enthalten dürfen.

Treiber: Ein Programm, 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

Unbekannter Bereich: Bereich mit dem Abschnitt eines Abbilds, das von ABBYY FineReader automatisch analysiert werden soll.

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).

Tastenkombinationen

So passen Sie Tastenkombinationen an:

1. Klicken Sie auf **Extras>Symbolleisten anpassen...**, um das Dialogfeld Symbolleiste und Tastenkombinationen anpassen zu öffnen.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Tastenkombinationen**, und aktivieren Sie in der Dropdown-Liste **Kategorien** die benötigte Kategorie.
3. Wählen Sie in der Liste **Befehle** den Befehl aus, für den eine Tastenkombination erstellt werden soll.
4. Klicken Sie in das Feld **Neue Tastenkombination**, und geben Sie die Tastenkombination für den Befehl dann über die Tastatur ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuweisen**. Die Tastenkombination wird nun im Feld **Derzeitige Tastenkombination** angezeigt.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.
 - Menü **Datei**
 - Menü **Bearbeiten**
 - Menü **Ansicht**
 - Menü **Dokument**
 - Menü **Seite**

- Menü **Bereiche**
- Menü **Extras**
- Menü **Hilfe**
- Allgemein

Menü "Datei"

Funktion	Tastenkombination
Bilddatei öffnen	STRG+O
Bild scannen	STRG+K
Scanvorgang anhalten	ESC
Neues FineReader-Dokument erstellen	STRG+N
FineReader-Dokument öffnen	STRG+UMSCHALT+N
Seiten speichern	STRG+S
FineReader-Dokument per E-Mail versenden	STRG+M
Bilder per E-Mail senden	STRG+ALT+M
Bild in Datei speichern	STRG+ALT+S

Menü "Bearbeiten"

Funktion	Tastenkombination
Letzte Aktion rückgängig machen	STRG+Z
Letzte Aktion wiederherstellen	STRG+EINGABETASTE
Auswahl ausschneiden und in der Zwischenablage ablegen	STRG+X
Auswahl in die Zwischenablage kopieren	STRG+EINFG STRG+C
Inhalt der Zwischenablage einfügen	STRG+V UMSCHALT+EINFG
Sämtlichen Text im Textfenster , alle Seiten im Dokumentfenster oder alle Bereiche im Bildfenster markieren	STRG+A
Angegebenen Text suchen	STRG+F
Weitersuchen	F3
Angegebenen Text suchen und ersetzen	STRG+H

Menü "Ansicht"

Funktion	Tastenkombination
Dokumentfenster ein-/ausblenden	F5
Bildfenster einblenden und Textfenster ausblenden	F6
Bildfenster und Textfenster einblenden	F7
Textfenster einblenden und Bildfenster ausblenden	F8
Zoomfenster anzeigen	STRG+F5
Zum nächsten Fenster wechseln	STRG+TAB
Zum vorherigen Fenster wechseln	STRG+UMSCHALT+TAB
Bei aktivem Dokumentfenster wird das Dialogfeld Seiteneigenschaften geöffnet. Bei aktivem Bildfenster wird das Dialogfeld Bereichseigenschaften geöffnet. Bei aktivem Textfenster wird das Dialogfeld Texteigenschaften geöffnet.	ALT+EINGABETASTE

Menü "Dokument"

Funktion	Tastenkombination
Dokument lesen	STRG+UMSCHALT+R
Layout des Dokuments analysieren	STRG+UMSCHALT+E
Nächste Seite öffnen	ALT+PFEIL NACH OBEN
Vorherige Seite öffnen	ALT+PFEIL NACH UNTEN
Die angegebene Seite öffnen	STRG+G
Die aktuelle Seite schließen	STRG+F4

Menü "Seite"

Funktion	Tastenkombination
Ausgewählte Seiten lesen	STRG+R
Layout der ausgewählten Seiten analysieren	STRG+UMSCHALT+E
Dialogfeld Bild bearbeiten öffnen	STRG+UMSCHALT+C
Dialogfeld Seiteneigenschaften öffnen	ALT+EINGABETASTE
Alle Bereiche im Bildfenster und den erkannten Text im Textfenster löschen	STRG+ENTF

Erkannten Text im Textfenster löschen	STRG+UMSCHALT+ENTF
--	--------------------

Menü "Bereiche"

Funktion	Tastenkombination
Aktuellen Bereich lesen	STRG+UMSCHALT+B
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 Erkennungsbereich ändern	STRG+1

Menü "Extras"

Funktion	Tastenkombination
Automatisierungsmanager öffnen	STRG+T
ABBYY Hot Folder & Scheduling starten	STRG+UMSCHALT+H
Wörterbuch anzeigen und bearbeiten	STRG+ALT+D
Dialogfeld Spracheditor öffnen, um eine Sprache oder Sprachengruppe zu erstellen oder zu bearbeiten	STRG+UMSCHALT+L
Dialogfeld Mustereditor öffnen, um Muster zu erstellen oder zu bearbeiten	STRG+UMSCHALT+A
Erkannten Text prüfen	STRG+F7
Zum nächsten Fehler wechseln	UMSCHALT+F4
Zum vorherigen Fehler wechseln	UMSCHALT+F5
Dialogfeld Optionen öffnen	STRG+UMSCHALT+O

Menü "Hilfe"

Funktion	Tastenkombination
Hilfe aufrufen	F1

Allgemein

Funktion	Tastenkombination
----------	-------------------

Auswahl fett formatieren	STRG+B
Auswahl <i>kursiv</i> formatieren	STRG+I
Auswahl unterstreichen	STRG+U
Zur nächsten Tabellenzelle springen	PFEIL NACH LINKS, RECHTS, OBEN oder UNTEN
Dokumentfenster aktivieren	ALT+1
Bildfenster aktivieren	ALT+2
Textfenster aktivieren	ALT+3
Zoomfenster aktivieren	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>).

Detaillierte Informationen zu ABBYY-Produkten erhalten Sie:

- auf unserer Website unter <http://www.abbyy.com>
- telefonisch unter +49 89 511 159 0 oder per Fax unter +49 89 511 159 59
- per E-Mail unter sales_eu@abbyy.com

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

ABBYY-Vertretungen und technischer Support

<p>Nord- /Zentralamerika</p>	<p>Kunden aus den USA, Kanada, Mexiko und Ländern Mittelamerikas wenden sich an: ABBYY USA Telefon: +1 510 226 6717 Fax: +1 510 226 6069 Adresse: 47221 Fremont Boulevard, Fremont, California 94538, USA E-Mail: sales@abbyyusa.com Support per E-Mail: support@abbyyusa.com Website: http://www.abbyyusa.com</p>
<p>Westeuropa</p>	<p>Kunden aus den Benelux-Staaten, Dänemark, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Irland, Italien, Norwegen, Österreich, Portugal, Schweden, Spanien, der Schweiz oder anderen westeuropäischen Ländern wenden sich an: ABBYY Europe GmbH Telefon: +49 89 511 159 0 Fax: +49 89 511 159 59 Adresse: Elsenheimerstrasse 49, 80687 München, Deutschland E-Mail: sales_eu@abbyy.com Support per E-Mail: support_eu@abbyy.com Website: http://www.abbyy.com</p>
<p>Osteuropa und Mittelmeerraum</p>	<p>Kunden aus Albanien, Bosnien-Herzegowina, Bulgarien, Israel, Kroatien, Mazedonien (ehemalige Jugoslawische Republik), Moldawien, Montenegro, Polen, Rumänien, Serbien, der Slowakei, Slowenien, der Tschechischen Republik, der Türkei, der Ukraine, Ungarn und Zypern wenden sich an: ABBYY Ukraine Telefon: +380 44 490 9999 Fax: +380 44 490 9461 Adresse: P.O. Box 23, 02002 Kiew, Ukraine E-Mail: sales@abbyy.ua Support per Telefon: +380 44 490 9463 Support per E-Mail: support@abbyy.ua Website: http://www.abbyy.ua</p>
<p>Japan</p>	<p>Kunden aus Japan wenden sich an: ABBYY Japan: Telefon: +81-42-795-1901 Fax: +81-42-795-1901 Adresse: 658-1 Tsuruma, Machida-shi, Tokio 194-8510 E-Mail: sales@abbyyusa.com Support per E-Mail: support@abbyyusa.com http://www.abbyy.com</p>
<p>Andere Regionen</p>	<p>Kunden aus Ländern, die oben nicht aufgeführt wurden, wenden sich an: ABBYY Russland Telefon: +7 495 783 3700 Fax: +7 495 783 2663 Adresse: P.O. Box 49, Moskau 129301, Russland, ABBYY Software LLC</p>

	<p>E-Mail: sales@abby.com Support per E-Mail: support@abby.ru Website: http://www.abby.ru http://www.abby.com</p>
--	--

Technischer Support

Wenn Sie Fragen zur Verwendung von ABBYY FineReader haben, ziehen Sie zunächst die Dokumentation (Benutzerhandbuch und Hilfe) zu Rate. Sollten Ihre Fragen dort nicht beantwortet werden, können Sie sich an den technischen Support wenden. Weiterführende Informationen und möglicherweise die Antwort auf Ihre Frage finden Sie auch im Supportbereich der ABBYY-Website unter www.abbyy.com/support.

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
 - die Build-Nummer (siehe Feld **Build** unter **Hilfe>Info...**)
 - 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 dann im Dialogfeld **Info zu ABBYY FineReader** auf die Schaltfläche **Systeminfo...**
- Daraufhin wird ein Dialogfeld mit relevanten Informationen angezeigt.

Wichtig! Nur registrierte Benutzer erhalten kostenlos technischen Support. Sie können Ihr Exemplar der Anwendung auf der ABBYY-Website registrieren oder indem Sie **Hilfe>Jetzt registrieren...** wählen.