

# **ABBYY® FineReader 14**

Manuale dell'utente

Le informazioni presentate in questo documento sono soggette a modifiche senza preavviso e non implicano alcun impegno da parte di ABBYY.

Il software descritto in questo documento viene fornito in base a un contratto di licenza. È possibile utilizzare o copiare il software esclusivamente in conformità con i termini del contratto. La riproduzione o la trasmissione di questo documento, in toto o in parte, in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, elettronico o altro, per qualsiasi scopo, è vietata senza previa autorizzazione scritta di ABBYY.

[Diritti d'autore](#) 

## Contenuto

<b>Introduzione a ABBYY FineReader .....</b>	<b>8</b>
Informazioni su ABBYY FineReader .....	9
Nuove funzionalità di ABBYY FineReader .....	11
<b>La finestra Nuova attività .....</b>	<b>13</b>
Visualizzare e modificare PDF .....	15
Conversione rapida .....	17
Creare documenti PDF .....	21
Creare documenti Microsoft Word .....	24
Creare fogli di lavoro Microsoft Excel .....	26
Altri formati .....	28
Conversione avanzata .....	29
Confrontare documenti .....	32
Digitalizzare e salvare documenti .....	35
Digitalizzare in Editor OCR .....	38
Digitalizzare in PDF .....	40
Digitalizzare in Microsoft Word .....	42
Digitalizzare in Microsoft Excel .....	44
Digitalizzare in file immagine .....	46
Digitalizzare in altri formati .....	48
<b>Editor PDF .....</b>	<b>49</b>
Visualizzare documenti PDF .....	50
Modalità di visualizzazione .....	51
Esplorazione dei documenti PDF .....	55
Riconoscimento in background .....	57
Ricerca per parole chiave .....	59
Copiare il contenuto dei documenti PDF .....	61
Funzioni di protezione PDF .....	63
Revisione di documenti PDF .....	64
Commenti .....	65
Contrassegnare il testo .....	65
Tracciare forme .....	68
Aggiungere del testo a un documento PDF .....	70
Collaborare sui documenti PDF .....	71
Apporre timbri .....	76
Lavorare con contenuto PDF .....	79
Inserire e modificare il testo .....	80
Inserire e modificare immagini .....	83
Inserire e modificare i collegamenti ipertestuali .....	84
Riconoscimento del testo .....	86

## Contenuto

Lavorare con le pagine .....	87
Aggiungere segnalibri .....	92
Aggiungere intestazioni e piè di pagina .....	94
Aggiunta di filigrane .....	98
Aggiungere file allegati .....	99
Visualizzare i metadati .....	100
Migliorare le immagini delle pagine .....	101
Compilare moduli .....	102
Apporre firme ai documenti PDF .....	103
Firma digitale .....	104
Firma testuale .....	106
Firma immagine .....	107
Proteggere i documenti PDF con password .....	108
Password e autorizzazioni .....	109
Eliminare informazioni confidenziali dai documenti PDF .....	110
Creare documenti PDF .....	111
Creare documenti PDF dalle pagine selezionate .....	111
Usare una stampante virtuale per creare documenti PDF .....	111
Salvare ed esportare documenti PDF .....	112
Salvare i documenti PDF .....	113
Salvare in formato PDF/A .....	114
Salvare in altri formati .....	116
Ridurre le dimensioni dei documenti PDF .....	117
Inviare documenti PDF all'Editor OCR .....	118
Inviare documenti PDF tramite e-mail .....	118
Stampare documenti PDF .....	119
<b>Editor OCR .....</b>	<b>120</b>
Lanciare l'Editor OCR .....	121
Interfaccia dell'Editor OCR .....	122
Ottenere documenti .....	126
Aprire immagini e PDF .....	127
Digitalizzare documenti cartacei .....	128
Riconoscimento dei documenti .....	129
Progetti OCR .....	130
Lavoro di gruppo con progetti OCR .....	135
Migliorare i risultati OCR .....	136
L'immagine del documento presenta difetti e la precisione del riconoscimento OCR è scarsa .....	137
Aree rilevate in modo non corretto .....	140
Modificare le proprietà delle aree .....	144
La struttura complessa di un documento cartaceo non è riprodotta .....	145

**Contenuto**

Elaborare molti documenti con layout identico .....	146
Tabelle e immagini non rilevate .....	147
Codici a barre non rilevati .....	150
Tipo di carattere non corretto o alcuni caratteri sostituiti dai simboli "?" o "? " .....	152
Documenti cartacei contenenti caratteri speciali .....	153
Documenti contenenti numerosi termini specialistici .....	157
Alcuni caratteri vengono riconosciuti in modo non corretto .....	158
Testo verticale o invertito non riconosciuto correttamente .....	161
<b>Controllare e modificare il testo .....</b>	<b>162</b>
Controllare il testo riconosciuto .....	163
Lavorare con gli stili .....	166
Modificare i collegamenti ipertestuali .....	167
Modificare le tabelle .....	168
Rimuovere le informazioni riservate .....	169
<b>Copiare il contenuto dei documenti .....</b>	<b>170</b>
<b>Salvare i risultati OCR .....</b>	<b>171</b>
Salvare in formato PDF .....	173
Salvare documenti modificabili .....	174
Salvare le tabelle .....	176
Salvare e-book .....	177
Salvare in HTML .....	178
Salvare immagini .....	179
Inviare i risultati OCR all'Editor PDF .....	180
Inviare i risultati OCR via e-mail .....	181
Inviare i risultati OCR a Kindle .....	182
<b>Integrazione con altre applicazioni .....</b>	<b>182</b>
Integrazione con Windows Explorer .....	183
Integrazione con Microsoft SharePoint .....	186
<b>Automatizzare e pianificare le attività di riconoscimento .....</b>	<b>187</b>
Automatizzare l'elaborazione dei documenti con ABBYY FineReader .....	188
ABBYY Hot Folder .....	192
<b>ABBYY Confronta documenti .....</b>	<b>197</b>
Avviare ABBYY Confronta documenti .....	198
Confrontare documenti .....	199
La finestra principale .....	201
Migliorare i risultati del confronto .....	202
Visualizzare i risultati del confronto .....	204
Salvare i risultati del confronto .....	206

**Contenuto**

**ABBYY Screenshot Reader ..... 207**

**Riferimento ..... 212**

    Tipi di documenti PDF ..... 213

    Suggerimenti per la digitalizzazione ..... 216

    Scattare fotografie dei documenti ..... 221

    Finestra di dialogo Opzioni ..... 225

    Impostazioni formato ..... 229

        Impostazioni PDF ..... 229

        Impostazioni DOC(X)/RTF/ODT ..... 234

        Impostazioni XLS(X) ..... 237

        Impostazioni PPTX ..... 239

        Impostazioni CSV ..... 239

        Impostazioni TXT ..... 240

        Impostazioni HTML ..... 241

        Impostazioni EPUB/FB2 ..... 243

        Impostazioni DjVu ..... 244

    Lingue supportate per OCR e confronto documenti ..... 246

    Formati di documenti supportati ..... 253

    Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento ..... 256

    Opzioni di elaborazione immagini ..... 259

    Opzioni OCR ..... 262

    Lavorare con lingue a caratteri complessi ..... 265

    Lingue di interfaccia supportate ..... 269

    Data e ora attuali nei timbri, nelle intestazioni e piè di pagina ..... 270

    Caratteri necessari per la corretta visualizzazione del testo nelle lingue supportate ..... 273

    Espressioni regolari ..... 275

**Installazione, attivazione e registrazione di ABBYY FineReader 14 ..... 278**

    Requisiti di sistema ..... 279

    Installazione e avvio di ABBYY FineReader ..... 280

    Attivazione di ABBYY FineReader ..... 282

    Registrazione di ABBYY FineReader ..... 284

    Privacy dei dati ..... 284

**Appendice ..... 285**

    Glossario ..... 286

    Scelte rapide da tastiera ..... 292

**Assistenza tecnica ..... 303**

**Diritti d'autore ..... 304**

## Contenuto

# Introduzione a ABBYY FineReader

Questo capitolo offre una panoramica su ABBYY FineReader e sulle relative funzioni.

## Sommario del capitolo

- [Informazioni su ABBYY FineReader](#)<sup>9</sup>
- [Nuove funzionalità di ABBYY FineReader](#)<sup>11</sup>



## Informazioni su ABBYY FineReader

**ABBYY FineReader 14** è una soluzione completa per il lavoro con documenti cartacei e PDF di tutti i tipi che offre una potente combinazione di funzioni di riconoscimento ottico dei caratteri (Optical Character Recognition, OCR) e visualizzazione e modifica PDF.

### ABBYY FineReader 14 caratteristiche

- [Digitalizzazione e conversione documenti](#)<sup>[13]</sup>  
 Digitalizzazione e conversione di documenti cartacei e PDF in formati modificabili (tra cui Microsoft Word, Microsoft Excel®, PDF ricercabili e molti altri) per ulteriori modifiche e riutilizzo.
  - La tecnologia OCR utilizzata da ABBYY FineReader consente di eseguire un riconoscimento rapido e preciso, conservando la formattazione originale di qualsiasi documento. ABBYY FineReader mantiene la struttura dei documenti originali, inclusi formattazione, collegamenti ipertestuali, indirizzi e-mail, intestazioni, piè di pagina, didascalie, numeri di pagina e note.
  - ABBYY FineReader dispone di un editor di testo integrato che consente di confrontare i testi riconosciuti con le immagini originali, in modo da apportare le modifiche necessarie a contenuto o formato. In caso di risultati insoddisfacenti ottenuti con l'elaborazione automatica, è possibile specificare manualmente le aree immagine da acquisire e addestrare il programma al riconoscimento di caratteri meno comuni o inconsueti.
  - ABBYY FineReader è in grado di riconoscere fotografie di documenti di testo scattate con una fotocamera digitale o un telefono cellulare. È possibile utilizzare ulteriori impostazioni di pre-elaborazione per migliorare la qualità delle fotografie e ottenere risultati OCR ancor più precisi.
- Funziona con qualsiasi tipo di PDF, compresi i documenti digitalizzati.
- Con ABBYY FineReader è possibile:
  - [Modificare testo](#)<sup>[80]</sup> e [immagini](#)<sup>[83]</sup>
  - [Eseguire ricerche](#)<sup>[59]</sup> nel corpo del testo e all'interno di commenti, segnalibri e metadati
  - [Riorganizzare le pagine dei documenti PDF](#)<sup>[87]</sup>
  - [Estrarre citazioni](#)<sup>[61]</sup> da immagini digitalizzate o fotografie
  - [Aggiungere commenti e note](#)<sup>[64]</sup> ai documenti
  - [Apporre ai documenti una firma digitale](#)<sup>[104]</sup>
  - [Proteggere i PDF](#)<sup>[109]</sup> con password

- [Rimuovere le informazioni sensibili](#)<sup>[110]</sup> dai documenti
- [Creare PDF adatti per l'archiviazione a lungo termine](#)<sup>[114]</sup> (es. in archivi digitali)
- [Compilare moduli PDF](#)<sup>[102]</sup>.
- [Confrontare testi per identificare le differenze](#)<sup>[197]</sup> tra due versioni dello stesso documento.\*
- ABBYY FineReader 14 è in grado di confrontare due versioni dello stesso documento anche se disponibili in due diversi formati. È possibile ad esempio confrontare l'immagine digitalizzata di un documento e la corrispondente versione Word.
- [Convertire automaticamente documenti con ABBYY Hot Folder](#)<sup>[192]</sup>.\*
- ABBYY Hot Folder è un'applicazione di programmazione fornita con ABBYY FineReader 14 che consente di elaborare automaticamente i documenti all'interno di cartelle definite dall'utente.
- [Cattura una qualsiasi porzione dello schermo con ABBYY Screenshot Reader](#)<sup>[207]</sup>. Se una cattura contiene del testo, questo può essere estratto e salvato in formato modificabile.\*\*

\* Questa funzione non è disponibile in alcune versioni di ABBYY FineReader 14. Visitare <http://www.ABBYY.com/FineReader> per ulteriori informazioni.

\*\* Per usare ABBYY Screenshot Reader è necessario registrare la copia in uso di ABBYY FineReader 14.

## Nuove funzionalità di ABBYY FineReader

### Riconoscimento OCR più rapido e di migliore qualità

- L'elaborazione dei documenti è ora più rapida e il testo viene riconosciuto con ancora maggiore precisione.
- La formattazione originale è ora mantenuta in maniera ancora più fedele grazie al rilevamento più preciso di grafici e diagrammi.
- Nuove lingue OCR aggiunte: simboli matematici (utilizzati per il riconoscimento di semplici formule di una sola riga) e simboli di trascrizione fonetica in inglese.

### Creazione e conversione PDF

- Conversione di PDF contenenti un livello di testo migliorata: se disponibile, il programma fa uso del livello di testo originale.
- ABBYY FineReader consente ora di creare PDF a partire da documenti di Office come \*.docx, \*.xlsx, \*.rtf, ecc. e di combinare diversi file in un unico documento PDF.

### Lavorare con i documenti PDF

Il programma include ora un potente strumento per il lavoro con i PDF, che consente di:

- Modificare diversi tipi di PDF (inclusi i documenti contenenti solo immagini digitalizzate) senza necessità di eseguire il riconoscimento o convertire l'intero documento.
- Visualizzare PDF, eseguire ricerche all'interno dei PDF ed evidenziare frammenti di testo.
- Aggiungere note e commenti ai PDF e rispondere ai commenti degli altri utenti.
- Compilare e salvare i moduli PDF.
- Visualizzare e modificare i metadati.
- Cercare e rimuovere le informazioni sensibili sia nel corpo del testo sia nei commenti, segnalibri e metadati di un documento.
- Aggiungere la numerazione Bates ai documenti.
- Apporre ai documenti una firma digitale.

### Confrontare documenti

- È ora possibile confrontare due versioni dello stesso documento, anche in formati differenti. È possibile ad esempio confrontare una versione testuale con un'immagine, un documento PDF con un'immagine digitalizzata, ecc.


### Elaborazione batch dei PDF

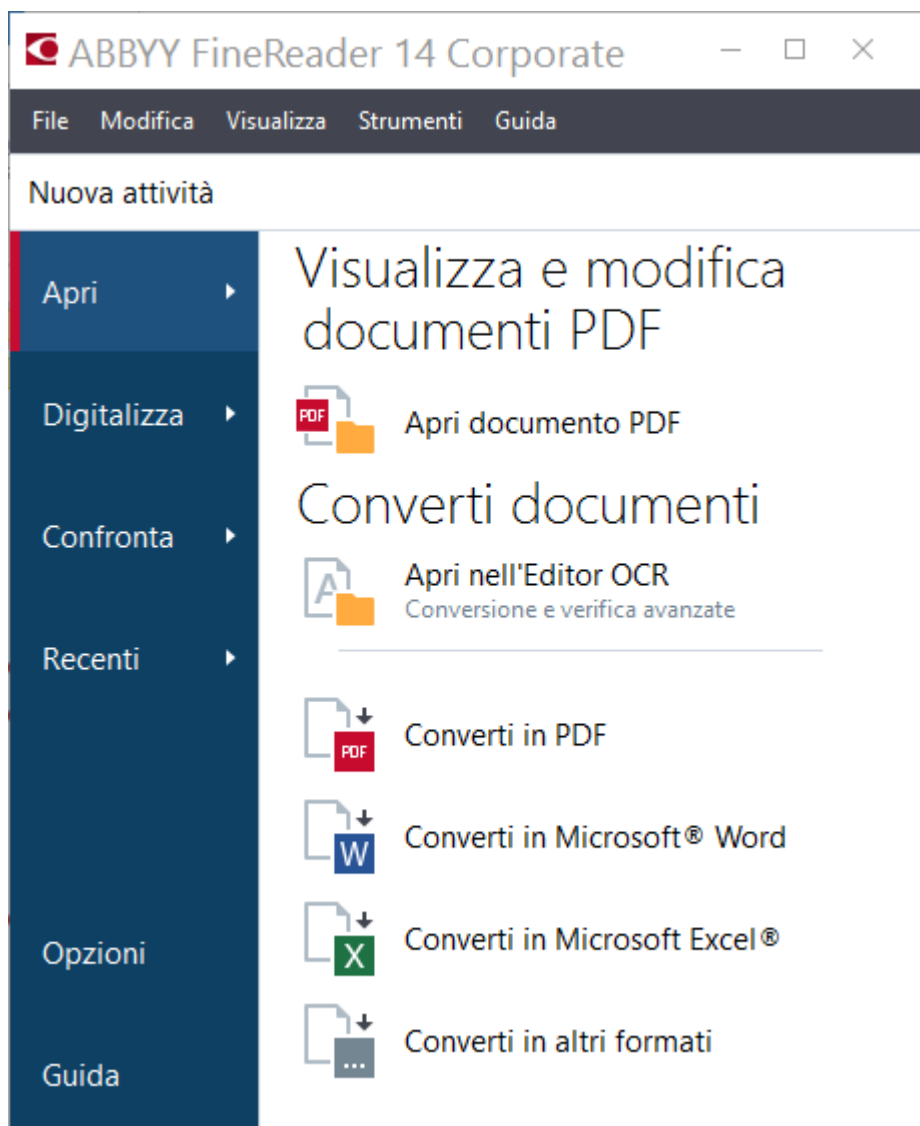
- Creare PDF da file di vari formati.
- Elaborazione in batch dei PDF: creare PDF conformi PDF/A, ridurre le dimensioni dei documenti, migliorare la qualità delle immagini di un documenti, proteggere i PDF con password ed eliminare in maniera permanente le informazioni confidenziali.

Desideriamo ringraziare vivamente tutti i nostri utenti che hanno contribuito, tramite il loro feedback, a migliorare il programma. Ci auguriamo che la nuova potente combinazione di funzioni OCR e PDF renderà ABBYY FineReader ancora più utile per tutti gli utenti.

## La finestra Nuova attività

Quando si avvia ABBYY FineReader, **Nuova attività** si apre una finestra che consente facilmente di aprire, digitalizzare, creare o confrontare documenti. Se la finestra **Nuova attività** non viene visualizzata (ad esempio, se è stata chiusa o è stata avviata un'attività di ABBYY FineReader facendo clic con il pulsante destro del mouse su un file in Esplora risorse), è possibile aprirla in qualsiasi

momento facendo clic sul pulsante  **Nuova operazione** nella barra degli strumenti principale.



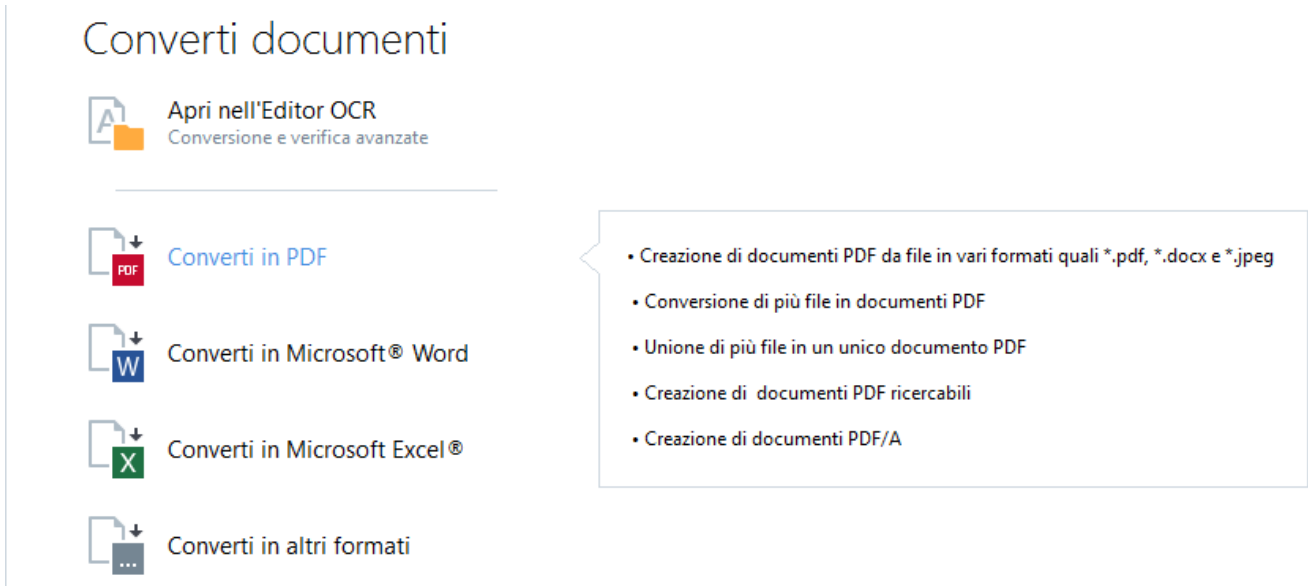
Per iniziare a elaborare un documento, selezionare un'attività:

1. Nel riquadro a sinistra:
  - Fare clic su **Apri** se si hanno già dei documenti da elaborare.
  - Fare clic su **Digitalizza** se prima si devono digitalizzare documenti cartacei.
  - Fare clic su **Confronta** se si desidera confrontare due versioni dello stesso documento.

- Fare clic su **Recenti** per riprendere il lavoro su un documento PDF o un progetto di riconoscimento salvato in precedenza.

2. Nel riquadro a destra, selezionare l'attività appropriata.

✎ Per comodità, quando si passa il cursore del mouse su un'attività viene visualizzata una finestra a comparsa con l'elenco delle situazioni più comuni legate a tale attività.



✎ Le impostazioni per tutte le attività di ABBYY FineReader sono specificate nella finestra di dialogo **Opzioni**<sup>[225]</sup>. Per aprire questa finestra di dialogo, fare clic su **Opzioni** nella parte inferiore del riquadro a sinistra.

## Sommario del capitolo

- [Visualizzare e modificare PDF](#)<sup>[15]</sup>
- [Conversione rapida](#)<sup>[17]</sup>
- [Conversione avanzata](#)<sup>[29]</sup>
- [Confrontare documenti](#)<sup>[32]</sup>
- [Digitalizzare e salvare documenti](#)<sup>[35]</sup>

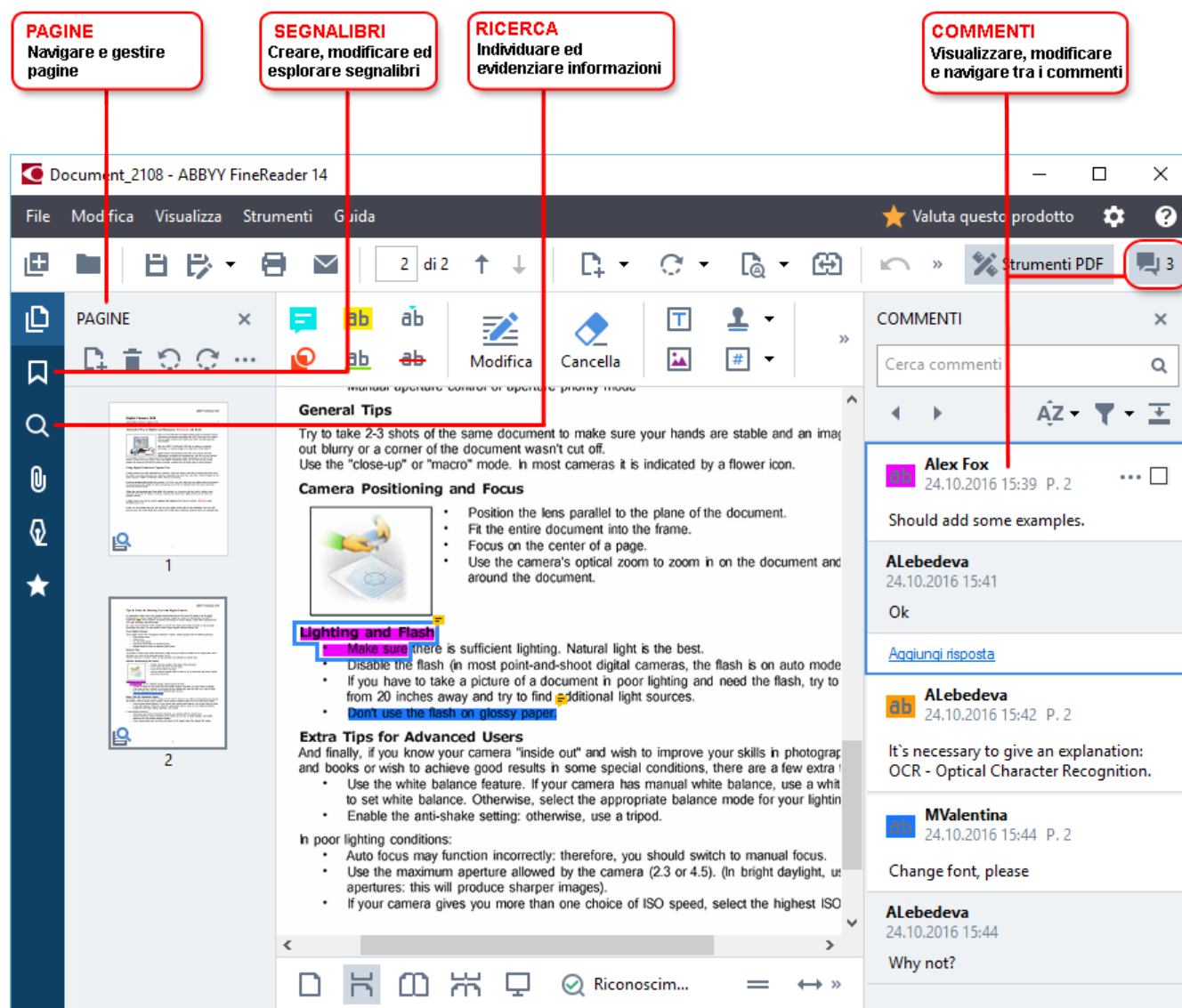
## Visualizzare e modificare PDF

ABBYY FineReader consente facilmente di visualizzare, modificare, commentare ed eseguire ricerche all'interno di qualsiasi tipo di documento PDF, anche quelli ottenuti semplicemente digitalizzando un documento cartaceo e pertanto non contenenti alcun testo modificabile o ricercabile.

### Visualizzare PDF e aggiungere commenti

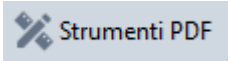
Sul menu **Nuova attività** fare clic sulla scheda **Apri** e quindi su **Apri documento PDF**. Il documento selezionato viene aperto nell'Editor PDF per [visualizzazione](#)<sup>[50]</sup> e [commento](#)<sup>[64]</sup>.

Usare i pulsanti [Pagine](#)<sup>[55]</sup>, [Bookmark](#)<sup>[92]</sup>, [Cerca](#)<sup>[59]</sup> e [Commenti](#)<sup>[71]</sup> per navigare all'interno del documento.



ABBYY FineReader offre i seguenti strumenti di commento:

- [Aggiungi nota](#)<sup>[65]</sup>
- [Evidenzia](#)<sup>[65]</sup>, Sottolinea, Barra e Inserisci testo
- [Traccia](#)<sup>[68]</sup> Forma, Linea o Freccia



☑ Se gli strumenti di commento non sono visibili, fare clic sul pulsante

## Modificare PDF

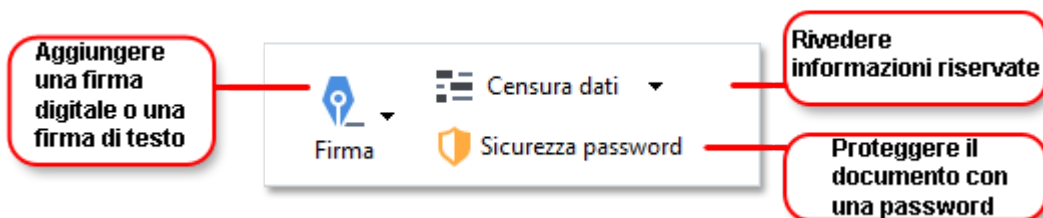
ABBYY FineReader offre i seguenti strumenti di modifica:



Consultare anche: [Modificare il testo](#)<sup>[80]</sup>, [Inserire e modificare immagini](#)<sup>[83]</sup>

## Proteggere i documenti PDF<sup>[108]</sup>

Con ABBYY FineReader è possibile:



Consultare anche: [Firme digitali](#)<sup>[104]</sup>, [Rimuovere informazioni confidenziali dai documenti PDF](#)<sup>[110]</sup>, [Password e autorizzazioni](#)<sup>[109]</sup>

## Compilare moduli<sup>[102]</sup>

ABBYY FineReader consente di compilare, salvare e stampare moduli interattivi.

Quando si apre un PDF contenente un modulo interattivo, i campi del modulo sono evidenziati e l'utente è invitato a selezionare un valore da un elenco a discesa o a immettere le informazioni richieste.

☑ Se non risulta possibile compilare il modulo semplicemente digitando il testo nei campi vuoti, usare lo strumento **Casella di testo** per immettere le informazioni necessarie sul modulo. **Consultare anche:** [Compilare moduli](#)<sup>[102]</sup>

☑ Per ulteriori informazioni su come lavorare con i PDF, consultare [Lavorare con documenti PDF](#)<sup>[49]</sup>

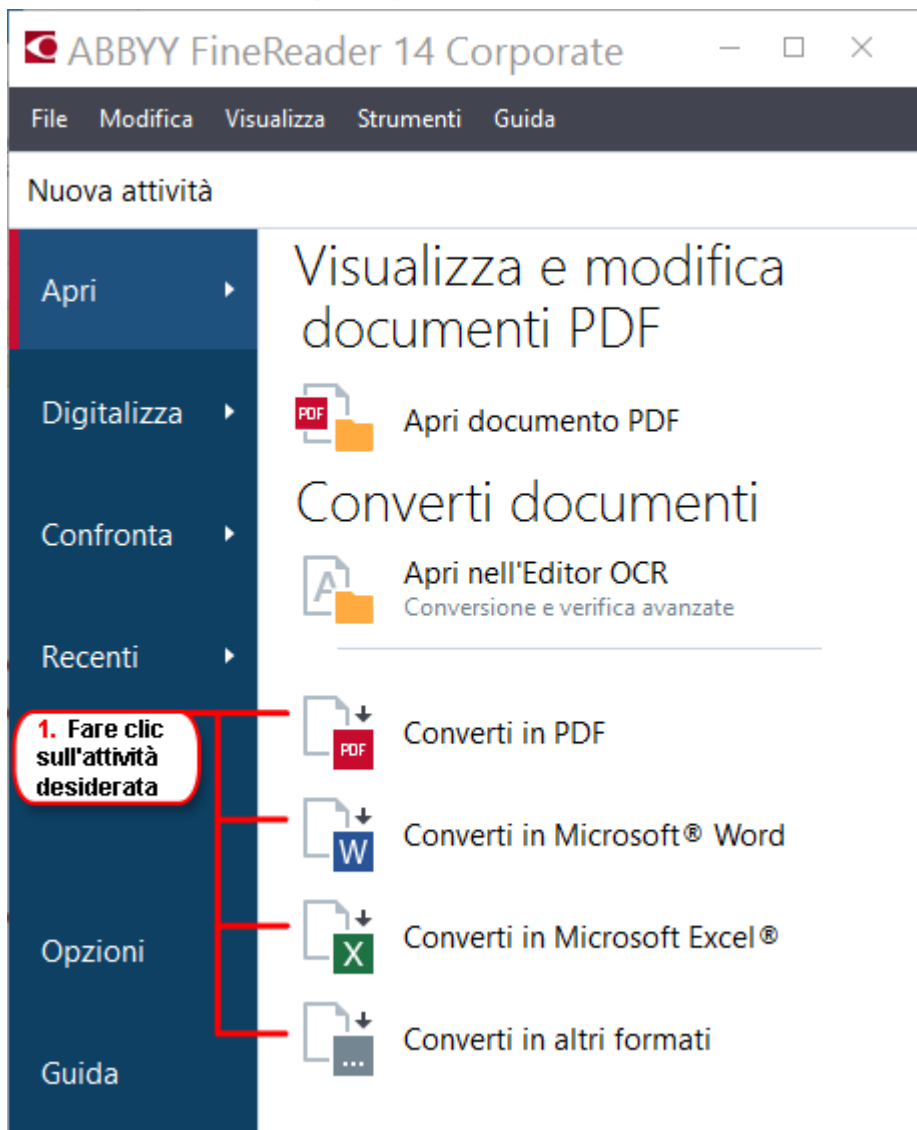


## Conversione rapida

È possibile usare le attività incorporate nella scheda **Apri** della schermata **Nuova attività** per convertire PDF o immagini o creare nuovi PDF a partire da file in vari formati.

### Convertire uno o più file

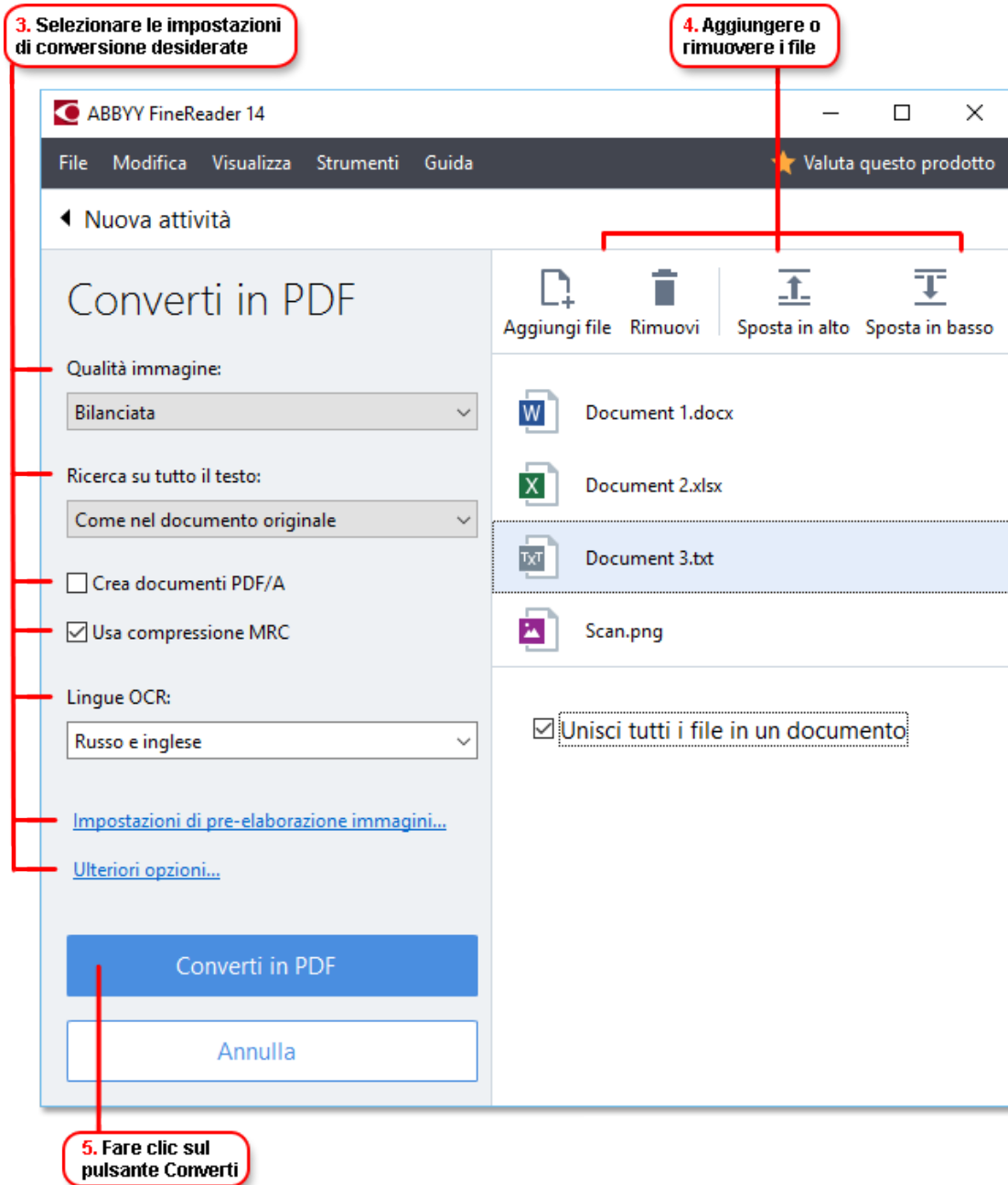
1. Fare clic sulla scheda **Apri** e quindi fare clic sull'attività desiderata:



- **Converti in PDF** crea PDF da \*.docx, \*.html, \*.jpeg e altri file. È inoltre possibile utilizzare questa attività per unire più file in un unico documento PDF.
- **Converti in Microsoft® Word** crea documenti Word a partire da file PDF e immagine. È inoltre possibile utilizzare questa attività per unire più file in un unico documento Microsoft Word.
- **Converti in Microsoft Excel®** crea fogli di lavoro Excel a partire da file PDF e immagine. È inoltre possibile utilizzare questa attività per unire più file in un unico documento Excel.

- **Converti in altri formati** converte file PDF e immagine in formati comuni, inclusi \*.odt, \*.pptx, \*.epub, \*.html e molti altri.

2. Selezionare uno o più file da convertire nella finestra di dialogo visualizzata.

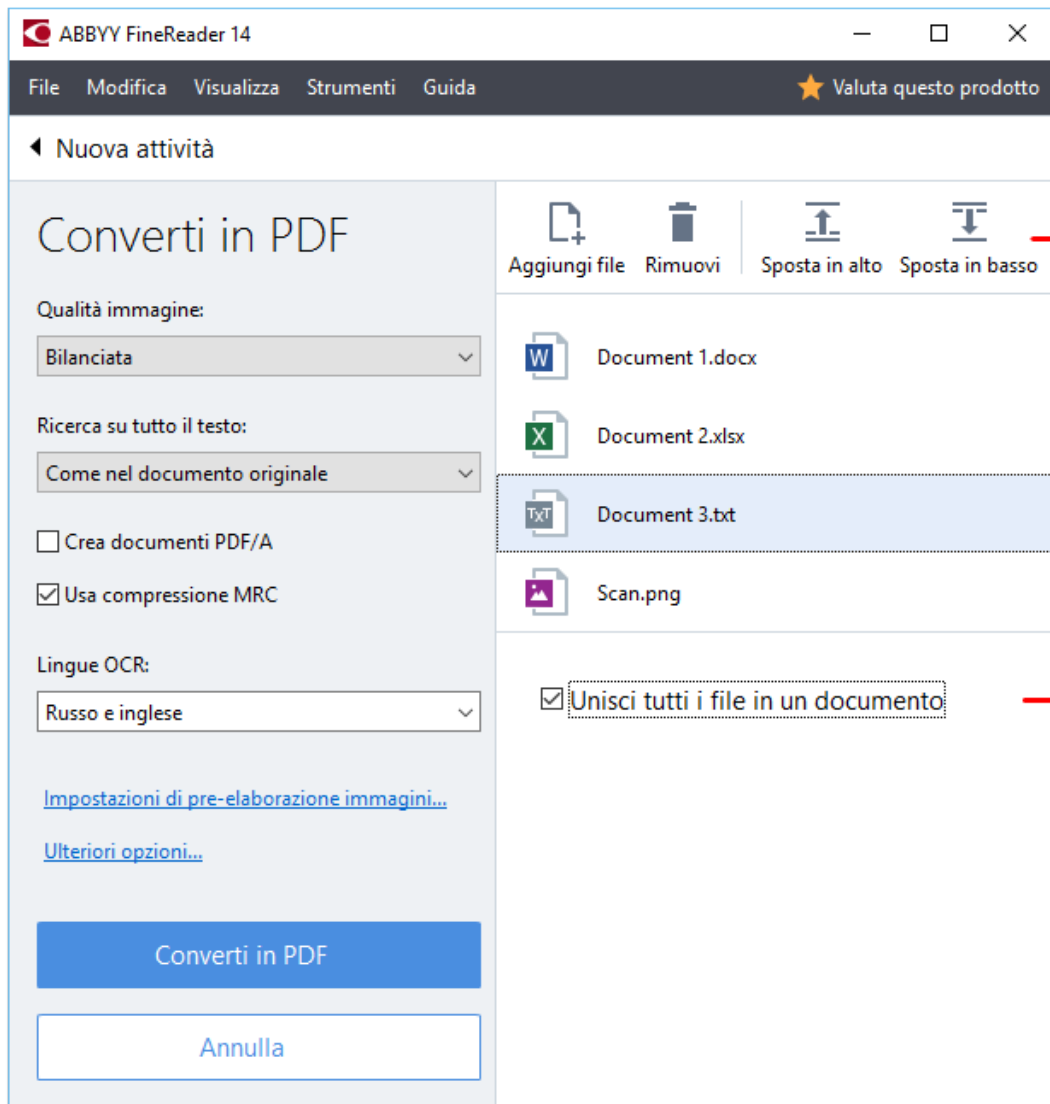


3. Specificare le impostazioni di conversione.  
Queste impostazioni determinano l'aspetto e le proprietà del documento di destinazione.
4. Aggiungere o rimuovere file se necessario.
5. Fare clic sul pulsante **Converti in <formato>**.
6. Specificare una cartella di destinazione per il file di destinazione.  
Una volta completata l'attività, il file risultante verrà salvato nella cartella specificata.

### Combinare più file

1. Fare clic sulla scheda **Apri** e quindi fare clic sull'attività desiderata.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare i file da convertire.
3. Specificare le impostazioni di conversione.
4. Aggiungere o rimuovere file se necessario.

5. È possibile modificare l'ordine dei file prima di combinarli







5. Ordinare i file come desiderato e selezionare l'opzione **Unisci tutti i file in un documento**.
6. Fare clic sul pulsante **Converti in <formato>**.
7. Specificare il nome e la cartella di destinazione per il file di destinazione.

Una volta completata l'attività, il file risultante verrà salvato nella cartella specificata.

💡 Usare la [conversione avanzata](#)<sup>[29]</sup> per documenti di dimensioni maggiori con layout complicati.

📖 **Consultare anche :**

- [Creare documenti PDF](#)  21
- [Creare documenti Microsoft Word](#)  24
- [Creare fogli di lavoro Microsoft Excel](#)  26
- [Altri formati](#)  28

## Creare documenti PDF

Nella finestra **Nuova attività** è possibile:

- Creare PDF da file di vari formati.
- Convertire più file in PDF.
- Unire più file in un unico documento PDF.
- Creare PDF ricercabili.
- Creare documenti conformi PDF/A.

### Convertire uno o più file

1. Fare clic sulla scheda **Apri** e quindi su **Converti in PDF**.
2. Selezionare uno o più file da convertire nella finestra di dialogo visualizzata.
3. Specificare le impostazioni di conversione. Queste impostazioni determinano l'aspetto e le proprietà del documento di destinazione.
  - 3.1. **Qualità immagine** È possibile regolare la qualità delle immagini e le dimensioni del file di destinazione utilizzando le opzioni nel **Qualità immagine** menu a discesa:
    - **Miglior qualità**  
Selezionare questa opzione per conservare la qualità delle immagini e dell'immagine della pagina. Verrà mantenuta la risoluzione originale.
    - **Bilanciata**  
Selezionare questa opzione per ridurre le dimensioni del file PDF di destinazione senza un'eccessiva perdita di qualità delle immagini.
    - **Dimensione compatta**  
Selezionare questa opzione per ottenere un file PDF di dimensioni ridotte a scapito della qualità delle immagini.
    - **Personalizzato...**  
Selezionare questa opzione per personalizzare il salvataggio delle immagini. Nella finestra **Impostazioni personalizzate** specificare i valori desiderati e fare clic su **OK**.
  - 3.2. **Ricerca su tutto il testo** Usare questo menu a discesa per attivare o disattivare la ricerca nel testo completo del documento di destinazione:
    - **Come nel documento originale** Il testo contenuto nelle immagini non sarà riconosciuto. Sarà possibile eseguire ricerche all'interno del documento di destinazione solo se il documento originale contiene un livello di testo.

- **Ricerca nel testo e nelle immagini** Il testo contenuto nelle immagini sarà riconosciuto. Sarà possibile eseguire ricerche all'interno del documento di destinazione.
- **Disattiva ricerca su tutto il testo** Il documento sarà convertito in PDF di sole immagini. Non sarà possibile eseguire ricerche all'interno del documento di destinazione.

3.3. **Crea documenti PDF/A** Selezionare questa opzione per creare un documento conforme PDF/A. Per impostazione predefinita verrà creato un documento PDF/A-2b. Fare clic su **Ulteriori opzioni...** per selezionare una versione PDF/A diversa.

3.4. **Usa compressione MRC** Selezionare questa opzione per applicare la compressione Mixed Raster Content (MRC) e ridurre le dimensioni del file senza alcuna evidente perdita di qualità.

3.5. **Lingue OCR** Selezionare le lingue del documento. **Consultare anche:** [Lingue di riconoscimento](#)<sup>[256]</sup>

3.6. **Impostazioni di pre-elaborazione immagini...** Qui è possibile specificare ulteriori operazioni da eseguire sulle immagini digitalizzate e sui file immagine per migliorarne l'aspetto e la qualità di conversione. **Consultare anche:** [Opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>[260]</sup>.

3.7. **Ulteriori opzioni...** Aprire la scheda [PDF](#)<sup>[229]</sup> della finestra di dialogo [Impostazioni formato](#)<sup>[229]</sup>.

4. Aggiungere o rimuovere file se necessario.

5. Fare clic sul pulsante **Converti in PDF**.

6. Specificare una cartella di destinazione per il file di destinazione.

Una volta completata l'attività, il documento PDF risultante verrà salvato nella cartella specificata.

## Combinare più file

1. Fare clic sulla scheda **Apri** e quindi su **Converti in PDF**.

2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare i file da convertire.

3. Specificare [le impostazioni di conversione](#)<sup>[21]</sup>.

4. Aggiungere o rimuovere file se necessario.

5. Ordinare i file come desiderato e selezionare l'opzione **Unisci tutti i file in un documento**.

6. Fare clic sul pulsante **Converti in PDF**.

7. Specificare il nome e la cartella di destinazione per il file di destinazione.

Una volta completata l'attività, il documento PDF risultante verrà salvato nella cartella specificata.

## Creare documenti Microsoft Word

Nella finestra **Nuova attività** è possibile creare documenti Microsoft Word a partire da PDF, immagini e file in uno qualsiasi dei [formati supportati](#)<sup>253</sup>. È inoltre possibile convertire e combinare più file in un unico documento Microsoft Word.

### Convertire uno o più file

1. Fare clic sulla scheda **Apri** e quindi su **Converti in Microsoft Word**.
2. Selezionare uno o più file da convertire nella finestra di dialogo visualizzata.
3. Specificare le impostazioni di conversione. Queste impostazioni determinano l'aspetto e le proprietà del documento di destinazione.

#### 3.1. Mantieni il formato.

Selezionare le opportune impostazioni a seconda di come si pianifica di utilizzare il documento di destinazione:

- **Copia esatta**

Il documento di destinazione avrà un aspetto quasi identico all'originale, ma con opzioni di modifica limitate.

- **Copia modificabile**

L'aspetto del documento di destinazione potrebbe differire leggermente dall'originale, ma è possibile apportare facilmente modifiche.

- **Testo formattato**

I tipi e le dimensioni dei caratteri e i formati paragrafo saranno mantenuti. Il testo di destinazione viene organizzato in una colonna.

- **Testo semplice**

È mantenuta solo la formattazione dei paragrafi. Il testo di destinazione viene organizzato in una colonna e viene utilizzato un unico carattere per l'intero documento.

3.2. **Lingue OCR** Selezionare le lingue del documento. **Consultare anche:** [Lingue di riconoscimento](#)<sup>256</sup>

3.3. **Mantieni immagini** Selezionare questa opzione per conservare le immagini nel documento di destinazione.

3.4. **Mantieni intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina** Selezionare questa opzione per conservare intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina.

3.5. **Ulteriori opzioni...** Apre la scheda [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>234</sup> della finestra di dialogo [Impostazioni formato](#)<sup>229</sup>.



4. Aggiungere o rimuovere file se necessario.
5. Fare clic sul pulsante **Converti in Word**.
6. Specificare una cartella di destinazione per il file di destinazione.  
Una volta completata l'attività, il documento Microsoft Word risultante verrà salvato nella cartella specificata.

### **Combinare più file**

1. Fare clic sulla scheda **Apri** e quindi su **Converti in Microsoft Word**.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare i file da convertire.
3. Specificare [le impostazioni di conversione](#)<sup>[24]</sup>.
4. Aggiungere o rimuovere file se necessario.
5. Ordinare i file come desiderato e selezionare l'opzione **Unisci tutti i file in un documento**.
6. Fare clic sul pulsante **Converti in Word**.
7. Specificare il nome e la cartella di destinazione per il file di destinazione.  
Una volta completata l'attività, il documento Microsoft Word risultante verrà salvato nella cartella specificata.

## Creare fogli di lavoro Microsoft Excel

Nella finestra **Nuova attività** è possibile creare documenti Microsoft Excel a partire da PDF, immagini e file in uno qualsiasi dei [formati supportati](#)<sup>[253]</sup>. È inoltre possibile convertire e combinare più file in un unico documento Excel.

### Convertire uno o più file

1. Fare clic sulla scheda **Apri** e quindi su **Converti in Microsoft Excel**.
2. Selezionare uno o più file da convertire nella finestra di dialogo visualizzata.
3. Specificare le impostazioni di conversione. Queste impostazioni determinano l'aspetto e le proprietà del documento di destinazione.

#### 3.1. Mantieni il formato.

Selezionare le opportune impostazioni a seconda di come si pianifica di utilizzare il documento di destinazione.

- **Testo formattato**

I tipi e le dimensioni dei caratteri e i formati paragrafo saranno mantenuti.

- **Testo semplice**

Sono mantenuti solo i paragrafi. Viene utilizzato un unico carattere per l'intero documento.

#### 3.2. Lingue OCR

Selezionare le lingue del documento. **Consultare anche:** [Lingue di riconoscimento](#)<sup>[256]</sup>

#### 3.3. Mantieni immagini (solo XLSX)

Selezionare questa opzione per conservare le immagini nel documento di destinazione.

#### 3.4. Crea un foglio di lavoro separato per ciascuna pagina (solo XLSX)

Selezionare questa opzione se si desidera creare un foglio di lavoro Microsoft Excel separato per ciascuna pagina dei documenti originali.

#### 3.5. Ulteriori opzioni...

Apri la scheda [XLS\(X\)](#)<sup>[237]</sup> della finestra di dialogo [Impostazioni formato](#)<sup>[229]</sup>

4. Aggiungere o rimuovere file se necessario.
5. Fare clic sul pulsante **Converti in Excel**.
6. Specificare una cartella di destinazione per il file di destinazione.  
Una volta completata l'attività, il file Microsoft Excel risultante viene creato nella cartella specificata.



### Combinare più file

1. Fare clic su **Apri** quindi fare clic su **Converti in Microsoft Excel**.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare i file da convertire.
3. Specificare [le impostazioni di conversione](#)<sup>26</sup>.
4. Aggiungere o rimuovere file se necessario.
5. Ordinare i file come desiderato e selezionare l'opzione **Unisci tutti i file in un documento**.
6. Fare clic sul pulsante **Converti in Excel**.
7. Specificare il nome e la cartella di destinazione per il file di destinazione.  
Una volta completata l'attività, il documento Microsoft Excel risultante viene creato nella cartella specificata.


## Altri formati

Nella finestra **Nuova attività** è possibile convertire PDF e immagini in formati comuni (\*.pptx, \*.odt, \*.html, \*.epub, \*.fb2, \*.rtf, \*.txt, \*.csv, \*.djvu) e unire più file in un unico documento.

### Convertire uno o più file

1. Fare clic sulla scheda **Apri** e quindi su **Converti in Altri formati**.
2. Selezionare uno o più file da convertire nella finestra di dialogo visualizzata.
3. Specificare le impostazioni di conversione. Queste impostazioni determinano l'aspetto e le proprietà del documento di destinazione.
  - 3.1. **Seleziona un formato di destinazione.** Selezionare il formato in cui si desidera convertire il file.
  - 3.2. **Lingue OCR** Selezionare le lingue del documento. **Consultare anche:** [Lingue di riconoscimento](#) 
  - 3.3. **Ulteriori opzioni...** Apre la scheda corrispondente della finestra di dialogo [Impostazioni formato](#) .
4. Aggiungere o rimuovere file se necessario.
5. Fare clic sul pulsante **Converti in <formato>**.
6. Specificare una cartella di destinazione per il file di destinazione.  
Una volta completata l'attività, il file risultante verrà salvato nella cartella specificata.

### Combinare più file

1. Fare clic sulla scheda **Apri** e quindi su **Converti in Altri formati**.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare i file da convertire.
3. Specificare [le impostazioni di conversione](#) .
4. Aggiungere o rimuovere file se necessario.
5. Ordinare i file come desiderato e selezionare l'opzione **Unisci tutti i file in un documento**.
6. Fare clic sul pulsante **Converti in <formato>**.
7. Specificare il nome e la cartella di destinazione per il file di destinazione.  
Una volta completata l'attività, il documento risultante verrà salvato nella cartella specificata.

## Conversione avanzata

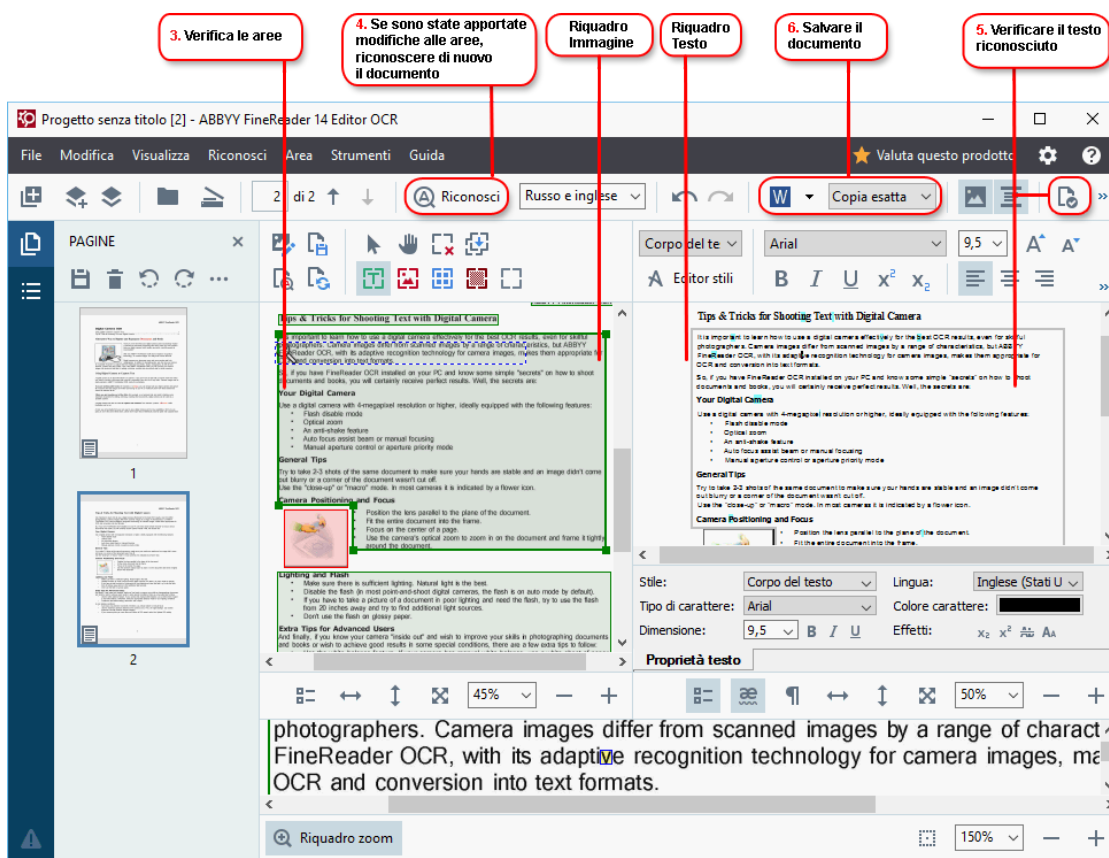
ABBYY FineReader include un [Editor OCR](#)<sup>120</sup> che offre funzioni avanzate di riconoscimento OCR e conversione. L'Editor OCR consente di controllare le aree di riconoscimento e verificare il testo riconosciuto, pre-elaborare le immagini per migliorare la precisione dell'OCR e molto altro.

L'Editor OCR offre inoltre potenti funzioni per una configurazione precisa delle operazioni di OCR e conversione, in modo da ottenere risultati ottimali. È possibile, ad esempio, [modificare le aree di riconoscimento](#)<sup>[140]</sup>, [controllare il testo riconosciuto](#)<sup>[163]</sup> e [addestrare](#)<sup>[153]</sup> ABBYY FineReader a riconoscere caratteri e tipi di carattere non standard.

1. È possibile aprire l'Editor OCR in diversi modi:

- Aprire la finestra [Nuova attività](#)<sup>[13]</sup> facendo clic su **File > Nuova attività**, selezionare la scheda **Apri** quindi fare clic sull'attività **Apri nell'Editor OCR**.
- Aprire la finestra **Nuova attività** e fare clic su **Strumenti > Editor OCR**.
- Aprire la finestra **Nuova attività** e fare clic su **File > Apri nell'editor OCR...**

2. Nella finestra di dialogo **Apri immagine**, selezionare i file che si desidera aprire. Se si utilizzano le impostazioni predefinite, ABBYY FineReader procederà automaticamente ad analizzare e riconoscere i file aperti. È possibile modificare queste impostazioni nella scheda **Elaborazione immagini** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti > Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).



3. Una volta aperto un documento, la relativa immagine viene visualizzata nel riquadro **Immagine** con le aree testo, immagine, tabella e codice a barre contrassegnate su di essa. Controllare il corretto rilevamento delle aree e modificarle se necessario.


ABBYY FineReader esegue un'analisi dei documenti per rilevare le aree contenenti testo, immagini, tabelle e codici a barre.

È a volte possibile, nel caso di documenti complessi, che le aree non siano rilevate correttamente. Nella maggior parte dei casi è più semplice correggere le aree rilevate automaticamente rispetto a tracciare tutte le aree manualmente.

Gli strumenti per tracciare e modificare le aree sono disponibili sulla barra degli strumenti al di sopra del riquadro **Immagine** e sulle barre degli strumenti situate al di sopra delle aree **testo**, **immagine**, **immagine di sfondo** e **tabella** quando selezionate.

È possibile utilizzare questi strumenti per le seguenti operazioni:

- Aggiungere ed eliminare aree
  - Cambiare il tipo di area
  - Rettificare i contorni e spostare le aree
  - Aggiungere o eliminare parti rettangolari alle aree
  - Cambiare l'ordine delle aree
4. Se si apportano modifiche alle aree, fare clic sul pulsante **Riconosci** sulla barra degli strumenti principale per riconoscere nuovamente il documento.
  5. Controllare il testo riconosciuto nel riquadro **Testo** e correggerlo se necessario.
  6. [Salvare il documento riconosciuto](#)<sup>171</sup>. È possibile selezionare il formato in cui salvare il documento dall'elenco a discesa del pulsante **Salva/Invia** sulla barra degli strumenti principale (fare clic sulla freccia accanto al pulsante per aprire l'elenco a discesa).


 Per ulteriori informazioni sull'Editor OCR e sulle relative funzioni, consultare [Lavorare con l'Editor OCR](#)<sup>120</sup>.

## Confrontare documenti

(Questa funzione non è disponibile in alcune versioni di ABBYY FineReader 14. **Consultare anche:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>.)

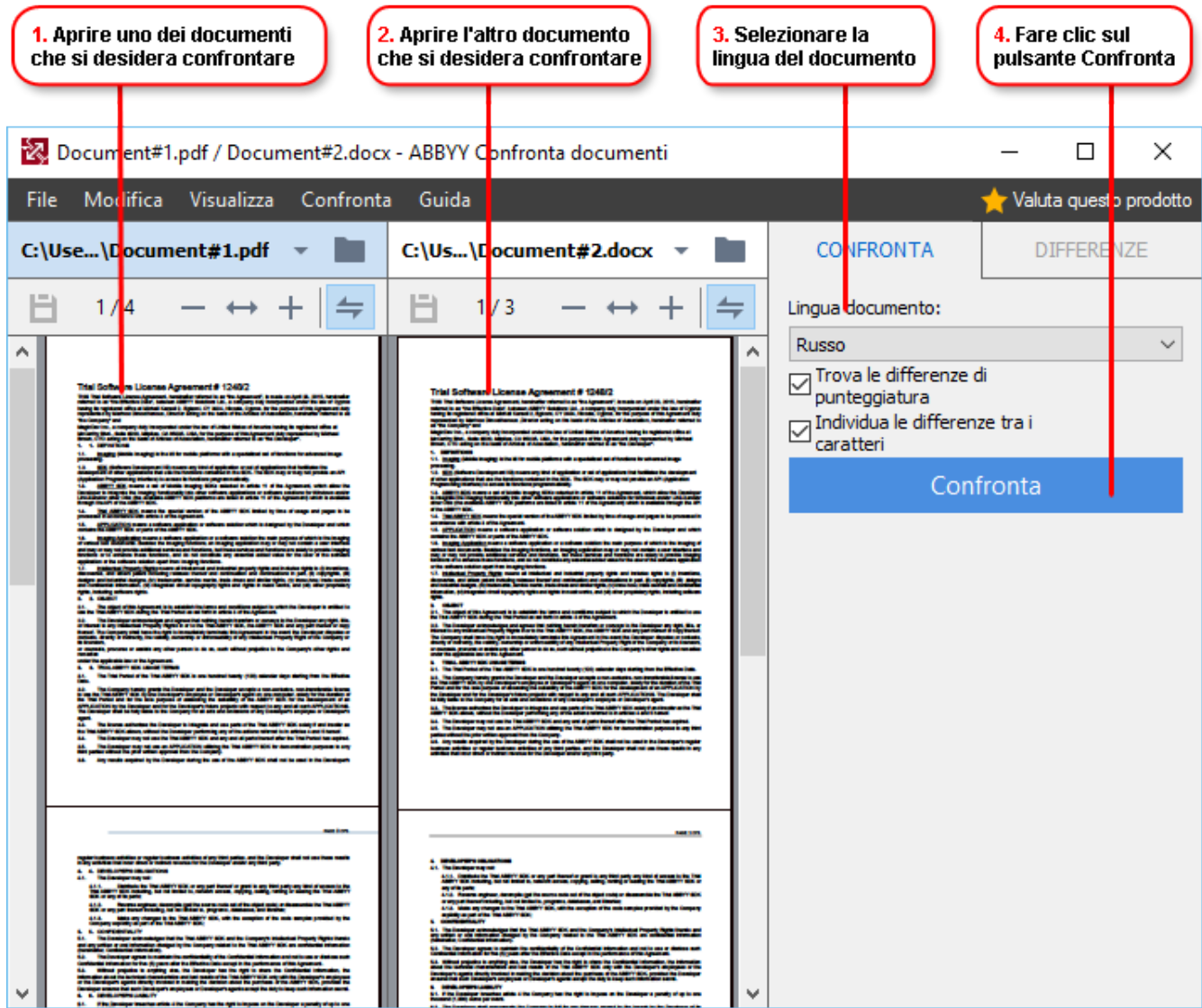
ABBYY FineReader include ABBYY Confronta documenti, un'applicazione che consente di confrontare due versioni di un documento, anche in diversi formati. ABBYY Confronta documenti rileva automaticamente le differenze tra le due versioni, in modo da ottenere rapidamente una chiara visione delle modifiche apportate all'originale. Questo può tornare utile in un'ampia serie di situazioni, ad esempio per la revisione di un documento prima della firma o pubblicazione.

È possibile avviare ABBYY Confronta documenti in diversi modi:

- Aprire la finestra [Nuova attività](#)<sup>131</sup> e selezionare la scheda **Confronta** quindi fare clic su **Apri ABBYY Confronta documenti**.
- Fare clic sul pulsante **Start** in Windows e fare clic su **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Confronta documenti** (in Windows 10, fare clic sul pulsante **Start** , selezionare la voce **Tutti i programmi** del menu start e fare clic su **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Confronta documenti**)
- Fare clic su **Confronta Documenti** sul menu **Strumenti**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un file in [Windows Explorer](#)<sup>183</sup> e fare clic **Confronta documenti...** sul menu di scelta rapida.

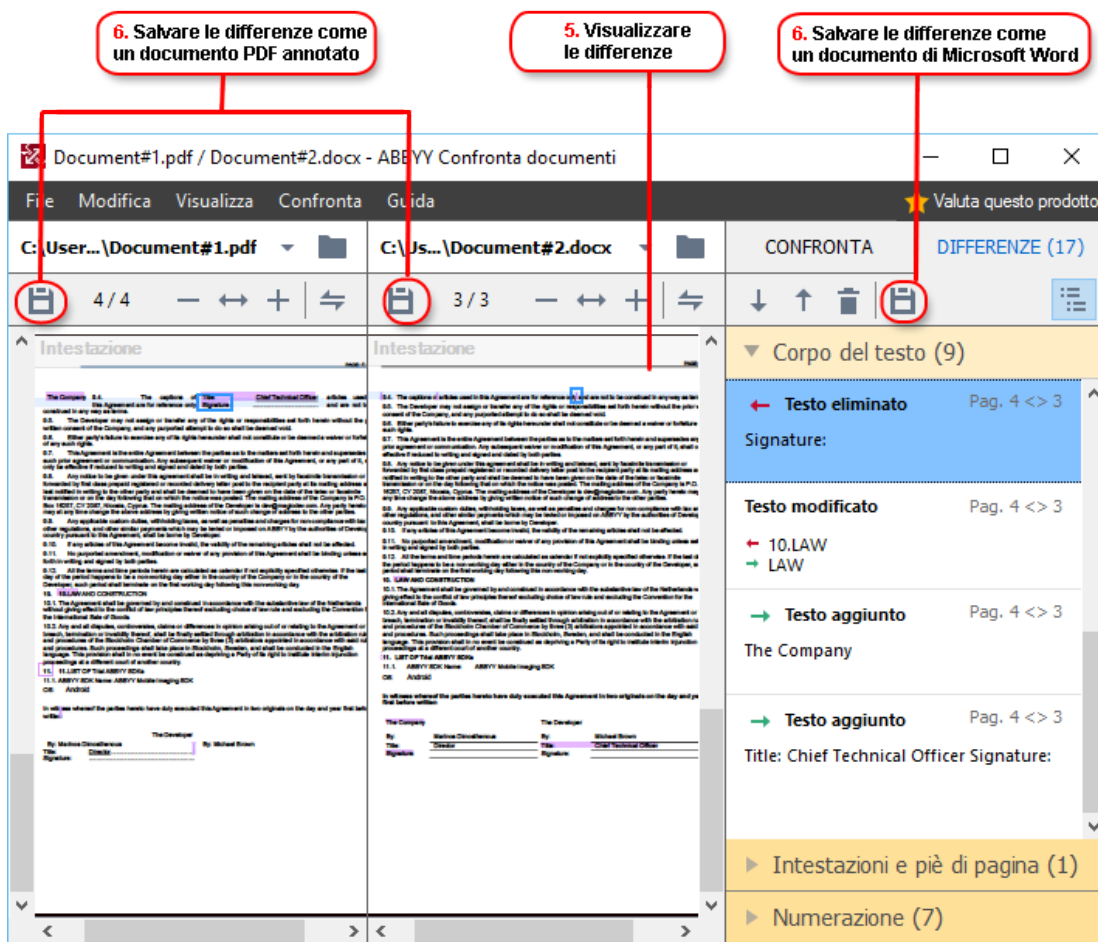
Seguire le istruzioni fornite di seguito per eseguire il confronto tra due documenti.





1. Aprire ABBYY Confronta documenti, aprire una delle versioni che si desidera confrontare nel riquadro sinistro e la seconda nel riquadro destro.
2. Nel riquadro **CONFRONTA** selezionare dall'elenco a discesa le lingue del documento.

3. Fare clic sul pulsante **Confronta** per confrontare i documenti.



4. Rivedere le differenze rilevate da ABBYY Confronta documenti.

Le differenze tra le due versioni sono evidenziate in ciascuna versione ed elencate nel riquadro a destra, fornendo una chiara visione delle modifiche apportate al documento. In questo modo è possibile visualizzare facilmente il testo aggiunto, rimosso o modificato in ciascuna versione. Entrambe le pagine scorrono in sincrono e i frammenti di testo corrispondenti sono sempre visualizzati affiancati. È possibile rimuovere le differenze dell'elenco o copiarle negli appunti.

📌 Le differenze rimosse dall'elenco non sono salvate nel report delle differenze.

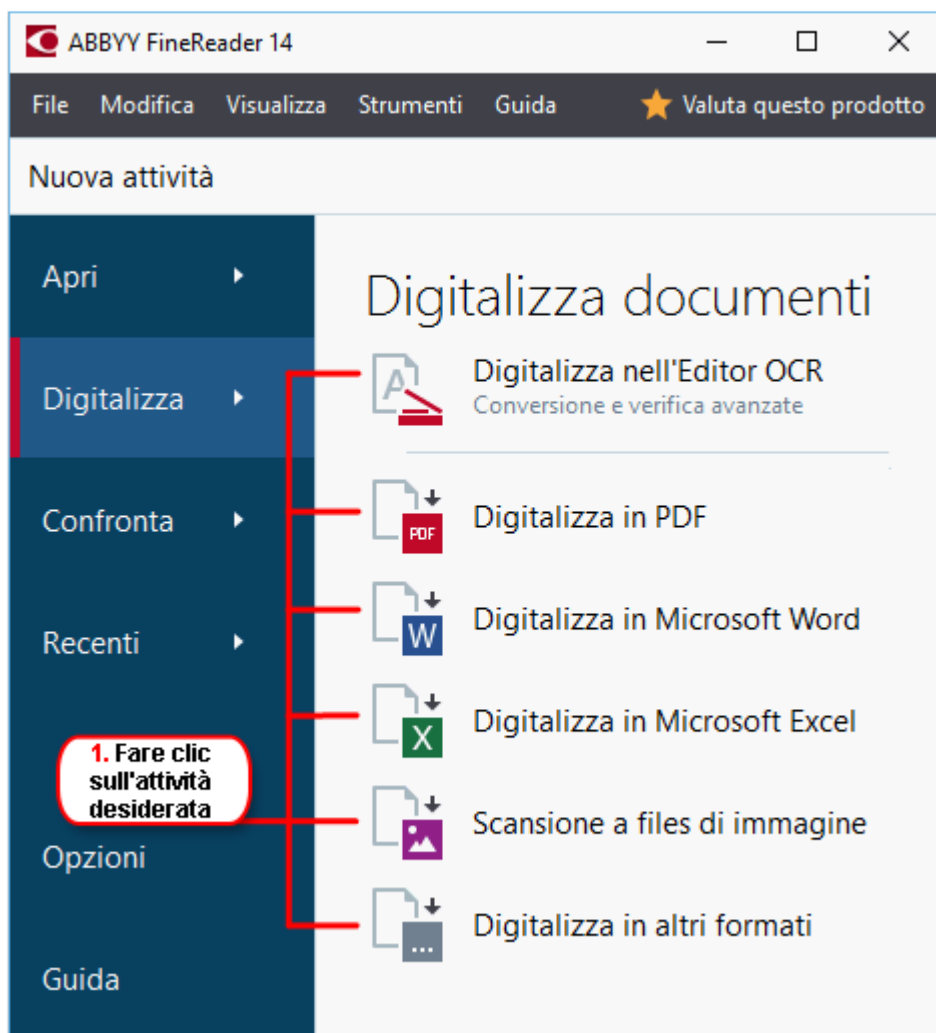
5. Salvare un report delle differenze. È possibile eseguire questa operazione in due modi. È possibile salvare una delle versioni come documento PDF con tutte le differenze indicate tramite commenti oppure salvare le differenze in un documento Microsoft Word.

📌 Per ulteriori informazioni sul confronto tra due versioni dello stesso documento, consultare [ABBYY Confronta documenti](#)

## Digitalizzare e salvare documenti

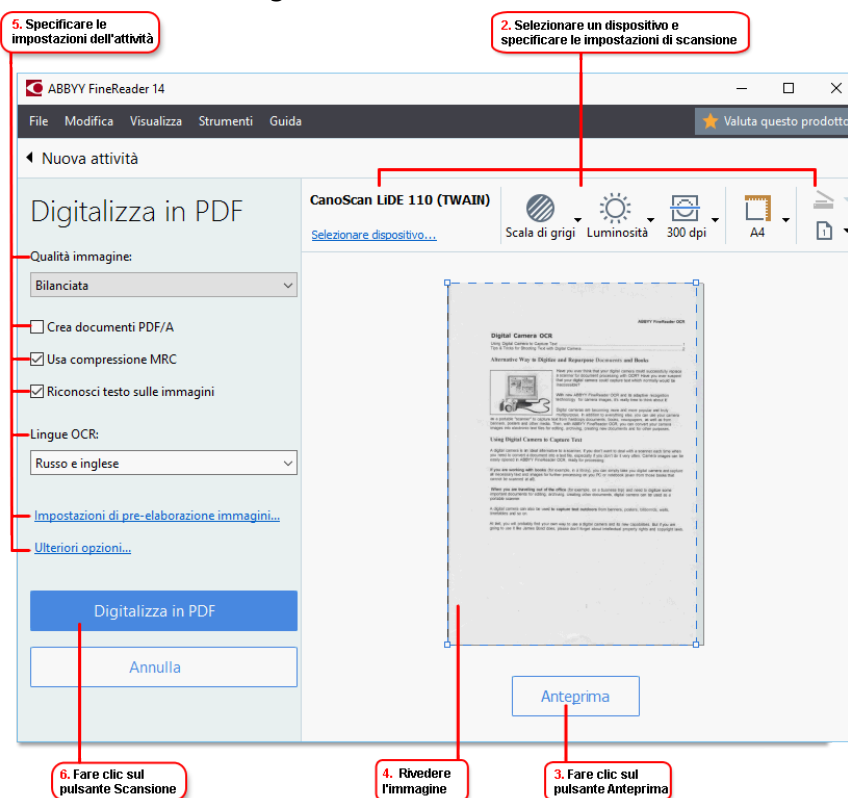
È possibile usare le attività nella scheda **Digitalizza** della finestra **Nuova attività** per creare documenti digitali in vari formati. Per ottenere le immagini del documento sono necessari uno scanner o una fotocamera digitale.

1. Selezionare la scheda **Digitalizza** e fare clic su un'attività:



- **Digitalizza nell'Editor OCR** apre le immagini digitalizzate in [Editor OCR](#).
- **Digitalizza in PDF** crea PDF a partire dalle immagini ottenute da uno scanner o una fotocamera digitale.
- **Digitalizza in Microsoft Word** crea documenti Microsoft Word a partire dalle immagini ottenute da uno scanner o una fotocamera digitale.
- **Digitalizza in Microsoft Excel** crea documenti Microsoft Excel a partire dalle immagini ottenute da uno scanner o una fotocamera digitale.
- **Scansione a files di immagine** crea documenti di sole immagini a partire dalle immagini ottenute da uno scanner o una fotocamera digitale.

- **Digitalizza in altri formati** crea documenti in formati comuni, quali \*.odt, \*.pptx, \*.epub e \*.html, a partire dalle immagini ottenute da uno scanner o una fotocamera digitale.



2. Selezionare un dispositivo e specificare [le impostazioni di digitalizzazione](#) <sup>216</sup>.
3. Fare clic sul pulsante **Anteprima** o in qualsiasi punto all'interno dell'area immagine.
4. Rivedere l'immagine. Se non si è soddisfatti della qualità dell'immagine, modificare le impostazioni di digitalizzazione e fare nuovamente clic sul pulsante **Anteprima**.
5. Specificare le impostazioni specifiche del formato selezionato. Queste impostazioni determinano l'aspetto e le proprietà del documento di destinazione.
6. Fare clic sul pulsante **Digitalizza in <formato>**.
7. All'avvio della digitalizzazione, verrà visualizzata una finestra di dialogo contenente una barra di avanzamento e i suggerimenti.
8. Una volta digitalizzata la pagina, verrà visualizzata una finestra di dialogo per selezionare l'operazione successiva. Fare clic su **Esegui di nuovo la scansione** per digitalizzare altre pagine utilizzando le impostazioni correnti o su **Termina digitalizzazione** per chiudere la finestra di dialogo.
9. In base all'attività selezionata al passo 1, le immagini digitalizzate sono:
  - Elaborate e aggiunte a un progetto OCR in [Editor OCR](#) <sup>120</sup>.

- Elaborate e convertite in PDF. Specificare la cartella in cui salvare il documento risultante. Il documento rimane aperto nell'Editor OCR.
- Elaborate e convertite nel formato selezionato. Specificare la cartella in cui salvare il documento risultante. Il documento rimane aperto nell'Editor OCR.

 **Consultare anche :**

- [Digitalizzare in Editor OCR](#)<sup>[38]</sup>
- [Digitalizzare in PDF](#)<sup>[40]</sup>
- [Digitalizzare in Microsoft Word](#)<sup>[42]</sup>
- [Digitalizzare in Microsoft Excel](#)<sup>[44]</sup>
- [Digitalizzare in file immagine](#)<sup>[46]</sup>
- [Digitalizzare in altri formati](#)<sup>[48]</sup>

## Digitalizzare in Editor OCR

È possibile aprire le immagini acquisite con uno scanner o una fotocamera nell'Editor OCR, che consente di:

- Tracciare e modificare manualmente le aree di riconoscimento
- Controllare il testo riconosciuto
- Addestrare ABBYY FineReader a riconoscere caratteri e tipi di carattere non standard
- Usare altri strumenti avanzati per assicurare risultati OCR ottimali.

1. Aprire la finestra **Nuova attività** e selezionare la scheda **Digitalizza** e fare clic sull'attività **Digitalizza nell'Editor OCR**.
2. Selezionare un dispositivo e specificare [le impostazioni di digitalizzazione](#)<sup>216</sup>.
3. Fare clic sulla scheda **Anteprima** o in qualsiasi punto all'interno dell'area immagine.
4. Rivedere l'immagine. Se non si è soddisfatti della qualità dell'immagine, modificare le impostazioni di digitalizzazione e fare nuovamente clic sul pulsante **Anteprima**.
5. Specificare le impostazioni di pre-elaborazione e automazione.

### 5.1. **Elabora automaticamente le immagini delle pagine quando vengono aggiunte**

Questa opzione attiva o disattiva l'elaborazione delle nuove pagine aggiunte. Se l'elaborazione automatica è attiva, è possibile selezionare delle opzioni generiche di elaborazione del documento e impostazioni di pre-elaborazione dell'immagine da utilizzare durante la digitalizzazione e l'apertura delle immagini:

- **Riconosci le immagini delle pagine**  
Attivare questa opzione se si desidera che FineReader pre-elabori automaticamente le nuove pagine aggiunte usando le impostazioni specificate nella finestra di dialogo **Impostazioni di pre-elaborazione** (fare clic sul collegamento **Impostazioni di pre-elaborazione immagini (valide per conversione e OCR)** di seguito per aprire questa finestra di dialogo). L'analisi e il riconoscimento sono eseguiti anch'essi automaticamente.
- **Analizza le immagini delle pagine**  
Esegue automaticamente la pre-elaborazione delle immagini e l'analisi dei documenti, ma il riconoscimento deve essere avviato manualmente.
- **Pre-elabora le immagini delle pagine**  
Pre-elabora automaticamente le immagini. È necessario avviare manualmente l'analisi e il riconoscimento.

## 5.2.Lingue OCR

Usare questa opzione per specificare le lingue del documento. **Consultare anche:** [Lingue di riconoscimento](#)<sup>256</sup>


## 5.3.Impostazioni di preelaborazione immagini...

Aprire la finestra di dialogo **Impostazioni di pre-elaborazione** che consente di specificare le impostazioni di pre-elaborazione immagine, come il rilevamento dell'orientamento delle pagine e le impostazioni di pre-elaborazione automatica. Queste impostazioni consentono di migliorare notevolmente le immagini sorgente e permettono di ottenere un riconoscimento OCR più preciso. **Consultare anche:** [Opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>260</sup>

## 5.4.Ulteriori opzioni...


Aprire la scheda **Elaborazione immagini**<sup>225</sup> della finestra di dialogo **Opzioni**. È inoltre possibile aprire questa finestra di dialogo facendo clic **Opzioni...** sul menu **Strumenti**.

6. Fare clic su **Digitalizza**.
7. Verrà visualizzata una finestra di dialogo di avanzamento, contenente una barra di avanzamento e i suggerimenti.
8. Una volta digitalizzata la pagina, verrà visualizzata una finestra di dialogo per selezionare l'operazione successiva.  
Fare clic su **Esegui di nuovo la scansione** per digitalizzare pagine successive utilizzando le impostazioni correnti o su **Termina digitalizzazione** per chiudere la finestra di dialogo.
9. Al termine del processo di digitalizzazione, le immagini digitalizzate sono aggiunte a un progetto OCR nell'Editor OCR ed elaborate usando le impostazioni di pre-elaborazione e automazione precedentemente specificate.

 Per ulteriori informazioni sull'Editor OCR e sulle relative funzioni, consultare [Lavorare con l'Editor OCR](#)<sup>120</sup>

## Digitalizzare in PDF

L'attività **Digitalizza in PDF** nella finestra **Nuova attività** consente di creare PDF a partire dalle immagini ottenute da uno scanner o una fotocamera digitale.

1. Aprire la finestra **Nuova attività** e selezionare la scheda **Digitalizza** quindi fare clic su **Digitalizza in PDF**.
2. Selezionare un dispositivo e specificare [le impostazioni di digitalizzazione](#) .
3. Fare clic sul pulsante **Anteprima** o in qualsiasi punto all'interno dell'area immagine.
4. Rivedere l'immagine. Se non si è soddisfatti della qualità dell'immagine, modificare le impostazioni di digitalizzazione e fare nuovamente clic sul pulsante **Anteprima**.
5. Specificare le impostazioni di conversione. Queste impostazioni determinano l'aspetto e le proprietà del documento di destinazione.

5.1. **Qualità immagine** Questa opzione determina la qualità delle immagini e delle illustrazioni, che incide sulle dimensioni del file di destinazione risultante. Sono disponibili le seguenti impostazioni di qualità:

- **Miglior qualità**  
Selezionare questa opzione per conservare la qualità delle immagini e dell'immagine della pagina. Verrà mantenuta la risoluzione originale.
- **Bilanciata**  
Selezionare questa opzione per ridurre le dimensioni del file PDF di destinazione senza un'eccessiva perdita di qualità delle immagini.
- **Dimensione compatta**  
Selezionare questa opzione per ottenere un file PDF di dimensioni ridotte a scapito della qualità delle immagini.
- **Personalizzato...**  
Selezionare questa opzione per personalizzare il salvataggio delle immagini. Nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate** specificare i valori desiderati e fare clic su **OK**.

### 5.2. Crea documenti PDF/A

Selezionare questa opzione per creare un documento conforme PDF/A.

### 5.3. Usa compressione MRC

Selezionare questa opzione per applicare la compressione Mixed Raster Content (MRC) e ridurre le dimensioni del file senza alcuna evidente perdita di qualità.



#### 5.4. Riconosci testo sulle immagini

Selezionare questa opzione se si desidera che il riconoscimento OCR sia avviato automaticamente.

#### 5.5. Lingue OCR

Usare questa opzione per specificare le lingue del documento. **Consultare anche:** [Lingue di riconoscimento](#)<sup>[256]</sup>

#### 5.6. Impostazioni di pre-elaborazione immagini...

Usare questa opzione per specificare le impostazioni di pre-elaborazione immagine, come il rilevamento dell'orientamento delle pagine e le impostazioni di pre-elaborazione automatica. Queste impostazioni consentono di migliorare notevolmente le immagini sorgente e permettono di ottenere un riconoscimento OCR più preciso.

**Consultare anche:** [Opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>[260]</sup>

#### 5.7. Ulteriori opzioni...

Aprire la sezione [PDF](#)<sup>[229]</sup> di [Impostazioni formato](#)<sup>[229]</sup> della finestra di dialogo **Opzioni** che consente di specificare ulteriori impostazioni (è inoltre possibile aprire questa finestra di dialogo facendo clic **Opzioni...** sul menu **Strumenti**).

6. Fare clic su **Digitalizza in PDF**.
7. Verrà visualizzata una finestra di dialogo contenente una barra di avanzamento e i suggerimenti.
8. Una volta digitalizzata la pagina, verrà visualizzata una finestra di dialogo per selezionare l'operazione successiva.  
Fare clic su **Esegui di nuovo la scansione** per digitalizzare altre pagine utilizzando le impostazioni correnti o su **Termina digitalizzazione** per chiudere la finestra di dialogo.
9. Una volta completata la digitalizzazione, le immagini digitalizzate sono elaborate usando le impostazioni specificate, convertite in PDF e aperte nell'Editor OCR.
10. Specificare la cartella in cui salvare il PDF risultante.

## Digitalizzare in Microsoft Word

L'attività **Digitalizza in Microsoft Word** nella finestra **Nuova attività** consente di creare documenti Microsoft Word a partire dalle immagini ottenute da uno scanner o una fotocamera digitale.

1. Aprire la finestra **Nuova attività** e selezionare la scheda **Digitalizza** quindi fare clic sull'attività **Digitalizza in Microsoft Word**.
2. Selezionare un dispositivo e specificare [le impostazioni di digitalizzazione](#)<sup>216</sup>.
3. Fare clic sul pulsante **Anteprima** o in qualsiasi punto all'interno dell'area immagine.
4. Rivedere l'immagine. Se non si è soddisfatti della qualità dell'immagine, modificare le impostazioni di digitalizzazione e fare nuovamente clic sul pulsante **Anteprima**.
5. Specificare le impostazioni di conversione. Queste impostazioni determinano l'aspetto e le proprietà del documento di destinazione.

### 5.1.Mantieni formattazione

Selezionare le opportune impostazioni a seconda di come si pianifica di utilizzare il documento di destinazione.

- **Copia esatta**

Il documento di destinazione avrà un aspetto quasi identico all'originale, ma con opzioni di modifica limitate.

- **Copia modificabile**

L'aspetto del documento di destinazione potrebbe differire leggermente dall'originale, ma è possibile apportare facilmente modifiche.

- **Testo formattato**

I tipi e le dimensioni dei caratteri e i formati paragrafo saranno mantenuti. Il testo di destinazione viene organizzato in una colonna.

- **Testo semplice**

È mantenuta solo la formattazione dei paragrafi. Il testo di destinazione viene organizzato in una colonna e viene utilizzato un unico carattere per l'intero documento.

### 5.2.Lingue OCR

Selezionare le lingue del documento. **Consultare anche:** [Lingue di riconoscimento](#)<sup>256</sup>.

### 5.3.Mantieni immagini

Selezionare questa opzione per conservare le immagini nel documento di destinazione.

### 5.4.Mantieni intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina

Selezionare questa opzione per conservare intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina.

### 5.5. Impostazioni di pre-elaborazione immagini...

Specificare le impostazioni di pre-elaborazione immagine, come il rilevamento dell'orientamento delle pagine e le impostazioni di pre-elaborazione automatica. Queste impostazioni consentono di migliorare notevolmente le immagini sorgente e permettono di ottenere un riconoscimento OCR più preciso. **Consultare anche:** [Opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>260</sup>.

### 5.6. Ulteriori opzioni...

Aprire la sezione [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>234</sup> della scheda [Impostazioni formato](#)<sup>229</sup> della finestra di dialogo **Opzioni** che consente di specificare ulteriori impostazioni (è inoltre possibile aprire questa finestra di dialogo facendo clic **Opzioni...** sul menu **Strumenti**).

6. Fare clic su **Digitalizza in Word**.
7. Verrà visualizzata una finestra di dialogo contenente una barra di avanzamento e i suggerimenti.
8. Una volta digitalizzata la pagina, verrà visualizzata una finestra di dialogo per selezionare l'operazione successiva.  
Fare clic su **Esegui di nuovo la scansione** per digitalizzare altre pagine utilizzando le impostazioni correnti o su **Termina digitalizzazione** per chiudere la finestra di dialogo.
9. Specificare la cartella in cui salvare il documento Microsoft Word.

Una volta completata l'attività, verrà creato un documento Microsoft Word nella cartella specificata. Tutte le pagine del documento saranno inoltre aperte nell'Editor OCR.

## Digitalizzare in Microsoft Excel

L'attività **Digitalizza in Microsoft Excel** nella finestra **Nuova attività** consente di creare documenti Microsoft Excel a partire dalle immagini ottenute da uno scanner o una fotocamera digitale.

1. Aprire la finestra **Nuova attività** e selezionare la scheda **Digitalizza** quindi fare clic sull'attività **Digitalizza in Microsoft Excel**.
2. Selezionare un dispositivo e specificare [le impostazioni di digitalizzazione](#)<sup>216</sup>.
3. Fare clic sul pulsante **Anteprima** o in qualsiasi punto all'interno dell'area immagine.
4. Rivedere l'immagine. Se non si è soddisfatti della qualità dell'immagine, modificare le impostazioni di digitalizzazione e fare nuovamente clic sul pulsante **Anteprima**.
5. Specificare le impostazioni di conversione. Queste impostazioni determinano l'aspetto e le proprietà del documento di destinazione.

### 5.1.Mantieni formattazione.

Selezionare le opportune impostazioni a seconda di come si pianifica di utilizzare il documento di destinazione.

- **Testo formattato**

I tipi e le dimensioni dei caratteri e i formati paragrafo saranno mantenuti.

- **Testo semplice**

Sono mantenuti solo i paragrafi. Viene utilizzato un unico carattere per l'intero documento.

### 5.2.Lingue OCR

Selezionare le lingue del documento. **Consultare anche:** [Lingue di riconoscimento](#)<sup>256</sup>.

### 5.3.Impostazioni XLSX:

- **Mantieni immagini**

Selezionare questa opzione per conservare le immagini nel documento di destinazione.

- **Crea un foglio di lavoro separato per ciascuna pagina**

Selezionare questa opzione se si desidera creare un foglio di lavoro Microsoft Excel separato per ciascuna pagina dei documenti originali.

### 5.4.Impostazioni di pre-elaborazione immagini...

Usare questa opzione per specificare le impostazioni di pre-elaborazione immagine, come il rilevamento dell'orientamento delle pagine e le impostazioni di pre-elaborazione automatica. Queste impostazioni consentono di migliorare notevolmente le immagini sorgente e permettono di ottenere un riconoscimento OCR più preciso.

**Consultare anche:** [Opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>260</sup>

### 5.5. Ulteriori opzioni...


Aprire la sezione **XLS(X)** della scheda **Impostazioni formato** della finestra di dialogo **Opzioni** che consente di specificare ulteriori impostazioni (è inoltre possibile aprire questa finestra di dialogo facendo clic **Opzioni...** sul menu **Strumenti**).

6. Fare clic su **Digitalizza in Excel**.
7. Verrà visualizzata una finestra di dialogo contenente una barra di avanzamento e i suggerimenti.
8. Una volta digitalizzata la pagina, verrà visualizzata una finestra di dialogo per selezionare l'operazione successiva.  
Fare clic su **Esegui di nuovo la scansione** per digitalizzare altre pagine utilizzando le impostazioni correnti o su **Termina digitalizzazione** per chiudere la finestra di dialogo.
9. Specificare la cartella in cui salvare il documento Microsoft Excel.

Una volta completata l'attività, verrà creato un documento Microsoft Excel nella cartella specificata. Tutte le pagine del documento saranno inoltre aperte nell'Editor OCR.

## Digitalizzare in file immagine

L'attività **Scansione a files di immagine** nella finestra **Nuova attività** consente di creare documenti di sole immagini a partire dalle immagini ottenute da uno scanner o una fotocamera digitale.

1. Selezionare la scheda **Digitalizza** e fare clic sull'attività **Scansione a files di immagine**.
2. Selezionare un dispositivo e specificare [le impostazioni di digitalizzazione](#) .
3. Fare clic sul pulsante **Anteprima** o in qualsiasi punto all'interno dell'area immagine.
4. Rivedere l'immagine. Se non si è soddisfatti della qualità dell'immagine, modificare le impostazioni di digitalizzazione e fare nuovamente clic sul pulsante **Anteprima**.
5. Specificare le impostazioni di conversione. Queste impostazioni determinano l'aspetto e le proprietà del documento di destinazione.

### 5.1. Seleziona formato immagine

Usare queste impostazioni per selezionare il formato desiderato per il file immagine.

### 5.2. Compressione

Se si seleziona il formato TIFF, sarà possibile comprimere le immagini digitalizzate. La compressione delle immagini riduce le dimensioni del file.

I differenti metodi di compressione applicano diversi rapporti di compressione e potrebbero comportare una perdita di dati (perdita di qualità dell'immagine). Nella scelta del metodo di compressione, è necessario tenere in considerazione due fattori: la qualità delle immagini nel file di destinazione e le relative dimensioni.

ABBYY FineReader offre i seguenti metodi di compressione:

- **PACKBITS**

Non comporta perdita di dati ed è adatto alla compressione di immagini digitalizzate in bianco e nero.

- **JPEG (formato JFIF)**

Questo metodo è utilizzato per la compressione di immagini in scala di grigi o a colori, come ad esempio delle fotografie. La compressione delle immagini è importante, ma comporta una perdita di dati. La qualità dell'immagine viene pertanto ridotta (sfocatura e perdita di saturazione del colore).

- **ZIP**


Non comporta perdita di dati ed è ideale per le immagini contenenti aree di uno stesso colore, come catture di schermata e immagini in bianco e nero.

- **LZW**

Non comporta perdita di dati e funziona al meglio su immagini con grafica vettoriale e immagini in scala di grigi.

### 5.3. Impostazioni di pre-elaborazione immagini...

Specificare le impostazioni di pre-elaborazione immagine, come il rilevamento dell'orientamento delle pagine e le impostazioni di pre-elaborazione automatica.

Queste impostazioni consentono di migliorare notevolmente le immagini sorgente e permettono di ottenere un riconoscimento OCR più preciso. **Consultare anche:** [Opzioni di elaborazione immagini](#)

6. Fare clic su **Digitalizza in <formato>**.
7. Verrà visualizzata una finestra di dialogo contenente una barra di avanzamento e i suggerimenti.
8. Una volta digitalizzata la pagina, verrà visualizzata una finestra di dialogo per selezionare l'operazione successiva.  
Fare clic su **Esegui di nuovo la scansione** per digitalizzare altre pagine utilizzando le impostazioni correnti o su **Termina digitalizzazione** per chiudere la finestra di dialogo.
9. Specificare la cartella in cui salvare i file di destinazione.

Una volta completata l'attività, i file di destinazione nel formato specificato verranno creati nella cartella specificata. Tutte le pagine del documento saranno inoltre aperte nell'Editor OCR.

## Digitalizzare in altri formati

L'attività **Digitalizza in altri formati** nella finestra **Nuova attività** consente di creare documenti in formati comuni (\*.pptx, \*.odt, \*.html, \*.epub, \*.fb2, \*.rtf, \*.txt, \*.csv e \*.djvu) a partire dalle immagini ottenute da uno scanner o una fotocamera digitale.

1. Aprire la finestra **Nuova attività** e selezionare la scheda **Digitalizza** quindi fare clic sull'attività **Digitalizza in altri formati**.
2. Selezionare un dispositivo e specificare [le impostazioni di digitalizzazione](#)<sup>216</sup>.
3. Fare clic sul pulsante **Anteprima** o in qualsiasi punto all'interno dell'area immagine.
4. Rivedere l'immagine. Se non si è soddisfatti della qualità dell'immagine, modificare le impostazioni di digitalizzazione e fare nuovamente clic sul pulsante **Anteprima**.
5. Specificare le impostazioni di conversione. Queste impostazioni determinano l'aspetto e le proprietà del documento di destinazione.
  - 5.1. **Seleziona un formato di destinazione.**  
Usare questa opzione per selezionare il formato desiderato per il file di destinazione.
  - 5.2. **Lingue OCR**  
Selezionare le lingue del documento. **Consultare anche:** [Lingue di riconoscimento](#)<sup>256</sup>
  - 5.3. **Impostazioni di pre-elaborazione immagini...**  
Specificare le impostazioni di pre-elaborazione immagine, come il rilevamento dell'orientamento delle pagine e le impostazioni di pre-elaborazione automatica. Queste impostazioni consentono di migliorare notevolmente le immagini sorgente e permettono di ottenere un riconoscimento OCR più preciso. **Consultare anche:** [Opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>260</sup>.
  - 5.4. **Ulteriori opzioni...**  
Aprire la sezione contenente le impostazioni del formato selezionato nella scheda [Impostazioni formato](#)<sup>229</sup> della finestra di dialogo **Opzioni** che consente di specificare ulteriori impostazioni (è inoltre possibile aprire questa finestra di dialogo facendo clic **Opzioni...** sul menu **Strumenti**).
6. Fare clic su **Digitalizza in <formato>**.
7. Verrà visualizzata una finestra di dialogo contenente una barra di avanzamento e i suggerimenti.
8. Una volta digitalizzata la pagina, verrà visualizzata una finestra di dialogo per selezionare l'operazione successiva.  
Fare clic su **Esegui di nuovo la scansione** per digitalizzare altre pagine utilizzando le impostazioni correnti o su **Termina digitalizzazione** per chiudere la finestra di dialogo.



9. Specificare la cartella in cui salvare i file di destinazione.

Una volta completata l'attività, i file di destinazione nel formato specificato verranno creati nella cartella specificata. Tutte le immagini del documento saranno inoltre aperte nell'Editor OCR.

## Editor PDF

L'Editor PDF è uno strumento di semplice utilizzo che consente di visualizzare documenti PDF, eseguire ricerche al loro interno, riorganizzare, aggiungere o eliminare pagine, copiare testo e immagini, modificare il testo e aggiungere commenti ai documenti. Non è necessario convertire i PDF in formato modificabile, anche se contenenti unicamente immagini digitalizzate senza alcun livello di testo.

### Sommario del capitolo

- [Visualizzare documenti PDF](#) <sup>50</sup>
- [Revisione di documenti PDF](#) <sup>64</sup>
- [Lavorare con contenuto PDF](#) <sup>79</sup>
- [Compilare moduli](#) <sup>102</sup>
- [Apporre firme digitali ai documenti PDF](#) <sup>103</sup>
- [Proteggere i documenti PDF con password](#) <sup>108</sup>
- [Creare documenti PDF](#) <sup>111</sup>
- [Salvare ed esportare documenti PDF](#) <sup>112</sup>

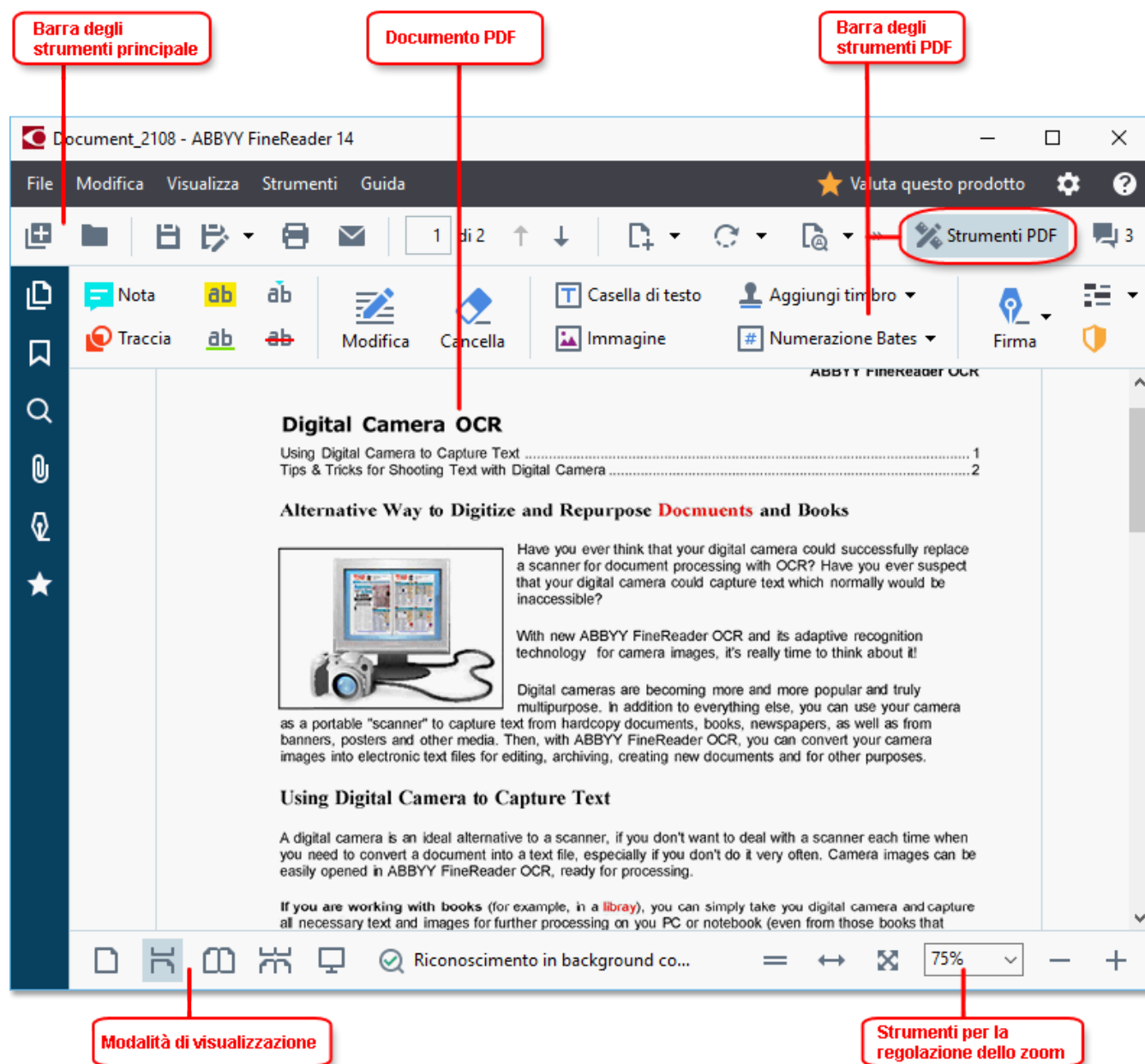
## Visualizzare documenti PDF

L'Editor PDF consente di visualizzare ed eseguire ricerche nei documenti PDF, nonché copiare testo, immagini e tabelle al loro interno.

Per aprire un documento PDF nell'Editor PDF:

- Aprire la finestra **Nuova attività**<sup>[13]</sup>, fare clic sulla scheda **Apri** quindi fare clic sull'attività **Apri documento PDF**.
- Aprire la finestra **Nuova attività** e fare clic su **File > Apri documento PDF...**

Il documento verrà visualizzato nell'Editor PDF.

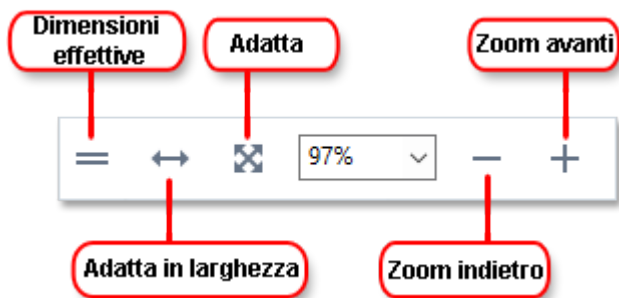


Per personalizzare la modalità di visualizzazione del documento, utilizzare le seguenti impostazioni.

- Le modalità di visualizzazione modificano l'aspetto visivo e lo scorrimento delle pagine.

Consultare anche: [Modalità di visualizzazione](#)<sup>[51]</sup>.

- La funzione di zoom consente di ingrandire o rimpicciolire la visuale sul documento.



- **Dimensioni reali** visualizza la pagina in scala 100%.
- **Adatta in larghezza** modifica la scala in cui il documento viene visualizzato in modo da adattare la larghezza del documento alla larghezza dello schermo.
- **Adatta** modifica la scala in cui il documento viene visualizzato in modo da adattare l'altezza del documento all'altezza dello schermo.
- **Zoom indietro/Zoom avanti** consente di regolare manualmente la scala.

✎ Per mostrare/nascondere la barra degli strumenti con gli strumenti PDF, fare clic sul pulsante **Strumenti PDF** nella barra degli strumenti principale.

## Sommario del capitolo

- [Modalità di visualizzazione](#)<sup>[51]</sup>
- [Esplorazione dei documenti PDF](#)<sup>[55]</sup>
- [Riconoscimento in background](#)<sup>[57]</sup>
- [Ricerca per parole chiave](#)<sup>[59]</sup>
- [Copiare il contenuto dei documenti PDF](#)<sup>[61]</sup>
- [Funzioni di protezione PDF](#)<sup>[63]</sup>

## Modalità di visualizzazione

L'Editor PDF dispone di quattro modalità di visualizzazione, che determinano l'aspetto visivo e lo scorrimento delle pagine del documento:

**Visuale a una pagina** visualizza una pagina e nasconde tutte le altre pagine.

**Scorrimento a una pagina** visualizza le pagine una dopo l'altra, in modo che raggiungendo il fondo di una pagina, la parte superiore della pagina successiva diventi visibile.

**Visuale a due pagine** visualizza le pagine affiancate, con le pagine dispari a sinistra e le pagine pari a destra.

**Scorrimento a due pagine** visualizza due pagine affiancate e le pagine successive sono visualizzate scorrendo verso il basso.

✎ Se si desidera visualizzare le pagine pari a sinistra e quelle dispari a destra in una delle modalità di visualizzazione a due pagine, fare clic su **Visualizza > Modalità di visualizzazione > Pagine dispari a destra**.

È possibile cambiare la modalità di visualizzazione in vari modi:

- Fare clic su uno dei pulsanti nella barra degli strumenti nella parte inferiore dello schermo:




- Fare clic su **Visualizza > Modalità di visualizzazione** e selezionare una modalità di visualizzazione.
- Utilizzare le seguenti scelte rapide da tastiera: **Ctrl+1**, **Ctrl+2**, **Ctrl+3** e **Ctrl+4**.

### Modalità schermo intero

L'Editor PDF offre una modalità di visualizzazione a schermo intero in cui il documento viene visualizzato sull'intero spazio dello schermo, nascondendo riquadri e barre degli strumenti.

Per attivare la modalità schermo intero, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante  sulla barra degli strumenti nella parte inferiore dello schermo.
- Fare clic su **Visualizza > Schermo intero**.
- Premere **F11**.

In modalità schermo intero, è possibile:

- Scorrere il documento.
- Visualizzare i commenti (posizionare il puntatore del mouse su un'area commentata per visualizzare il commento).
- Cambiare scala e modalità di visualizzazione.
  - ✎ Per visualizzare la barra degli strumenti inferiore contenente le opzioni di visualizzazione, spostare il puntatore del mouse sul bordo inferiore dello schermo.
- Passare a pagine specifiche del documento.
  - ✎ **Consultare anche:** [Esplorazione dei documenti PDF](#) <sup>[56]</sup>.

È possibile inoltre fare clic con il pulsante destro del mouse in visualizzazione a schermo intero e utilizzare i comandi disponibili nel menu di scelta rapida per:

- [Aggiungere commenti](#) <sup>[65]</sup> e punti di inserimento testo

- Creare [segnalibri](#)<sup>[92]</sup>
- [Modificare](#)<sup>[80]</sup> testo e immagini

Per uscire dalla modalità schermo intero, premere **F11** o **Esc**.

### **Nascondere barre degli strumenti e riquadri durante la lettura di documenti PDF**

Durante la lettura di un documento nell'Editor PDF è possibile nascondere alcune o tutte le barre degli strumenti e i riquadri, in modo da dedicare quanto più spazio sullo schermo possibile al documento. Non è possibile nascondere la barra dei menu, barra degli strumenti principale e la barra degli strumenti nella parte inferiore dello schermo in maniera indipendente, ma è possibile utilizzare la modalità a schermo intero se si desidera nascondere tutte le barre degli strumenti e riquadri.

È possibile nascondere le seguenti barre degli strumenti e riquadri:

- Per nascondere il riquadro di navigazione, premere **F5** oppure fare clic su **Visualizza** e disattivare l'opzione **Mostra riquadro navigazione**.
- Per nascondere la barra degli strumenti PDF, premere **F6** oppure fare clic su **Visualizza** e disattivare l'opzione **Mostra strumenti PDF**.
- Per nascondere il riquadro Commenti, premere **F7** oppure fare clic su **Visualizza** e disattivare l'opzione **Mostra riquadro commenti**.

Editor PDF con il riquadro di navigazione, la barra degli strumenti PDF e il riquadro commenti nascosti:

Document\_2108 - ABBYY FineReader 14


File Modifica Visualizza Strumenti Guida Valuta questo prodotto

1 di 2

**Digital Camera OCR**

Using Digital Camera to Capture Text ..... 1  
 Tips & Tricks for Shooting Text with Digital Camera ..... 2

**Alternative Way to Digitize and Repurpose **Docmuents** and Books**



Have you ever think that your digital camera could successfully replace a scanner for document processing with OCR? Have you ever suspect that your digital camera could capture text which normally would be inaccessible?

With new ABBYY FineReader OCR and its adaptive recognition technology for camera images, it's really time to think about it!

Digital cameras are becoming more and more popular and truly multipurpose. In addition to everything else, you can use your camera as a portable "scanner" to capture text from hardcopy documents, books, newspapers, as well as from banners, posters and other media. Then, with ABBYY FineReader OCR, you can convert your camera images into electronic text files for editing, archiving, creating new documents and for other purposes.

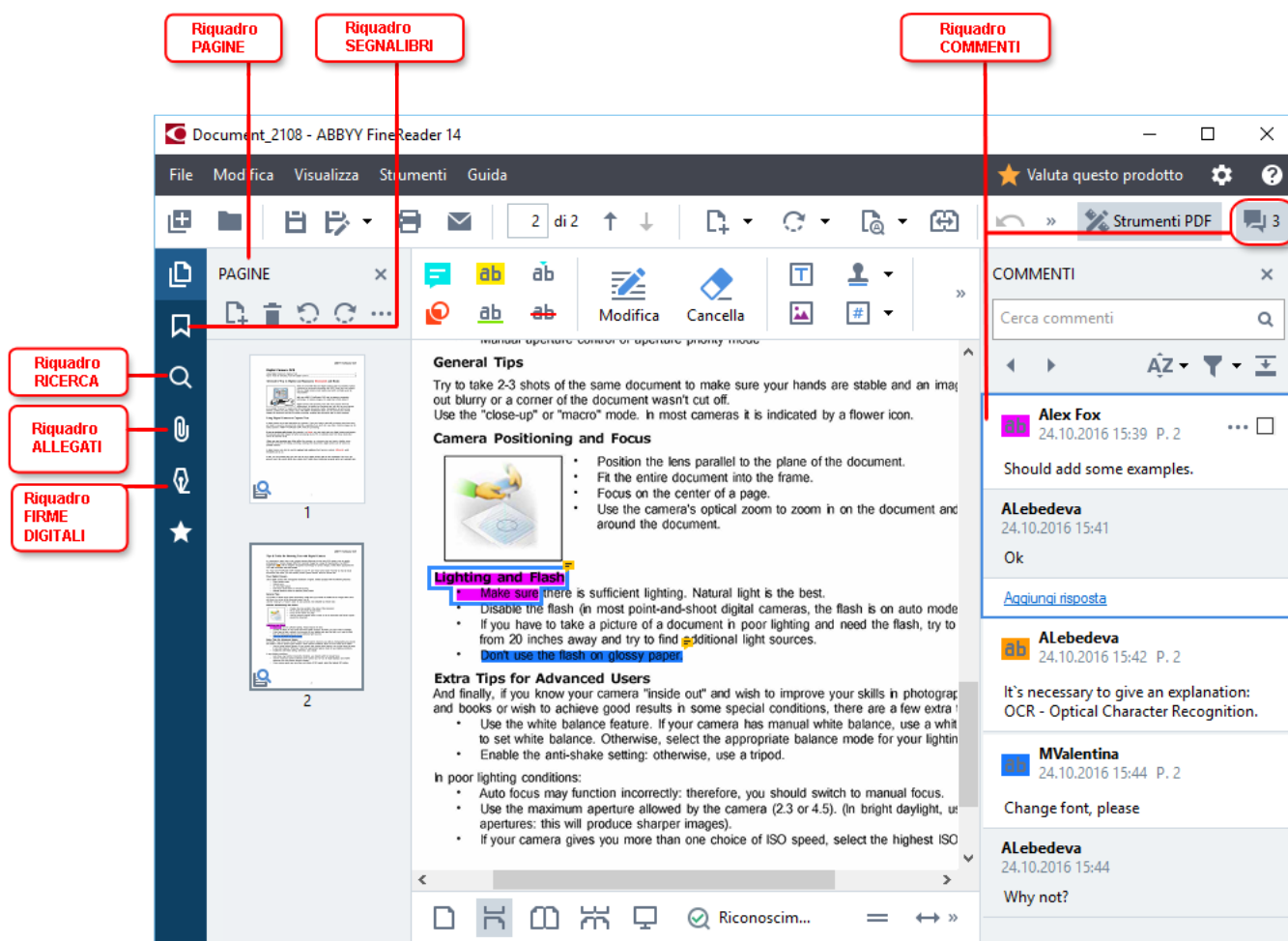
**Using Digital Camera to Capture Text**

A digital camera is an ideal alternative to a scanner, if you don't want to deal with a scanner each time when you need to convert a document into a text file, especially if you don't do it very often. Camera images can be easily opened in ABBYY FineReader OCR. ready for processing.

Riconoscimento in backg... 100%

## Esplorazione dei documenti PDF

L'Editor PDF mette a disposizione vari strumenti che agevolano l'esplorazione dei documenti PDF.



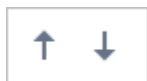
- Il riquadro **Pagine** consente di esplorare rapidamente le pagine, modificare l'ordine delle pagine, aggiungere pagine al documento o eliminarle.
- Il riquadro **Bookmark** contiene strumenti per creare, modificare ed esplorare i segnalibri.
- Il riquadro **Cerca** consente di ricercare ed evidenziare il testo.
- Il riquadro **Allegati** consente di visualizzare e modificare gli allegati.
- Il riquadro **Firme digitali** consente di visualizzare ed eliminare firme digitali.

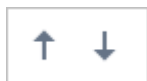
Le scelte rapide da tastiera per mostrare o nascondere questi riquadri sono elencate nella sezione [Scelte rapide da tastiera](#).

### Visualizzare una pagina specifica

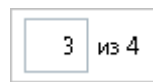
L'Editor PDF fornisce diversi strumenti che agevolano l'esplorazione dei documenti più lunghi.

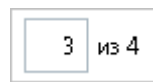
Per esplorare le pagine:



- Usare i pulsanti  nella barra degli strumenti principale.
- Fare clic su **Visualizza** > **Vai alla pagina** quindi fare clic su **Pagina successiva**, **Pagina precedente**, **Prima pagina** o **Ultima pagina**.

Per aprire rapidamente una pagina specifica:

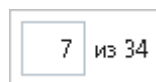


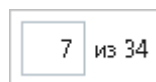
- Digitare il numero della pagina desiderata nella casella  sulla barra degli strumenti principale e premere **INVIO**.
- Fare clic su **Visualizza** > **Vai alla pagina** > **Numero pagina...**, digitare il numero della pagina desiderata e fare clic su **OK**.

### Esplorare le pagine in visualizzazione a schermo intero

Per aprire una pagina specifica in visualizzazione a schermo intero, eseguire le operazioni seguenti:

1. Posizionare il puntatore del mouse sul bordo inferiore dello schermo per far apparire la barra degli strumenti.



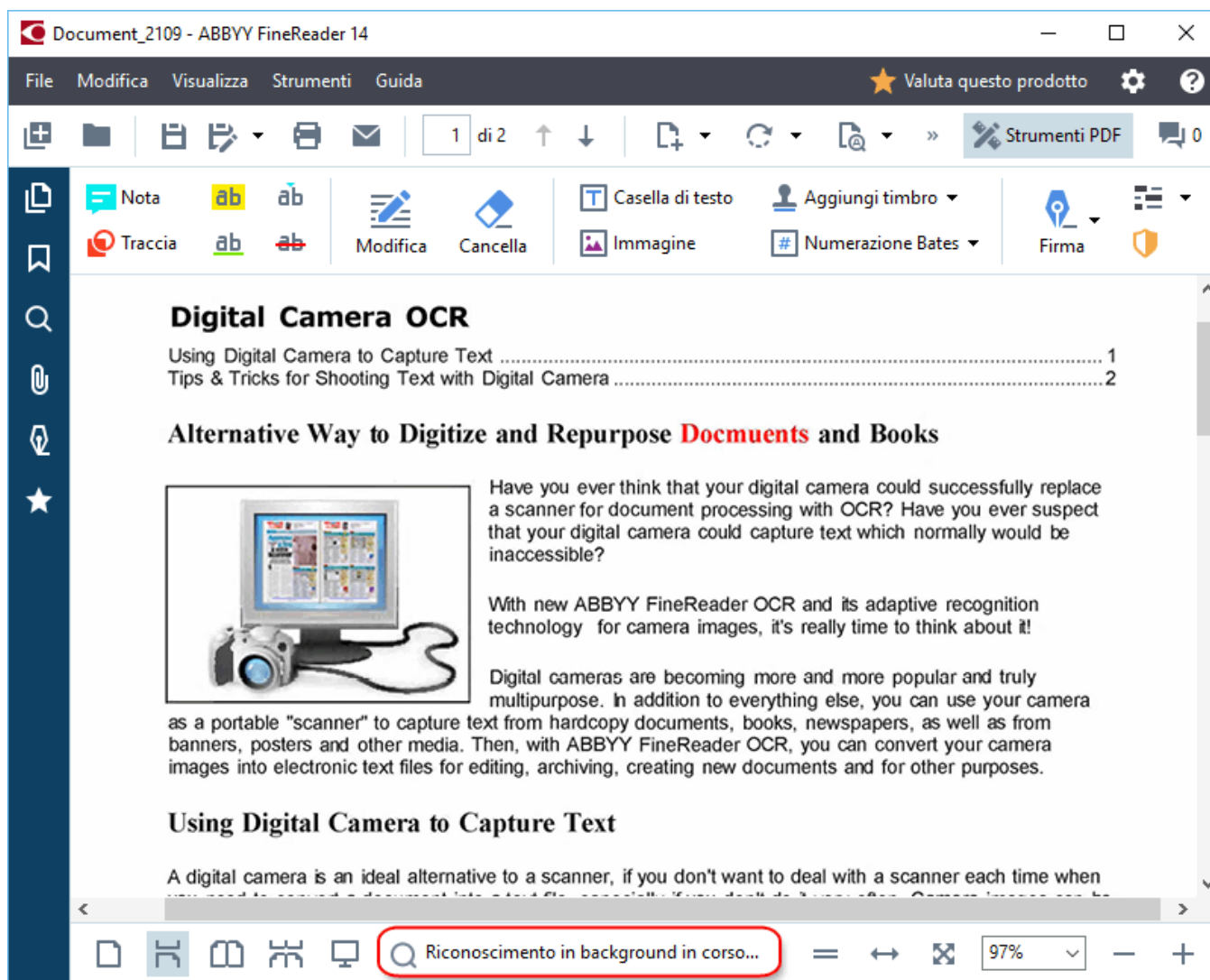
2. Digitare il numero della pagina desiderata nella casella  sulla barra degli strumenti nella parte inferiore dello schermo.
3. Premere **INVIO**.



## Riconoscimento in background

L'Editor PDF consente di eseguire ricerche e copiare il testo e le immagini contenuti in documenti PDF privi di livello di testo, come documenti digitalizzati e documenti generati da file immagine. Questo è possibile grazie a un processo OCR che viene eseguito in background.

Per impostazione predefinita, il riconoscimento in background è attivo e viene automaticamente avviato all'apertura di un documento PDF.



Il processo di riconoscimento in background non cambia il contenuto del file PDF, ma aggiunge un livello di testo temporaneo che non è disponibile se si apre il documento in altre applicazioni.

💡 Se si desidera rendere il documento ricercabile in altre applicazioni, è necessario salvare il livello di testo creato dal processo di riconoscimento in background. Per fare ciò, fare clic su **File > Riconosci documento > Riconosci documento...** Consultare anche: [Riconoscimento del testo](#)<sup>86</sup>.


⚠️ **Importante!** Nel caso in cui le operazioni di ricerca e di copia non funzionino correttamente, controllare di aver specificato le lingue OCR corrette per il documento. Consultare anche: [Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento](#)<sup>256</sup>.


✎ Per disattivare il riconoscimento in background, deselezionare l'opzione **Attiva riconoscimento in background nell'editor PDF** nella finestra di dialogo [Opzioni](#)<sup>225</sup>.

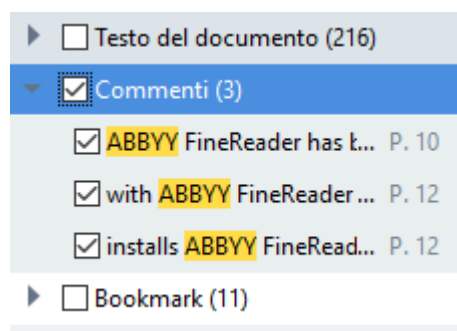
✎ Il processo di riconoscimento in background non può essere eseguito su computer dotati di processore single-core.

## Ricerca per parole chiave

L'Editor PDF consente di individuare ed evidenziare le informazioni nei file PDF. Oltre che nel testo del documento, le ricerche includono commenti, metadati e segnalibri e i risultati sono visualizzati in un pannello separato. I risultati della ricerca sono inoltre evidenziati nel documento ed è possibile applicare a essi vari effetti.


1. Fare clic sul pulsante  nel riquadro a sinistra o fare clic su **Visualizza** > **Cerca** per aprire la finestra di dialogo **Cerca**.
2. Digitare la parola o la frase che si desidera cercare.  
Le parole o le frasi corrispondenti alla ricerca richiesta vengono evidenziate all'interno del documento.

 I risultati di ricerca saranno classificati in gruppi ed è possibile evidenziare interi gruppi.

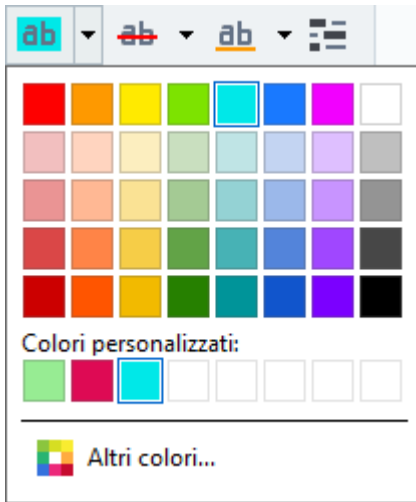


3. È possibile modificare le opzioni di ricerca facendo clic sulla freccia nella casella di ricerca e scegliendo tra le seguenti opzioni:
  - **Corrispondenza esatta** consente di limitare i risultati alle parole che corrispondono esattamente a quelle digitate nella casella di ricerca.
  - **Maiuscole/minuscole** consente di limitare i risultati alle parole che corrispondono a quelle digitate nella casella di ricerca, differenziando tra caratteri maiuscoli e minuscoli.

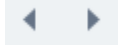
È possibile [evidenziare, barrare e sottolineare](#)<sup>[65]</sup> i risultati della ricerca nel testo. Per far ciò, nel riquadro **Cerca** selezionare le parole che si desidera evidenziare, barrare o sottolineare e quindi fare clic sullo strumento corrispondente.

 È inoltre possibile censurare i risultati della ricerca. Consultare [Rimuovere informazioni confidenziali dai documenti PDF](#)<sup>[110]</sup>.

Per modificare il colore utilizzato per contrassegnare il testo, fare clic sulla freccia accanto allo strumento corrispondente e selezionare il colore desiderato nella tavolozza dei colori visualizzata.



☑ Per impostazione predefinita, gli strumenti di contrassegno nel riquadro **Cerca** utilizzano gli stessi colori degli strumenti di contrassegno nella barra degli strumenti **Strumenti PDF**.

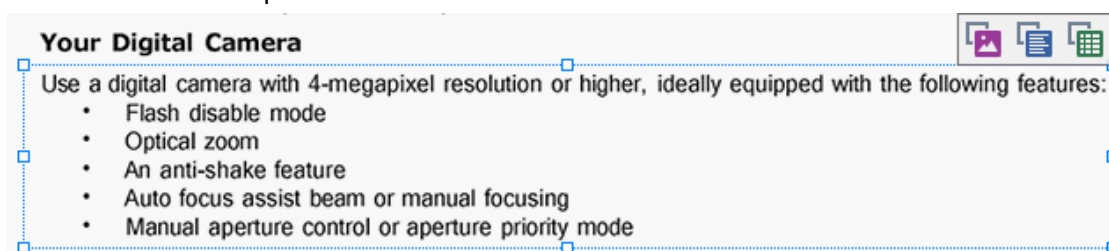
☑ Per navigare tra i risultati successivi/precedenti della ricerca, utilizzare i pulsanti . È inoltre possibile selezionare il risultato di ricerca successivo premendo **F3**.

## Copiare il contenuto dei documenti PDF

L'Editor PDF consente di copiare testo, immagini e tabelle da documenti PDF ad altre applicazioni. Queste funzioni possono essere utilizzate nei documenti PDF di qualsiasi tipo, inclusi i documenti contenenti unicamente immagini digitalizzate.

### Seguire le istruzioni di seguito per copiare il testo:

1. Selezionare il testo che si desidera copiare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato e fare clic su **Copia testo** nel menu di scelta rapida o fare clic su una delle icone della barra degli strumenti a comparsa visualizzata al di sopra del testo.



3. Incollare il testo nell'applicazione desiderata.

✎ Per copiare il testo da una pagina che contiene già un livello di testo (sia originale che creato dal processo di riconoscimento in background), selezionare il testo, fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso e fare clic su **Copia testo** nel menu di scelta rapida.

### Seguire le istruzioni di seguito per copiare una tabella:

1. Selezionare la tabella che si desidera copiare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla tabella selezionata e fare clic su **Copia tabella** nel menu di scelta rapida o fare clic su una delle icone della barra degli strumenti a comparsa visualizzata al di sopra della tabella.


È possibile utilizzare la barra degli strumenti a comparsa al di sopra della tabella per modificare la tabella prima di copiarla. È possibile aggiungere alla tabella separatori verticali e orizzontali, rimuovere i separatori esistenti e dividere o unire celle della tabella.

Google Drive	Bitcasa	ADrive
Dropbox	iCloud Drive	iDrive
Mega	4shared	OpenDrive
Яндекс.Диск	SugarSync	Syncplicity
Облако@mail.ru	Box.net	MediaFire
Amazon Web Services	OneDrive	Cubby.com

✎ Le modifiche non saranno apportate alla tabella nel file di origine. Una volta modificata la tabella, fare nuovamente clic su **Copia tabella**.

3. Incollare la tabella nell'applicazione desiderata.

💡 Se il contenuto copiato è significativamente diverso dal documento originale:

- Se il documento non contiene un livello di testo, controllare che siano state selezionate le [lingue OCR](#)  corrette.
- Se la pagina in cui si trova il contenuto che si desidera copiare ha un livello di testo di scarsa qualità, è possibile sostituire il livello di testo esistente con uno nuovo.

Provare ora a copiare nuovamente il contenuto.


### **Seguire le istruzioni di seguito per copiare un frammento di pagina come immagine:**

1. Selezionare l'area che si desidera copiare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area tabella selezionata e fare clic su **Copia immagine** nel menu di scelta rapida o fare clic su una delle icone della barra degli strumenti a comparsa visualizzata al di sopra dell'area. Se l'area selezionata contiene del testo, questo non verrà riconosciuto, ma sarà copiato come parte dell'immagine.
3. Incollare l'immagine nell'applicazione desiderata.

## Funzioni di protezione PDF

Alcuni documenti PDF possono mettere a rischio il computer.

ABBYY FineReader offre una serie di funzioni che rendono più sicuro il lavoro con i documenti PDF. Il programma richiede conferma quando si eseguono le seguenti operazioni potenzialmente pericolose:

- Apertura di allegati
- Apertura di collegamenti
- Invio dei dati di un [modulo](#) 

Se si considera attendibile l'autore del documento, fare clic su **Consenti**, altrimenti fare clic su **Annulla**.

È inoltre possibile proteggere il computer da un eventuale codice JavaScript dannoso disattivando JavaScript nei documenti PDF. Per disattivare JavaScript, aprire la finestra di dialogo **Opzioni**, fare clic sulla scheda **Altro** e deselezionare l'opzione **Attiva JavaScript nei documenti PDF aperti nell'editor PDF**. Da questo momento, quando si apre un documento PDF contenente JavaScript, nella parte superiore della finestra comparirà il seguente messaggio di notifica:

Некоторые элементы этого документа используют JavaScript. Включите JavaScript, если вы доверяете автору документа. Это может привести к проблемам с безопасностью.

**Fare clic sull'immagine per ingrandirla**

Se si considera attendibile la persona o l'organizzazione che ha inviato il documento PDF, è possibile attivare JavaScript selezionando una delle seguenti opzioni dall'elenco a discesa **Impostazioni JavaScript**:

- **Attiva JavaScript solo per questo documento** per attivare JavaScript mentre il documento corrente è aperto.
- **Attiva JavaScript per tutti i documenti** per aprire la finestra di dialogo **Opzioni** in cui è possibile attivare JavaScript per tutti i documenti.

## Revisione di documenti PDF

L'Editor PDF include una serie di funzioni di revisione per documenti PDF. Durante la lettura di un documento è possibile aggiungere commenti, evidenziare frammenti importanti, inserire note, tracciare forme per evidenziare aree specifiche e apporre timbri sulle pagine.

### Sommario del capitolo

- [Aggiungere commenti](#)<sup>[65]</sup>
- [Contrassegnare il testo](#)<sup>[65]</sup>
- [Tracciare forme](#)<sup>[68]</sup>
- [Aggiungere testo ai documenti PDF](#)<sup>[70]</sup>
- [Apporre timbri](#)<sup>[76]</sup>
- [Collaborare sui documenti PDF](#)<sup>[71]</sup>



## Commenti

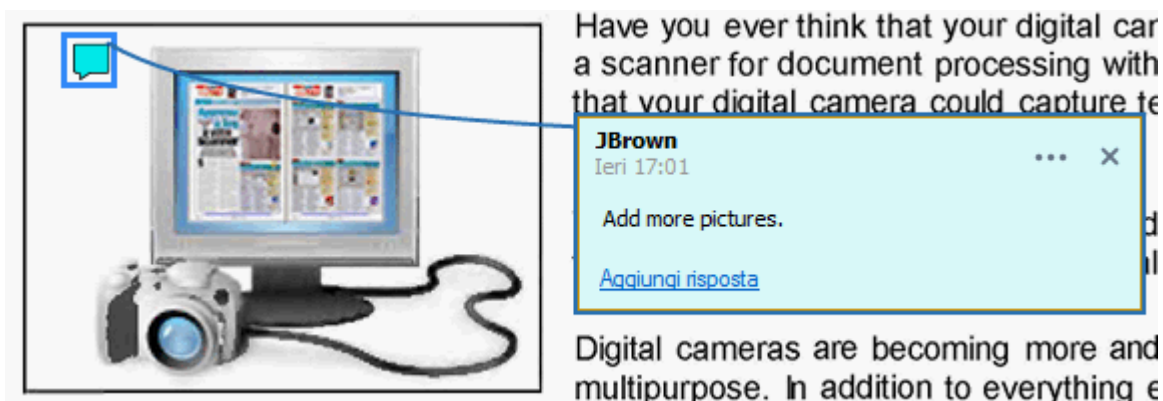
L'Editor PDF offre strumenti per aggiungere note a qualsiasi parte di un documento PDF, rendendo le discussioni e la revisione di documenti PDF molto più agevole.

1. Se la barra degli strumenti **Strumenti PDF** è nascosta, aprirla facendo clic sul pulsante **Strumenti PDF** nella barra degli strumenti principale.



Nota

2. Fare clic sul pulsante sulla barra degli strumenti **Strumenti PDF**.
3. Se si desidera cambiare il colore predefinito per le note, selezionare un colore diverso nella barra degli strumenti visualizzata al di sopra del documento.
4. Fare clic sulla posizione nella pagina in cui si desidera far comparire la nota e digitare il testo.



✎ È possibile modificare il colore di una nota esistente usando il corrispondente menu di scelta rapida.

Per scoprire come aprire le note, rispondere ed eliminare le note, consultare [Collaborare sui documenti PDF](#)<sup>[71]</sup>.



## Contrassegnare il testo

L'Editor PDF consente di indicare le modifiche da apportare a un documento. I contrassegni di modifica aggiunti non alterano direttamente il testo, ma rappresentano semplicemente indicazioni sul tipo e sulla posizione delle modifiche che si desidera apportare.

✎ Le annotazioni relative alla modifica del testo sono disponibili solo per i documenti contenenti un livello di testo o documenti riconosciuti mediante il processo di riconoscimento in background.

ABBYY FineReader include i seguenti strumenti di contrassegno:

	Evidenzia
	Sottolinea


	Barra
	Aggiungi nota per inserire testo

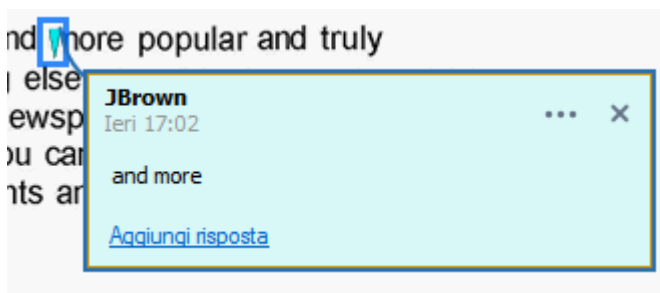
💡 È possibile aggiungere commenti a qualsiasi tipo di annotazione facendo doppio clic su di essa. Per ulteriori informazioni sui commenti, consultare [Collaborare sui documenti PDF](#)<sup>[71]</sup>.

Per evidenziare, sottolineare o barrare un frammento di testo:

- Selezionare uno strumento di contrassegno dalla barra degli strumenti principale, quindi selezionare il frammento di testo desiderato, o
- Selezionare il frammento di testo desiderato, quindi selezionare uno strumento di contrassegno dalla barra degli strumenti principale.

Per contrassegnare un punto di inserimento:

- Fare clic sul pulsante  sulla barra degli strumenti **Strumenti PDF** e fare clic sul punto in cui si desidera inserire il testo.



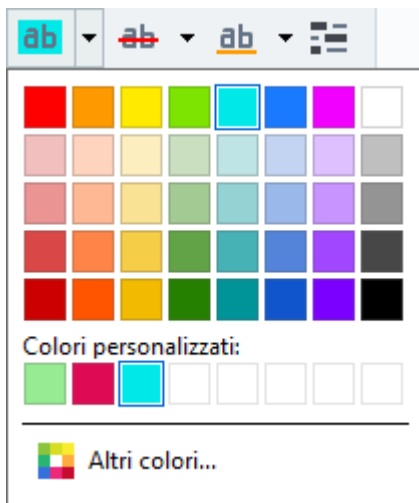
✍ Per cambiare il colore di un'annotazione:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'annotazione e selezionare il colore desiderato dal menu di scelta rapida o
- Fare clic su uno strumento di contrassegno nella barra degli strumenti principale, quindi fare clic su una delle caselle colorate sulla barra degli strumenti visualizzata al di sopra del documento.

È possibile utilizzare la funzione di ricerca per contrassegnare frammenti di testo specifici senza dover leggere l'intero documento per identificarli.

1. Aprire il riquadro **Cerca**.
2. Digitare la parola o la frase che si desidera cercare.

3. Nella sezione **Cerca** selezionare i risultati di ricerca che si desidera contrassegnare e fare clic sullo strumento di contrassegno desiderato. Se si desidera selezionare un colore diverso, fare clic sulla freccia accanto allo strumento di contrassegno anziché fare clic sullo strumento stesso, quindi fare clic sul colore desiderato nella tavolozza visualizzata.



☑ Per impostazione predefinita, gli strumenti di contrassegno nel riquadro **Cerca** utilizzano gli stessi colori degli strumenti di contrassegno nella barra degli strumenti **Strumenti PDF**.

## Tracciare forme

L'Editor PDF consente di commentare oggetti che hanno varie forme e dimensioni, come piantine o frammenti di testo di forma irregolare. Prima di aggiungere il commento, è possibile disegnare una forma intorno all'oggetto che si desidera commentare.



Traccia

1. Nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** fare clic su **Traccia**.
2. Selezionare lo strumento di disegno desiderato sulla barra degli strumenti mostrata in basso.



- **Inchiostro**

Tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse è possibile tracciare una linea, in modo da disegnare qualsiasi forma.

- **Riga**

Traccia una linea retta. Per tracciare una linea verticale, orizzontale o diagonale (inclinata di 45°), tenere premuto il tasto **MAIUSC**.

- **Freccia**

Traccia una freccia. Per tracciare una linea verticale, orizzontale o diagonale (inclinata di 45°), tenere premuto il tasto **MAIUSC**.

- **Rettangolo**

Traccia un rettangolo. Per tracciare un quadrato, tenere premuto il tasto **MAIUSC**.

- **Ovale**

Traccia un ovale. Per tracciare un cerchio, tenere premuto il tasto **MAIUSC**.

- **Poligono**

Traccia un poligono. Fare clic nel punto in cui si desidera posizionare il vertice iniziale del poligono. Per completare il poligono, fare clic sul vertice iniziale.

- **Cloud**

Traccia una nuvola. Fare clic nel punto in cui si desidera posizionare il vertice iniziale della nuvola. Per completare la nuvola, fare clic sul vertice iniziale.

- **Polilinea**

Disegna una linea dentellata. Fare clic sulla pagina per iniziare a disegnare. Fare clic nuovamente per tracciare il segmento successivo e doppio clic nel punto in cui si desidera terminare la linea dentellata.

3. Una volta terminato il disegno della forma, fare doppio clic su di essa per inserire un commento.

✍ Se si utilizza lo strumento **Inchiostro** sarà necessario disattivare gli strumenti di disegno prima di poter digitare un commento.

Per tracciare un insieme di forme usando lo strumento **Inchiostro** e aggiungere un commento all'intero gruppo:

- Tenere premuto il tasto **MAIUSC** e tracciare la figura. È possibile rilasciare il pulsante del mouse, mentre il tasto **MAIUSC** deve essere rilasciato una volta concluso il disegno.
- Disattivare gli strumenti di disegno, fare doppio clic su una delle forme dell'insieme e digitare il commento.

4. Gli strumenti di disegno dispongono di varie impostazioni che è possibile modificare.



Per modificare queste opzioni:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su una forma disegnata sulla pagina e utilizzare i comandi disponibili nel menu di scelta rapida.

- Selezionare le impostazioni desiderate nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** prima di tracciare una forma.

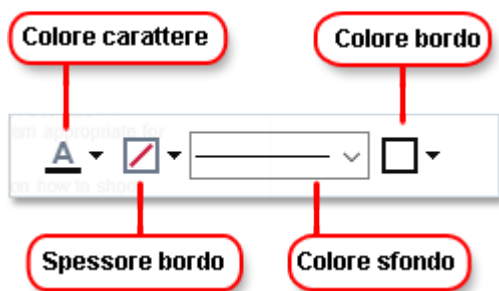
✎ Per ulteriori informazioni sull'utilizzo e la modifica dei commenti, consultare [Collaborare sui documenti PDF](#)<sup>[71]</sup>.

## Aggiungere del testo a un documento PDF

L'Editor PDF consente di aggiungere un blocco di testo a qualsiasi tipo di PDF senza eseguire alcuna conversione in formato modificabile.



1. Nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** fare clic su **Casella di testo**.  
Una barra degli strumenti contenente strumenti di modifica testo verrà visualizzata al di sotto della barra degli strumenti **Strumenti PDF**.
2. Fare clic nel punto in cui si desidera aggiungere il testo. È possibile trascinare il puntatore tenendo premuto il pulsante del mouse per ridimensionare il blocco di testo.
3. Digitare il testo. È possibile scegliere il tipo, le dimensioni e il colore del carattere.




4. Se necessario, modificare le dimensioni del blocco di testo.
5. Per tracciare un bordo intorno al blocco di testo, selezionarne il colore e lo spessore.
6. È inoltre possibile modificare il colore di sfondo del blocco di testo o utilizzare l'opzione **Rileva colore di sfondo** per utilizzare il colore di sfondo della pagina.  
✎ Per impostazione predefinita viene utilizzato uno sfondo trasparente.

È possibile utilizzare l'Editor PDF per compilare i moduli che non dispongono di campi interattivi. Per far ciò, è sufficiente digitare il testo sui campi utilizzando lo strumento **Casella di testo**.

✎ Quando si aggiunge un blocco di testo, un nuovo commento contenente il testo del blocco apparirà nel riquadro **Commenti**. È possibile modificare lo stato del commento in maniera analoga alle annotazioni. **Consultare anche:** [Collaborare sui documenti PDF](#)<sup>[71]</sup>.

## Collaborare sui documenti PDF

L'Editor PDF consente di visualizzare e rispondere ai commenti scritti da altri revisori, anche se creati in applicazioni diverse da ABBYY FineReader. È possibile, inoltre, cambiare lo stato di un commento per comunicare a un revisore l'accettazione o il rifiuto di un suggerimento.

Per visualizzare un elenco di tutti i commenti nel documento, aprire il riquadro **Commenti** facendo clic sul pulsante  nella barra degli strumenti principale.



È possibile aprire il riquadro **Commenti** anche in altri modi:

- Fare clic su un'annotazione, timbro o commento e fare clic su **Mostra riquadro commenti** nel menu di scelta rapida.
- Fare clic su **Visualizza** e selezionare **Mostra riquadro commenti**.
- Premere **F7**.

### Aggiungere un commento a un'annotazione



- Fare doppio clic sull'annotazione alla quale si desidera aggiungere il commento o
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'annotazione e selezionare il comando **Aggiungi nota** nel menu di scelta rapida.

Se il riquadro **Commenti** è nascosto, verrà visualizzata una casella di commento in cui è possibile digitare il commento. Se il riquadro **Commenti** è visibile, la casella di commento associata all'annotazione verrà evidenziata.

### Aprire un commento

- Selezionare l'annotazione contenente il commento che si desidera visualizzare.

Se il riquadro **Commenti** è nascosto, verrà visualizzata una casella di commento in cui è possibile digitare il commento. Se il riquadro **Commenti** è visibile, la casella di commento associata all'annotazione verrà evidenziata.

 Se si desidera rendere un commento permanentemente visibile, fare doppio clic sulla corrispondente annotazione. Per nascondere un commento, fare clic sul pulsante  nell'angolo superiore destro della casella di commento.

### Rispondere a un commento

1. Selezionare l'annotazione contenente il commento a cui si desidera rispondere.
2. Fare clic su **Rispondi** nella casella di commento o premere **Ctrl+INVIO** e digitare la risposta.

### Eliminare un'annotazione o il corrispondente commento o risposta



Per eliminare un'annotazione:

- Selezionare l'annotazione che si desidera eliminare e premere **Canc** o fare clic con il pulsante destro del mouse sull'annotazione e fare clic su **Elimina** nel menu di scelta rapida. Il commento associato all'annotazione verrà anch'esso eliminato.
- Selezionare una casella di commento nel riquadro **Commenti** e premere **Canc** o fare clic con il pulsante destro del mouse sulla casella di commento e fare clic su **Elimina**. L'annotazione associata al commento verrà anch'essa eliminata.

Per eliminare un commento nel riquadro **Commenti**:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno della casella di commento e selezionare **Elimina** nel menu di scelta rapida. Tutte le risposte associate al commento verranno anch'esse eliminate.

Per eliminare tutti i commenti e le annotazioni,

- Fare clic su **Modifica > Elimina commenti e contrassegni...**

Per eliminare una risposta:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla risposta e selezionare **Elimina risposta** nel menu di scelta rapida. Allo stesso modo, è possibile eliminare una risposta nel riquadro **Commenti**.


### Apporre dei flag ai commenti o cambiarne lo stato

È possibile assegnare uno stato ai commenti letti o apporre dei flag a quelli che si desidera rivedere in un secondo momento.

Per apporre un flag a un commento:

- Fare clic sulla casella  accanto al commento nel riquadro **Commenti** o fare clic con il pulsante destro del mouse sul commento e fare clic su **Flag** nel menu di scelta rapida.

Per cambiare lo stato di un commento:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un commento o relativa annotazione, fare clic su **Stato** sul menu di scelta rapida e selezionare lo stato desiderato.
- Fare clic sul pulsante  nella casella commenti e selezionare lo stato desiderato.

### Proprietà di annotazioni e commenti


Nella finestra di dialogo **Proprietà...** di un'annotazione o di un commento è possibile modificare l'autore o l'oggetto e visualizzare le modifiche apportate allo stato nel corso del tempo. Se è stato modificato il nome dell'autore, è possibile fare clic sul pulsante **Imposta come predefinito** per utilizzare il nuovo nome per eventuali annotazioni e commenti futuri.

Per aprire la finestra di dialogo **Proprietà** di un'annotazione o commento:


- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'annotazione, timbro o commento e fare clic su **Proprietà...** nel menu di scelta rapida.

## **Il riquadro Commenti**

Il riquadro **Commenti** visualizza tutte le annotazioni aggiunte al documento, con o senza commenti, e tutti i blocchi di testo, timbri e marchi editoriali.


- Per navigare tra i commenti, usare i pulsanti .
- È possibile cercare commenti, risposte o autori specifici usando la casella di ricerca nella parte superiore del riquadro **Commenti**.

Per ordinare i commenti:

- Nel riquadro **Commenti** fare clic su  e selezionare l'opzione di ordinamento desiderata dal menu.


È possibile filtrare i commenti in base a tipo, autore, stato flag o stato commento.



Per filtrare i commenti:

- Nel riquadro **Commenti** fare clic su  per aprire il menu del filtro e quindi fare clic su **Mostra tutti i commenti**, **Nascondi commenti correnti** o selezionare i criteri che si desidera utilizzare per filtrare i commenti.

È possibile filtrare i commenti per:

1. Tipo
2. Autore
3. Pagina
4. Data
5. Stato flag
6. Stato


 Per reimpostare il filtro, fare clic su **Reimposta**.

Se si desidera semplicemente visualizzare gli autori e le date dei commenti, fare clic su  per nascondere il testo dei commenti. Per visualizzare nuovamente il testo, fare clic su .

## Apporre timbri

L'Editor PDF consente di apporre timbri ai documenti PDF in maniera analoga ai documenti cartacei. È possibile selezionare un timbro dall'elenco dei timbri disponibili o crearne uno personalizzato, aggiungendo il testo desiderato, la data e l'ora del timbro o un'immagine.

Per apporre un timbro su una pagina:


1. Nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** fare clic su  **Aggiungi timbro** ▼ e selezionare il timbro desiderato.
  - 💡 Se il timbro che si desidera utilizzare non è disponibile nel menu, fare clic su **Altro timbro**.
2. Timbrare la pagina.
3. Spostare il timbro nella posizione desiderata, se necessario.

È possibile aggiungere commenti ai timbri e cambiarne lo stato in maniera analoga alle operazioni di inserimento di commenti alle annotazioni. **Consultare anche:** [Collaborare sui documenti PDF](#)<sup>71</sup>.



### Creare un timbro

L'Editor PDF consente di creare timbri testuali e timbri da immagini.


Per creare un timbro da un'immagine:

1. Nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** fare clic su  **Aggiungi timbro** > **Crea timbro da immagine...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, digitare il nome del timbro nel campo **Nome**.
3. Fare clic su **Apri immagine** per aprire un'immagine dal disco rigido o fare clic su **Incolla immagine dagli appunti** se è stata precedentemente copiata un'immagine negli appunti.
4. Usare il cursore **Dimensioni timbro** se si desidera regolare le dimensioni dell'immagine.
5. Fare clic su **Salva**.

Per creare un timbro testuale:

1. Nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** fare clic su  **Aggiungi timbro** > **Crea timbro di testo...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, digitare il nome del timbro nel campo **Nome**.
3. Nella sezione **Testo timbro** digitare il testo che si desidera venga visualizzato sul timbro.
4. Nell'elenco a discesa **Aggiungi data/ora** selezionare il formato data e ora che si desidera utilizzare.
  - Quando si timbra una pagina, il timbro conterrà la data e l'ora della timbratura nel formato specificato.
  -  Tutti gli elementi testuali sono aggiunti al timbro nella posizione del cursore nel campo **Testo timbro**. È possibile modificare l'ordine degli elementi del timbro in questo campo, aggiungere del testo esplicativo e impostare i formati della data e dell'ora. Per ulteriori informazioni su data e ora, consultare [Data e ora attuali nei timbri e nei numeri Bates](#)<sup>[270]</sup>.
5. Nella sezione **Carattere e bordo** selezionare tipo, dimensioni e [stile del carattere](#)<sup>[286]</sup> per il testo del timbro e un colore per il timbro.
6. Attivare l'opzione **Aggiungi bordo** se si desidera aggiungere un bordo al timbro.
7. La casella **Visualizza** contiene un'anteprima del timbro che consente di visualizzare gli effetti delle modifiche apportate.
8. Fare clic su **Salva**.

## Modificare i timbri


1. Nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** fare clic su  **Aggiungi timbro** ▾ > **Gestisci timbri...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare un timbro fare clic su **Modifica...**
3. Specificare le impostazioni desiderate e fare clic su **Usa**.

### Eliminare un timbro

Per rimuovere un timbro da un documento, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Selezionare il timbro nel documento e premere **Canc**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro nel documento e selezionare **Elimina** nel menu di scelta rapida.
- Selezionare il commento per il timbro nel riquadro **Commenti** e premere **Canc**.









Per rimuovere un timbro dall'elenco:

1. Nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** fare clic su  **Aggiungi timbro** ▾ > **Gestisci timbri...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare un timbro fare clic su **Elimina**.

## Lavorare con contenuto PDF

L'Editor PDF consente di modificare il contenuto dei documenti PDF senza alcuna necessità di convertire i documenti PDF in formati modificabili.

### Sommario del capitolo

- [Inserire e modificare il testo](#)  80
- [Inserire e modificare immagini](#)  83
- [Inserire e modificare i collegamenti ipertestuali](#)  84
- [Riconoscimento del testo](#)  86
- [Lavorare con le pagine](#)  87
- [Aggiungere segnalibri](#)  92
- [Aggiungere intestazioni e piè di pagina](#)  94
- [Lavorare con file allegati](#)  99
- [Visualizzare i metadati](#)  100
- [Migliorare le immagini delle pagine](#)  101

## Inserire e modificare il testo

L'Editor PDF consente di modificare il testo in qualsiasi tipo di documento PDF, inclusi quelli che contengono esclusivamente immagini digitalizzate. L'Editor PDF consente di correggere errori di battitura, aggiungere nuovo testo e modificare la formattazione di righe separate di testo.

- [Modificare il testo in documenti PDF creati in altre applicazioni](#)<sup>[80]</sup>
- [Modificare documenti digitalizzati](#)<sup>[80]</sup>
- [Modificare documenti PDF ricercabili](#)<sup>[81]</sup>
- [Utilizzare lo strumento Testo per inserire il testo](#)<sup>[82]</sup>

### Modificare il testo in documenti PDF creati in altre applicazioni

Per modificare il testo in un documento PDF:



1. Fare clic sul pulsante **Modifica** nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** e attendere alcuni secondi mentre il programma prepara il documento per la modifica.



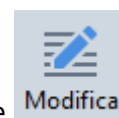
La barra degli strumenti **Testo** comparirà al di sopra del documento.

2. Posizionare il cursore sul testo che si desidera modificare e apportare le modifiche desiderate usando gli strumenti nella barra degli strumenti **Testo**.



Il programma seleziona automaticamente un carattere quanto più simile a quello utilizzato nel documento originale.

3. Per terminare la modifica della riga di testo, fare clic in qualsiasi punto al di fuori della riga.



4. Per uscire dalla modalità di modifica testo, fare nuovamente clic sul pulsante **Modifica**.
5. Salvare il documento.

### Modificare documenti digitalizzati

Alcuni documenti PDF sono documenti di sole immagini, ovvero non contengono alcun livello di testo. **Consultare anche:** [Tipi di documenti PDF](#)<sup>[213]</sup>

ABBYY FineReader consente di modificare il testo nei documenti PDF anche se non contengono un livello di testo. Quando si aprono documenti di questo tipo, il programma crea un livello di testo temporaneo, in modo da rendere il documento modificabile. Le eventuali modifiche apportate (es. correzioni ortografiche) sono successivamente trasferite sull'immagine del documento.





1. Fare clic sul pulsante **Modifica** nella scheda **Strumenti PDF** e attendere alcuni secondi mentre il programma prepara il documento per la modifica. Al di sopra del documento comparirà una barra degli strumenti **Testo**.
2. Controllare di aver selezionato le corrette lingue OCR. **Consultare anche:** [Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento](#)<sup>256</sup>
3. Se una pagina presenta righe di testo distorte o altri difetti, il programma chiede se si desidera migliorare la qualità dell'immagine. Per migliorare l'immagine prima del riconoscimento OCR, utilizzare i comandi nell'elenco a discesa **Correggi inclinazione e orientamento pagina** nel riquadro **Testo**.



4. Il testo modificabile sarà racchiuso in un riquadro. Fare clic sulla riga di testo che si desidera modificare e aggiungere, eliminare o modificare il testo o modificarne il carattere, le dimensioni e lo stile utilizzando gli strumenti disponibili nella barra degli strumenti **Testo**.

Quando si seleziona una riga di testo, il programma seleziona automaticamente un carattere quanto più simile a quello utilizzato nella riga di testo originale.

5. Per terminare la modifica della riga di testo, fare clic in qualsiasi punto al di fuori di essa.



6. Fare clic sul pulsante **Modifica** per uscire dalla modalità di modifica testo.
7. Salvare il documento.

### Modificare documenti PDF ricercabili

Alcuni documenti PDF contengono un livello di testo al di sotto dell'immagine del documento.

**Consultare anche:** [Tipi di documenti PDF](#)<sup>213</sup>.

Quando si modificano documenti di questo tipo, il programma applica le modifiche sia al livello di testo, sia all'immagine del documento.



1. Fare clic sul pulsante **Modifica** nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** e attendere alcuni secondi mentre il programma prepara il documento per la modifica. Al di sopra del documento comparirà una barra degli strumenti **Testo**.
2. Controllare di aver selezionato le corrette lingue OCR. **Consultare anche:** [Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento](#)<sup>256</sup>

- Quando si prova a modificare un documento che contiene già un livello di testo, il programma richiede il riconoscimento del documento e la sostituzione del livello di testo esistente. È possibile far ciò utilizzando il comando nell'elenco a discesa **Livello di testo** nella barra degli strumenti **Testo**.

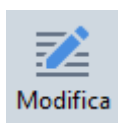


Nella finestra di dialogo visualizzata selezionare le lingue OCR. È inoltre possibile eseguire una pre-elaborazione dell'immagine per correggere l'orientamento delle pagine, raddrizzare l'immagine, raddrizzare le righe di testo inclinate e rimuovere altri difetti. Una volta riconosciuto il documento, è possibile cominciare a modificarlo.

- Le righe di testo modificabili saranno racchiuse in dei riquadri. Fare clic sulla riga di testo che si desidera modificare e aggiungere, eliminare o modificare il testo o modificarne il carattere, le dimensioni e lo stile utilizzando gli strumenti disponibili nella barra degli strumenti **Testo**.

Quando si seleziona una riga di testo, il programma seleziona automaticamente un carattere quanto più simile a quello utilizzato nella riga di testo originale.

- Per terminare la modifica della riga di testo, fare clic in qualsiasi punto al di fuori della riga.



- Fare clic sul pulsante **Modifica** per uscire dalla modalità di modifica testo.
- Salvare il documento.

### Utilizzare lo strumento **Testo** per inserire il testo

Per inserire il testo:



- Fare clic sul pulsante **Testo** nella barra degli strumenti.
- Fare clic sul punto in cui inserire il testo oppure tracciare una casella nella quale digitare il testo.
- Digitare il testo. Se necessario, modificare il tipo, le dimensioni o lo stile del carattere con gli strumenti disponibili nella barra degli strumenti **Testo**.



- Per completare l'operazione, fare clic su un punto qualsiasi fuori dalla casella di testo, quindi fare clic su **Applica** nel menu di scelta rapida. Il programma seleziona automaticamente per il testo inserito uno sfondo che si combina uniformemente con lo sfondo del resto della pagina.

5. Salvare il documento.

## Inserire e modificare immagini

L'Editor PDF consente di inserire immagini in qualsiasi tipo di documento PDF.



1. Fare clic sul pulsante **Immagine** sulla barra degli strumenti **Strumenti PDF**.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare un'immagine e fare clic su **Apri**.
3. Spostare l'immagine nella posizione desiderata sulla pagina.

È possibile spostare, ruotare, eliminare e ridimensionare le immagini. Quando si sposta un'immagine, è possibile che venga sovrapposta agli altri oggetti presenti nella pagina. Per portare l'immagine in primo piano, fare clic con il pulsante destro del mouse su di essa e selezionare **Porta immagine in primo piano**.

Per eliminare un'immagine:

- Per eliminare un'immagine in un documento PDF regolare, fare clic con il pulsante destro del mouse su di essa e quindi su **Elimina** nel menu di scelta rapida.
- È possibile eliminare una parte dell'immagine del documento e tutto il suo contenuto,



includere le immagini vere e proprie. Per far ciò, fare clic sullo strumento **Cancella** sulla barra degli strumenti **Strumenti PDF** e selezionare l'area che si desidera cancellare.

🗑️ Lo strumento **Cancella** consente di eliminare immagini e testo, selezionando automaticamente il colore di sfondo appropriato per riempire lo spazio vuoto.

## Inserire e modificare i collegamenti ipertestuali

ABBYY FineReader consente di inserire collegamenti ipertestuali in documenti PDF di qualsiasi tipo e di modificare i collegamenti ipertestuali esistenti.

Quando si sposta il cursore del mouse su un collegamento ipertestuale, il relativo indirizzo viene visualizzato in una finestra a comparsa. Per accedere al collegamento, basta fare clic su di esso.

### Come inserire un collegamento ipertestuale in un documento PDF:

1. Digitare il testo da usare come collegamento ipertestuale.
2. Fare clic su **Modifica > Aggiungi collegamento...** oppure selezionare il testo, fare clic con il pulsante destro, quindi fare clic su **Aggiungi collegamento...** nel menu di scelta rapida.
  - Collegamento a una porzione di testo specifica nel documento attivo

Nell'editor dei collegamenti:

- Selezionare **Pagina di questo documento** e inserire il numero di pagina che il collegamento deve aprire, oppure
- Fare clic su **Selezionare una destinazione specifica...** e posizionare il cursore del mouse nel punto al quale l'utente deve essere trasferito quando fa clic sul collegamento.

- Collegamento a una pagina Web

Nell'editor dei collegamenti:

- Selezionare **Indirizzo Web, indirizzo e-mail, file o altra risorsa** e digitare l'URL della pagina alla quale il collegamento fa riferimento (ad esempio, <http://www.abbyy.com>).

- Collegamento a un indirizzo e-mail

Nell'editor dei collegamenti:

- Selezionare **Indirizzo Web, indirizzo e-mail, file o altra risorsa** e digitare l'indirizzo e-mail del destinatario preceduto da "mailto:" (ad esempio, <mailto:office@abbyy.com>).


- Collegamento a un file

Nell'editor dei collegamenti:

- Selezionare **Indirizzo Web, indirizzo e-mail, file o altra risorsa** e inserire il percorso del file che il collegamento deve aprire, preceduto da "file://" (e.g. file:///D:/MyDocuments/ABBYYFineReader.pdf).

### Per modificare un collegamento ipertestuale:

1. Selezionare il collegamento ipertestuale da modificare.
2. Fare clic con il pulsante destro sul collegamento selezionato, quindi fare clic su **Modifica collegamento...** nel menu di scelta rapida.
3. Nell'editor dei collegamenti, procedere come segue:
  - Modificare il numero della pagina che il collegamento deve aprire
  - Fare clic su **Selezionare una destinazione specifica...** e posizionare il cursore del mouse nel punto al quale l'utente deve essere trasferito quando fa clic sul collegamento
  - Modificare l'URL, l'indirizzo e-mail o il percorso di un file o di un'altra risorsa.


 È possibile copiare l'URL, l'indirizzo e-mail o il percorso del file o di un'altra risorsa negli appunti. Per farlo, fare clic con il pulsante destro sul collegamento, selezionare **Copia collegamento** e copiare l'URL, l'indirizzo e-mail o il percorso.

### Per eliminare un collegamento ipertestuale da un documento PDF:


1. Selezionare il collegamento ipertestuale da eliminare.
2. Fare clic con il pulsante destro sul collegamento selezionato, quindi fare clic su **Rimuovi collegamento** nel menu di scelta rapida.


## Riconoscimento del testo


[Riconoscimento in background](#)<sup>57</sup> è un processo che aggiunge un livello di testo temporaneo a un documento, consentendo di annotare, copiare e ricercare il testo. È possibile rendere queste funzioni disponibili ad altri utenti aggiungendo un livello di testo permanente ai documenti PDF. I documenti con livelli di testo sono praticamente indistinguibili dai documenti originali. È inoltre possibile sostituire il livello di testo esistente nei documenti PDF ricercabili.

1. Sulla barra degli strumenti principale fare clic sulla freccia accanto al pulsante  **Riconosci** ▼ e selezionare **Riconosci documento...** dall'elenco a discesa. In alternativa, fare clic su **File > Riconosci documento > Riconosci documento...** o premere **Ctrl+MAIUSC+R**.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, specificare le lingue OCR appropriate. **Consultare anche:** [Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento](#)<sup>256</sup>
3. Per migliorare la qualità del riconoscimento, attivare l'elaborazione delle immagini. L'elaborazione delle immagini può modificare l'aspetto del documento.
  - **Correggi orientamento pagina** - Il programma rileva e, se necessario, corregge l'orientamento del testo.
  - **Correggi allineamento e correggi risoluzione immagine** - Il programma rileva e corregge eventuali inclinazioni, seleziona una risoluzione appropriata per l'immagine e apporta alcune altre modifiche volte a migliorare le immagini.
4. Fare clic sul pulsante **Riconosci**.
5. Il documento di output ottenuto conterrà un livello di testo ricercabile.

È inoltre possibile aggiungere un livello di testo quando si aggiungono pagine a un documento PDF da un file o quando si digitalizzano documenti cartacei. Per far ciò, selezionare l'opzione **Riconosci testo sulle immagini** nella finestra di dialogo **Impostazioni elaborazione immagini** (fare clic su >

 **Aggiungi pagine** ▼ > **Impostazioni elaborazione immagini** per aprire questa finestra di dialogo) e specificare le lingue del documento. **Consultare anche:** [Lavorare con le pagine](#)<sup>90</sup>





 Se si desidera controllare il testo riconosciuto, addestrare il programma a riconoscere caratteri e tipi di carattere non standard o utilizzare alcune altre caratteristiche avanzate di ABBYY FineReader,

fare clic sulla freccia accanto al pulsante  **Riconosci** ▼ e quindi su **Riconosci e verifica nell'Editor OCR**. In alternativa, fare clic su **File > Riconosci documento > Riconosci e verifica nell'Editor OCR**. **Consultare anche:** [Inviare documenti PDF all'Editor OCR](#)<sup>118</sup>

## Lavorare con le pagine



L'Editor PDF consente di eliminare o aggiungere pagine a un documento PDF, cambiarne l'ordine e inserire pagine vuote.

### Aggiungere pagine da un file...

1. Nella barra degli strumenti principale, fare clic sul pulsante  **Aggiungi pagine** .
2. Fare clic su **Aggiungi da file...**  
 In alternativa, fare clic su **Aggiungi pagine da file...** nel menu di scelta rapida del riquadro **Pagine** o nel menu a discesa disponibile facendo clic sul pulsante .
3. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare il file o i file che si desidera aggiungere al documento PDF e specificare i numeri delle pagine che si desidera aggiungere. È consentito selezionare file in uno qualsiasi dei [formati supportati](#)<sup>[253]</sup>. È inoltre possibile specificare il punto in cui si desidera aggiungere le nuove pagine (es. prima della prima pagina, prima della pagina corrente, ecc.).
4. Fare clic sul pulsante **Impostazioni...** e specificare le [opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>[90]</sup> desiderate.
5. Fare clic sul pulsante **Apri**.

I file selezionati saranno convertiti in PDF e inseriti nel documento PDF corrente.


### Aggiungere pagine digitalizzate...

1. Nella barra degli strumenti principale, fare clic sul pulsante  **Aggiungi pagine** .
2. Fare clic su **Aggiungi da scanner...**
3. Selezionare un dispositivo e specificare le [impostazioni di digitalizzazione](#)<sup>[216]</sup>.
4. Fare clic sul pulsante **Visualizza** o fare clic in un punto qualsiasi nell'area di digitalizzazione per visualizzare l'immagine.
5. Se richiesto, fare clic sui pulsanti **Impostazioni...** e specificare le [opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>[90]</sup> desiderate.
6. Fare clic sul pulsante **Digitalizza**.

Le pagine digitalizzate verranno inserite nel documento PDF corrente.

### Inserire pagine vuote...


1. Nel riquadro **Pagine** selezionare la pagina prima o dopo la quale si desidera inserire una pagina vuota.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pagina, fare clic su **Aggiungi pagina vuota** nel menu di scelta rapida e quindi su **Prima della pagina corrente** o **Dopo la pagina corrente**.

☑ In alternativa, fare clic su  **Aggiungi pagine** ▾ > **Aggiungi pagina vuota**. Verrà aggiunta una pagina vuota dopo la pagina selezionata.

### Modificare l'ordine delle pagine...


- Nel riquadro **Pagine** selezionare una o più pagine e trascinarle nella posizione desiderata all'interno del documento.

### Sostituzione delle pagine...


1. Nel riquadro **Pagine**, selezionare le pagine che si desidera sostituire.
2. Selezionare **Sostituisci pagine...** nel menu **Modifica**, nel menu contestuale della pagina o premendo il pulsante  del riquadro **Pagine**.
3. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare il documento PDF con le nuove pagine.
4. Nella finestra di dialogo di sostituzione pagine, specificare l'intervallo pagine da sostituire nel documento corrente e l'intervallo pagine del nuovo documento.

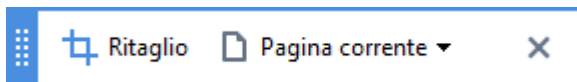


## Ruotare le pagine...

- Nel riquadro **Pagine** selezionare una o più pagine, fare clic con il pulsante destro su di esse, fare clic su **Ruota pagine** nel menu di scelta rapida e quindi su **Ruota a destra** o **Ruota a sinistra**. In alternativa, fare clic sul pulsante  nella parte superiore del riquadro e quindi su **Ruota pagine** > **Ruota a destra** (o **Ruota a sinistra**).

## Ritaglio delle pagine...

1. Nel riquadro **Pagine**, selezionare una o più pagine.
2. Selezionare **Ritaglia pagine...** nella barra degli strumenti principale, nel menu **Modifica**, nel menu contestuale della pagina o premendo il pulsante  del riquadro **Pagine**.
3. Nel riquadro di ritaglio:
  - Selezionare la modalità di ritaglio, **Riquadro separato per ciascuna pagina** oppure **Riquadro singolo per tutte le pagine**
  - Selezionare le dimensioni del riquadro di ritaglio
  - Usare l'opzione che consente al programma di determinare automaticamente le dimensioni del riquadro di ritaglio.
    - 🚩 L'opzione del riquadro di ritaglio automatico imposta il contorno del riquadro di ritaglio in corrispondenza dei bordi del testo e riduce le aree vuote presenti nelle pagine del documento.
4. Spostare i bordi del riquadro per impostare manualmente il riquadro di ritaglio.
5. Una volta impostato il riquadro di ritaglio:



- Selezionare le pagine del documento da ritagliare
- Fare clic su **Ritaglia**

## Eliminare le pagine...

- Nel riquadro **Pagine** selezionare una o più pagine, fare clic con il pulsante destro su di esse e fare clic su **Elimina pagine...** nel menu di scelta rapida oppure premere il tasto **Canc**.

## Creazione di un documento PDF dalle pagine selezionate...

- Nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine desiderate, fare clic con il pulsante destro su di esse e fare clic su **Crea PDF dalle pagine selezionate** nel menu di scelta rapida.

Il documento creato sarà aperto in una nuova finestra.


## Opzioni di elaborazione immagini

L'Editor PDF offre diverse opzioni di elaborazione delle immagini per migliorare la qualità delle immagini e del riconoscimento OCR.

È possibile specificare le opzioni di elaborazione immagini quando si esegue la digitalizzazione di documenti cartacei o quando si creano documenti PDF a partire da file immagine.

- **Qualità immagine** La qualità delle immagini e le dimensioni del file sono determinate dal valore selezionato nell'elenco a discesa nel gruppo di opzioni **Qualità immagine**:
  - **Miglior qualità**  
Selezionare questa voce per preservare la qualità delle immagini e immagini pagina. Verrà conservata la risoluzione originale delle immagini di origine.
  - **Bilanciata**  
Selezionare questa opzione per ridurre le dimensioni del file PDF conservando una qualità delle immagini e immagini pagina ragionevolmente alta.
  - **Dimensione compatta**  
Selezionare questa opzione per ottenere un file PDF di dimensioni ridotte. Questa opzione potrebbe incidere negativamente sulla qualità delle immagini e immagini pagina.
  - **Personalizzato...**  
Selezionare questa opzione se si desidera specificare opzioni personalizzate per il salvataggio di immagini e immagini pagina. Nella finestra di dialogo visualizzata, specificare le opzioni di salvataggio desiderate e fare clic su **OK**.
- **Riconosci testo sulle immagini** Selezionare questa opzione se si desidera aggiungere un livello di testo al documento.

In questo modo è possibile ottenere un documento PDF ricercabile dall'aspetto praticamente identico all'originale.



- **Usa compressione MRC (specificare di seguito le lingue di riconoscimento)** Selezionare questa opzione se si desidera applicare l'algoritmo di compressione MRC alle pagine riconosciute. La compressione MRC riduce le dimensioni del file di output mantenendo allo stesso tempo la qualità visiva delle immagini pagina.
- **Applica ABBYY PreciseScan per smussare i caratteri nell'immagine** Selezionare questa opzione se si desidera applicare la tecnologia PreciseScan di ABBYY. ABBYY PreciseScan consente di smussare i caratteri del documento in modo da evitare che appaiano sgranati in visuali ingrandite.
- **Lingue OCR** Assicurarsi di selezionare le corrette lingue OCR. **Consultare anche:** [Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento](#) 

## Aggiungere segnalibri


L'Editor PDF consente di aggiungere segnalibri ai documenti PDF.

Creare un segnalibro nel riquadro **Bookmark** o utilizzando un menu di scelta rapida.


1. Creare un segnalibro nel riquadro **Bookmark**:


- a. Fare clic sul pulsante  sulla barra verticale a sinistra o fare clic su **Visualizza > Bookmark**. Si aprirà il riquadro **Bookmark**.
- b. Fare clic su  e digitare il nome del segnalibro.
- c. Per impostazione predefinita, i segnalibri appena creati puntano all'inizio della pagina corrente.

2. Creare un segnalibro usando un menu di scelta rapida:

- a. Selezionare un frammento di testo, una foto o qualsiasi altro punto del documento in cui si desidera inserire un segnalibro.
- b. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e fare clic su **Aggiungi bookmark...** nel menu di scelta rapida.
- c. Digitare il nome del segnalibro nel riquadro **Bookmark**.  
 Se si inserisce un segnalibro su un frammento di testo, il testo selezionato sarà utilizzato come nome del segnalibro.
- d. Il segnalibro appena creato punterà al frammento di testo, immagine o altro punto selezionato nel documento.

Per selezionare un diverso elemento di destinazione per il segnalibro, fare clic su **Imposta destinazione** nel menu di scelta rapida del segnalibro, quindi fare clic nel punto in cui si desidera inserire il segnalibro nel documento.

 È possibile nidificare più segnalibri. Il nuovo segnalibro avrà lo stesso livello di nidificazione del segnalibro precedentemente selezionato. Se il nuovo segnalibro è il primo del documento, verrà posizionato al livello principale.

 In alternativa è possibile creare un segnalibro facendo clic su **Modifica > Aggiungi segnalibro....**

### Riordinare i segnalibri...


1. Selezionare un segnalibro nel riquadro **Bookmark**.
2. Tenere premuti il pulsante sinistro del mouse e trascinare il segnalibro nella posizione desiderata.




✎ Per creare un segnalibro nidificato, trascinarlo su un segnalibro padre esistente, attendere che l'icona del segnalibro padre cambi aspetto e rilasciare il pulsante sinistro del mouse. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse su un segnalibro e usare i comandi **Sposta di un livello a sinistra** e **Sposta di un livello a destra** disponibili nel menu di scelta rapida.

💡 Le operazioni di spostamento o cambiamento del livello di nidificazione dei segnalibri non hanno alcun effetto sull'aspetto del documento.

### Rinominare i segnalibri...

1. Selezionare un segnalibro nel riquadro **Bookmark**.
2. Fare clic sul pulsante  o su **Rinomina** nel menu di scelta rapida del segnalibro.
3. Immettere il nuovo nome.

### Eliminare i segnalibri...

1. Selezionare un segnalibro nel riquadro **Bookmark**.
2. Fare clic sul pulsante  o su **Elimina** nel menu di scelta rapida del segnalibro.


✎ È possibile eliminare più segnalibri allo stesso tempo se sono posizionati sullo stesso livello di nidificazione. Tenendo premuto il tasto **Ctrl** selezionare i segnalibri che si desidera eliminare e fare clic su **Elimina**.

💡 Eliminando un segnalibro padre, tutti i segnalibri figli verranno anch'essi eliminati.


## Aggiungere intestazioni e piè di pagina

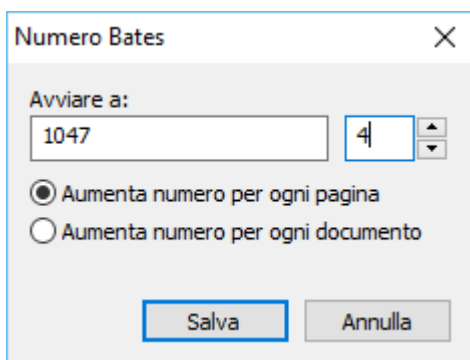
L'Editor PDF consente di aggiungere intestazioni e piè di pagina ai documenti PDF. Le intestazioni e i piè di pagina sono testi ricorrenti situati nella parte superiore o inferiore delle pagine, dove si possono inserire i numeri di pagina, il nome dell'autore, la data o l'ora della creazione, oppure i numeri Bates da utilizzare per l'indicizzazione dei documenti.

Per aggiungere un'intestazione o un piè di pagina a un documento:

1. Fare clic sul pulsante  Intestazione e piè di pagina ▾.
2. Selezionare nel menu a discesa il tipo di intestazione o piè di pagina desiderato.


### Creare intestazioni/piè di pagina...

1. Fare clic sul pulsante  **Intestazione e piè di pagina** quindi su **Crea intestazione e piè di pagina...**
2. Nella finestra di dialogo che si apre, scegliere una delle sei posizioni possibili nella pagina. Per aumentare la precisione, inserire la distanza esatta tra l'intestazione o il piè di pagina e il relativo margine sulla pagina.
  - 💡 È possibile selezionare le unità di misura della distanza tra l'intestazione o il piè di pagina e il margine della pagina nell'elenco a discesa **Elenco a discesa delle unità di misura** sotto il riquadro dell'anteprima.
3. Nel campo **Testo** digitare il testo da inserire nella parte superiore o inferiore di ciascuna pagina del documento.
4. Per aggiungere numeri di pagina, la data, l'ora o i numeri Bates:
  - Fare clic sul pulsante **Numero pagina** e selezionare il formato di numerazione desiderato nell'elenco a discesa visualizzato. Il numero di ogni pagina viene visualizzato, nel formato selezionato, nella parte superiore o inferiore della pagina.
  - Fare clic sul pulsante **Numero Bates** . Per impostazione predefinita, la numerazione inizia da 1 e tutte le pagine del documento sono numerate. Per modificare le impostazioni predefinite, fare clic su **Continua da...**





La numerazione inizierà dal numero specificato nel campo **Inizia da** e verrà incrementata per ciascuna pagina o per ogni documento, in base alle impostazioni. Fare clic su **Salva** per applicare le modifiche.


- Fare clic sul pulsante **Data/Ora** e selezionare il formato desiderato per la data e l'ora.

 Ogni volta che si fa clic sul pulsante **Numeri Bates** o su un elemento dell'elenco a discesa **Numero pagina** o **Data/Ora** l'elemento corrispondente viene inserito nel campo **Testo** in corrispondenza del puntatore del mouse. In questo campo è possibile modificare l'ordine degli elementi, aggiungere un testo descrittivo o personalizzare il formato della data o dell'ora. Per ulteriori informazioni sui formati di data e ora, consultare la sezione "[Data e ora attuali nei timbri, nelle intestazioni e nei piè di pagina](#)"<sup>270</sup>".

5. Nella sezione **Tipo di carattere** selezionare il carattere desiderato, le dimensioni del carattere, [gli effetti di testo](#)<sup>286</sup> e il colore del carattere.
6. Nella sezione **Pagine** è possibile specificare se l'intestazione o il piè di pagina deve essere visualizzato in tutte le pagine o solo su alcune.
  - Selezionare **Tutto** per visualizzare l'intestazione o il piè di pagina su tutte le pagine, oppure selezionare **Intervallo di pagine** e specificare l'intervallo di pagine desiderato.
  - Si può scegliere di inserire le intestazioni o i piè di pagina solo sulle pagine dispari o solo su quelle pari. Per farlo, creare un'intestazione o un piè di pagina e selezionare **Pagine dispari** oppure **Pagine pari** nell'elenco a discesa **Applica a**.
7. Fare clic su **Salva e aggiungi** per salvare le modifiche e aggiungere la nuova intestazione o il nuovo piè di pagina al documento.


 È possibile creare una nuova intestazione o un nuovo piè di pagina a partire da un elemento esistente. Per farlo, fare clic sul pulsante  **Intestazione e piè di pagina** ▼ e selezionare **Gestione intestazioni e piè di pagina....** Nella finestra di dialogo **Gestione intestazioni e piè di pagina** selezionare un'intestazione o un piè di pagina esistente e fare clic su **Copia....**

### Modificare intestazioni e piè di pagina...

1. Fare clic sul pulsante  **Intestazione e piè di pagina** ▼ e selezionare **Gestione intestazioni e piè di pagina...**
2. Nella finestra di dialogo **Gestione intestazioni e piè di pagina** selezionare l'intestazione o il piè di pagina da modificare e fare clic su **Modifica....**
3. Apportare le modifiche necessarie e fare clic su **Salva**.



## Eliminare intestazioni e piè di pagina dall'elenco...

1. Fare clic sul pulsante  Intestazione e piè di pagina ▼ e selezionare **Gestione intestazioni e piè di pagina...**
2. Nella finestra di dialogo **Gestione intestazioni e piè di pagina** selezionare l'intestazione o il piè di pagina da eliminare e fare clic su **Elimina**.

## Aggiunta di filigrane

L'Editor PDF consente di aggiungere filigrane ai documenti PDF. La filigrana è un testo posizionato sopra o sotto il contenuto della pagina. È possibile utilizzare filigrane, ad esempio, per indicare l'autore di un testo o identificare le pagine contenenti informazioni riservate.

Per aggiungere una filigrana:




1. Fare clic su **Filigrana** quindi fare clic sulla voce **Aggiungi filigrane**.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare una delle nove possibili posizioni nella pagina.
  - 💡 È possibile regolare la posizione della filigrana modificando i valori di offset orizzontale e verticale.
3. Nel campo **Testo** inserire il testo che da visualizzare sulla pagina.
  - ☑ È possibile selezionare il carattere, le dimensioni e gli effetti per il testo della filigrana nelle impostazioni della sezione **Formato**.
4. Regolare l'orientamento e la trasparenza della filigrana:
  - a. Nel campo **Ruota** specificare un angolo di rotazione o utilizzare il cursore a destra del campo.
  - b. Nel campo **Trasparenza** inserire un valore di trasparenza o utilizzare il cursore a destra del campo.
5. Selezionare dove posizionare la filigrana — **Sopra il contenuto della pagina** oppure **Sullo sfondo, dietro il contenuto della pagina**.
6. Indicare se applicare la filigrana a tutte le pagine o solo a quelle selezionate nel documento:
  - a. Selezionare **Tutto** per applicare la filigrana a tutte le pagine.
  - b. Selezionare **Selezionate** per applicare la filigrana solo alla pagina attualmente selezionata.
  - c. Selezionare **Intervallo pagine** per applicare la filigrana a un intervallo di pagine. Se si seleziona questa opzione è necessario specificare un intervallo di pagine nel campo sottostante.
7. Rivedere la filigrana nel riquadro di anteprima della finestra di dialogo **Aggiungi filigrana** e se il risultato è soddisfacente fare clic su **Salva e aggiungi**.

💡 Si possono aggiungere filigrane diverse allo stesso documento.




Per eliminare le filigrane da un documento, fare clic su **Filigrana** e fare clic sulla voce **Elimina filigrana**.

 Questo comando consente di eliminare tutte le filigrane dal documento.

## Aggiungere file allegati


È possibile allegare a un documento PDF file di qualsiasi formato.

Per visualizzare i file allegati:

- Fare clic sul pulsante  nel riquadro a sinistra o su **Visualizza > File allegati**.

È possibile aprire, salvare, rinominare o eliminare i file allegati.

Nel riquadro **File allegati**:

- Selezionare un file.
- Nella barra degli strumenti  fare clic sullo strumento corrispondente all'operazione che si desidera eseguire. In alternativa, è possibile fare clic sul comando corrispondente nel menu di scelta rapida.


## Visualizzare i metadati

L'Editor PDF consente di visualizzare il titolo, l'autore e alcune altre informazioni relative a un documento PDF. Queste informazioni sono dette metadati. Alcuni metadati sono specificati dall'autore, mentre altri sono generati automaticamente. È possibile ricercare documenti per metadati.

Per visualizzare i metadati, fare clic su **File > Proprietà documento...** per aprire la finestra di dialogo **Proprietà documento**.


È possibile modificare o salvare i metadati creati dall'autore, purché il documento PDF non sia protetto da password:

- **Titolo** contiene il titolo del documento.
- **Autore** contiene l'autore del documento.
- **Oggetto** contiene l'argomento del documento.
- **Parole chiave** contiene parole chiave che è possibile utilizzare per la ricerca di documenti.

 I metadati originali sono mantenuti quando si esegue la conversione di file di vario formato in PDF, a meno che non si scelga di eliminare i metadati e non si specifichino nuove opzioni di esportazione che sostituiscano le opzioni esistenti.

I metadati di un documento contengono inoltre le seguenti informazioni sul documento e sul file:

- **Nome file** contiene il nome del file.
- **Percorso** contiene il percorso della cartella in cui è memorizzato il documento.
- **Dimensioni file** contiene le dimensioni del file.
- **Dimensioni pagina** contiene le dimensioni della pagina corrente.
- **Pagine** contiene il numero di pagine del documento.
- **Produttore PDF** contiene il nome dell'applicazione in cui è stato creato il documento
- **Applicazione** contiene il nome dell'applicazione in cui è stato creato il contenuto del documento.
- **Versione PDF** contiene la versione del PDF.

 Se i metadati di un documento contengono informazioni sulla conformità allo standard PDF/A o PDF/UA, esse saranno visualizzate nella finestra **Proprietà documento**.

- **PDF con tag** contiene informazioni sui tag del documento.
- **Visualizzazione rapida Web** specifica se il documento supporta la tecnologia Fast Web View, che accelera il caricamento di documenti online.

- **Data di creazione** contiene la data e l'ora di creazione del documento.
- **Data di ultima modifica** contiene la data e l'ora di ultima modifica del documento.

✎ ABBYY FineReader consente di visualizzare, modificare, [trovare](#)<sup>[59]</sup> ed [eliminare](#)<sup>[110]</sup> i metadati.

## Migliorare le immagini delle pagine

L'Editor PDF consente di migliorare la qualità dei documenti PDF creati dai file immagine. A seconda del tipo di immagine di input, il programma seleziona gli algoritmi di miglioramento immagine più appropriati. Oltre al miglioramento automatico delle immagini, l'Editor PDF è in grado di correggere l'orientamento della pagina, inclinazione, righe di testo distorte e altri difetti e conferire un aspetto più smussato ai caratteri grazie alla tecnologia ABBYY PreciseScan.

È possibile specificare le opzioni di miglioramento nella finestra di dialogo **Miglioramento immagini** (fare clic su **Modifica** > **Migliora immagini pagina...** per aprire questa finestra di dialogo).

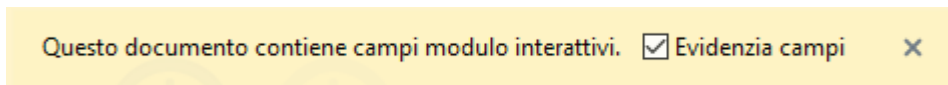
- **Correggi orientamento pagina** Selezionare questa opzione se si desidera che il programma rilevi e corregga automaticamente l'orientamento della pagina. Risultati di riconoscimento ottimali sono ottenuti su pagine di orientamento standard, ovvero con righe di testo orizzontali e ordine di lettura dall'alto verso il basso. In caso contrario, il documento potrebbe essere riconosciuto in modo non corretto.
- **Correggi allineamento e correggi risoluzione immagine** Selezionare questa opzione se si desidera che il programma esegua una serie di routine di elaborazione sulle immagini. A seconda del tipo di immagine di origine, il programma seleziona le correzioni da applicare alle immagini, quali correzione dell'inclinazione e distorsione trapezoidale o regolazione della risoluzione dell'immagine.
  - ✎ Il completamento di questa operazione potrebbe richiedere del tempo.
- **Applica ABBYY PreciseScan per smussare i caratteri nell'immagine** Selezionare questa opzione se si desidera applicare la tecnologia ABBYY PreciseScan, che rende i caratteri meno sgranati a visuali ingrandite.

✎ Assicurarsi di selezionare le corrette lingue OCR. **Consultare anche:** [Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento](#)<sup>[256]</sup>

## Compilare moduli

L'Editor PDF consente di visualizzare, compilare, salvare e stampare moduli interattivi.

1. Se un documento contiene un modulo, viene visualizzato il seguente messaggio:

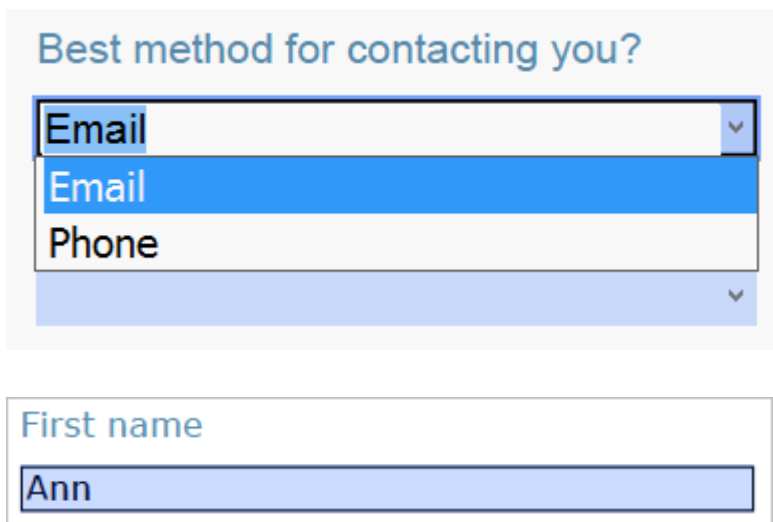


È possibile disattivare l'evidenziazione dei campi deselezionando la casella di controllo **Evidenzia campi** nel messaggio.

Se su un modulo PDF non sono evidenziati i campi, è possibile comunque compilare il modulo usando lo strumento **Casella di testo**.

**Consultare anche:** [Aggiungere del testo a un documento PDF](#)<sup>[70]</sup>

2. Per compilare un modulo, selezionare i valori dagli elenchi a discesa o digitare il testo da tastiera.



ABBYY FineReader consente inoltre di:

- Caricare dati in un modulo  
Fare clic su **Modifica > Dati modulo > Carica dati modulo da file....** Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare il file \*.fdf contenente i dati e fare clic su **Apri**. Il modulo sarà compilato con i dati contenuti nel file \*.fdf.
- Salvare i dati del modulo  
Fare clic su **Modifica > Dati modulo > Salva dati modulo su file....** Nella finestra di dialogo visualizzata, specificare un nome per il file \*.fdf e fare clic su **Salva**. I dati contenuti nel modulo saranno salvati nel file \*.fdf creato.
- Cancellare i campi del modulo  
Fare clic su **Modifica > Dati modulo > Reimposta modulo**. Tutti i campi del modulo saranno cancellati.

Se nelle impostazioni del programma JavaScript è disattivato, alcuni degli elementi nei moduli PDF potrebbero non essere disponibili. Ad esempio la verifica del formato dei dati potrebbe non essere disponibile. È possibile attivare JavaScript facendo clic su **Opzioni > Altro > Attiva JavaScript nei documenti PDF aperti nell'editor PDF**.

Consultare anche: [Funzioni di protezione PDF](#)<sup>63</sup>

## Apporre firme ai documenti PDF

L'Editor PDF consente di apporre e convalidare qualsiasi firma digitale sui documenti. È inoltre possibile aggiungere firme testuali o immagine.


### Sommario del capitolo

- [Firma digitale](#)<sup>104</sup>
- [Firma testuale](#)<sup>106</sup>
- [Firma immagine](#)<sup>107</sup>

## Firma digitale

L'Editor PDF consente di apporre e convalidare qualsiasi firma digitale sui documenti. Le firme digitali sono utilizzate per stabilire l'identità del firmatario del documento. È inoltre possibile utilizzare una firma digitale per assicurarsi che un documento firmato non sia stato alterato.

Per firmare un documento:

1. Nella barra degli strumenti principale, fare clic su  > **Aggiungi firma digitale...**
2. Selezionare il certificato da usare dall'elenco a discesa **Firma come**. Per visualizzare le proprietà di un certificato, selezionarlo e fare clic su **Mostra certificato...**  
 ☑ Se il certificato che si desidera utilizzare non è in elenco, è necessario installarlo. Per installare un certificato, fare clic con il pulsante destro del mouse in Windows Explorer, fare clic su **Installa certificato** nel menu di scelta rapida e seguire le istruzioni fornite nella procedura guidata di importazione certificati.
3. Selezionare il motivo per la firma del documento dall'elenco a discesa **Motivo** o digitare un nuovo motivo.
4. Se richiesto, nei campi **Percorso** e **Contatto** specificare il luogo di firma e le informazioni di contatto.
5. Selezionare **Aggiungi un'immagine personalizzata alla firma digitale** se si desidera includere un'immagine nella firma. Successivamente, fare clic sul pulsante **Seleziona immagine...** per individuare un file immagine. L'immagine comparirà a sinistra della firma.
6. Fare clic su **Firma**.
7. Selezionare l'area sulla quale posizionare la firma o fare semplicemente clic sulla posizione desiderata.
8. Salvare il documento.

La firma contiene informazioni sulla versione del documento al momento dell'apposizione. Se si aggiunge una nuova firma a un documento già firmato, le firme precedentemente apposte rimarranno valide.

Per visualizzare le proprietà di una firma apposta su un documento:


- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla firma e fare clic su **Mostra proprietà firma...** nel menu di scelta rapida o
- Fare doppio clic sulla firma nel riquadro **Firme digitali**.




All'apertura di un documento PDF, ABBYY FineReader esegue automaticamente la convalida delle eventuali firme in esso presenti. L'esito della convalida sarà visualizzato nel riquadro **Firme digitali** che contiene inoltre informazioni dettagliate sulle firme utilizzate nel documento.

Per eliminare una firma:


- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla firma e fare clic su **Rimuovi firma** nel menu di scelta rapida.

 L'eliminazione di una firma da un documento è consentita unicamente se si dispone del corrispondente certificato digitale.

 È possibile apporre più di una firma digitale su un documento.


## Firma testuale

L'Editor PDF consente di aggiungere firme testuali ai documenti PDF.

1. Nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** fare clic su  **Firma** > **Crea firma di testo...**  
✍ Se sono state già create delle firme testuali, selezionare una firma dall'elenco delle firme disponibili. In alternativa, fare clic su **Altra firma** > **Crea firma di testo...**
2. Nella sezione **Crea firma testuale** visualizzata, inserire il testo della firma.
3. Modificare lo stile della firma, se necessario.
4. Fare clic su **Salva**.
5. Posizionare la firma nel punto in cui si desidera apporla sulla pagina.
6. È possibile modificare le dimensioni della firma, ruotarla o spostarla in un'altra posizione nel documento.

Al termine dell'operazione, la firma testuale sarà apposta al documento.

### Modificare le firme

1. Nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** fare clic su  **Firma** > **Altra firma** > **Gestione firme...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare una firma e fare clic su **Modifica...**  
✍ È possibile modificare sia firme testuali che [firme immagine](#)<sup>107</sup>.
3. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare i parametri della firma e fare clic su **Salva**.  
✍ Se si desidera aggiungere la firma modificata al documento, fare clic su **Usa** e posizionare la firma nel punto in cui si desidera apporla sulla pagina.

### Eliminare le firme

Per eliminare una firma:

- Selezionare la firma nel documento e premere il tasto **Canc** oppure
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla firma nel documento e fare clic su **Elimina** nel menu di scelta rapida.

Per eliminare una firma dall'elenco delle firme disponibili:



1. Nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** fare clic su **Firma** > **Altra firma** > **Gestione firme....**

2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare la firma che si desidera eliminare e fare clic su **Elimina**.

✍ È possibile eliminare sia firme testuali che [firme immagine](#)<sup>107</sup>.

💡 È possibile apporre più di una firma su un documento.

## Firma immagine

ABBYY FineReader consente di aggiungere firme immagine ai documenti PDF.



1. Nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** fare clic su **Firma** > **Crea firma da immagine....**

✍ Se sono state già create delle firme, selezionare una firma dall'elenco delle firme disponibili. In alternativa, fare clic su **Altra firma** > **Crea firma da immagine....**

2. Nella finestra di dialogo **Crea firma da immagine** fare clic su **Apri immagine** per selezionare un file immagine o fare clic su **Incolla immagine dagli appunti** per incollare la firma memorizzata negli appunti.

3. È possibile modificare le dimensioni della firma e renderne lo sfondo trasparente.

4. Fare clic su **Salva**.

5. Posizionare la firma nel punto in cui si desidera apporla sulla pagina.

6. È possibile modificare le dimensioni della firma, ruotarla o spostarla in un'altra posizione nel documento.

Al termine dell'operazione, la firma immagine sarà apposta al documento.

✍ È possibile apporre un numero qualsiasi di firme a un documento.

💡 È possibile modificare o eliminare le firme immagine. **Consultare anche:** [Firma testuale](#)<sup>106</sup>.

## Proteggere i documenti PDF con password

Quando si crea un documento PDF, è possibile impostare delle password per la protezione da operazioni di accesso, modifica e stampa non autorizzate.

### Sommario del capitolo




- [Password e autorizzazioni](#)<sup>109</sup>
- [Eliminare informazioni confidenziali dai documenti PDF](#)<sup>110</sup>

## Password e autorizzazioni

Quando si [crea un documento PDF](#), è possibile impostare password di protezione da operazioni di accesso, modifica e stampa non autorizzate. È possibile proteggere un documento PDF attraverso una password di apertura documento e/o una password di autorizzazione.

Se un documento PDF è protetto da accesso non autorizzato, è possibile aprirlo unicamente immettendo la password di apertura documento specificata dall'autore. Se il documento è protetto da modifica e stampa non autorizzate, queste operazioni sono possibili dopo aver immesso la password di autorizzazione specificata dall'autore. La password di autorizzazione può anche essere utilizzata per l'apertura di un documento PDF protetto.


Seguire le istruzioni riportate di seguito per proteggere un documento con una password.

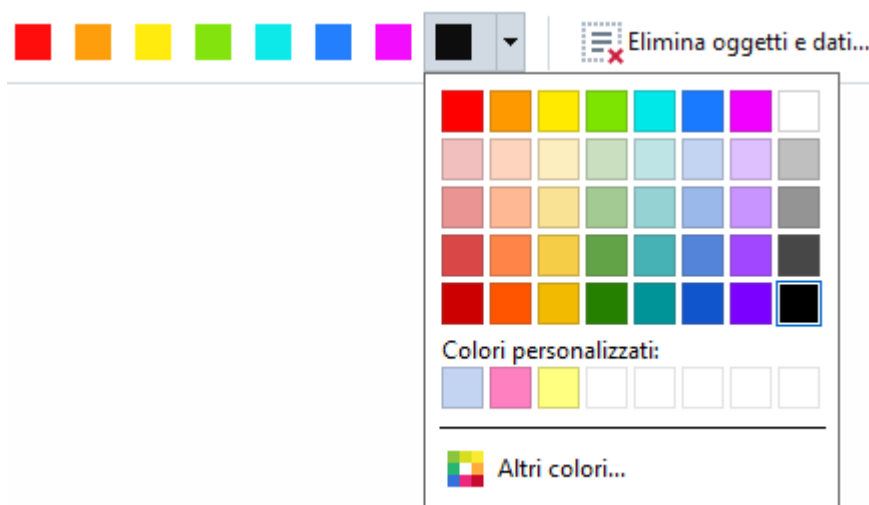
1. Fare clic sul pulsante  **Sicurezza password** nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** o fare clic su **Strumenti > Impostazioni di protezione**.  
Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni di protezione**.
2. Se si desidera proteggere il documento dall'apertura non autorizzata, selezionare l'opzione **Limita l'accesso attraverso una password per apertura documento**.
3. Digitare e confermare la password di apertura documento.  
 È possibile disattivare l'opzione **Nascondi caratteri**. In questo caso, i caratteri inseriti sono visualizzati sullo schermo e non sarà necessario digitare nuovamente la password.
4. Se si desidera impedire operazioni non autorizzate di stampa, modifica o copia del documento, selezionare l'opzione **Limita le operazioni di stampa e modifica tramite password di autorizzazione**.
5. Digitare e confermare la password di autorizzazione.  
 La password di apertura documento e la password di autorizzazione devono essere diverse.
6. Nell'elenco a discesa **Stampa** selezionare una risoluzione di stampa per il documento.
7. Nell'elenco a discesa **Modifica** selezionare le operazioni di modifica consentite.
8. Se si desidera consentire ad altri utenti di copiare e modificare il contenuto del documento, selezionare le opzioni corrispondenti.
9. Selezionare un livello di crittografia e i componenti da crittografare.
10. Fare clic su **OK**.

Verrà richiesto di confermare nuovamente le password. È possibile salvare le modifiche nel documento aperto o creare un nuovo documento.

## Eliminare informazioni confidenziali dai documenti PDF

È possibile utilizzare l'Editor PDF per rimuovere le informazioni confidenziali contenute all'interno dei documenti PDF prima della loro pubblicazione. È possibile censurare sia testo che immagini.


1. Nella barra degli strumenti **Strumenti PDF** fare clic su  **Censura dati** o fare clic sulla freccia accanto allo strumento e selezionare **Modalità censura**.
2. Se si desidera cambiare il colore dei rettangoli tracciati al di sopra del testo censurato, fare clic su una delle sette caselle di colore nella barra degli strumenti o fare clic sulla freccia e selezionare qualsiasi altro colore desiderato dalla tavolozza. Per una selezione ancora più ampia di colori, fare clic su **Altri colori...**



3. Selezionare il testo e/o le immagini che si desidera rimuovere.


Al termine dell'operazione il contenuto selezionato verrà rimosso dal documento in tutte le sue occorrenze, censurato con tracce del colore selezionato.

ABBYY FineReader consente inoltre di utilizzare la funzione **Cerca** per rimuovere informazioni sensibili.

1. Aprire il riquadro **Cerca**.
2. Digitare il testo da trovare.
3. Selezionare le occorrenze che si desidera censurare.
4. Fare clic sul pulsante .

Il testo selezionato sarà annerito nel documento e sostituito con asterischi negli oggetti che non sono visualizzati nel corpo del testo del documento (es. commenti, segnalibri e metadati).


È possibile eliminare oggetti e dati non presenti nel corpo del testo del documento (es. commenti, annotazioni, segnalibri, allegati, metadati, ecc.):

1. Fare clic sulla freccia accanto al pulsante  **Censura dati** e selezionare **Elimina oggetti e dati...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare gli oggetti e i dati da eliminare e fare clic su **Applica**.

## Creare documenti PDF

### Sommario del capitolo

- [Creare documenti PDF dalle pagine selezionate](#)<sup>[111]</sup>
- [Usare una stampante virtuale per creare documenti PDF](#)<sup>[111]</sup>

 Per istruzioni dettagliate sulla creazione di documenti PDF da file, digitalizzazioni o foto digitali, consultare: [Creare documenti PDF](#)<sup>[21]</sup> e [Digitalizzare in PDF](#)<sup>[40]</sup>.

### Creare documenti PDF dalle pagine selezionate

L'Editor PDF consente di creare documenti PDF dalle pagine selezionate.

1. Nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine da cui si desidera creare il PDF.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulle pagine e quindi su **Crea PDF dalle pagine selezionate** nel menu di scelta rapida.
3. Il documento creato sarà aperto in una nuova finestra dell'Editor PDF.

### Usare una stampante virtuale per creare documenti PDF

È possibile creare documenti PDF da qualsiasi applicazione che consente la selezione di una stampante. Sarà utilizzato PDF-XChange 5.0 per ABBYY FineReader 14.

1. Aprire il documento dal quale si desidera creare il PDF.
2. Aprire la finestra di dialogo di opzioni stampa.
3. Selezionare **PDF-XChange 5.0 per ABBYY FineReader 14** dall'elenco delle stampanti disponibili.
4. Se necessario, fare clic su **Proprietà...** e configurare le impostazioni di creazione PDF.
5. Fare clic su **Stampa** per avviare la procedura di creazione del documento PDF.
6. Nella finestra di dialogo visualizzata, è possibile modificare il nome e il percorso del file, aprire il documento per visualizzazione al termine del salvataggio o inviarlo tramite posta elettronica. È inoltre possibile aggiungere il documento PDF creato a un documento PDF esistente selezionando **Aggiungi file al PDF**.

## Salvare ed esportare documenti PDF

L'Editor PDF consente di salvare, stampare e inviare tramite posta elettronica i documenti PDF, o ancora inviarli all'Editor OCR per ulteriore elaborazione.




### Sommario del capitolo

- [Salvare i documenti PDF](#)  113
- [Salvare in PDF/A](#)  114
- [Salvare in altri formati](#)  116
- [Ridurre le dimensioni dei documenti PDF](#)  117
- [Inviare documenti PDF all'Editor OCR](#)  118
- [Inviare documenti PDF tramite e-mail](#)  118
- [Stampare documenti PDF](#)  119



## Salvare i documenti PDF

L'Editor PDF consente di salvare documenti PDF interi o pagine selezionate. Sono disponibili varie opzioni di salvataggio.

- Per salvare le modifiche apportate al documento PDF corrente, fare clic su **File > Salva**. In alternativa, fare clic su  nella barra degli strumenti principale.
  - Per salvare il documento PDF corrente con un nome diverso o in una cartella diversa, fare clic su **File > Salva con nome > Documento PDF....** In alternativa, fare clic su  **Salva con nome** nella barra degli strumenti principale, quindi fare clic su **Documento PDF....**
  - Per salvare il documento come documento PDF che consente agli utenti di selezionare, copiare e modificare il contenuto, fare clic su **File > Salva con nome > Documento PDF ricercabile**. In alternativa, fare clic su **Salva con nome** nella barra degli strumenti principale, quindi fare clic su **Documento PDF ricercabile**.  
Questa operazione converte il documento PDF in PDF ricercabile utilizzando le opzioni di salvataggio correntemente selezionate. Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate nella scheda [PDF](#)<sup>229</sup>.
  - Per salvare un documento PDF senza livello di testo (documenti PDF che non consentono di eseguire ricerche o operazioni di selezione, copia o modifica del contenuto), fare clic su **File > Salva con nome > Documento PDF di sole immagini**. In alternativa, fare clic su **Salva con nome** nella barra degli strumenti principale, quindi fare clic su **Documento PDF di sole immagini**.  
Questa operazione converte il documento PDF in PDF di sole immagini utilizzando le opzioni di salvataggio correntemente selezionate. Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate nella scheda [PDF](#)<sup>229</sup>.
-  Per convertire solo alcune pagine del documento, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine desiderate e fare clic su **Salva con nome** nel menu di scelta rapida.

## Salvare in formato PDF/A

L'Editor PDF consente di salvare i documenti in PDF/A, un formato studiato per l'archiviazione a lungo termine.


I documenti PDF/A contengono tutte le informazioni richieste per la corretta visualizzazione:

- Tutti i caratteri sono incorporati nel documento (ad eccezione del testo non visibile).
- Sono utilizzati unicamente i caratteri incorporabili.
- I colori sono visualizzati correttamente indipendentemente dal dispositivo.
- I metadati utilizzati nel documento sono conformi alle norme applicabili.

I seguenti elementi non sono supportati:

- audio, video e oggetti 3D
- script
- crittografia
- collegamenti a contenuto esterno
- contenuti protetti da copyright (es. LZW).

Per salvare un documento PDF in PDF/A:

1. Fare clic su **File** > **Salva con nome** > **Documento PDF...**. In alternativa, fare clic sul pulsante  **Salva con nome** nella barra degli strumenti principale, quindi fare clic su **Documento PDF...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, specificare il nome e il percorso del documento.
3. Selezionare **Crea PDF/A** e quindi selezionare una [versione PDF/A](#) dall'elenco a discesa.
4. Fare clic su **Salva**.

È possibile creare documenti conformi a PDF/A a partire da vari formati. **Consultare anche:** [Creare documenti PDF](#)

### Versioni PDF/A

PDF/A-1	PDF/A-2	PDF/A-3
B, A	B, A, U	B, A, U

- 2005: **PDF/A-1** basato su PDF 1.4, supporta per le seguenti funzionalità:

- **A** – accessibile – requisiti documento aggiuntivi (tag)
- **B** – base – livello base di conformità

ISO 19005-1:2005 (Cor 1: 2007, Cor 2: 2011).

- 2011: **PDF/A-2** basato su PDF 1.7, supporta le seguenti funzionalità aggiuntive:

- **U** - Unicode
- compressione JPEG2000
- trasparenza
- allegati PDF/A
- firme digitali

ISO 19005-2:2011.


- 2012: **PDF/A-3** supporta funzionalità aggiuntive:

- file allegati in qualsiasi formato


ISO 19005-3:2012.


## Salvare in altri formati

L'Editor PDF consente di salvare documenti PDF interi o pagine singole in vari formati: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, formati immagine e molti altri.

1. Fare clic su **File** > **Salva con nome** e quindi sul formato desiderato. In alternativa, fare clic su  **Salva con nome** e quindi sul formato desiderato.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, specificare il nome e il percorso del documento.
3. Aprire l'elenco a discesa accanto a **Opzioni file** e specificare se si desidera creare un unico file per tutte le pagine o un file separato per ogni pagina.
4. Fare clic su **Salva**.
5. Questa operazione converte il documento PDF nel formato selezionato utilizzando le opzioni di salvataggio correntemente selezionate.

Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate. In alternativa, fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** > [Impostazioni formato](#)<sup>[229]</sup>. La finestra di dialogo visualizzata si apre sulla scheda corrispondente al formato selezionato.

 Per convertire solo alcune pagine del documento, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera convertire, fare clic con il pulsante destro del mouse su di esse e fare clic su **Salva con nome** nel menu di scelta rapida, quindi fare clic su un formato di output.

 È possibile convertire PDF e file immagine in documenti di vari formati. **Consultare anche:** [Creare documenti Microsoft Word](#)<sup>[24]</sup>, [Creare documenti Microsoft Excel](#)<sup>[26]</sup> e [Altri formati](#)<sup>[28]</sup>.

## Ridurre le dimensioni dei documenti PDF

I documenti PDF che contengono immagini pagina o numerose immagini possono avere dimensioni considerevoli. L'Editor PDF consente di ridurre le dimensioni dei documenti di questo tipo.

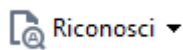
1. Fare clic su **File** > **Riduci dimensioni file...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata sono disponibili le seguenti opzioni:
  - **Qualità immagine** - Selezionare questa opzione se si desidera ridurre le dimensioni del file riducendo la qualità delle immagini contenute all'interno del documento.
  - **Usa compressione MRC (specificare di seguito le lingue di riconoscimento)** - Selezionare questa opzione se si desidera applicare l'algoritmo di compressione MRC alle pagine riconosciute, che consente di ridurre notevolmente le dimensioni del file mantenendo la qualità visiva delle immagini pagina.
  - **Lingue OCR** - Assicurarsi di selezionare le corrette lingue OCR.
3. Fare clic su **Applica**.

Il documento PDF compresso sarà aperto in una nuova finestra.

## Inviare documenti PDF all'Editor OCR

L'Editor PDF consente di inviare documenti PDF a [Editor OCR](#)<sup>120</sup>, che consente di tracciare aree di riconoscimento, controllare il testo riconosciuto, addestrare il programma al riconoscimento di caratteri e tipi di carattere non standard e utilizzare altre funzioni avanzate offerte da ABBYY FineReader.

- Per inviare un documento PDF all'Editor OCR, fare clic sulla freccia accanto al pulsante




e quindi su **Riconosci e verifica nell'Editor OCR**.

- Per inviare solo alcune pagine del documento all'Editor OCR, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera inviare, fare clic con il pulsante destro del mouse su di esse e fare clic su **Invia pagine selezionate all'Editor OCR** nel menu di scelta rapida.

💡 Quando si rinvia il documento all'Editor OCR, alcuni dei seguenti oggetti del documento andranno persi:


- allegati
- segnalibri
- commenti
- annotazioni

✍️ Una volta completato il lavoro con il documento nell'Editor OCR, è possibile inviarlo

nuovamente all'Editor PDF. Per far ciò, fare clic sulla freccia accanto al pulsante  **Invia** e quindi su **Invia all'Editor PDF**. In alternativa, fare clic su **File > Invia a > Editor PDF...**

## Inviare documenti PDF tramite e-mail


L'Editor PDF consente di inviare documenti PDF tramite e-mail.

1. Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti principale o su **File > Posta elettronica...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata cambiare, se richiesto, il nome del documento.
3. Selezionare le pagine che si desidera inviare.
4. Fare clic su **Crea messaggio di posta elettronica**.

Verrà creato un messaggio e-mail con allegato il documento PDF. Digitare l'indirizzo del destinatario e inviare il messaggio.

## Stampare documenti PDF

L'Editor PDF consente di stampare documenti PDF. Prima di procedere con la stampa, assicurarsi che il computer sia collegato a una stampante locale o di rete e che i corrispondenti driver siano correttamente installati.

1. Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti principale o su **File > Stampa...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, specificare le impostazioni di stampa desiderate:
  - **Stampante** - Selezionare uno dei dispositivi di stampa disponibili.
  - **Copie** - Specificare il numero di copie da stampare.
  - **Pagine da stampare** - Specificare le pagine da stampare (è possibile scegliere tra tutte le pagine, pagine selezionate o un intervallo di pagine).
  - **Impostazione pagina** - Specificare le dimensioni e l'orientamento della carta.
  - **Scala e posizione** - Specificare il numero di pagine del documento da stampare su un foglio e altre impostazioni di stampa, come la scala dell'immagine e la stampa fronte/retro.
  - **Bianco e nero** - Selezionare questa opzione se si desidera stampare il documento in bianco e nero.
  - **Stampa su file** - Selezionare questa opzione se si desidera salvare tutte le pagine del documento su un file.
  - **Stampa annotazioni e contrassegni** - Selezionare questa opzione se si desidera stampare i commenti.
3. Fare clic su **Stampa**.

# Editor OCR

L'Editor OCR usa la tecnologia di riconoscimento ottico dei caratteri per eseguire una conversione avanzata di documenti digitalizzati, PDF e file immagine (incluse fotografie digitali) in formati modificabili.

Nell'Editor OCR è possibile tracciare le aree di riconoscimento, controllare il testo riconosciuto, addestrare il programma a riconoscere caratteri non standard e utilizzare alcune altre funzionalità avanzate per ottenere massima qualità OCR.


## Sommario del capitolo

- [Lanciare l'Editor OCR](#)  280
- [Interfaccia dell'Editor OCR](#)  122
- [Ottenere documenti](#)  126
- [Riconoscimento dei documenti](#)  129
- [Migliorare i risultati OCR](#)  136
- [Controllare e modificare il testo](#)  162
- [Copiare testo, tabelle e immagini da documenti PDF](#)  61
- [Salvare i risultati OCR](#)  171



## Lanciare l'Editor OCR

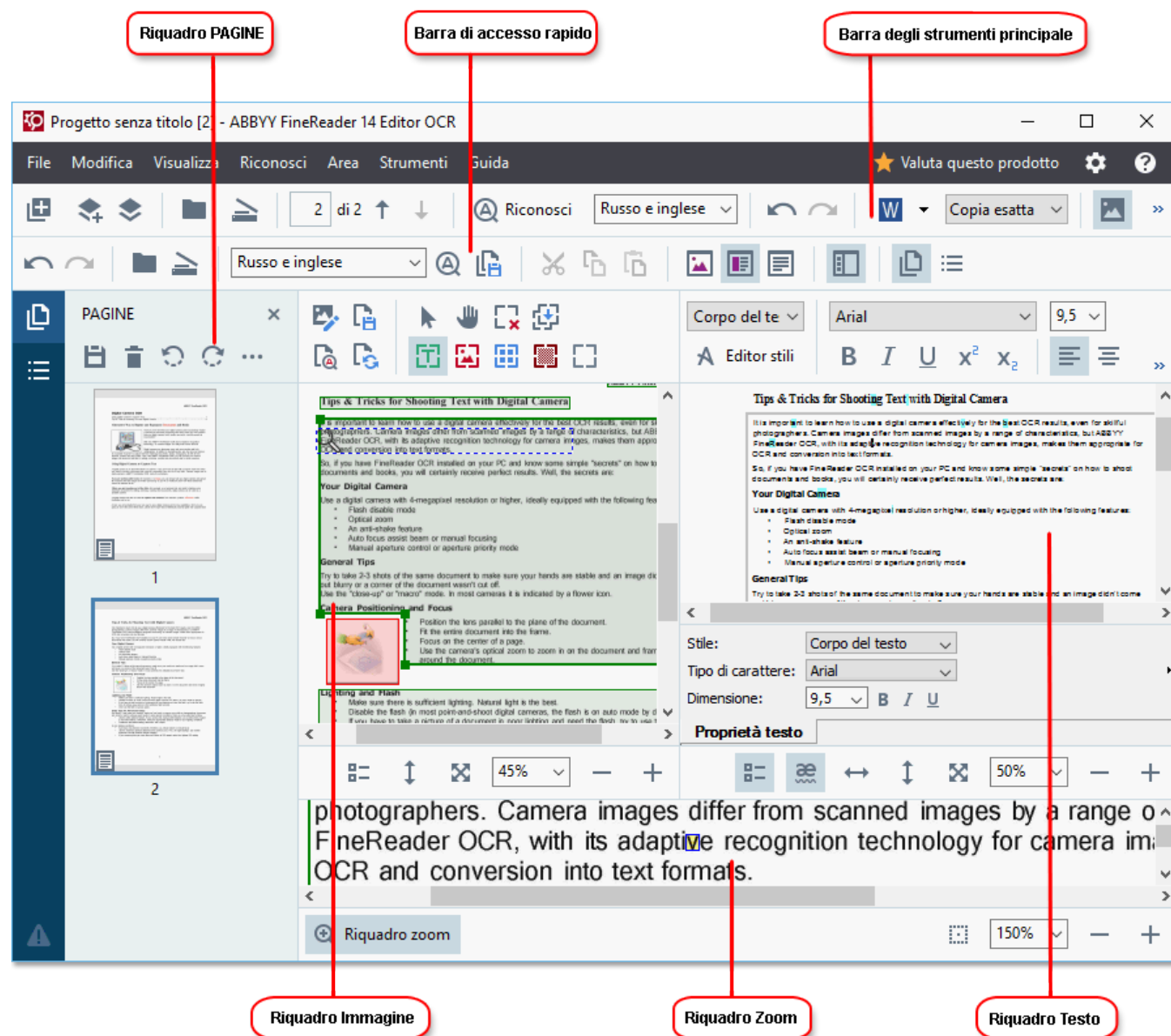
È possibile lanciare l'Editor OCR in diversi modi:

- Nella finestra **Nuova attività** fare clic su:
  - [Nuova attività](#)<sup>[13]</sup> > **Apri** > **Apri nell'Editor OCR**
  - **Nuova attività** > **Strumenti** > **Editor OCR**
  - **Nuova attività** > **File** > **Apri nell'editor OCR...**
- Nell'Editor PDF, fare clic su:
  - [Editor PDF](#)<sup>[50]</sup> > **Strumenti** > **Editor OCR**.
- Aprire il menu **Start** di Windows e fare clic su **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY FineReader 14 Editor OCR** (oppure fare clic su **Start**  > **Tutti i programmi** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY FineReader 14 Editor OCR** in Windows 10).


**Suggerimento.** È possibile impostare l'Editor OCR in modo che al lancio venga aperto l'ultimo progetto usato o creato un nuovo progetto. Per far ciò, fare clic su **Nuova attività** > **Opzioni** > **Generale** e selezionare **Apri un nuovo progetto OCR** o **Apri l'ultimo progetto OCR utilizzato**.

## Interfaccia dell'Editor OCR

La finestra dell'Editor OCR visualizza il progetto OCR corrente. Per ulteriori informazioni sul lavoro con progetti OCR, consultare [Progetti OCR](#)<sup>130</sup>



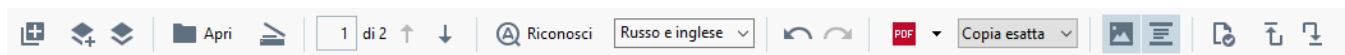
- Il riquadro **Pagine** mostra le pagine contenute nel progetto OCR. Sono disponibili due visuali pagina: anteprime (mostrato sopra) e dettagli, che mostra un elenco delle pagine del documento e le relative proprietà. Per cambiare visuale, fare clic con il pulsante destro in qualsiasi punto nel riquadro **Pagine** e selezionare **Riquadro di navigazione > Anteprime** o **Riquadro di navigazione > Dettagli**. In alternativa è possibile usare il menu **Visualizza** nella parte superiore della finestra dell'Editor OCR.
- Il riquadro **Immagine** visualizza l'immagine della pagina corrente. Qui è possibile modificare [le aree di riconoscimento](#)<sup>140</sup> e cambiare [le proprietà delle aree](#)<sup>144</sup>.
- Il riquadro **Testo** visualizza il testo riconosciuto. In questa finestra è possibile eseguire il controllo ortografico e modificare il testo riconosciuto.

- Il riquadro **Zoom** visualizza un'immagine ingrandita della riga di testo corrente o qualsiasi altra immagine su cui si sta lavorando. Nel riquadro **Immagine** è possibile visualizzare l'intera pagina, mentre nel riquadro **Zoom** è possibile esaminare alcuni frammenti di immagine in maggiore dettaglio, ad esempio per confrontare l'immagine di un carattere con la controparte riconosciuta nella finestra **Testo**. Per ingrandire o rimpicciolire l'immagine, usare i comandi  nella parte inferiore del riquadro.

## Barre degli strumenti

Nell'Editor OCR sono presenti diverse barre degli strumenti. I pulsanti delle barre degli strumenti consentono di accedere facilmente ai comandi del programma. È possibile richiamare gli stessi comandi premendo le corrispondenti [scelte rapide da tastiera](#)<sup>292</sup>.


La barra **Barra degli strumenti principale** offre una serie di pulsanti per le operazioni eseguite più di frequente. Questi pulsanti consentono di aprire un documento, digitalizzare una pagina, aprire un'immagine, riconoscere pagine e salvare i risultati. Non è possibile personalizzare la barra degli strumenti principale.



La barra **Barra di accesso rapido** è interamente personalizzabile e contiene i pulsanti utilizzati più di frequente. Per impostazione predefinita questa barra degli strumenti è nascosta. Per renderla visibile, fare clic su **Visualizza > Barre degli strumenti** e selezionare **Barra di accesso rapido**. È possibile in alternativa fare clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto della barra degli strumenti principale e selezionare **Barra di accesso rapido**.



Per personalizzare **Barra di accesso rapido**:

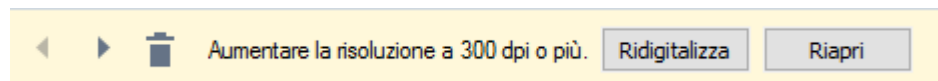
1. Fare clic su **Visualizza > Personalizza...** per aprire la finestra di dialogo **Personalizza la barra degli strumenti e le scelte rapide da tastiera**.
2. Nella scheda **Barre degli strumenti** selezionare una categoria dall'elenco a discesa **Categorie**.  
 La serie dei comandi disponibili nell'elenco **Comandi** cambierà di conseguenza. I comandi sono raggruppati allo stesso modo del menu principale.
3. Nell'elenco **Comandi** selezionare un comando e fare clic su >> per aggiungerlo a **Barra di accesso rapido** o fare clic su << per rimuoverlo.
4. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

- Se si desidera reimpostare **Barra di accesso rapido** alle impostazioni predefinite, fare clic sul pulsante **Ripristina tutto**.

Le barre degli strumenti nei riquadri **Pagine**, **Immagine**, e **Testo** contengono pulsanti per i comandi applicabili agli oggetti visualizzati nel corrispondente riquadro:





Il riquadro **Avvisi** visualizza avvisi e messaggi di errore.




Per visualizzare il riquadro **Avvisi** fare clic su **Visualizza** >

### Mostra avvisi

o fare clic sul pulsante  nell'angolo in basso a sinistra della finestra dell'Editor OCR.

Verranno visualizzati gli errori e gli avvisi relativi alla pagina selezionata nel riquadro **Pagine**. Per scorrere gli avvisi e gli errori ed eliminare i messaggi indesiderati, usare i pulsanti .

## Personalizzare l'area di lavoro dell'Editor OCR

- È possibile nascondere temporaneamente i riquadri non richiesti. Per mostrare o nascondere i riquadri, usare il menu **Visualizza** o utilizzare le seguenti scelte rapide da tastiera:
- **F5** — mostra o nasconde il riquadro **Pagine** pane.
- **F6** — mostra o nasconde il riquadro **Immagine** pane.
- **F7** — mostra o nasconde i riquadri **Immagine** e **Testo** panes.
- **F8** — mostra o nasconde il riquadro **Testo** pane.
- **Ctrl+F5** — mostra o nasconde il riquadro **Zoom** pane.
- Per ridimensionare un riquadro, posizionare il puntatore del mouse su uno dei bordi in modo da visualizzare una freccia a due punte, quindi trascinare il bordo nella direzione desiderata.
- Per cambiare la posizione del riquadro **Pagine** o **Zoom** usare il menu **Visualizza** o il menu di scelta rapida del riquadro.
- Per mostrare o nascondere il riquadro **Avvisi** fare clic su **Visualizza** e selezionare o deselegionare la voce **Mostra avvisi**.
- Per mostrare o nascondere la barra **Proprietà** bar nella parte inferiore del riquadro **Immagine** o **Testo** pane, selezionare o deselegionare la voce **Proprietà** nel menu contestuale del riquadro o fare clic sul pulsante .
- È possibile personalizzare alcune proprietà del riquadro nella scheda **Aree e testo** <sup>227</sup> della finestra di dialogo **Opzioni**.

Tutte le pagine del progetto OCR corrente sono visualizzate nel riquadro **Pagine**. Sono disponibili due modalità di visualizzazione pagina.

Per cambiare la modalità di visualizzazione delle pagine nel riquadro **Pagine**:

- Usare i pulsanti  e  nel riquadro **Pagine**.

- Fare clic su **Visualizza > Riquadro di navigazione**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto all'interno del riquadro **Pagine** e fare clic su **Riquadro di navigazione** nel menu contestuale, quindi selezionare la voce desiderata.


Per aprire una pagina, fare doppio clic sull'anteprima nel riquadro **Pagine** pane (nella visuale **Immagini di anteprima**) o fare doppio clic sul numero corrispondente (nella visuale **Dettagli**). L'immagine della pagina selezionata sarà visualizzata nel riquadro **Immagine**. Se è già stato eseguito il riconoscimento OCR su questa pagina, il testo riconosciuto comparirà nel riquadro **Testo**.

## Ottenere documenti

Dopo aver lanciato l'Editor OCR, è necessario aprire un file immagine o PDF. Questo capitolo fornisce istruzioni su come ottenere immagini e documenti PDF per la successiva elaborazione nell'Editor OCR.

### Sommario del capitolo


- [Aprire immagini e PDF](#)<sup>[127]</sup>
- [Digitalizzare documenti cartacei](#)<sup>[216]</sup>

 La qualità dell'OCR dipende dalla qualità delle immagini e dei PDF aperti con ABBYY FineReader. Per informazioni sulle operazioni di digitalizzazione e acquisizione mediante fotografia di documenti, oltre a istruzioni su come correggere i difetti più diffusi delle fotografie e delle immagini digitalizzate, consultare [Opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>[259]</sup> e [Modificare manualmente le immagini](#)<sup>[137]</sup>.


## Aprire immagini e PDF


ABBYY FineReader consente di aprire file PDF e immagini in uno qualsiasi dei [formati supportati](#)<sup>[253]</sup>.


Completare i seguenti passaggi per aprire un file PDF o immagine:

1. Nell'Editor OCR, fare clic su  **Apri** sulla barra degli strumenti o fare clic su **File > Apri immagine...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata selezionare una o più file immagine o PDF.
3. Se si seleziona un file contenente più pagine, è possibile specificare l'intervallo di pagine che si desidera aprire.
4. Selezionare **Elabora automaticamente le pagine quando vengono aggiunte** se si desidera elaborare automaticamente l'immagine.

**Suggerimento.** È possibile specificare le operazioni che si desidera eseguire sull'immagine, es. i difetti dell'immagine da correggere o se eseguire automaticamente l'analisi e il riconoscimento del documento. Per specificare le opzioni di elaborazione immagine, fare clic sul pulsante **Opzioni...** Consultare [Opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>[259]</sup> per informazioni dettagliate.


 Se un progetto OCR è già aperto quando si aprono nuove pagine, le pagine selezionate saranno aggiunte in coda al progetto. Se non è aperto alcun progetto OCR, verrà creato un nuovo progetto contenente le nuove pagine.

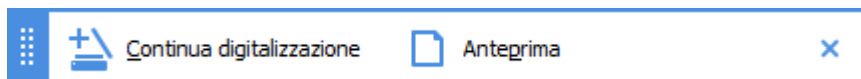
 Per ulteriori informazioni sul lavoro con pagine progetti OCR, consultare [Progetti OCR](#)<sup>[130]</sup>.


 Alcuni file PDF potrebbero presentare limitazioni di accesso stabilite dall'autore. Queste limitazioni includono la protezione tramite password e limitazioni relative all'apertura del documento e alla copia del contenuto. Per aprire documenti di questo tipo, ABBYY FineReader richiederà una password.


## Digitalizzare documenti cartacei

Per digitalizzare un documento:

1. Nell'Editor OCR, fare clic su  **Digitalizza** sulla barra degli strumenti o fare clic su **File** > **Digitalizza pagine...**
2. Selezionare un dispositivo di digitalizzazione e specificare le [impostazioni di digitalizzazione](#)<sup>216</sup>.
3. Fare clic sul pulsante **Anteprima** o in qualsiasi punto all'interno dell'area immagine.
4. Rivedere l'immagine. Se desiderato, cambiare le impostazioni di digitalizzazione e fare nuovamente clic sul pulsante **Anteprima**.
5. Fare clic su **Impostazioni...** e specificare le [opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>225</sup>. Queste opzioni determinano l'aspetto e le proprietà del documento di destinazione.
6. Fare clic su **Digitalizza**.
7. Una volta completata la digitalizzazione, verrà visualizzata una finestra di dialogo che offre le seguenti due scelte:



- Fare clic su **Continua digitalizzazione** se si desidera digitalizzare altre pagine usando le impostazioni di digitalizzazione correnti.
  - Fare clic su **Anteprima** se si desidera visualizzare la pagina digitalizzata.
  - Fare clic su  per chiudere la finestra di dialogo.
8. Se un progetto OCR è già aperto quando si digitalizzano nuove pagine, le pagine digitalizzate saranno aggiunte in coda al progetto. Se non è aperto alcun progetto OCR, verrà creato un nuovo progetto contenente le nuove pagine digitalizzate.

 Consultare [Suggerimenti per la digitalizzazione](#)<sup>216</sup> per ottenere suggerimenti sulla selezione delle impostazioni ottimali di digitalizzazione.



## Riconoscimento dei documenti

ABBYY FineReader utilizza una tecnologia di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) per convertire immagini di documenti in testo modificabile. Prima di eseguire il riconoscimento, il programma analizza la struttura dell'intero documento e rileva le aree contenenti testo, codici a barre, immagini e tabelle. Per ottenere risultati OCR ottimali, assicurarsi di selezionare correttamente [lingua OCR](#)<sup>[256]</sup>, [modalità di riconoscimento](#)<sup>[262]</sup> e [tipo di stampa](#)<sup>[257]</sup>.


Per impostazione predefinita, le immagini contenute in un progetto OCR sono automaticamente sottoposte a riconoscimento usando le impostazioni correntemente selezionate nel programma.

**Suggerimento.** È possibile disattivare l'analisi e il riconoscimento automatici per le nuove immagini nella scheda [Elaborazione immagini](#)<sup>[225]</sup> della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).

In alcuni casi il processo di riconoscimento deve essere avviato manualmente. Questo potrebbe essere necessario ad esempio se si disattiva il riconoscimento automatico, se si tracciano aree manualmente su un'immagine o se si cambia uno qualsiasi dei seguenti parametri nella finestra di dialogo [Opzioni](#)<sup>[225]</sup>:

- la lingua OCR nella scheda **Lingue** tab
- le opzioni OCR nella scheda **OCR** tab
- i caratteri da utilizzare nella scheda **OCR** tab

Per lanciare manualmente il processo OCR:

- Fare clic sul pulsante  **Riconosci** nella barra degli strumenti principale o
- Fare clic su **Riconosci** > **Riconosci tutte le pagine**.

**Suggerimento.** Per eseguire il riconoscimento su un'area o una pagina selezionata, usare il menu **Area** o **Riconosci** o fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area o sulla pagina per richiamare il menu contestuale.

 **Consultare anche:** :

- [Opzioni OCR](#)<sup>[262]</sup>
- [Caratteristiche dei documenti da considerare prima di eseguire il riconoscimento](#)<sup>[256]</sup>
- [Modificare le aree](#)<sup>[140]</sup>
- [Migliorare i risultati OCR](#)<sup>[136]</sup>

## Progetti OCR

Durante il lavoro con il programma, è possibile salvare i risultati intermedi in un [progetto OCR](#)<sup>[286]</sup> in modo da poter riprendere il lavoro dal punto di interruzione. Il progetto OCR contiene le immagini di origine, il testo riconosciuto sulle immagini, le impostazioni del programma ed eventuali [modelli](#)<sup>[286]</sup> utente, lingue o gruppi di lingue creati.

Questa sezione tratta i seguenti argomenti:



- [Aprire un progetto OCR precedentemente salvato](#)<sup>[130]</sup>
- [Importare le impostazioni da versioni precedenti di ABBYY FineReader](#)<sup>[131]</sup>
- [Aggiungere immagini a un progetto OCR](#)<sup>[131]</sup>
- [Rimuovere pagine da un progetto OCR](#)<sup>[131]</sup>
- [Salvare un progetto OCR](#)<sup>[131]</sup>
- [Chiudere un progetto OCR](#)<sup>[132]</sup>
- [Dividere un progetto OCR in diversi progetti](#)<sup>[132]</sup>
- [Riordinare le pagine in un progetto OCR](#)<sup>[132]</sup>
- [Lavorare con i metadati dei documenti](#)<sup>[133]</sup>
- [Lavorare con modelli e lingue](#)<sup>[134]</sup>

### Aprire un progetto OCR


Quando si lancia l'Editor OCR, per impostazione predefinita viene creato un nuovo progetto OCR. È possibile sia lavorare su questo nuovo progetto OCR che aprire un progetto esistente.

Per aprire un progetto OCR esistente:

1. Fare clic su **File > Apri progetto OCR...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare il progetto OCR che si desidera aprire.

 Se si apre un progetto OCR creato in una versione precedente del programma, ABBYY FineReader prova a convertirlo nel formato corrispondente alla versione corrente. La conversione è irreversibile e verrà pertanto richiesto di salvare il progetto OCR con un nome diverso. Il testo riconosciuto nel vecchio progetto non viene conservato nel nuovo progetto. Per riconoscere le pagine nel progetto OCR, fare clic sul pulsante  **Riconosci**.

**Suggerimento.** Se si desidera che al lancio dell'Editor OCR si apra l'ultimo progetto OCR utilizzato, selezionare **Apri l'ultimo progetto OCR utilizzato** nella scheda **Generale** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti > Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).

È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un progetto OCR in Windows Explorer e selezionare **Apri progetto OCR in ABBYY FineReader 14**. I progetti OCR sono contrassegnati con l'icona .

### Importare le impostazioni da versioni precedenti di ABBYY FineReader

ABBYY FineReader consente di importare i dizionari utente e le impostazioni a partire dai file creati con versioni precedenti del programma.


Per utilizzare i dizionari creati in ABBYY FineReader 10, 11 o 12:

1. Fare clic su **Strumenti > Visualizza dizionari...**
2. Nella finestra di dialogo **Dizionari utente** selezionare la lingua del dizionario e fare clic su **Visualizza...**
3. Nella finestra di dialogo **Dizionario per...** fare clic su **Importa...** e specificare il percorso del dizionario.
4. Selezionare il file del dizionario e fare clic su **Apri**.

### Aggiungere immagini a un progetto OCR

1. Fare clic su **File > Apri immagine...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata selezionare una o più immagini e fare clic su **Apri**. Le immagini saranno aggiunte in coda al progetto OCR aperto e verrà salvata una copia di ciascuna nella cartella del progetto OCR.

È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulle immagini in Windows Explorer e selezionare **Conversione con ABBYY FineReader 14 > Apri nell'Editor OCR** sul menu di scelta rapida. I file selezionati saranno aggiunti a un nuovo progetto OCR.

È anche possibile aggiungere documenti digitalizzati. **Consultare anche:** [Digitalizzare documenti cartacei](#) .


### Rimuovere pagine da un progetto OCR

- Nella finestra di dialogo **Pagine** selezionare una pagina a fare clic su **Elimina** o
- Fare clic su **Modifica > Elimina pagine...** o
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su una pagina nel riquadro **Pagine** e selezionare **Elimina...** sul menu di scelta rapida

È possibile selezionare ed eliminare più di una pagina nel riquadro **Pagine**.

### Salvare un progetto OCR

1. Fare clic su **File > Salva progetto OCR...**
2. Nella finestra di dialogo aperta, inserire un nome per il progetto OCR e specificare la cartella dove si desidera salvarlo.

 Quando si salva un progetto OCR, non sono salvati unicamente il testo riconosciuto e le immagini delle pagine, ma anche modelli e lingue eventualmente creati durante il lavoro sul progetto.

### Chiudere un progetto OCR

- Per chiudere un progetto OCR, fare clic su **File > Chiudi**.

### Dividere un progetto OCR in diversi progetti

Se si devono elaborare molti documenti multi-pagina, risulta spesso più pratico digitalizzare tutti i documenti prima di eseguire analisi e riconoscimento. Per conservare correttamente la formattazione originale di tutti i documenti cartacei, tuttavia, è necessario che ABBYY FineReader li elabori come progetti OCR separati. ABBYY FineReader offre strumenti utili per raggruppare le pagine digitalizzate in diversi progetti OCR.

Per dividere un progetto OCR:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto all'interno del riquadro **Pagine** e selezionare **Sposta pagine in un nuovo progetto OCR...** sul menu di scelta rapida.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, creare il numero richiesto di progetti OCR facendo clic sul pulsante **Aggiungi progetto OCR**.
3. Spostare le pagine dal riquadro **Pagine** a un altro progetto OCR utilizzando uno dei seguenti metodi:
  - Selezionare le pagine e trascinarle con il mouse.  
È anche trascinare le pagine tra diversi progetti OCR.
  - Usare i pulsanti **Sposta** e **Rimanda**. Il pulsante **Sposta** consente di spostare le pagine nel progetto corrente.
  - Premere **Ctrl+Freccia a destra** per spostare le pagine selezionate dal riquadro **Pagine** al progetto OCR corrente o premere **Ctrl+Freccia a sinistra** o **Elimina** per riportarle nel progetto originale.
4. Una volta terminato, fare clic su **Crea** per creare un nuovo progetto OCR o **Crea tutto** per creare tutti i progetti contemporaneamente.

**Suggerimento.** È inoltre possibile trascinare le pagine selezionate dal riquadro **Pagine** in un'altra istanza dell'Editor OCR. Le pagine selezionate saranno aggiunte in coda al progetto OCR.

### Riordinare le pagine in un progetto OCR

1. Nella finestra di dialogo **Pagine** selezionare una o più pagine.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto all'interno del riquadro **Pagine** e selezionare **Riordina pagine...** sul menu di scelta rapida.
3. Nella finestra di dialogo **Riordina pagine** selezionare una delle seguenti opzioni:
  - **Riordina pagine (l'azione non può essere annullata)**  
Questa opzione consente di rinumerare le pagine in modo progressivo, a partire dalla pagina selezionata.
  - **Ripristina numerazione originale dopo digitalizzazione fronte/retro**  
Questa opzione ripristina la numerazione originale delle pagine nei documenti fronte-retro. Questa opzione è utile se si utilizza uno scanner con un alimentatore automatico per digitalizzare dapprima tutte le pagine dispari e successivamente tutte le pagine pari. È possibile scegliere tra ordine normale o invertito per le pagine pari.  
💡 Questa opzione è attiva solo se sono selezionate almeno tre pagine con numerazione consecutiva.
  - **Scambia pagine libro**  
Questa opzione è utile se si digitalizza un libro scritto da sinistra a destra e si dividono quindi le pagine adiacenti senza specificare la lingua corretta.  
💡 Questa opzione è attiva solo se sono selezionate almeno due pagine con numerazione consecutiva e se almeno due di esse sono adiacenti.  
✍ Per annullare questa operazione, selezionare **Annulla ultima operazione**.
4. Fare clic su **OK**.

Le pagine nel riquadro **Pagine** saranno riorganizzate in base alla nuova numerazione.

✍ Nella vista **Immagini di anteprima** è possibile modificare la numerazione delle pagine semplicemente trascinando le pagine selezionate nel punto desiderato del progetto OCR.

## Metadati

I metadati dei documenti contengono informazioni dettagliate sul documento, quali l'autore, l'argomento e le parole chiave. È possibile utilizzare i metadati dei documenti per ordinare i file e rivedere le proprietà dei documenti. È anche possibile ricercare i documenti per metadati. Per il riconoscimento di documenti PDF e di alcuni tipi di file immagine, ABBYY FineReader esporta i metadati del documento di origine. È possibile modificare i metadati, se necessario.


Per aggiungere o modificare i metadati di un documento:

1. Aprire la scheda **Impostazioni formato**<sup>229</sup> della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti > Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).

2. Fare clic sul pulsante **Modifica metadati...** e nella finestra di dialogo aperta inserire nome, autore, argomento e parole chiave per il documento.
3. Fare clic su **OK**.

## Lavorare con modelli e lingue

È possibile salvare e caricare i modelli e le lingue definiti dall'utente.

 Per ulteriori informazioni sui modelli, consultare [Documenti contenenti caratteri speciali](#)<sup>153</sup>. Per ulteriori informazioni sulle lingue definite dall'utente, consultare [Alcuni caratteri vengono riconosciuti in modo non corretto](#)<sup>158</sup>.

Per salvare i modelli e le lingue in un file:

1. Aprire la scheda **OCR** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).
2. Fare clic sul pulsante **Salva lingue e modelli utente...**
3. Nella finestra di dialogo visualizzata, immettere il nome del file e fare clic su **Salva**.

Il file creato includerà il percorso della cartella contenente le lingue, i gruppi di lingue, i dizionari e i modelli definiti dall'utente.

Per caricare modelli e lingue:

1. Aprire la scheda **OCR** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).
2. Fare clic su **Carica lingue e modelli utente...**
3. Nella finestra di dialogo **Carica opzioni** selezionare il file \*.fbt e fare clic su **Apri**.

## Lavoro di gruppo con progetti OCR

ABBYY FineReader fornisce strumenti per il lavoro di documenti in collaborazione con altri utenti su una rete. I collaboratori possono condividere le proprie lingue definite dall'utente e i dizionari creati per tali lingue.

Per rendere disponibili i dizionari e le lingue per più utenti procedere nel modo seguente:

1. Creare o aprire un progetto OCR e selezionare le opzioni di digitalizzazione e riconoscimento ottico desiderate.
2. Specificare una cartella in cui memorizzare i dizionari utente. La cartella deve essere accessibile a tutti gli utenti.
  - ✍ Per impostazione predefinita, i dizionari utente sono salvati nel percorso %profiloutente%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries.
  - Per specificare una diversa cartella per i dizionari utente:
    - a. Nella scheda **Aree e testo** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo), fare clic sul pulsante **Dizionari utente...**
    - b. Nella finestra di dialogo aperta, fare clic sul pulsante **Sfoggia...** e specificare il percorso della cartella.
3. [Salvare i modelli e le lingue utente](#)<sup>134</sup> su file (\*.fbt):
  - a. Fare clic sulla scheda **OCR** nella finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).
  - b. Fare clic su **Salva lingue e modelli utente...**
  - c. Nella finestra di dialogo **Opzioni di salvataggio** specificare la cartella all'interno della quale il file sarà memorizzato. La cartella deve essere accessibile a tutti gli utenti.
4. A questo punto gli altri utenti potranno accedere alle lingue e ai dizionari utente. Per far ciò è necessario caricare il file \*.fbt creato al punto 3 e specificare il percorso della cartella contenente i dizionari utente creata al punto 2.
  - 💡 Per accedere ai dizionari, ai modelli e alle lingue definiti dall'utente, gli utenti devono disporre delle autorizzazioni di lettura e scrittura per le relative cartelle.

Per visualizzare l'elenco delle lingue utente disponibili e i relativi parametri, fare clic sulla scheda **OCR** nella finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).












Quando una lingua utente è utilizzata da più utenti, agli utenti è consentito aggiungere o eliminare termini dal dizionario corrispondente, ma non modificare le proprietà della lingua.

Quando un dizionario utente viene modificato da un utente, gli altri utenti possono utilizzarlo per le operazioni di OCR e controllo ortografico, ma non è possibile aggiungere o rimuovere termini.

Qualsiasi modifica apportata a un dizionario utente sarà disponibile a tutti gli utenti che hanno selezionato la cartella in cui il dizionario è memorizzato. Affinché le modifiche abbiano effetto, è necessario riavviare ABBYY FineReader.

## Migliorare i risultati OCR

### Contenuto:

- [L'immagine del documento presenta difetti e la precisione del riconoscimento OCR è scarsa](#) 
- [Aree rilevate in modo non corretto](#) 
- [La struttura complessa di un documento cartaceo non è riprodotta](#) 
- [Elaborare molti documenti con layout identico](#) 
- [Tabelle e immagini non rilevate](#) 
- [Codici a barre non rilevati](#) 
- [Tipo di carattere non corretto o alcuni caratteri sostituiti dai simboli "?" o "?"](#) 
- [Documenti cartacei contenenti caratteri speciali](#) 
- [Documenti contenenti numerosi termini specialistici](#) 
- [Alcuni caratteri vengono riconosciuti in modo non corretto](#) 
- [Testo verticale o invertito non riconosciuto correttamente](#) 




## L'immagine del documento presenta difetti e la precisione del riconoscimento OCR è scarsa

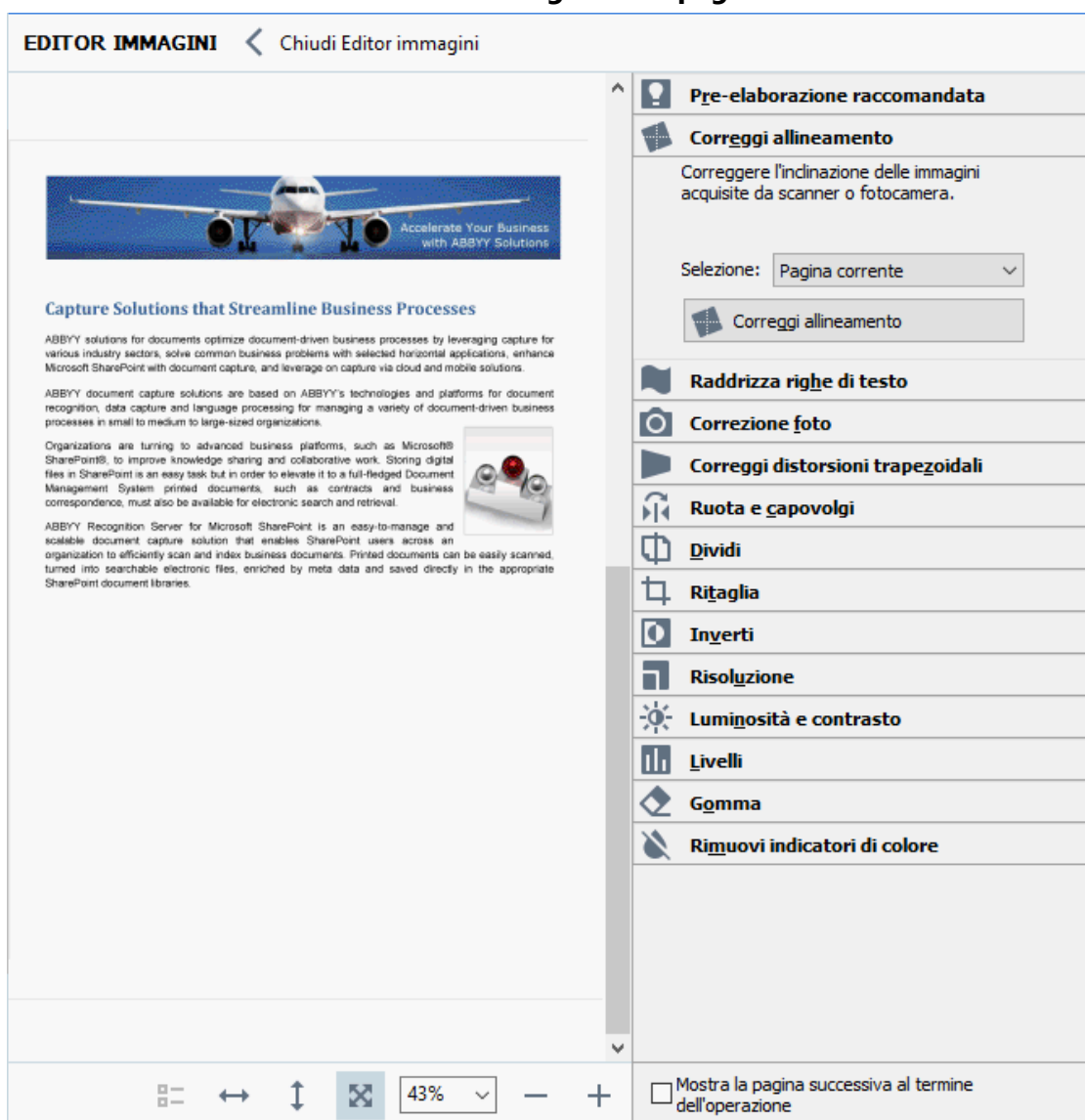
Linee di testo distorte, inclinazione, disturbi e altri difetti spesso presenti nelle immagini digitalizzate e nelle fotografie digitali possono incidere negativamente sulla qualità del riconoscimento. ABBYY FineReader fornisce una serie di strumenti [automatici](#)<sup>259</sup> e [manuali](#)<sup>137</sup> per eliminare questi difetti.

### Modificare manualmente le immagini

Se le funzioni automatiche di pre-elaborazione sono disattivate o se si desidera pre-elaborare pagine specifiche, è possibile utilizzare l'Editor immagini per modificare le immagini delle pagine.

Per modificare manualmente un'immagine, eseguire le seguenti operazioni:

1. Aprire l'Editor OCR e aprire l'Editor immagini:
2. Fare clic su  **Modifica immagine** sulla barra degli strumenti del riquadro **Immagine** o
3. Fare clic su **Modifica > Modifica le immagini della pagina...**



4. Verrà aperto **EDITOR IMMAGINI** e verrà visualizzata la pagina al momento selezionata. Il riquadro più a destra dell'Editor immagini contiene gli strumenti per la modifica delle immagini.
5. Fare clic sullo strumento che si desidera utilizzare e applicarlo all'immagine. Le modifiche apportate sono visualizzate nel riquadro **Immagine**. È possibile applicare la maggior parte degli strumenti alle pagine selezionate o a tutte le pagine del documento. È possibile specificare le pagine che si desidera modificare usando l'elenco a discesa **Selezione** dello strumento, dove è possibile selezionare tutte le pagine pari/dispari, la pagina corrente o le pagine selezionate, se più pagine sono selezionate nel riquadro **Pagine**.
6. Al termine della modifica delle immagini, fare clic sul pulsante **Chiudi Editor immagini** nella parte superiore dell'Editor immagini.

L'Editor immagini contiene i seguenti strumenti:

- **Pre-elaborazione raccomandata**

A seconda del tipo di immagine, il programma determina e applica automaticamente le correzioni necessarie. Le correzioni possibili includono la rimozione dei disturbi e della sfocatura, l'inversione del colore per rendere lo sfondo più chiaro del testo, la correzione dell'inclinazione, il raddrizzamento delle righe di testo, la correzione della distorsione trapezoidale e il ritaglio dei bordi dell'immagine.

- **Correggi allineamento**

Corregge l'inclinazione dell'immagine.

- **Raddrizza righe di testo**

Raddrizza eventuali righe di testo curve presenti nell'immagine.

- **Correzione foto**

Gli strumenti compresi in questo gruppo consentono di raddrizzare le righe di testo, rimuovere disturbi e sfocatura e convertire il colore di sfondo del documento in bianco.

- **Correggi distorsioni trapezoidali**

Corregge le distorsioni trapezoidali e rimuove i bordi dell'immagine che non contengono dati utili.

Quando si seleziona questo strumento, sull'immagine viene visualizzata una griglia blu.

Trascinare gli angoli della griglia sugli angoli dell'immagine in modo che le linee orizzontali e le righe di testo siano parallele. Fare clic sul pulsante **Correggi** per applicare le modifiche.

- **Ruota e capovolgi**

Gli strumenti compresi in questo gruppo consentono di ruotare le immagini e capovolgerle verticalmente o orizzontalmente in modo da orientare nella giusta direzione il testo presente nell'immagine.

- **Dividi**

Gli strumenti compresi in questo gruppo consentono di dividere l'immagine in più parti. Questa operazione è particolarmente utile per la digitalizzazione di libri, quando è necessario dividere le pagine adiacenti.

- **Ritaglia**

Rimuove i contorni dell'immagine che non contengono informazioni utili.

- **Inverti**

Inverte i colori dell'immagine. Questa operazione risulta particolarmente utile nel caso di testo con colori non standard (testo chiaro su sfondo scuro).

- **Risoluzione**

Cambia la risoluzione dell'immagine.

- **Luminosità e contrasto**

Modifica la luminosità e il contrasto dell'immagine.

- **Livelli**

Questo strumento consente di regolare i livelli di colore delle immagini modificando l'intensità di ombre, luce e mezzitoni.

Per aumentare il contrasto di un'immagine, spostare i cursori sinistro e destro sull'istogramma **Livelli di input**. La gamma di colore tra il più chiaro e il più scuro è divisa in 255 incrementi. Il cursore sinistro consente di impostare il colore considerato come la parte dell'immagine più vicina al nero, mentre il cursore destro imposta il colore considerato come la parte dell'immagine più vicina al bianco. Spostando il cursore intermedio verso destra o verso sinistra è possibile rispettivamente scurire o schiarire l'immagine. Regolare il cursore del livello di output per ridurre il contrasto dell'immagine.

- **Gomma**

Rimuove una parte dell'immagine.

- **Rimuovi indicatori di colore**

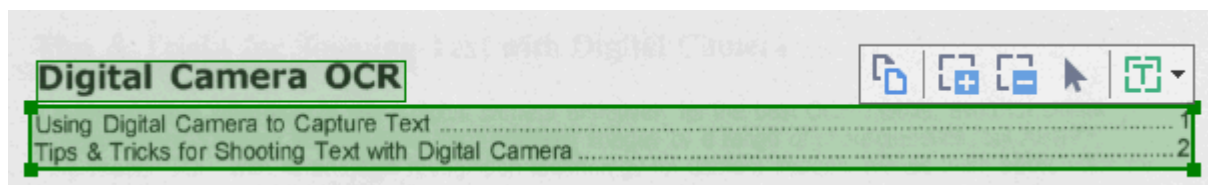
Rimuove eventuali timbri o segni colorati tracciati con una penna per agevolare il riconoscimento del testo sottostante. Questo strumento è inteso per documenti digitalizzati con sfondo bianco e non è adatto per fotografie digitali e documenti con sfondo colorato.

## Aree rilevate in modo non corretto

ABBYY FineReader analizza le immagini delle pagine prima del riconoscimento e rileva i diversi tipi di aree su queste immagini, ovvero **Testo**, **Immagine**, **Immagine di sfondo**, **Tabella**, e **Codice a barre**. L'analisi consente di determinare quali aree sottoporre al riconoscimento e in quale ordine. I diversi tipi di area sono distinti nell'interfaccia utente con bordi di diverso colore.

Facendo clic su un'area, questa viene evidenziata e diviene [attiva](#)<sup>286</sup>. È anche possibile navigare tra le aree premendo il tasto **Tab**. I numeri delle aree determinano l'ordine in cui sono selezionate premendo il tasto **Tab**. Per impostazione predefinita, questi numeri di area non sono visibili nel riquadro **Immagine** ma è possibile visualizzarli nel riquadro **Proprietà area** di ciascuna area. I numeri delle aree compaiono nelle aree in cui è selezionato lo strumento **Ordina aree**.

Gli strumenti per tracciare e modificare manualmente le aree sono disponibili nella barra degli strumenti nella parte superiore del riquadro **Immagine** e nelle barre degli strumenti a comparsa delle aree **Testo**, **Immagine**, **Immagine di sfondo** e **Tabella** (selezionare un'area per visualizzare la relativa barra degli strumenti a comparsa).



💡 Dopo aver spostato la posizione o modificato il tipo di area, assicurarsi di eseguire nuovamente il riconoscimento dell'immagine.


È possibile utilizzare gli strumenti di modifica delle aree per le seguenti operazioni:



- [Creare una nuova area](#)<sup>140</sup>
- [Impostare i bordi dell'area](#)<sup>141</sup>
- [Aggiungere o rimuovere parti delle aree](#)<sup>141</sup>
- [Selezionare una o più aree](#)<sup>142</sup>
- [Spostare le aree](#)<sup>142</sup>
- [Riordinare le aree](#)<sup>142</sup>
- [Eliminare le aree](#)<sup>142</sup>
- [Cambiare l'orientamento del testo all'interno di un'area](#)<sup>143</sup>
- [Cambiare il colore dei bordi delle aree](#)<sup>143</sup>

### Creare una nuova area

1. Selezionare uno degli strumenti nella barra degli strumenti nella parte superiore del riquadro **Immagine** pane:

 traccia un'area [Riconoscimento](#) .

 traccia un'area [Testo](#) .

 traccia un'area [Immagine](#) .

 traccia un'area [Immagine di sfondo](#) .

 traccia un'area [Tabella](#) .

2. Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e spostare il puntatore per tracciare un'area.


**Suggerimento.** Per tracciare nuove aree non è necessario selezionare uno strumento nella barra degli strumenti del riquadro **Immagine**. È possibile tracciare un'area sull'immagine usando una delle seguenti combinazioni di tasti:

- **Ctrl+MAIUSC** traccia un'area **Testo**.
- **Alt+MAIUSC** traccia un'area **Immagine**.
- **Ctrl+Alt** traccia un'area **Tabella**.
- **Ctrl+Alt+MAIUSC** traccia un'area **Immagine di sfondo**.



È possibile inoltre cambiare il tipo di area. Fare clic con il pulsante destro sull'area che si desidera convertire, fare clic **Cambia tipo area in** sul menu di scelta rapida e selezionare il tipo di area desiderato.

### Impostazione dei bordi dell'area

1. Posizionare il puntatore del mouse sul bordo di un'area.
2. Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare il bordo nella direzione desiderata.

 Posizionando il puntatore del mouse su un angolo dell'area è possibile modificare contemporaneamente i bordi verticali e quelli orizzontali.

### Aggiungere o rimuovere parti di un'area








1. Selezionare lo strumento  o  nella barra degli strumenti di un'area **Testo**, **Immagine** o **Immagine di sfondo**.
2. Posizionare il puntatore del mouse all'interno di un'area e selezionare una parte dell'immagine. Questo segmento sarà aggiunto o eliminato dall'area.

3. Modificare, se necessario, il bordo dell'area.

**Nota:**

1. Questi strumenti sono unicamente disponibili per le aree **Testo**, **Immagine**, e **Immagine di sfondo** areas. Non è possibile aggiungere o eliminare segmenti di area dalle aree **Tabella** o **Codice a barre**.
2. È possibile modificare i bordi di un'area usando nuovi punti di ridimensionamento. È possibile trascinare i segmenti risultanti in qualsiasi direzione usando il mouse. Per aggiungere un nuovo punto di ridimensionamento, posizionare il puntatore del mouse sul punto desiderato del bordo tenendo premuti i tasti **Ctrl+MAIUSC** (in modo da cambiare il puntatore in mirino) e fare clic sul bordo. Il nuovo punto di ridimensionamento verrà visualizzato sul bordo dell'area.


**Selezionare una o più aree**


- Selezionare lo strumento , , , , ,  o  nella barra degli strumenti sulla parte superiore del riquadro **Immagine** e fare clic sulle aree che si desidera selezionare tenendo premuto il tasto **Ctrl**. Per rimuovere un'area dalla selezione, fare nuovamente clic su di essa.

**Spostare un'area**


- Selezionare un'area e trascinarla tenendo premuto il tasto **Ctrl**.

**Riordinare le aree**

1. Selezionare lo strumento  nella barra degli strumenti sulla parte superiore del riquadro **Immagine** o fare clic su **Area > Riordina aree**.
2. Selezionare le aree nell'ordine di comparsa desiderato nel documento di destinazione.


 Le aree vengono automaticamente numerate da sinistra a destra durante l'analisi delle pagine, indipendentemente dalla direzione del testo nell'immagine.

**Eliminare un'area**

- Selezionare le aree che si desidera eliminare e premere il tasto **Canc**.
- Selezionare le aree che si desidera eliminare, fare clic con il pulsante destro del mouse su una di esse e fare clic **Elimina** sul menu di scelta rapida.
- Selezionare lo strumento  e fare clic sulle aree che si desidera eliminare.

Per eliminare tutte le aree:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto all'interno del riquadro **Immagine** e fare clic **Elimina aree e testo** sul menu di scelta rapida.

 L'eliminazione di un'area da un'immagine già riconosciuta comporta l'eliminazione di tutto il testo contenuto nell'area nel riquadro **Testo**.

### **Modifica dell'orientamento del testo**

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area e fare clic **Proprietà** sul menu di scelta rapida per visualizzare le proprietà nel riquadro **Proprietà area**. Nella finestra di dialogo selezionare l'orientamento desiderato per il testo dall'elenco a discesa **Orientamento**.

Per ulteriori informazioni sulla modifica delle proprietà del testo nelle aree di tipo testo, consultare [Modificare le proprietà delle aree](#)<sup>144</sup>.

Per cambiare il colore dei bordi delle aree:

1. Fare clic su **Strumenti > Opzioni...** per aprire la finestra di dialogo **Opzioni** e fare clic sulla scheda **Aree e testo**.
2. Selezionare l'area di cui si desidera cambiare il colore e selezionare il colore desiderato.

## Modificare le proprietà delle aree

Durante l'analisi automatica delle pagine di un documento, ABBYY FineReader rileva diversi tipi di area, quali **Tabella**, **Immagine**, **Testo**, e **Codice a barre**. Il programma analizza inoltre la struttura del documento e identifica titoli e altri elementi di layout come intestazioni, piè di pagina e didascalie.

È possibile modificare manualmente le proprietà definite in modo non corretto in alcune aree **Testo** e **Tabella**.

1. Selezionare un'area nel riquadro **Immagine** o **Zoom** per visualizzare le proprietà nel riquadro **Proprietà area**. Questo riquadro visualizza le seguenti proprietà modificabili:

- **Lingua**

Consultare [Lingue OCR](#)<sup>256</sup>

- **Funzione**

Visualizza la funzione del testo, ovvero se si tratta di intestazione o piè di pagina, note, ecc. (valido solo per le aree **Testo**).

- **Orientamento**

Consultare [Testo verticale o invertito non riconosciuto correttamente](#)<sup>161</sup>

- **Tipo di stampa**

Consultare [Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento](#)<sup>257</sup>



- **Inversione**

Consultare [Testo verticale o invertito non riconosciuto correttamente](#)<sup>161</sup>

- **Orientamento del testo CJK**

Consultare [Working with complex-script languages](#)<sup>268</sup>

**Nota:**

- a. Usare i pulsanti  /  per navigare nella finestra di dialogo delle proprietà se il riquadro **Immagine** non è abbastanza largo per contenere l'intera finestra di dialogo.
- b. Alcune proprietà del testo nelle aree **Testo** possono essere modificate usando il menu di scelta rapida di queste aree.

2. Dopo aver apportato le modifiche desiderate, assicurarsi di eseguire nuovamente il riconoscimento del documento, in modo che le modifiche apportate alle aree vengano riflesse nel testo riconosciuto.

 Per ulteriori informazioni sulle aree, consultare [Modificare le aree](#)<sup>140</sup>



## La struttura complessa di un documento cartaceo non è riprodotta

Prima di eseguire il riconoscimento del documento, ABBYY FineReader ne analizza la struttura logica e rileva le aree contenenti testo, immagini, tabelle e codici a barre. Il programma si basa su questa analisi per identificare le aree e determinare l'ordine di riconoscimento. Queste informazioni sono utili per riprodurre la formattazione del documento originale.

Per impostazione predefinita, ABBYY FineReader analizza automaticamente i documenti. Se però la formattazione è molto complessa, alcune aree potrebbero essere rilevate in maniera non corretta e richiedere correzioni manuali.

Utilizzare i seguenti strumenti e comandi per correggere le aree:

- Strumenti di impostazione manuale dell'area sulla barra degli strumenti della finestra **Immagine**.
- Comandi dei menu di scelta rapida disponibili facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'area selezionata nella finestra **Immagine** o nella finestra Zoom.
- Comandi disponibili nel menu **Area**.

Dopo aver apportato le modifiche desiderate avviare nuovamente la procedura di riconoscimento.

 Consultare anche la sezione [Aree rilevate in modo non corretto](#)<sup>[140]</sup>.

Le impostazioni di riconoscimento, le proprietà delle aree e le impostazioni di salvataggio sono ulteriori fattori che incidono sulla fedeltà della riproduzione del layout del documento originale.


**Consultare anche:** [Opzioni di riconoscimento](#)<sup>[262]</sup>, [Impostazione delle proprietà delle aree](#)<sup>[144]</sup> e [Salvare i risultati del riconoscimento](#)<sup>[171]</sup>.

## Elaborare molti documenti con layout identico

Quando è necessario elaborare una grande quantità di documenti con layout identico, come moduli o questionari, l'analisi ripetuta del layout di ciascuna pagina può richiedere molto tempo. Per risparmiare tempo è possibile analizzare un solo documento di una serie di documenti simili e salvare le aree rilevate come un modello. A quel punto sarà possibile utilizzare il modello per gli altri documenti della serie.

Per creare un modello area:

1. Aprire un'immagine nell'Editor OCR e lasciare che il programma esegua automaticamente l'analisi del layout o tracciare manualmente le aree desiderate.
2. Fare clic su **Area > Salva modello area...** Nella finestra di dialogo visualizzata, specificare il nome del modello area e fare clic su **Salva**.

 Per poter utilizzare un modello area, è necessario digitalizzare tutti i documenti nel set usando la stessa impostazione di risoluzione.

Per applicare un modello area:

1. Nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine alle quali si desidera applicare il modello.
2. Fare clic su **Area > Carica modello area...**
3. Nella finestra di dialogo **Apri modello area** selezionare il file modello desiderato (\*.blk).
4. Nella stessa finestra di dialogo, accanto a **Applica a**, selezionare **Pagine selezionate** per applicare il modello alle pagine selezionate.



**Suggerimento.** Se si desidera applicare il modello a tutte le pagine nel documento, selezionare **Tutte le pagine**.

5. Fare clic su **Apri**.

## Table e immagini non rilevate

### Table non rilevate

[Le aree tabella](#)<sup>286</sup> contrassegnano table o frammenti di testo disposti in formato tabulare. In caso di mancato o erroneo rilevamento automatico di una tabella, utilizzare lo strumento **Tabella** per tracciare un'area tabella intorno alla tabella.


1. Selezionare lo strumento  nella barra degli strumenti disponibile nella parte superiore della finestra **Immagine**, quindi utilizzare il mouse per tracciare un rettangolo intorno alla tabella nell'immagine.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla tabella, quindi fare clic su **Analizza struttura tabella** nel menu di scelta rapida o fare clic sul pulsante  della barra degli strumenti a comparsa dell'area **Tabella**.
3. Utilizzare la barra degli strumenti a comparsa, il menu di scelta rapida dell'area tabella o i comandi disponibili nel menu **Area** per modificare i risultati.
4. Eseguire nuovamente il riconoscimento.

È possibile modificare il tipo di qualsiasi area già riconosciuta. Per modificare il tipo di un'area cambiandolo in **Tabella**, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area e selezionare **Cambia tipo area in > Tabella** dal menu di scelta rapida.

Se le righe e le colonne di una tabella non sono state rilevate correttamente da ABBYY FineReader durante l'analisi automatica, è possibile correggere il layout manualmente e ripetere il processo di riconoscimento.

- Utilizzare i comandi disponibili nel menu **Area** o nel menu di scelta rapida di un'area tabella per eseguire le operazioni descritte di seguito:
  - **Analizza struttura tabella** consente di analizzare la struttura della tabella evitando di tracciare manualmente i separatori verticali e orizzontali;
  - **Dividi celle**, **Unisci celle** e **Unisci Righe** consentono di correggere eventuali righe o colonne riconosciute in maniera non corretta
- Utilizzare la barra degli strumenti a comparsa della tabella selezionata per eseguire le seguenti operazioni: Aggiungere un separatore orizzontale o verticale, eliminare dei separatori, analizzare la struttura della tabella, dividere celle e unire celle o righe della tabella (fare clic sull'area **Tabella**, quindi selezionare lo strumento desiderato nella barra

degli strumenti a comparsa: ).




**Suggerimento.** Fare clic sullo strumento , nella barra degli strumenti a comparsa per selezionare gli oggetti.

## Nota.


1. Il comando che consente di dividere le celle può essere applicato solo alle celle precedentemente unite.
2. Per unire o dividere celle o righe di una tabella, selezionarle nell'immagine, quindi selezionare lo strumento desiderato o il corrispondente comando dal menu.
3. Se la tabella contiene celle di testo verticali, prima di procedere potrebbe essere necessario modificare le proprietà del testo.
4. Se le celle della tabella contengono solo un'immagine, selezionare l'opzione **Considera le celle selezionate come immagine** nel riquadro **Proprietà area** (fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area e selezionare **Proprietà Properties** nel menu di scelta rapida).


Se la cella contiene una combinazione di immagini e testo, selezionare l'immagine per ridefinirla come area immagine all'interno della cella.


## Consultare anche:


- [Testo verticale o invertito non riconosciuto correttamente](#) 
- [Aree rilevate in modo non corretto](#) 
- [Impostazione delle proprietà delle aree](#) 

## Immagine non rilevate



Le aree [immagine](#)  contrassegnano le immagini contenute nel documento. È anche possibile utilizzare le aree Immagine per contrassegnare frammenti di testo sui quali non si desidera eseguire il riconoscimento. Se il rilevamento automatico di un'immagine non è stato eseguito correttamente, utilizzare lo strumento **Immagine** per tracciare manualmente un'area immagine intorno all'immagine.

1. Selezionare lo strumento  nella barra degli strumenti disponibile nella parte superiore della finestra **Immagine**, quindi utilizzare il mouse per tracciare un rettangolo intorno all'immagine.
2. Eseguire nuovamente il riconoscimento.

Se il documento contiene del testo stampato sopra un'immagine, tracciare un'area [Immagine di sfondo](#)  intorno all'immagine.


1. Nella finestra **Immagine**, selezionare  sulla barra degli strumenti e tracciare una cornice intorno all'immagine.
2. Avviare il riconoscimento.

È possibile cambiare un'area esistente trasformandola in area **Immagine** o **Immagine di sfondo**. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area, quindi fare clic selezionare **Cambia tipo area in > Immagine** o **Cambia tipo area in > Immagine di sfondo**.

 Per ulteriori informazioni sui tipi di aree e sulle operazioni di modifica sulle aree, consultare la sezione [Aree rilevate in modo non corretto](#)  <sup>140</sup>.

## Codici a barre non rilevati

[Le aree codice a barre](#)<sup>[286]</sup> contengono codici a barre. Se il documento contiene un codice a barre e si desidera rappresentarlo come sequenza di lettere e numeri anziché come immagine, selezionarlo e convertire il tipo di area in Codice a barre.

 Per impostazione predefinita il riconoscimento dei codici a barre non è abilitato. Per attivarlo, fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire la finestra di dialogo **Opzioni** fare clic sulla scheda **OCR** e selezionare l'opzione **Converti codici a barre in stringhe**.


Per tracciare e riconoscere un'area codice a barre:

1. Tracciare un'area intorno a un codice a barre nel riquadro **Immagine** o **Zoom**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area e fare clic su **Cambia tipo area in** > **Codice a barre** sul menu di scelta rapida.
3. Eseguire il processo di riconoscimento OCR.

ABBYY FineReader 14 è in grado di leggere i seguenti tipi di codice a barre:

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

- UPC-E
- PDF417
- Aztec Code
- Data Matrix
- QR code
- Patch code

 Il tipo di codice a barre predefinito è **Rileva automaticamente**, il che significa che i tipi di codice a barre sono riconosciuti automaticamente. Non tutti i tipi di codici a barre, tuttavia, possono essere rilevati automaticamente. A volte quindi occorre selezionare manualmente il tipo di codice a barre adeguato nel riquadro [Proprietà area](#)<sup>125</sup>.

ABBYY FineReader è in grado di riconoscere automaticamente i seguenti i tipi di codice a barre: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

## Tipo di carattere non corretto o alcuni caratteri sostituiti dai simboli "?" o "?"


Se al posto delle lettere compaiono i simboli "?" o "?" nel riquadro **Testo** verificare che i tipi di carattere selezionati per la visualizzazione del testo riconosciuto contengano tutti i caratteri utilizzati nel testo.

 **Consultare anche:** [Caratteri necessari](#) 


È possibile cambiare il tipo di carattere del testo riconosciuto senza eseguire nuovamente il processo OCR.

Per cambiare il tipo di carattere in un documento di dimensioni contenute:

1. Selezionare un frammento di testo contenente alcuni caratteri non corretti.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e fare clic **Proprietà** sul menu di scelta rapida.
3. Selezionare il carattere desiderato dall'elenco a discesa **Carattere** nel riquadro **Proprietà testo**. Il carattere nel frammento di testo selezionato cambierà di conseguenza.

Per cambiare il tipo di carattere in un documento di grandi dimensioni [in cui sono utilizzati degli stili](#) 

1. Fare clic su **Strumenti > Editor stili...**
2. Nella finestra di dialogo **Editor stili** selezionare lo stile che si desidera modificare e cambiare il carattere.
3. Fare clic su **OK**. Il carattere in tutti i frammenti di testo che utilizzano questo stile cambieranno di conseguenza.

 Se un progetto OCR è stato riconosciuto o modificato su un altro computer, è possibile che il testo nel documento non venga visualizzato correttamente sul computer in uso. In tal caso assicurarsi che tutti i caratteri utilizzati in questo progetto OCR siano installati sul computer.



## Documenti cartacei contenenti caratteri speciali

Se il documento che si desidera riconoscere contiene tipi di carattere decorativi o caratteri speciali (es. simboli matematici), consigliamo di utilizzare la modalità addestramento per migliorare la precisione del riconoscimento.


✍ Si consiglia di non utilizzare la modalità di addestramento in altri casi, poiché i miglioramenti ottenuti nella qualità del riconoscimento risulterebbero insignificanti rispetto al tempo e alle risorse per l'addestramento.

In modalità addestramento, verrà creato un [modello definito dall'utente](#)<sup>286</sup> utilizzabile durante il riconoscimento OCR sull'intero testo.

- [Utilizzare modelli definiti dall'utente](#)<sup>153</sup>
- [Creare e addestrare un modello definito dall'utente](#)<sup>153</sup>
- [Selezionare un modello definito dall'utente](#)<sup>155</sup>
- [Modificare un modello definito dall'utente](#)<sup>156</sup>

### Utilizzare modelli definiti dall'utente


Per usare un modello definito dall'utente per riconoscere un documento:

1. Fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire la finestra di dialogo **Opzioni** e fare clic sulla scheda **OCR**.
2. Selezionare l'opzione **Usa modelli utente**.  
✍ Se l'opzione **Usa anche modelli incorporati** al di sotto dell'opzione **Usa modelli utente** è selezionata, ABBYY FineReader utilizzerà i modelli incorporati in aggiunta ai modelli definiti dall'utente creati.
3. Fare clic sul pulsante **Editor modelli...**
4. Nella finestra di dialogo **Editor modelli** selezionare un modello e fare clic su **OK**.
5. Fare clic sul pulsante  **Riconosci** sulla barra degli strumenti principale nella parte superiore della finestra dell'Editor OCR.

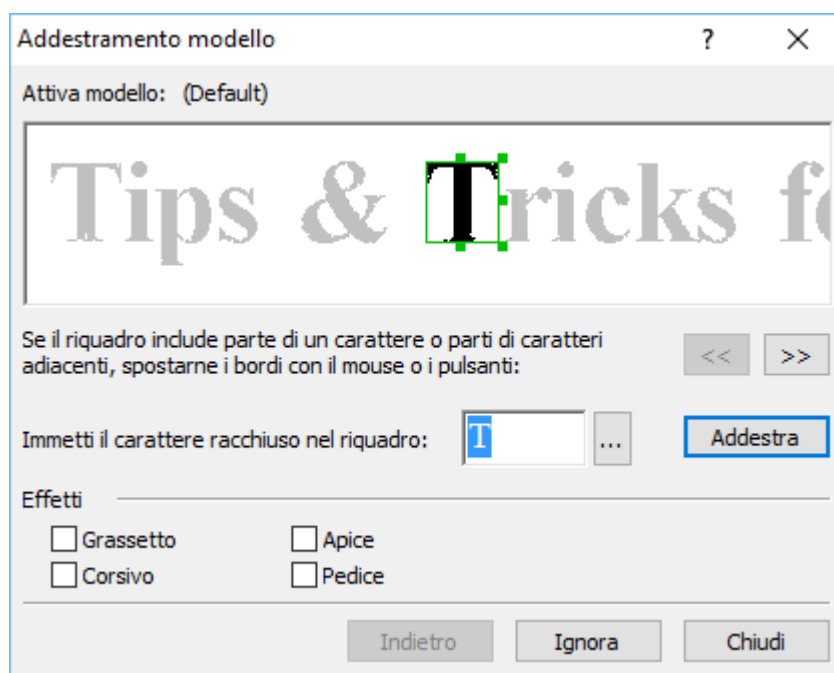
### Creare e addestrare un modello definito dall'utente

Per addestrare un modello definito dall'utente al riconoscimento di nuovi caratteri e legature:

1. Fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire la finestra di dialogo **Opzioni** e fare clic sulla scheda **OCR**.

2. Selezionare l'opzione **Usa addestramento per riconoscere nuovi caratteri e legature.**  
✔ Se l'opzione **Usa anche modelli incorporati** al di sotto dell'opzione **Usa addestramento per riconoscere nuovi caratteri e legature** è selezionata, ABBYY FineReader utilizzerà i modelli incorporati in aggiunta ai modelli definiti dall'utente creati.
3. Fare clic sul pulsante **Editor modelli...**  
✔ L'addestramento dei modelli non è supportato per le lingue asiatiche.
4. Nella finestra di dialogo **Editor modelli** fare clic sul pulsante **Nuovo...**
5. Nella finestra di dialogo **Crea modello** specificare un nome per il nuovo modello e fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Editor modelli** quindi fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Opzioni**.
7. Fare clic sul pulsante  **Riconosci pagina** della barra degli strumenti nella parte superiore del riquadro **Immagine** pane.

Se il programma riscontra un carattere non riconosciuto, si aprirà la finestra di dialogo **Addestramento modello** che mostra il carattere.




## 8. Addestrare il programma a leggere nuovi **caratteri e legature**.

Per legatura si intende una combinazione di due o tre caratteri fusi tra loro (ad esempio fi, fl, ffi e così via), che risulta difficile da separare. È possibile in realtà ottenere risultati migliori se si considerano le legature come singoli caratteri composti.

🚩 Le parole stampate in grassetto o in corsivo o le parole in formato apice/pedice possono essere conservate nel testo riconosciuto selezionando l'opzione corrispondente nella sezione **Effetti**.

Per tornare a un carattere precedentemente addestrato, fare clic sul pulsante **Indietro**. Il riquadro passa alla posizione precedente e l'ultimo accoppiamento "immagine carattere - carattere della tastiera" addestrato viene rimosso dal modello. Il pulsante **Indietro** consente di spostarsi tra i vari caratteri rimanendo nell'ambito di un'unica parola.

### Importante!

- È possibile addestrare ABBYY FineReader 14 solo per la lettura di caratteri appartenenti all'alfabeto della lingua OCR. Per addestrare il programma alla lettura di caratteri che non possono essere immessi da tastiera, utilizzare una combinazione di due caratteri per contrassegnare quelli non disponibili, oppure copiare il carattere desiderato dalla finestra di dialogo **Inserisci carattere** (fare clic su  per aprire questa finestra di dialogo).
- Ciascun modello può contenere fino a 1.000 nuovi caratteri. Si consiglia tuttavia di evitare di creare un numero eccessivo di legature, in quanto questo potrebbe incidere negativamente sulla qualità OCR.

### Selezionare un modello definito dall'utente

ABBYY FineReader consente di utilizzare [modelli](#)<sup>286</sup> per migliorare la qualità OCR.

1. Fare clic su **Strumenti > Editor modelli...**
2. Nella finestra di dialogo **Editor modelli** selezionare uno dei modelli nell'elenco e fare clic sul pulsante **Imposta attivo**.

Alcuni punti importanti da ricordare:

1. A volte il programma non riesce a differenziare caratteri diversi ma molto simili, ma li riconosce come un unico stesso carattere. Ad esempio le virgolette dritte ('), a sinistra (') e a destra (') saranno memorizzate nei modelli come un unico carattere (virgolette dritte). In questo modo le virgolette a sinistra e a destra non saranno mai utilizzate nel testo riconosciuto, anche se si tenta di addestrare il programma al loro utilizzo.
2. Per alcune immagini di carattere, ABBYY FineReader 14 selezionerà il carattere corrispondente della tastiera in base al contesto. Ad esempio, l'immagine di un piccolo cerchio verrà riconosciuta come lettera O se si trova in un contesto contenente altre lettere o come cifra 0 se il contesto contiene altre cifre.

3. Un modello può essere usato soltanto per documenti contenenti lo stesso tipo di carattere, con la stessa dimensione e con la stessa risoluzione del documento usato per la creazione del modello.
4. È possibile salvare il modello su un file e usarlo in altri progetti OCR. **Consultare anche:** [Progetti OCR](#)<sup>130</sup>.
5. Per riconoscere testi in un carattere diverso, assicurarsi di disattivare il modello definito dall'utente. Per far ciò, fare clic su **Strumenti > Opzioni...** per aprire la finestra di dialogo **Opzioni** fare clic sulla scheda **OCR** e selezionare l'opzione **Usa modelli incorporati**.

### Modificare un modello definito dall'utente

Prima di lanciare il processo OCR è possibile modificare il nuovo modello. L'addestramento non corretto di un modello potrebbe incidere negativamente sulla qualità OCR. Un [modello](#)<sup>286</sup> può contenere solo caratteri interi o [legature](#)<sup>286</sup>. I caratteri con bordi tagliati e i caratteri con accoppiamenti di lettere non corretti devono essere rimossi dal modello.

1. Fare clic su **Strumenti > Editor modelli...**
2. Nella finestra di dialogo **Editor modelli** selezionare il modello che si desidera modificare e fare clic sul pulsante **Modifica...**
3. Nella finestra di dialogo **Modello definito dall'utente** selezionare un carattere e fare clic sul pulsante **Proprietà...**

Nella finestra di dialogo visualizzata:

- Nel campo **Carattere** inserire le lettere corrispondenti al carattere.
- Nel campo **Effetto** field, specificare l'effetto desiderato per il carattere (grassetto, corsivo, apice o pedice).

Per eliminare un carattere addestrato in maniera non corretta, fare clic sul pulsante **Elimina** button in the **Modello definito dall'utente**.

## Documenti contenenti numerosi termini specialistici

ABBYY FineReader 14 controlla le parole riconosciute confrontandole con i lemmi contenuti nel dizionario interno. Se il testo che si desidera riconoscere contiene numerosi termini specialistici, abbreviazioni e nomi propri, è possibile migliorare la precisione del riconoscimento aggiungendo tali elementi al dizionario.

1. Nel menu **Strumenti** fare clic su **Visualizza dizionari...**
2. Nella finestra di dialogo **Dizionari utente**, selezionare la lingua desiderata e fare clic su **Visualizza....**
3. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Dizionario. Digitare una parola nella finestra di dialogo e fare clic su **Aggiungi parola** oppure selezionare una parola e fare clic su **Elimina**.

Se il dizionario contiene già la parola da aggiungere, verrà visualizzato un messaggio che avverte che il lemma è già presente.


È possibile importare dizionari utente creati con versioni precedenti di ABBYY FineReader (ad esempio 9.0, 10, 11 e 12).

1. Nel menu **Strumenti** fare clic su **Visualizza dizionari...**
2. Nella finestra di dialogo **Dizionari utente**, selezionare la lingua desiderata e fare clic su **Visualizza....**
3. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Dizionario**. Fare clic sul pulsante **Importa...** nella finestra di dialogo, quindi selezionare il file del dizionario che si desidera importare (il file deve avere estensione \*.pmd, \*.txt o \*.dic).

## Alcuni caratteri vengono riconosciuti in modo non corretto

ABBYY FineReader 14 utilizza informazioni sulla [lingua del documento](#)<sup>[256]</sup> durante il riconoscimento del testo. Il programma potrebbe non essere in grado di riconoscere alcuni caratteri nei documenti contenenti elementi non comuni, ad esempio codici numerici, poiché la lingua del documento potrebbe non contenere tali caratteri. Per il riconoscimento di tali documenti è possibile creare una lingua personalizzata contenente tutti i caratteri necessari. È inoltre possibile [creare gruppi di più lingue OCR](#)<sup>[160]</sup> e usarli durante il riconoscimento dei documenti.

### Creare una lingua definita dall'utente

1. Aprire la finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo), fare clic sulla scheda **Lingue**.
2. Fare clic sul pulsante **Nuovo...**
3. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare l'opzione **Crea nuova lingua basata su una esistente** quindi selezionare la lingua che si desidera utilizzare come base per la nuova lingua e fare clic su **OK**.
4. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà lingua**. Nella finestra di dialogo:
  - a. Digitare il nome della nuova lingua.
  - b. La lingua selezionata nella finestra di dialogo **Nuova lingua o gruppo** è visualizzata nell'elenco a discesa **Lingua sorgente**. Da questo elenco a discesa è possibile selezionare una lingua diversa.
  - c. Questo **Alfabeto** contiene l'alfabeto della lingua base. Se si desidera modificare l'alfabeto, fare clic sul pulsante .
  - d. Il gruppo di opzioni **Dizionario** contiene diverse opzioni per il dizionario utilizzato dal programma durante il riconoscimento del testo e il controllo dei risultati:
    - **Nessuno**  
Per la lingua non sarà disponibile alcun dizionario.
    - **Dizionario incorporato**  
Verrà utilizzato il dizionario incorporato del programma.

- **Dizionario utente**

Fare clic sul pulsante **Modifica...** per specificare i termini del dizionario o importare un dizionario personalizzato già esistente o un file di testo con codifica Windows-1252 (i lemmi devono essere separati da spazi o altri caratteri non alfabetici).

📌 Le parole presenti nel dizionario utente non saranno contrassegnate come errori durante il controllo ortografico del testo riconosciuto. Le parole possono essere scritte con caratteri tutti minuscoli, con caratteri tutti maiuscoli o con iniziale maiuscola.

<b>Parola presente nel dizionario</b>	<b>Parole non considerate errate durante il controllo ortografico</b>
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
Abc	aBc, abc, Abc, ABC

- Il riquadro **Espressione regolare** consente di creare un dizionario utente utilizzando espressioni regolari.

📌 **Consultare anche:** [Espressioni regolari](#)<sup>275</sup>

e. Le lingue possono avere diverse proprietà aggiuntive. Per modificare queste proprietà, fare clic sul pulsante **Avanzate...** per aprire la finestra di dialogo **Proprietà avanzate lingua** che consente di specificare:

- I caratteri ammessi a inizio o fine parola
- I caratteri non alfabetici che compaiono separatamente dalle parole
- I caratteri ammessi all'interno delle parole ma che vanno ignorati
- I caratteri che non possono comparire nei testi riconosciuti nella lingua selezionata (caratteri non consentiti)
- Il riquadro **Il testo può contenere numeri arabi, numeri romani e abbreviazioni** option

5. È ora possibile selezionare la lingua creata al momento della selezione delle lingue OCR.

📌 Per ulteriori informazioni sulle lingue OCR, consultare [Lingue OCR](#)<sup>256</sup>.

Per impostazione predefinita, la lingua definita dall'utente è salvata nella cartella del progetto OCR. È inoltre possibile salvare tutte le lingue e i modelli definiti dall'utente in un singolo file. Per far ciò, aprire la finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo), fare clic sulla scheda **OCR** quindi fare clic sul pulsante **Salva lingue e modelli...**

## Creare un gruppo di lingue

Se si pianifica di utilizzare regolarmente una specifica combinazione di lingue, è possibile raggruppare le lingue per una maggiore comodità.

1. Aprire la finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo) e fare clic sulla scheda **Lingue**.
2. Fare clic sul pulsante **Nuovo....**
3. Nella finestra di dialogo **Nuova lingua o gruppo** selezionare l'opzione **Crea nuovo gruppo di lingue** e fare clic su **OK**.
4. Il riquadro **Proprietà gruppo di lingue**. Nella finestra di dialogo, specificare un nome per il gruppo di lingue e selezionare le lingue da includere nel gruppo.  
 Se si è certi che il testo non contiene determinati caratteri, è possibile specificarli esplicitamente come caratteri non consentiti. Questo potrebbe migliorare la velocità e la precisione dell'OCR. Per specificare tali caratteri, fare clic sul pulsante **Avanzate...** nella finestra di dialogo **Proprietà gruppo di lingue** e inserire i caratteri proibiti nel campo **Caratteri non consentiti**.
5. Fare clic su **OK**.

Il nuovo gruppo comparirà nell'elenco a discesa delle lingue sulla [barra degli strumenti principale](#)<sup>123</sup>.

Per impostazione predefinita, i gruppi di lingue definiti dall'utente vengono salvati nella cartella del [progetto OCR](#)<sup>130</sup>. È inoltre possibile salvare tutte le lingue e i modelli definiti dall'utente in un singolo file. Per far ciò, aprire la finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo), fare clic sulla scheda **OCR** quindi fare clic sul pulsante **Salva lingue e modelli...**

**Suggerimento.** Per selezionare un gruppo di lingue, è possibile utilizzare l'elenco a discesa delle lingue sulla barra degli strumenti principale.

1. Selezionare **Altre lingue...** dall'elenco a discesa delle lingue nella barra degli strumenti principale.
2. Nella finestra di dialogo **Editor lingue** selezionare l'opzione **Specifica manualmente le lingue OCR**.
3. Selezionare le lingue desiderate e fare clic su **OK**.




## Testo verticale o invertito non riconosciuto correttamente

Un frammento di testo riconosciuto può contenere molti errori se l'orientamento non è stato rilevato correttamente o se il testo nel frammento è [invertito](#)<sup>286</sup>, ovvero se si tratta di testo chiaro stampato su sfondo scuro.

Per risolvere questo problema:

1. Selezionare nella finestra **Immagine** l'area o la cella della tabella contenente il testo verticale o invertito.
2. Accedere al riquadro **Proprietà area** (fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area, quindi fare clic su **Proprietà** nel menu di scelta rapida per visualizzare il riquadro) e selezionare:
  - la direzione del testo dall'elenco a discesa **Orientamento del testo CJK** oppure
  - **Invertita** nell'elenco a discesa **Inversione**
3. Eseguire nuovamente il riconoscimento.


 Per ulteriori informazioni sulle aree, consultare la sezione [Aree rilevate in modo non corretto](#)<sup>140</sup>.

## Controllare e modificare il testo

Una volta completato il processo di riconoscimento, il testo riconosciuto viene visualizzato nella finestra **Testo**. I caratteri incerti vengono evidenziati, per poter individuare e correggere agevolmente gli errori di riconoscimento.

È possibile modificare i testi riconosciuti direttamente nella finestra **Testo** o nella finestra di dialogo **Verifica**, accessibile facendo clic su **Riconosci > Verifica testo...** Nella finestra di dialogo **Verifica** è possibile rivedere le parole incerte, correggere gli errori di ortografia e aggiungere nuovi termini al dizionario utente.

ABBYY FineReader consente anche di modificare la formattazione del testo riconosciuto. Per formattare il testo riconosciuto, utilizzare i pulsanti sulla barra degli strumenti principale nella finestra **Testo** o i pulsanti nel riquadro **Proprietà testo**, visualizzabile facendo clic con il pulsante destro del mouse nella finestra **Testo** e selezionando **Proprietà** nel menu di scelta rapida.

 Durante la lettura di un testo, ABBYY FineReader identifica gli stili utilizzati. Tutti gli stili identificati vengono visualizzati nel riquadro **Proprietà testo**. È possibile modificare gli stili per cambiare rapidamente la formattazione dell'intero testo. Quando si salvano i testi riconosciuti nei formati DOCX, ODT o RTF, tutti gli stili vengono conservati.

### Consultare anche:




- [Controllo del testo nella finestra Testo](#) 
- [Lavorare con gli stili](#) 
- [Modificare i collegamenti ipertestuali](#) 
- [Modificare le tabelle](#) 
- [Rimuovere le informazioni riservate](#) 
- [Salvare i documenti modificabili](#) 

## Controllare il testo riconosciuto

È possibile modificare il testo riconosciuto direttamente nella [finestra Testo](#)<sup>163</sup> o nella [finestra di dialogo Verification](#)<sup>163</sup>, accessibile facendo clic su **Riconosci > Verifica testo...** Nella finestra di dialogo **Verification** è possibile rivedere le parole incerte, correggere gli errori di ortografia e aggiungere nuovi termini al dizionario utente.


### Controllo del testo nella finestra Testo

Nella finestra **Testo** è possibile controllare, modificare e formattare i risultati del riconoscimento.

La barra degli strumenti nella parte sinistra della finestra **Testo** contiene dei pulsanti che consentono di eseguire il controllo ortografico. Usare i pulsanti  /  per passare alla parola o al carattere incerto precedente/successivo. Se i caratteri incerti non sono evidenziati, fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti della finestra **Testo**.

Per controllare una parola incerta nella finestra **Testo**:

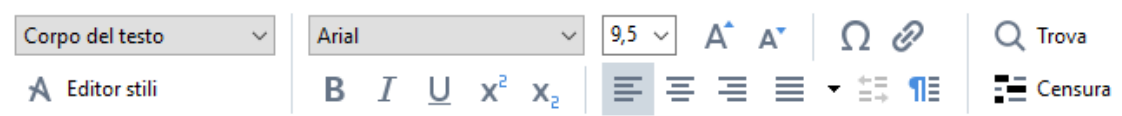
1. Fare clic sulla parola nella finestra **Testo**. La parola viene evidenziata nella finestra **Immagine**. La finestra **Zoom** ne mostra, allo stesso tempo, un'immagine ingrandita.
2. Se necessario, correggere la parola nella finestra **Testo**.

**Suggerimento.** È possibile inserire simboli non presenti sulla tastiera facendo clic sul pulsante . È anche possibile utilizzare la finestra di dialogo **Verifica**.



Questo metodo è utile per confrontare i documenti di origine e di destinazione.

Gli strumenti di formattazione testo sono disponibili

- sulla barra degli strumenti della finestra **Testo**




- nel riquadro **Proprietà testo**, accessibile facendo clic con il pulsante destro del mouse nella finestra **Testo**, quindi facendo clic su **Proprietà** nel menu di scelta rapida

Utilizzare i pulsanti  e  per navigare nel riquadro **Proprietà testo** nel caso in cui la finestra **Testo** sia troppo stretta e non consenta di visualizzare l'intero riquadro.

Per istruzioni su come modificare l'aspetto della finestra principale e gli strumenti disponibili nelle barre degli strumenti, consultare le sezioni [Finestra principale](#)<sup>122</sup> e [Barre degli strumenti](#)<sup>123</sup>.

### Controllare il testo riconosciuto nella finestra di dialogo Verifica

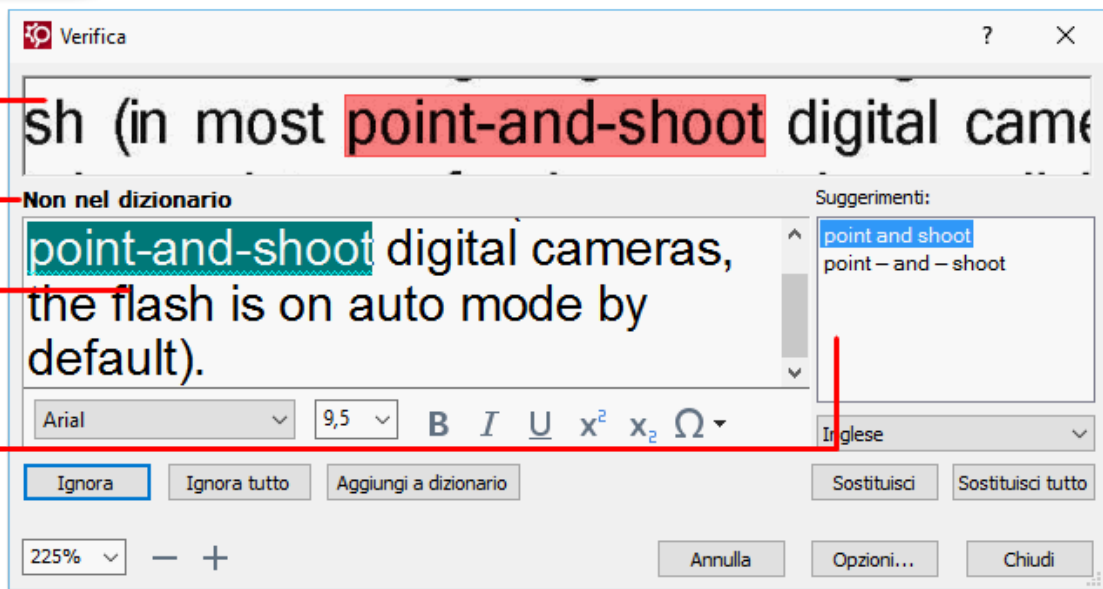
La finestra di dialogo **Verifica** di ABBYY FineReader consente di controllare e correggere le parole contenenti caratteri incerti. Per accedere alla finestra di dialogo **Verifica**, fare clic su  **Verifica** sulla barra degli strumenti principale o su **Riconosci > Verifica testo...**

Questa casella visualizza la parte dell'immagine del documento che contiene la parola a bassa sicurezza



Tipo di errore

Testo riconosciuto

Suggerimenti del dizionario

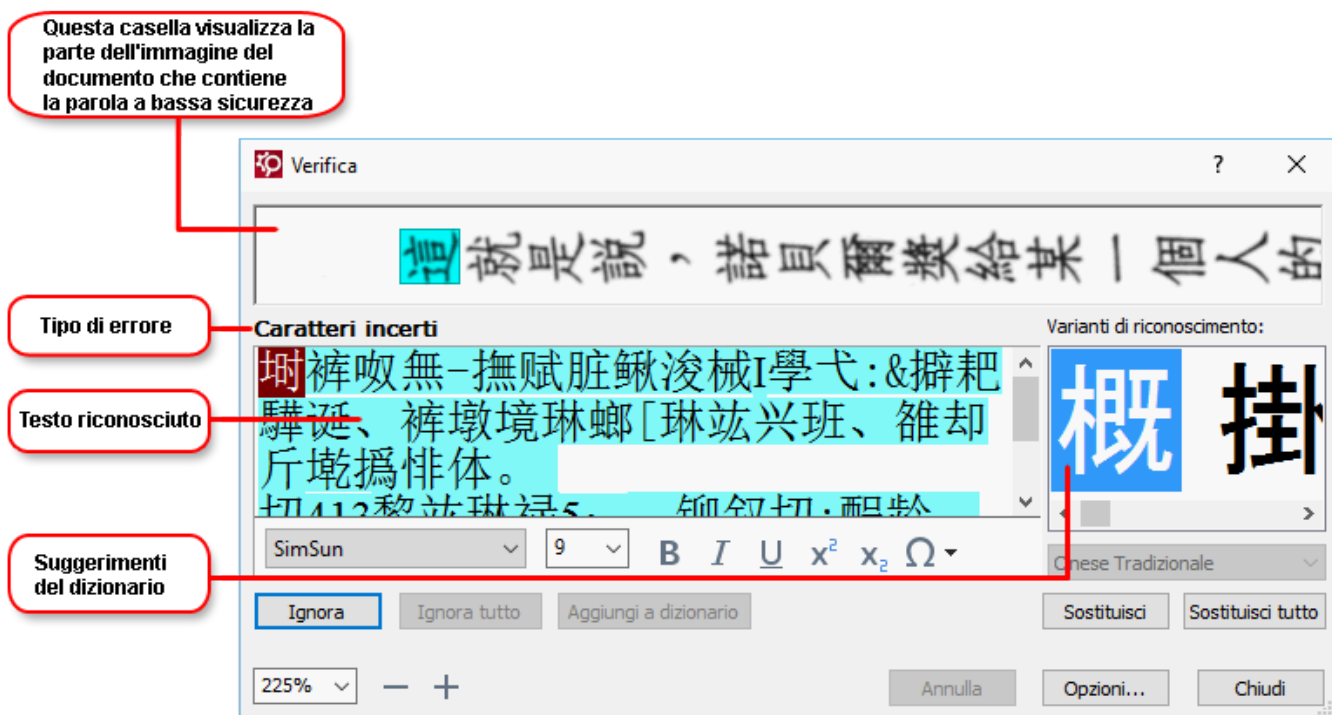


Nella finestra di dialogo **Verifica** è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Tralasciare la parola evidenziata senza apportare modifiche. Facendo clic su **Ignora**, l'evidenziazione verrà rimossa.
- Sostituire la parola evidenziata con una delle varianti suggerite. Selezionare il suggerimento corretto nella casella a destra e fare clic su **Sostituisci**.
- Aggiungere al dizionario la parola evidenziata facendo clic sul pulsante **Aggiungi a dizionario**.  
Da questo momento il programma non considererà più il termine come un errore.  
 **Consultare anche:** [Lavorare con i dizionari utente](#) <sup>165</sup> di seguito.
- Modificare il tipo di carattere e applicare effetti.
- Inserire nel testo caratteri non presenti sulla tastiera. Per selezionare un carattere non disponibile sulla tastiera, fare clic sul pulsante , quindi su **Altri simboli...** Nella finestra di dialogo **Simbolo**, selezionare il sottoinsieme desiderato dall'elenco a discesa **Sottoinsieme** (ad esempio Greco semplice o Simboli valute), quindi fare doppio clic sul carattere da inserire. È possibile, in alternativa, specificare il codice Unicode del carattere nella casella **Codice carattere**.

**Suggerimento.** Per modificare le impostazioni del controllo ortografico, fare clic su **Opzioni...**

Durante il controllo di testi scritti in lingua cinese, giapponese o coreana, nel caso di caratteri incerti, il programma suggerirà caratteri di aspetto simile.



### Lavorare con i dizionari utente

Durante la lettura di un testo, ABBYY FineReader controlla le parole riconosciute confrontandole con i lemmi dei dizionari. Se il testo contiene un numero eccessivo di termini specialistici, abbreviazioni e nomi propri, è possibile migliorare la qualità del riconoscimento aggiungendo queste parole a un dizionario utente.

📌 Per alcune delle [lingue supportate](#) potrebbe non essere disponibile un dizionario utente.

Per aggiungere una parola al dizionario utente, eseguire una delle operazioni descritte di seguito:

- Nel menu **Riconosci**, fare clic su **Verifica testo...**, quindi fare clic su **Aggiungi a dizionario** nella finestra di dialogo **Verifica**
- Nella finestra **Testo**, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla parola che si desidera aggiungere, quindi fare clic su **Aggiungi a dizionario** nel menu di scelta rapida.


📌 Quando si aggiunge una parola al dizionario, verificare di aver selezionato la lingua corretta.

## Lavorare con gli stili

Durante il riconoscimento del testo, ABBYY FineReader rileva gli stili e la formattazione del documento originale. Gli stili e la formattazione vengono quindi riprodotti nel documento di destinazione. È possibile rivedere e modificare gli stili del documento e creare nuovi stili per formattare il testo riconosciuto nella finestra **Testo**.

Per applicare uno stile a un frammento di testo:

1. Selezionare il frammento di testo desiderato nella finestra **Testo**.
2. Selezionare **Proprietà** nel menu di scelta rapida.
3. Selezionare lo stile desiderato dall'elenco **Style** nel riquadro **Proprietà testo**.

 Quando si salvano i testi riconosciuti nei formati DOCX, ODT o RTF, tutti gli stili vengono conservati.

**Consultare anche:** [Salvare i documenti modificabili](#)  <sup>174</sup>.

Modificare, creare e unire gli stili:

1. Nel menu **Strumenti**, fare clic su **Editor stili...**
2. Nella finestra di dialogo **Editor stili**, selezionare lo stile desiderato e modificare il nome, il tipo, le dimensioni, la spaziatura e la scala del carattere.
3. Per creare un nuovo stile, fare clic sul pulsante **Nuovo**. Lo stile creato verrà aggiunto all'elenco degli stili disponibili, nel quale è possibile modificarlo.
4. Per unire più stili in un unico stile, selezionare gli stili da unire e fare clic su **Unisci...** Nella finestra di dialogo **Merge Styles**, specificare lo stile di destinazione nel quale unire gli stili selezionati.
5. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.


È possibile navigare tra i frammenti di testo con lo stesso stile. Nella finestra di dialogo **Editor stili**, selezionare lo stile desiderato e fare clic su **Frammento precedente** o **Frammento successivo**.

## Modificare i collegamenti ipertestuali

In ABBYY FineReader un collegamento ipertestuale viene riconosciuto e l'indirizzo di destinazione viene ricreato nel documento di destinazione. I collegamenti ipertestuali riconosciuti vengono sottolineati e visualizzati in azzurro.

Quando si visualizza il documento riconosciuto nella finestra **Testo**, posizionando il puntatore del mouse su un collegamento ipertestuale è possibile visualizzare l'indirizzo corrispondente. Per aprire un collegamento ipertestuale, fare clic su **Apri collegamento ipertestuale** nel corrispondente menu di scelta rapida, oppure tenere premuto **Ctrl** e fare clic sul collegamento ipertestuale.


Per aggiungere, eliminare o modificare il testo o l'indirizzo di un collegamento ipertestuale:


1. Nella finestra **Testo**, selezionare il testo del collegamento ipertestuale desiderato.
2. Per rimuovere un collegamento ipertestuale, fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento, quindi fare clic su **Rimuovi collegamento ipertestuale** nel menu di scelta rapida.
3. Per aggiungere o modificare un collegamento ipertestuale, fare clic su **Collegamento ipertestuale...** nel menu di scelta rapida, oppure fare clic su  nella barra degli strumenti disponibile nella parte superiore della finestra **Testo**. Nella finestra di dialogo **Modifica collegamento ipertestuale** è possibile eseguire le seguenti operazioni:


- Apportare le modifiche necessarie al testo nel campo **Testo da visualizzare**.
- Selezionare o modificare il tipo di collegamento ipertestuale nel gruppo **Collega a:**
  - Selezionare **Pagina Web** per collegare una pagina Internet.  
Nel campo **Indirizzo**, specificare il protocollo e l'URL della pagina (ad esempio <http://www.abbyy.com>).
  - Selezionare **File locale** per creare un collegamento a un file.  
Fare clic su **Sfogliare...** per scegliere il file di destinazione del collegamento ipertestuale (ad esempio, file:///D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf).
  - Selezionare **Indirizzo di posta elettronica** per consentire all'utente di inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo contenuto nel collegamento ipertestuale facendo semplicemente clic su di esso.  
Nel campo **Indirizzo**, specificare il protocollo e l'indirizzo di posta elettronica (ad esempio, <mailto:office@abbyy.com>).

## Modificare le tabelle

È possibile modificare le tabelle riconosciute nel riquadro **Testo**. Sono disponibili i seguenti comandi:

- Unisci celle tabella  
Usare il mouse per selezionare le celle della tabella da unire e fare clic su **Area > Unisci celle tabella**.
- Dividi celle tabella  
Fare clic sulla cella della tabella da dividere e fare clic su **Area > Dividi celle tabella**.  
 È possibile applicare questo comando unicamente alle celle della tabella precedentemente unite.
- Unisci righe tabella  
Usare il mouse per selezionare le celle della tabella da unire e fare clic su **Area > Unisci righe tabella**.
- Elimina contenuto celle  
Selezionare la cella o le celle di cui si desidera eliminare il contenuto e premere il tasto **Canc**.


 Per impostazione predefinita, gli strumenti di modifica tabella non sono visualizzati nella barra degli strumenti. È possibile aggiungere gli strumenti di modifica tabella alla barra degli strumenti nella finestra di dialogo **Personalizza la barra degli strumenti e le scelte rapide da tastiera** (fare clic su **Visualizza > Barre degli strumenti > Personalizza...** per aprire questa finestra di dialogo).

 Per istruzioni dettagliate su come aggiungere pulsanti alle barre degli strumenti, consultare [Barre degli strumenti](#)<sup>123</sup>.



## Rimuovere le informazioni riservate

Con ABBYY FineReader 14 è possibile rimuovere le informazioni riservate dai testi riconosciuti.


1. Fare clic su **Strumenti** > **Modalità censura** o fare clic sul pulsante  della barra degli strumenti principale nella parte superiore del riquadro **Testo**.
2. Nel riquadro **Testo** utilizzare l'evidenziatore per annerire il testo che si desidera eliminare.

**Suggerimento.** Se si anneriscono dei caratteri per errore, è possibile annullare l'ultima revisione premendo **Ctrl+Z** o facendo clic sul pulsante **Annulla** nella barra degli strumenti principale.

3. Salvare il documento.

Il testo revisionato viene visualizzato come una serie di puntini nel documento di destinazione. Se il formato di salvataggio selezionato supporta testo e colori di sfondo, i frammenti di testo revisionato saranno visualizzati come rettangoli neri.






Per disattivare la modalità revisione è possibile

- Fare clic sul pulsante **Strumenti** > **Modalità censura** ancora una volta oppure
- Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti principale.

## Copiare il contenuto dei documenti

ABBYY FineReader consente di copiare testo, immagini e tabelle dai documenti e di incollarli in altre applicazioni. È possibile copiare il contenuto di pagine e immagini digitalizzate senza eseguire il riconoscimento dell'intero documento o convertire il documento in formato modificabile. Il contenuto selezionato viene copiato negli appunti. È successivamente possibile incollarlo all'interno di qualsiasi applicazione che supporta l'operazione incolla dagli appunti.

Per copiare il contenuto:

1. Usare lo strumento , ,  o  nel riquadro **Immagine** per selezionare il frammento di documento che si desidera copiare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul frammento e fare clic su **Riconosci e copia testo** nel menu di scelta rapida o fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti a comparsa.
3. Incollare il contenuto in un'altra applicazione.

Per salvare più pagine:

1. Selezionare le pagine nel riquadro **Pagine**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulle pagine selezionate, fare clic su **Salva come** e selezionare il formato desiderato o selezionare **Invia a** e selezionare l'applicazione all'interno della quale si desidera inserire le pagine riconosciute.

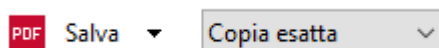
## Salvare i risultati OCR


È possibile salvare i risultati OCR su un file, inviarli a un'altra applicazione o all'Editor PDF, copiarli negli appunti o inviarli tramite e-mail. È inoltre possibile inviare i risultati del riconoscimento a Kindle.com, dove verranno convertiti in formato Kindle e resi disponibili per il download sui dispositivi Kindle. È possibile salvare l'intero documento o solo le pagine selezionate.

 Verificare di aver selezionato le opzioni di salvataggio appropriate prima di fare clic su **Salva**.


Per salvare il testo riconosciuto:


1. Nella barra degli strumenti principale, fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva** e selezionare una modalità di salvataggio documento e gli oggetti della pagina da mantenere.



 I formati di file disponibili sono elencati sotto ciascuna modalità.


Sono disponibili cinque modalità di salvataggio formato:

- **Copia esatta** produce un documento in cui viene conservata la formattazione del documento originale. Si tratta di un'opzione consigliata per documenti con formattazione complessa, ad esempio opuscoli promozionali. Tenere presente però che limita la possibilità di modificare il testo e la formattazione del documento di destinazione.
  - **Copia modificabile** produce un documento la cui formattazione potrebbe essere leggermente diversa rispetto a quella del documento originale. I documenti ottenuti in questo modo sono facilmente modificabili.
  - **Testo formattato** mantiene i caratteri, le dimensioni dei caratteri e i paragrafi, ma non l'esatta spaziatura e l'esatta posizione degli oggetti nella pagina. Il testo ottenuto sarà allineato a sinistra (i testi con orientamento da destra a sinistra vengono allineati a destra).  
 In questa modalità i testi con orientamento verticale saranno disposti in orizzontale.
  - **Testo semplice** non mantiene la formattazione del testo.
  - **Layout flessibile** produce un documento HTML in cui gli oggetti conservano quanto più possibile la posizione originale.
2. Nella scheda **Impostazioni formato**<sup>229</sup> della finestra di dialogo **Opzioni** selezionare le opzioni di salvataggio desiderate e fare clic su **OK**.
  3. Sulla **barra degli strumenti principale**<sup>123</sup>, fare clic sulla freccia a destra del pulsante **Salva** e selezionare l'opzione appropriata o utilizzare i comandi del menu **File**.

 ABBYY FineReader consente di salvare le pagine come immagini. **Consultare anche:** [Salvare immagini](#)<sup>179</sup>.

### Applicazioni supportate:

- Microsoft Word 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Microsoft Excel 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Microsoft PowerPoint 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Apache OpenOffice Writer 4.1
- LibreOffice Writer 5.1
- Adobe Acrobat/Reader (8.0 e versioni successive)

 Per garantire la massima compatibilità tra ABBYY FineReader e le applicazioni precedentemente elencate, verificare di aver installato gli ultimi aggiornamenti disponibili per i programmi utilizzati.

### Consultare anche :

- [Salvare in formato PDF](#)<sup>173</sup>
- [Salvare documenti modificabili](#)<sup>174</sup>
- [Salvare le tabelle](#)<sup>176</sup>
- [Salvare e-book](#)<sup>177</sup>
- [Salvare in HTML](#)<sup>178</sup>
- [Salvare l'immagine di una pagina](#)<sup>179</sup>
- [Inviare i risultati OCR all'Editor PDF](#)<sup>173</sup>
- [Inviare i risultati OCR via e-mail](#)<sup>181</sup>
- [Inviare i risultati OCR a Kindle](#)<sup>182</sup>

## Salvare in formato PDF


ABBYY FineReader consente di salvare documenti PDF interi o pagine selezionate. Sono disponibili varie opzioni di salvataggio.


- Per salvare un documento PDF che consente all'utente di selezionare, copiare e modificare il contenuto, fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva con nome** sulla [barra degli strumenti principale](#)<sup>123</sup> e selezionare **Documento PDF ricercabile**. In alternativa, fare clic su **File > Salva come > Salva come documento PDF ricercabile...**

Il documento sarà salvato come PDF ricercabile. Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate nella scheda [PDF](#)<sup>229</sup>.

- Per salvare un documento PDF che non consente agli utenti di selezionare, copiare e modificare il contenuto, fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva con nome** sulla [barra degli strumenti principale](#)<sup>123</sup> e selezionare **Documento PDF di sole immagini**. In alternativa, fare clic su **File > Salva come Salva come documento PDF solo immagine...**

Il documento sarà salvato come PDF di sole immagini. Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate nella scheda [PDF](#)<sup>229</sup>.

 Per salvare solo alcune pagine del documento, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera salvare e nel menu di scelta rapida, fare clic su **Salva come > Documento PDF ricercabile** (o **Documento PDF di sole immagini**).

 Ulteriori opzioni di salvataggio sono disponibili nella scheda [Impostazioni formato](#)<sup>229</sup> > **PDF** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti > Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).

## Salvare documenti modificabili

ABBYY FineReader consente di salvare i risultati OCR in formati modificabili. Nella scelta del formato di destinazione, è importante tenere in considerazione l'utilizzo che si intende fare del documento.


- [Salvare documenti in formato DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>174</sup>
- [Salvare documenti in formato PPTX](#)<sup>174</sup>
- [Salvare come testo normale \(TXT\)](#)<sup>175</sup>


### DOC(X)/RTF/ODT

Per salvare il testo in formato DOCX/RTF/ODT:

- Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva con nome** sulla [barra degli strumenti principale](#)<sup>123</sup> e selezionare **Documento Microsoft Word**, **Documento RTF** o **Documento ODT**. Se il formato desiderato non compare nell'elenco, selezionare **Salva in altri formati...** e nella finestra di dialogo visualizzata selezionare il formato richiesto. In alternativa, fare clic su **File > Salva come** e selezionare il formato di salvataggio desiderato.

Il documento verrà salvato nel formato specificato. Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate nella scheda [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>234</sup>.

 Per salvare solo alcune pagine del documento, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera salvare e nel menu di scelta rapida, fare clic su **Salva come > Documento Microsoft Word**. **Documento RTF Documento ODT**


 Ulteriori opzioni di salvataggio sono disponibili nella scheda [Impostazioni formato](#)<sup>229</sup> > **DOC(X) / RTF / ODT** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti > Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).


### PPTX

Per salvare il testo in formato PPTX:

- Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva con nome** sulla [barra degli strumenti principale](#)<sup>123</sup> e selezionare **Presentazione di Microsoft PowerPoint**. Se il formato desiderato non compare nell'elenco, selezionare **Salva in altri formati...** e nella finestra di dialogo visualizzata selezionare il formato richiesto. In alternativa, fare clic su **File > Salva come > Presentazione Microsoft PowerPoint®**.

Il documento sarà salvato in formato PPTX. Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate nella scheda [PPTX](#)<sup>239</sup> tab.

 Per salvare solo alcune pagine del documento, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera salvare e nel menu di scelta rapida, fare clic su **Salva come > Presentazione Microsoft PowerPoint**.


 Ulteriori opzioni di salvataggio sono disponibili nella scheda **Impostazioni formato**<sup>[229]</sup> > **PPTX** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti > Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).


## TXT

Per salvare il testo in formato TXT:

- Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva con nome** sulla [barra degli strumenti principale](#)<sup>[123]</sup> e selezionare **Documento TXT**. Se il formato desiderato non compare nell'elenco, selezionare **Salva in altri formati...** e nella finestra di dialogo visualizzata selezionare il formato richiesto. In alternativa, fare clic su **File > Salva come > Documento TXT**.

Il documento sarà salvato in formato TXT. Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate nella scheda **TXT**<sup>[240]</sup> tab.

 Per salvare solo alcune pagine del documento, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera salvare e nel menu di scelta rapida, fare clic su **Salva come > Documento di testo**.

 Ulteriori opzioni di salvataggio sono disponibili nella scheda **Impostazioni formato**<sup>[229]</sup> > **TXT** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti > Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).

## Salvare le tabelle


ABBYY FineReader consente di salvare le tabelle in formato XLS, XLSX e CSV.


### XLS e XLSX

Per salvare il testo in formato XLS o XLSX:

- Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva con nome** sulla [barra degli strumenti principale](#)<sup>123</sup> e selezionare **Cartella di lavoro Microsoft Excel**. Se il formato desiderato non compare nell'elenco, selezionare **Salva in altri formati...** e nella finestra di dialogo visualizzata selezionare il formato richiesto. In alternativa, fare clic su **File > Salva come > Cartella di lavoro Microsoft Excel**.

Il documento verrà salvato nel formato specificato. Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate nella scheda [XLS\(X\)](#)<sup>237</sup>.

 Per salvare solo alcune pagine del documento, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera salvare e nel menu di scelta rapida, fare clic su **Salva come > Cartella di lavoro Microsoft Excel**.


 Ulteriori opzioni di salvataggio sono disponibili nella scheda [Impostazioni formato](#)<sup>229</sup> > **XLS(X)** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti > Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).


### CSV

Per salvare il testo in formato CSV:

- Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva con nome** sulla [barra degli strumenti principale](#)<sup>123</sup> e selezionare **Documento CSV**. Se il formato desiderato non compare nell'elenco, selezionare **Salva in altri formati...** e nella finestra di dialogo visualizzata selezionare il formato richiesto. In alternativa, fare clic su **File > Salva come > Documento CSV**.

Il documento sarà salvato in formato CSV. Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate nella scheda [CSV](#)<sup>239</sup> tab.

 Per salvare solo alcune pagine del documento, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera salvare e nel menu di scelta rapida, fare clic su **Salva come > Documento CSV**.

 Ulteriori opzioni di salvataggio sono disponibili nella scheda [Impostazioni formato](#)<sup>229</sup> > **CSV** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti > Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).



## Salvare e-book

ABBYY FineReader 14 consente di digitalizzare libri cartacei e convertirli nei formati EPUB, FB2 e DjVu. È possibile leggere gli e-book risultanti sui tablet (inclusi iPad) e altri dispositivi mobili e [caricarli](#)<sup>182</sup> sul proprio account Kindle.com.

✍ È anche possibile salvare gli e-book in formato HTML. Per informazioni dettagliate, consultare la sezione [Salvare in HTML](#)<sup>178</sup>.

### Salvare in FB2 o EPUB

Per salvare il testo in formato FB2 o EPUB:

- Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva con nome** sulla barra degli strumenti principale e selezionare **Documento FB2** o **Documento EPUB**. Se il formato desiderato non compare nell'elenco, fare clic su **Salva in altri formati...** e selezionare il formato richiesto. In alternativa, fare clic su **File** > **Salva come** > **Documento FB2** (o **Documento EPUB**®).

Il documento verrà salvato nel formato specificato. Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate nella scheda [EPUB/FB2](#)<sup>243</sup>.

✍ Per salvare solo alcune pagine del documento, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera salvare e nel menu di scelta rapida, fare clic su **Salva come** > **Pubblicazione elettronica (EPUB)** (o **FictionBook (FB2)**).

💡 Ulteriori opzioni di salvataggio sono disponibili nella scheda [Impostazioni formato](#)<sup>229</sup> > **EPUB / FB2** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).

### Salvare in formato DjVu

Per salvare il testo in formato DjVu:

- Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva con nome** sulla [barra degli strumenti principale](#)<sup>123</sup> e selezionare **Documento DjVu**. Se il formato desiderato non compare nell'elenco, selezionare **Salva in altri formati...** e nella finestra di dialogo visualizzata selezionare il formato richiesto. In alternativa, fare clic su **File** > **Salva come** > **Documento DjVu**.

Il documento verrà salvato nel formato specificato. Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate nella scheda [DjVu](#)<sup>244</sup> tab.

✍ Per salvare solo alcune pagine del documento, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera salvare e nel menu di scelta rapida, fare clic su **Salva come** > **Documento DjVu**.

💡 Ulteriori opzioni di salvataggio sono disponibili nella scheda [Impostazioni formato](#)<sup>[229]</sup> > **DjVu** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).

## Salvare in HTML

Per salvare il testo in formato HTML:

- Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva con nome** sulla [barra degli strumenti principale](#)<sup>[123]</sup> e selezionare **Documento HTML**. Se il formato desiderato non compare nell'elenco, selezionare **Salva in altri formati...** e nella finestra di dialogo visualizzata selezionare il formato richiesto. In alternativa, fare clic su **File** > **Salva come** > **Documento HTML**.

Il documento verrà salvato nel formato specificato. Per cambiare le opzioni di salvataggio, fare clic sul pulsante **Opzioni...** nella finestra di dialogo di salvataggio e selezionare le opzioni di salvataggio desiderate nella scheda [HTML](#)<sup>[241]</sup> tab.

☑ Per salvare solo alcune pagine del documento, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera salvare e nel menu di scelta rapida, fare clic su **Salva come** > **Documento HTML**.

💡 Ulteriori opzioni di salvataggio sono disponibili nella scheda [Impostazioni formato](#)<sup>[229]</sup> > **HTML** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).

## Salvare immagini

ABBYY FineReader consente di salvare sia il testo riconosciuto, sia le immagini delle pagine, incluse immagini digitalizzate.

Per salvare una o più immagini:

1. Nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera salvare.
2. Fare clic su **File > Salva come > Immagini pagina...**
3. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare il disco e la cartella in cui salvare il file.
4. Scegliere il formato immagine per il salvataggio dell'immagine.
  - 💡 Per salvare più pagine in un singolo file, scegliere il formato TIFF e selezionare **Crea un unico file per tutte le pagine**.
  - 📄 Per informazioni dettagliate, consultare la sezione [Formati immagine supportati](#)<sup>253</sup>.
5. Specificare il nome del file e fare clic su **Salva**.

**Suggerimento.** Quando si salva in TIFF, è possibile selezionare il formato dell'immagine e il metodo di compressione. La compressione dell'immagine consente di ridurre le dimensioni del file. I metodi utilizzati per la compressione delle immagini determinano diversi rapporti di compressione e possono comportare la perdita di dati. Due fattori consentono di stabilire il metodo di compressione più adatto: la qualità dell'immagine ottenuta e le dimensioni del file.

ABBYY FineReader offre i seguenti metodi di compressione:


- **ZIP** Non si verifica alcuna perdita di dati. Questo algoritmo di compressione è utilizzato per le immagini contenenti grandi sezioni dello stesso colore. Questo algoritmo è adatto ad esempio per catture dello schermo e immagini in bianco e nero.
- **JPEG** Questo algoritmo di compressione è utilizzato per le immagini a colori e in scala di grigi, ad esempio per le fotografie. Questo metodo fornisce una compressione ad alta densità ma comporta la perdita di dati e riduce la qualità dell'immagine (contorni meno definiti e tavolozza dei colori ridotta).
- **CCITT Gruppo 4** Non si verifica alcuna perdita di dati. Questo algoritmo di compressione è comunemente usato per le immagini in bianco e nero create usando programmi di grafica o per le immagini digitalizzate. **CCITT Gruppo 4** è un metodo di compressione comunemente utilizzato, virtualmente adatto per immagini di qualsiasi tipo.
- **Packbits** Non si verifica alcuna perdita di dati. Questo algoritmo di compressione è usato per immagini digitalizzate in bianco e nero.
- **LZW** Non si verifica alcuna perdita di dati. Questo algoritmo di compressione è utilizzato per immagini di design grafico e immagini in scala di grigi.

Quando si salva in PDF di sole immagini il programma utilizza i parametri specificati nella scheda [Impostazioni formato](#)<sup>229</sup> > **PDF** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).


## Inviare i risultati OCR all'Editor PDF

ABBYY FineReader consente di inviare i risultati OCR dall'Editor OCR [all'Editor PDF](#)<sup>49</sup>, dove è possibile aggiungere note e commenti al documento e utilizzare le altre funzioni disponibili in ABBYY FineReader per il lavoro con documenti PDF.

Per inviare i risultati OCR all'Editor PDF:

- Nella barra degli strumenti fare clic sulla freccia accanto al pulsante  **Invia** ▼ e selezionare **Invia all'Editor PDF**
- Fare clic su **File** > **Invia a** > **Editor PDF...**

Una volta completato il lavoro con il documento nell'Editor PDF, è possibile inviarlo nuovamente all'Editor OCR. Per far ciò, nella barra degli strumenti nella parte superiore della finestra dell'Editor

OCR, fare clic sulla freccia accanto al pulsante  **Riconosci** ▼ e nell'elenco a discesa selezionare **Riconosci e verifica nell'Editor OCR**. Per inviare solo alcune pagine del documento, nel riquadro **Pagine** selezionare le pagine che si desidera inviare, fare clic con il pulsante destro del mouse su di esse e fare clic **Invia pagine selezionate all'Editor OCR** sul menu di scelta rapida.

🗑️ Quando si rinvia il documento all'Editor OCR, i seguenti oggetti del documento andranno persi:

- allegati
- segnalibri
- commenti
- annotazioni

## Inviare i risultati OCR via e-mail

ABBYY FineReader consente di inviare i risultati di riconoscimento via e-mail in uno qualsiasi dei [formati supportati](#)<sup>253</sup>, ad eccezione del formato HTML.

Per inviare un documento via e-mail:

1. Accedere al menu **File** e fare clic su **E-mail > Documento...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare:
  - Il formato in cui si desidera salvare il documento
  - Una delle opzioni di salvataggio: salvare tutte le pagine su un file, salvare ciascuna pagina su un file separato o dividere il documento in diversi file in base alle pagine vuote
3. Fare clic su **OK**. Viene creato un messaggio di posta elettronica con i file in allegato. Specificare il destinatario e inviare il messaggio.

È possibile inviare anche le immagini delle pagine del documento tramite posta elettronica.

Per inviare via e-mail le immagini delle pagine:

1. Accedere al menu **File** e fare clic su **E-mail > Immagini...**
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare:
  - il formato in cui si desidera salvare il documento
  - Per inviare le immagini in un file multi-pagina, selezionare **Invia come file immagine a più pagine**
3. Fare clic su **OK**. Viene creato un messaggio di posta elettronica con i file in allegato. Basta specificare il destinatario e inviare il messaggio.

## Inviare i risultati OCR a Kindle

ABBYY FineReader consente di inviare via e-mail i risultati del riconoscimento al server Kindle.com, dove vengono convertiti in formato Kindle e resi disponibili per il download sui dispositivi Kindle.

 Per utilizzare questa funzionalità è necessario disporre di un account su Kindle.com.

1. Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Salva** della [barra degli strumenti principale](#)<sup>123</sup>, quindi fare clic su **Invia ad Amazon Kindle...**
2. Specificare:
  - L'indirizzo del proprio account Kindle
  - Una delle opzioni di salvataggio: salvare tutte le pagine su un file, salvare ciascuna pagina su un file separato o dividere il documento in diversi file in base alle pagine vuote
  - Il nome del file
3. Fare clic su **OK**.

Verrà creato un messaggio e-mail con un allegato. Inviare questo messaggio e-mail a Kindle.com e il file convertito sarà presto disponibile per il download sul proprio dispositivo Kindle.

## Integrazione con altre applicazioni

ABBYY FineReader si integra in Windows Explorer, permettendo di avviare l'elaborazione di documenti PDF, documenti Office e file immagine facendo semplicemente clic con il pulsante destro del mouse su di essi.

È inoltre possibile apportare e salvare modifiche ai documenti PDF memorizzati su un server Microsoft SharePoint.

### Sommario del capitolo

- [Integrazione con Windows Explorer](#)<sup>183</sup>
- [Integrazione con Microsoft SharePoint](#)<sup>186</sup>

## Integrazione con Windows Explorer

ABBYY FineReader si integra in Windows Explorer. Questo rende i comandi di ABBYY FineReader disponibili facendo clic con il pulsante destro del mouse su un file in uno qualsiasi dei [formati supportati](#)<sup>[253]</sup>, in modo da permettere di aprire e modificare documenti PDF, eseguire il riconoscimento OCR su file immagine, convertire file, unire più file in un unico PDF e confrontare file.

Per aprire ed elaborare un PDF direttamente da Windows Explorer:

1. In Windows Explorer, selezionare uno o più file PDF.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sui file e selezionare uno dei seguenti comandi:
  - **Modifica con ABBYY FineReader 14** apre i file PDF nell'Editor PDF
    - ✎ Per ulteriori informazioni sul lavoro con i documenti PDF nell'Editor PDF, consultare [Lavorare con documenti PDF](#)<sup>[49]</sup>
  - **Conversione con ABBYY FineReader 14** - converte i file PDF in vari formati:
    - **Converti in documento PDF ricercabile**
    - **Converti in documento PDF di sole immagini**
    - **Converti in documento Microsoft Word**
    - **Converti in documento Microsoft Excel**
    - **Converti in un altro formato**
  - **Apri nell'Editor OCR** apre i file PDF nell'Editor OCR.
    - ✎ Per ulteriori informazioni sul lavoro con l'Editor OCR, consultare [Lavorare con l'Editor OCR](#)<sup>[120]</sup>
    - ✎ Se si selezionano più file in Windows Explorer, facendo clic su **Conversione con ABBYY FineReader 14** nel menu di scelta rapida verrà aperta la finestra **Nuova attività**. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni di conversione disponibili, consultare [Creare documenti PDF](#)<sup>[21]</sup>, [Creare documenti Microsoft Word](#)<sup>[24]</sup>, [Creare documenti Microsoft Excel](#)<sup>[26]</sup> e [Altri formati](#)<sup>[28]</sup>
  - **Confronta con...** apre i file PDF nell'applicazione ABBYY Confronta documenti.
    - ✎ Per ulteriori informazioni sul confronto di documenti, consultare [ABBYY Confronta documenti](#)<sup>[197]</sup>
  - **Combina in un PDF...** unisce più file in un unico documento PDF.
  - **Confronta documenti...** confronta due versioni dello stesso documento.

Per elaborare i file in formato modificabile direttamente in Windows Explorer:

1. In Windows Explorer, selezionare uno o più file di formato modificabile.


2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sui file e selezionare uno dei seguenti comandi:

- **Converti in PDF...** converte i file in PDF.  
Quando si creano documenti PDF a partire da file Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint files, ABBYY FineReader mantiene la struttura del documento originale ed eventuali segnalibri e collegamenti ipertestuali.
- **Converti in PDF e invia...** converte i file in PDF e li allega a un messaggio di posta elettronica.
- **Confronta con...** apre i file nell'applicazione ABBYY Confronta documenti.
- **Combina in un PDF...** unisce più file in un unico documento PDF.
- **Confronta documenti...** confronta due versioni dello stesso documento.

Per elaborare file immagine direttamente da Windows Explorer:

1. In Windows Explorer, selezionare uno o più file immagine.  
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sui file e selezionare uno dei seguenti comandi:

- **Conversione con ABBYY FineReader 14** converte i file immagine in vari formati
  - **Converti in documento PDF ricercabile**
  - **Converti in documento PDF di sole immagini**
  - **Converti in documento Microsoft Word**
  - **Converti in documento Microsoft Excel**
  - **Converti in un altro formato**
- **Apri nell'Editor OCR** apre i file immagine nell'Editor OCR.
- **Combina in un PDF...** unisce più file in un unico documento PDF.
- **Confronta con...** apre i file immagine nell'applicazione ABBYY Confronta documenti.


 I comandi effettivamente disponibili nel menu di scelta rapida di Windows Explorer dipendono dal numero e dal formato dei file selezionati.

**Se i comandi di ABBYY FineReader non compaiono nel menu di scelta rapida di Windows Explorer...**



I comandi di ABBYY FineReader non compaiono nel menu di scelta rapida di Windows Explorer se al momento dell'installazione del programma si è scelto di non integrare ABBYY FineReader in Windows Explorer.

Per integrare ABBYY FineReader in Windows Explorer:

1. Fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo** (oppure fare clic su **Start**  **> Opzioni > Sistema > Applicazioni e caratteristiche** in Windows 10) e fare clic su **Programmi e caratteristiche**.
2. Nell'elenco delle applicazioni installate, selezionare **ABBYY FineReader** e fare clic su **Modifica/Rimuovi**.
3. Seguire le istruzioni visualizzate nel programma di installazione.


## Integrazione con Microsoft SharePoint

ABBYY FineReader consente di aprire, modificare e salvare i file memorizzati nelle raccolte di documenti di Microsoft SharePoint.

Per elaborare un documento PDF memorizzato su un server Microsoft SharePoint:

1. Aprire il documento PDF nell'Editor PDF di ABBYY FineReader.
2. Eseguire il check out del documento per impedire che altri utenti vi apportino modifiche.  
Per fare ciò, fare clic su **File > SharePoint® > Check Out**.  
✍ Se un altro utente ha già eseguito il check out del documento, salvare una copia del documento sul computer.
3. Modificare il documento PDF.  
✍ Per ulteriori informazioni sul lavoro con i documenti PDF nell'Editor PDF, consultare [Lavorare con documenti PDF](#)<sup>[49]</sup>.
4. Eseguire il check in del documento, in modo che gli altri utenti possano visualizzare le modifiche. Per fare ciò, fare clic su **File > SharePoint® > Check In...**  
✍ Se non si desidera salvare le modifiche sul server, fare clic su **Annulla check out...**
5. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare **Tipo versione** del documento se il controllo delle versioni è attivato sul server e inserire il commento.  
Selezionare l'opzione **Mantieni il documento in check out dopo aver eseguito il check in della versione corrente** se si desidera caricare tutte le modifiche sul server senza eseguire il check in del documento.
6. Fare clic su **Check In**.

💡 Per integrare ABBYY FineReader con SharePoint installato su Microsoft Windows Server® 2012/2008, è necessario installare il componente **Esperienza desktop**:

1. Fare clic su **Start**  > **Strumenti di amministrazione > Server Manager**.
2. Nella sezione **Server Manager** fare clic su **Gestisci > Aggiungi ruoli e funzionalità**.
3. Sarà avviata **l'Aggiunta guidata ruoli e funzionalità**.
4. Nella sezione **Caratteristiche** selezionare la voce **Esperienza desktop** dall'elenco a discesa **Interfacce utente e infrastruttura**.
5. Nella finestra di dialogo visualizzata, fare clic su **Aggiungi caratteristiche**.
6. Nella sezione **Aggiunta guidata ruoli e funzionalità** fare clic su **Avanti > Installa**.
7. Al termine dell'installazione del componente, fare clic su **Chiudi**.

# Automatizzare e pianificare le attività di riconoscimento

- [Elaborazione automatica dei documenti](#)<sup>188</sup>

L'elaborazione di più documenti richiede spesso operazioni che vengono ripetute varie volte in maniera identica. ABBYY FineReader offre supporto per [operazioni automatiche incorporate](#)<sup>131</sup>. Per maggiore flessibilità, è possibile creare operazioni automatiche personalizzate a partire da un'ampia gamma di passaggi di elaborazione disponibili.

- [Elaborazione pianificata](#)<sup>192</sup>

ABBYY FineReader include l'applicazione di pianificazione ABBYY Hot Folder, che consente di elaborare documenti quando il computer non è in uso, ad esempio di notte. È possibile creare operazioni pianificate per cartelle specifiche, con tutte le impostazioni necessarie di apertura, riconoscimento e salvataggio.

## Automatizzare l'elaborazione dei documenti con ABBYY FineReader

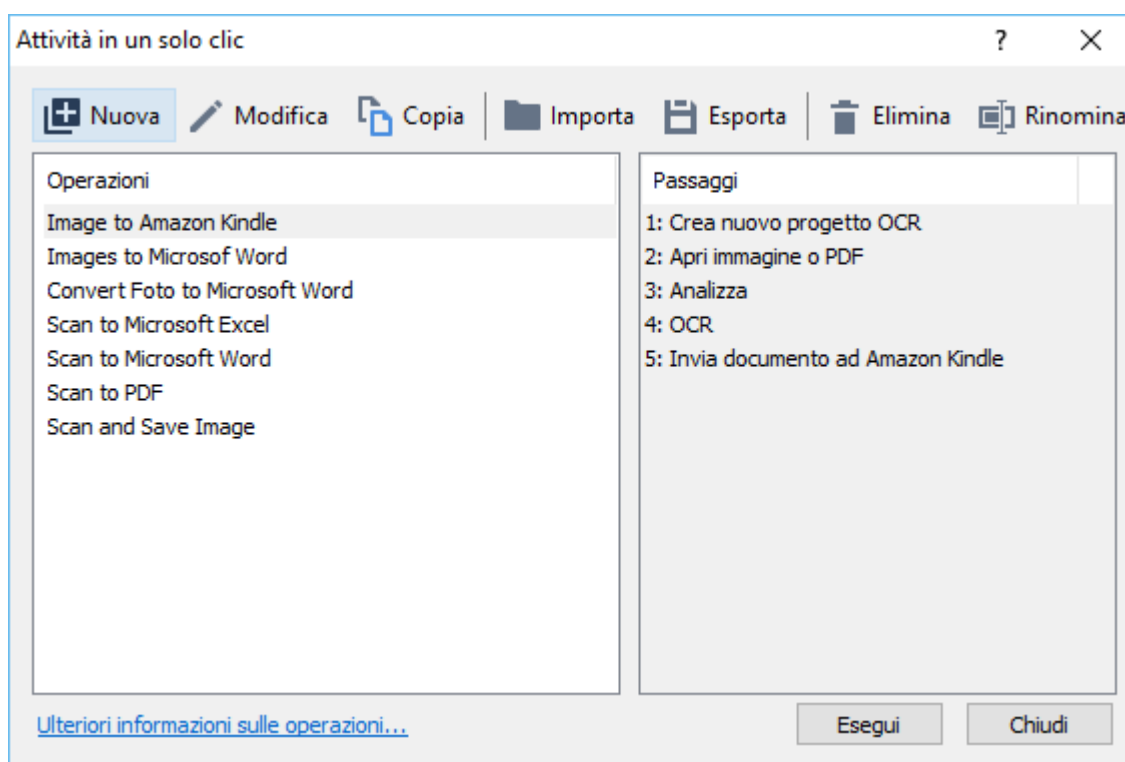
(Non disponibile in alcune versioni di ABBYY FineReader 14. **Consultare anche:**

<http://www.ABBYY.com/FineReader>)

ABBYY FineReader consente di eseguire attività automatiche incorporate o personalizzate per l'elaborazione dei documenti. È possibile organizzare le attività nella finestra di dialogo [Attività automatiche...](#)

- Per aprire la finestra di dialogo **Attività in un solo clic** fare clic su **Strumenti** > **Attività in un solo clic**.

La barra degli strumenti nella parte superiore della finestra di dialogo **Attività in un solo clic** contiene pulsanti per creare, modificare, copiare, eliminare, importare ed esportare le attività.



Per elaborare un documento usando un'attività automatica, avviare l'attività nella finestra **Operazioni**.

### Creare attività automatiche personalizzate

È possibile creare attività automatiche personalizzate in modo da includere dei passaggi di elaborazione non disponibili nelle attività automatiche incorporate. L'ordine dei passaggi in un'attività automatica deve corrispondere all'ordine delle operazioni di elaborazione nell'Editor OCR.

1. Nella barra degli strumenti, fare clic su **Nuova**.
2. Selezionare nel riquadro a sinistra il progetto OCR da utilizzare:

- **Crea nuovo progetto OCR**

Se si sceglie questa opzione, all'avvio dell'attività verrà creato un nuovo progetto OCR. Sarà inoltre necessario specificare le opzioni documento da utilizzare durante l'elaborazione dei documenti: le opzioni globali specificate nel programma o le opzioni specificate per l'attività che si sta configurando.

- **Seleziona progetto OCR esistente**

Selezionare questa opzione se si desidera che l'attività elabori le immagini di un progetto OCR esistente.

- **Usa progetto OCR attuale**

Selezionare questa opzione se si desidera che l'attività elabori le immagini del progetto OCR corrente.

3. Selezionare come ottenere le immagini:

- **Apri immagine o PDF**

Selezionare questa opzione se si desidera che l'attività elabori le immagini dei documenti PDF contenuti in una specifica cartella (in questo caso è necessario specificare la cartella desiderata).

- **Digitalizza**

Selezionare questa opzione se si desidera digitalizzare pagine (saranno utilizzate le impostazioni di digitalizzazione correnti).

**Nota:**

- a. Questo passaggio è facoltativo se in precedenza è stato scelto il comando **Seleziona progetto OCR esistente** o **Usa progetto OCR attuale**.
- b. Se le immagini sono aggiunte a un progetto OCR contenente già delle immagini, saranno elaborate solo le immagini successivamente aggiunte.
- c. Se il progetto OCR da elaborare contiene pagine già riconosciute e pagine già analizzate, le prime non vengono elaborate, mentre sulle seconde viene eseguito il riconoscimento.

4. Aggiungere il passaggio **Analizza** per rilevare le aree sulle immagini e configurare questo passaggio:

- **Analizza il layout automaticamente**

ABBYY FineReader esegue l'analisi delle immagini e identifica le aree in base al loro contenuto.

- **Traccia aree manualmente**

Selezionando questa opzione, ABBYY FineReader richiede di tracciare manualmente le aree richieste.

- **Usa un modello area**

Selezionare questa opzione se si desidera utilizzare un [modello area](#)<sup>286</sup> esistente durante l'analisi del documento. È necessario specificare un modello o lasciare che il programma visualizzi un prompt per la selezione del modello a ogni avvio dell'attività.

Per informazioni dettagliate, consultare [Elaborare molti documenti con layout identico](#)<sup>146</sup>.

5. Aggiungere un passaggio **OCR** se si desidera eseguire il riconoscimento delle immagini. Il programma utilizza le opzioni OCR selezionare al passaggio **Progetto OCR**.

✍ Quando si aggiunge un passaggio **OCR**, viene aggiunto automaticamente il passaggio **Analizza**.

6. Aggiungere un passaggio **OCR** per salvare il testo riconosciuto nel formato desiderato, inviare il testo o le immagini tramite posta elettronica o creare una copia del progetto OCR. L'attività può includere diversi passaggi di salvataggio:

- **Salva documento**

Questa opzione consente di specificare il nome del file, il formato, le opzioni file e la cartella all'interno della quale deve essere salvato.

✍ Per evitare di specificare una nuova cartella ogni volta che si lancia l'attività, selezionare **Crea una sottocartella con data e ora**.

- **Invia documento**

Questa opzione consente di selezionare l'applicazione con la quale si desidera aprire il documento di destinazione.

- **Invia documento per posta elettronica**

Questa opzione consente di specificare il nome del file, il formato, le opzioni file e l'indirizzo e-mail al quale deve essere inviato.

- **Salva immagini**

Questa opzione consente di specificare il nome del file, il formato, le opzioni file e la cartella all'interno della quale si desidera salvare il file immagine.

✍ Per salvare tutte le immagini su un unico file, selezionare **Salva come file immagine a più pagine** (disponibile solo per immagini in formato TIFF, PDF, JB2, JBIG2 e DCX).



- **Invia immagini per posta elettronica**

Questa opzione consente di specificare il nome del file, il formato, le opzioni file e l'indirizzo e-mail al quale inviare il file immagine.


- **Salva progetto OCR**


Questa opzione consente di specificare la cartella in cui salvare il progetto OCR.

Specificare le opzioni da utilizzare per il salvataggio dei risultati. È possibile scegliere tra le opzioni globali impostate nel programma al momento del salvataggio e le opzioni specifiche per l'attività creata.

7. Rimuovere dall'attività i passaggi non necessari facendo clic sul pulsante .
  -  A volte rimuovere un passaggio implica la conseguente rimozione di un secondo passaggio. Se ad esempio si rimuove il passaggio **Analizza** verrà rimosso anche il passaggio **OCR**, in quanto non è possibile eseguire il riconoscimento OCR senza eseguire l'analisi dell'immagine.
8. Una volta configurati tutti i passaggi necessari, fare clic su **Fine**.

L'attività creata comparirà nella finestra **Operazioni**.

 Per salvare un'attività automatica, fare clic su **Esporta** nella barra degli strumenti nella parte superiore della finestra di dialogo **Attività in un solo clic** e specificare il nome e la cartella dell'attività.

 Per caricare un'attività automatica precedentemente creata, fare clic su **Importa** nella barra degli strumenti nella parte superiore di **Attività in un solo clic** e selezionare il file dell'attività che si desidera importare.

## ABBYY Hot Folder

(Non disponibile in alcune versioni di ABBYY FineReader 14. **Consultare anche:**

<http://www.ABBYY.com/FineReader>)

ABBYY FineReader include **ABBYY Hot Folder**, un agente di pianificazione che consente di selezionare una cartella con le immagini che ABBYY FineReader elabora automaticamente. È possibile pianificare ABBYY FineReader in modo che elabori i documenti quando non si utilizza il computer, ad esempio durante la notte,


Per elaborare automaticamente le immagini in una cartella, creare un'operazione di elaborazione per la cartella e specificare le opzioni di apertura, riconoscimento e salvataggio delle immagini. È inoltre necessario specificare la frequenza di verifica della cartella per il rilevamento di nuove immagini (a intervalli regolari o una sola volta) e impostare l'orario di avvio dell'operazione.

💡 L'avvio dell'attività richiede che il computer sia acceso e che l'utente sia collegato.

### Installare ABBYY Hot Folder


Per impostazione predefinita, il componente ABBYY Hot Folder è installato sul computer insieme a ABBYY FineReader 14. Se durante l'installazione personalizzata di ABBYY FineReader 14 si sceglie di non installare il componente **ABBYY Hot Folder** è possibile installarlo in un secondo momento seguendo le istruzioni di seguito.

Per installare ABBYY Hot Folder:


1. Fare clic sul pulsante **Start** su **Barra delle applicazioni** quindi fare clic su **Pannello di controllo**.
2. Fare clic su **Programmi e caratteristiche**.  
 ✍️ Se si usa Windows 10, fare clic su **Start**  > **Opzioni** > **Sistema** > **Applicazioni e caratteristiche**.
3. Selezionare **ABBYY FineReader 14** dall'elenco dei programmi installati e fare clic su **Modifica**.
4. Nella finestra di dialogo **Installazione personalizzata** selezionare la voce **ABBYY Hot Folder**.
5. Seguire le istruzioni fornite nella procedura guidata di installazione.

### Avviare ABBYY Hot Folder

Per avviare ABBYY Hot Folder:

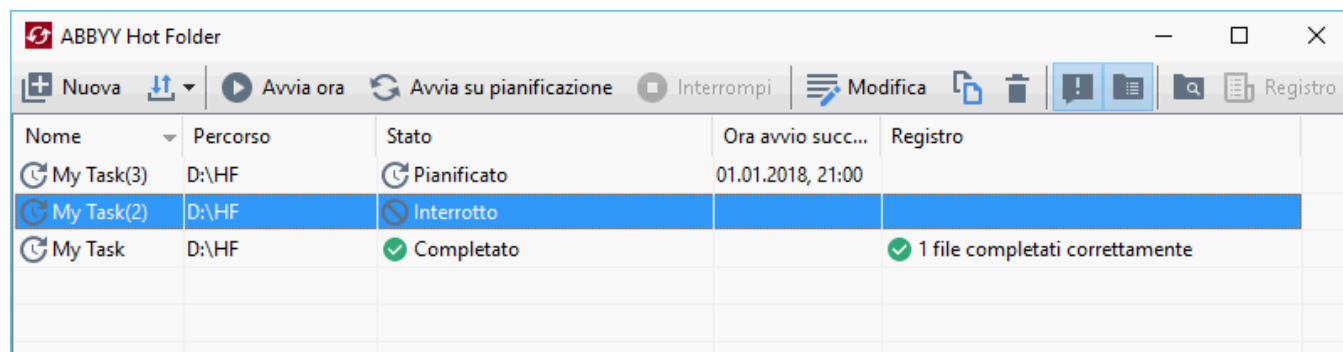
- **Start** > **ABBYY FineReader 14** quindi fare clic su **ABBYY Hot Folder** (**Start**  > **Tutti i programmi** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Hot Folder**, se si usa Windows 10), o
- fare clic su **ABBYY FineReader 14** quindi fare clic su **Hot Folder** o



- fare clic sull'icona  nella barra delle applicazioni di Windows (l'icona compare dopo aver impostato almeno un'attività).







Quando si avvia **ABBYY Hot Folder**, viene visualizzata la finestra principale.

Utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti nella parte superiore della finestra per impostare, copiare ed eliminare le attività, avviare l'elaborazione e visualizzare i report.




Le attività impostate sono visualizzate nella finestra principale di **ABBYY Hot Folder**. Per ogni attività, vengono visualizzati il percorso completo della cartella corrispondente, lo stato e l'ora della prossima sessione di elaborazione.


Le attività possono avere uno degli stati seguenti:

Stato	Descrizione
 <b>In esecuzione...</b>	È in corso l'elaborazione delle immagini nella cartella.
 <b>Pianificato</b>	Si è scelto di verificare la presenza di immagini nella hot folder una sola volta, all'avvio. L'ora di inizio è indicata nella colonna <b>Ora avvio successivo</b> .
 <b>Controllo in corso...</b>	Si è scelto di verificare la presenza di immagini nella hot folder in maniera ripetuta. L'ora di inizio è indicata nella colonna <b>Ora avvio successivo</b> .
 <b>Interrotto</b>	Elaborazione interrotta dall'utente.
 <b>Completato</b>	Elaborazione completata.
 <b>Errore (vedi registro)</b>	Si è verificato un errore durante l'elaborazione delle immagini in questa cartella. Il testo completo dell'errore è disponibile nel registro attività. Per identificare la causa dell'errore, selezionare la cartella interessata e fare clic sul pulsante <b>Visualizza registro</b> sulla barra degli strumenti.



È possibile salvare qualsiasi operazione per utilizzarla successivamente:

1. Fare clic su  > **Esporta...**
2. Nella finestra di dialogo aperta, specificare il nome dell'attività e la cartella in cui si desidera salvarla.
3. Fare clic su **Salva**.

Per caricare un'attività precedentemente salvata:

1. Fare clic su  > **Importa...**
2. Nella finestra di dialogo aperta selezionare un'attività e fare clic su **Apri**.

#### Per creare una nuova attività:

1. Sulla barra degli strumenti ABBYY Hot Folder, fare clic sul pulsante **Nuovo**.
2. Nella sezione **Nome operazione** digitare il nome dell'attività.
3. Specificare la pianificazione dell'attività:
  - **Esegui una volta** (l'attività verrà lanciata una volta all'ora specificata)
  - **Ricorrente** (l'attività verrà lanciata ogni minuto, una volta al giorno, una volta alla settimana o una volta al mese, all'ora specificata)
4. Specificare la cartella o il progetto OCR contenente le immagini da elaborare.
  - **File da cartella** consente di elaborare immagini contenute in cartelle locali e di rete.
  - **File da FTP** consente di elaborare immagini contenute nelle cartelle su un server FTP. Se l'accesso alla cartella FTP richiede nome utente e password, inserirli rispettivamente nei campi **Nome utente** e **Password**. Se l'accesso non richiede nome utente e password, selezionare l'opzione **Utente anonimo**.
  - **File da Outlook** consente di elaborare immagini contenute nella propria casella di posta elettronica.
  - **Progetto OCR** consente di aprire le immagini memorizzate in un documento FineReader.  
 Per ulteriori informazioni sui colori dei documenti, consultare [Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento](#) 

In **File originali** specificare se si desidera mantenere, eliminare o spostare i file originali.
5. Nel passaggio **Analizza e riconosci le immagini** configurare le opzioni di analisi documento e OCR.

- Nell'elenco a discesa **Lingua documento** selezionare la lingua dei testi da riconoscere.  
✍ È possibile selezionare più di una lingua OCR.
- In **Impostazioni di elaborazione documento** specificare se si desidera eseguire il riconoscimento o l'analisi di un documento e se rielaborare o meno le immagini pagina. Se necessario, specificare ulteriori opzioni OCR e pre-elaborazione immagini facendo clic rispettivamente su **Opzioni di riconoscimento...** o **Opzioni di preelaborazione...**
- Specificare se si desidera che il programma rilevi automaticamente le aree o se si desidera seguire un modello area.

6. Nell'elenco a discesa **Salva e condividi** selezionare la modalità di salvataggio documenti desiderata.

a. Nell'elenco a discesa **Salva come** selezionare un formato di destinazione.

**Suggerimento.** Fare clic su **Opzioni...** se si desidera configurare opzioni di salvataggio aggiuntive.

✍ Quando si salva in PDF, specificare se si desidera eseguire il riconoscimento del testo contenuto nelle immagini o convertire le immagini in documenti PDF di sole immagini.

b. Nella sezione **Cartella** specificare la cartella all'interno della quale si desidera salvare i documenti in seguito all'elaborazione.

c. Nell'elenco a discesa **Destinazione** selezionare un metodo di salvataggio:

- **Crea un documento separato per ciascun file (mantiene la struttura delle cartelle)** crea un documento separato per ciascun file.
- **Crea un documento separato per ciascuna cartella (mantiene la struttura delle cartelle)** crea un unico documento per tutti i file contenuti in una cartella specifica.
- **Crea un unico documento per tutti i file** crea un unico documento per tutti i file.

d. Nella sezione **Nome file** inserire il nome da assegnare ai documenti dopo l'elaborazione.

**Suggerimento.** È possibile specificare diverse fasi di salvataggio per una cartella, in modo da salvare i risultati dell'elaborazione in più formati.

7. Fare clic su **OK**.

L'attività impostata viene visualizzata nella finestra principale di ABBYY Hot Folder.

✍ I file delle attività sono memorizzati in **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\FineReader\14.00\HotFolder**.

 L'avvio dell'attività richiede che il computer sia acceso e che l'utente sia collegato.

Per visualizzare un messaggio di notifica ogni volta che un'operazione viene completata, fare clic su



Verrà visualizzato un messaggio di notifica in una finestra a comparsa sopra la barra delle applicazioni di Windows.

### Modificare le proprietà di un'attività

È possibile modificare le proprietà di un'attività esistente.

1. Arrestare l'attività alla quale si desidera apportare modifiche.
2. Fare clic su **Modifica** sulla barra degli strumenti nella parte superiore della finestra ABBYY Hot Folder.
3. Apportare le modifiche necessarie e fare clic su **OK**.

### Registro elaborazione

Le immagini in una hot folder sono elaborate in base alle impostazioni definite. ABBYY Hot Folder mantiene un registro dettagliato di tutte le operazioni.

Il file di registro contiene le seguenti informazioni:

- Il nome dell'attività e le relative impostazioni
- Errori e avvisi (se presenti)
- Statistiche (numero di pagine elaborate, numero di errori e avvisi, numero di caratteri incerti)

Per attivare il registro, fare clic su  sulla barra degli strumenti.

Il registro verrà salvato come file TXT nella stessa cartella contenente i file del testo riconosciuto.

Per visualizzare un registro:

1. Selezionare l'operazione da ispezionare nella finestra principale di ABBYY Hot Folder.
2. Fare clic sul pulsante **Registro** sulla barra degli strumenti nella parte superiore della finestra ABBYY Hot Folder.

# ABBYY Confronta documenti

ABBYY Confronta documenti consente di confrontare due versioni dello stesso documento, non necessariamente nello stesso formato.

ABBYY Confronta documenti agevola l'identificazione rapida di modifiche indesiderate, in modo da evitare di apporre firme o pubblicare versioni errate.

## Caratteristiche principali


- Confronto di documenti nello stesso formato o in formati diversi. È possibile confrontare un documento Microsoft Word con la sua versione PDF, un'immagine digitalizzata con la sua versione ODT e qualsiasi altra combinazione di formati supportati da ABBYY FineReader 14.
- Analisi delle differenze in una comoda visuale affiancata. Facendo clic su una differenza nel riquadro risultati è possibile evidenziare immediatamente il frammento corrispondente in entrambe le versioni.
- Visualizzazione delle sole modifiche importanti, come testo eliminato, aggiunto o modificato. Le differenze di minore entità di formattazione, tipi di carattere, spaziatura e tabulazioni saranno ignorate.
- Salvataggio dei risultati del confronto in un report differenze o come documento PDF annotato, con le differenze evidenziate e accompagnate da commento.

## Sommario del capitolo

- [Avviare ABBYY Confronta documenti](#)  198
- [Confrontare documenti](#)  199
- [La finestra principale](#)  201
- [Migliorare i risultati del confronto](#)  202
- [Visualizzare i risultati del confronto](#)  204
- [Salvare i risultati del confronto](#)  206

## Avviare ABBYY Confronta documenti

È possibile avviare ABBYY Confronta documenti in diversi modi:

- Aprire la finestra **Nuova attività**<sup>[13]</sup>, fare clic sulla scheda **Confronta** quindi fare clic sull'attività **Apri ABBYY Confronta documenti**.
- Nella sezione **Nuova attività** fare clic su **Strumenti** > **Confronta Documenti**.
- Fare clic su **Start** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Confronta documenti**. (In Windows 10, fare clic su **Start**  quindi fare clic su **Tutti i programmi** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Confronta documenti**).
- Aprire **Editor PDF**<sup>[50]</sup> e fare clic su **Strumenti** > **Confronta Documenti**.
- Aprire **Editor OCR**<sup>[122]</sup> e fare clic su **Strumenti** > **Confronta Documenti**.

È possibile aprire un documento in ABBYY Confronta documenti in diversi altri modi:

- Nell'Editor PDF, fare clic sul pulsante  **Confronta** nella barra degli strumenti principale.
- Nell'Editor PDF, fare clic su **File** > **Confronta documenti**.

Il documento aperto nell'Editor PDF sarà aperto in ABBYY Confronta documenti. Sarà quindi necessario aprire un'altra versione di questo documento per confrontarla con la prima.

- In **Windows Explorer**<sup>[183]</sup> fare clic con il pulsante destro del mouse su un file e fare clic su **Confronta con...** nel menu di scelta rapida.
- Selezionare due file in Windows Explorer, fare clic con il pulsante destro del mouse su uno di essi e fare clic su **Confronta documenti...** nel menu di scelta rapida.

 ABBYY Confronta documenti non è disponibile in alcune versioni di ABBYY FineReader 14.

**Consultare anche:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>

## Confrontare documenti


Per confrontare due versioni di un documento, procedere come segue:

1. Avviare ABBYY Confronta documenti.

**Consultare anche:** [Avviare ABBYY Confronta documenti](#)<sup>198</sup>

2. Aprire i documenti in ABBYY Confronta documenti. Sono ammessi solo documenti nei [formati supportati](#)<sup>253</sup>.

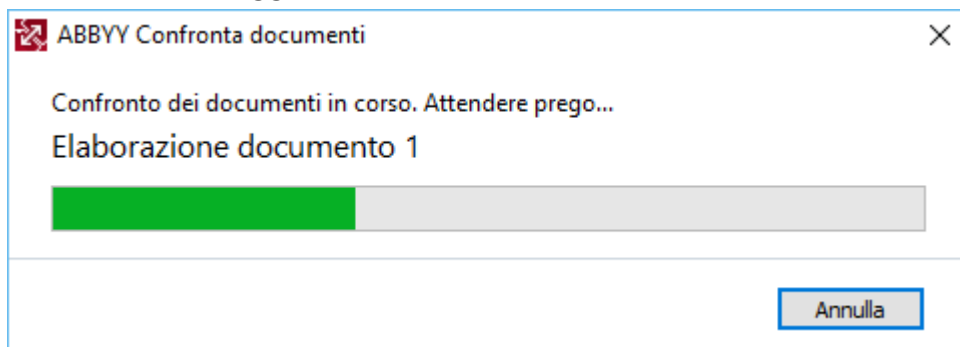
Per aprire un documento, eseguire una delle seguenti operazioni:



- Trascinare un documento in una delle due aree di visualizzazione.
- Fare clic in qualsiasi punto su un'area di visualizzazione e navigare al percorso del file.
- Fare clic sul pulsante  sulla barra degli strumenti di un'area di visualizzazione e navigare sul documento desiderato.
- Fare clic su una delle aree di visualizzazione, quindi fare clic su **File > Apri documento....**
  - ✎ È possibile navigare tra le aree di visualizzazione premendo **Ctrl+Tab** o **Alt+1/Alt+2**.
- ABBYY Confronta documenti tiene traccia delle coppie di documenti recentemente confrontate.
- Per aprire uno dei documenti recentemente confrontati, selezionarlo dall'elenco a discesa nella parte superiore di un'area di visualizzazione.
- Per aprire una coppia di documenti recentemente confrontati, fare clic su **File > Confronti recenti** e selezionare una coppia di documenti dall'elenco.
  - ✎ È inoltre possibile aprire una coppia di documenti recentemente confrontati dalla finestra **Nuova attività**: fare clic sulla scheda **Confronta** e selezionare una coppia di documenti in **Confronti recenti**.

3. Selezionare l'opzione [lingua dei documenti](#)<sup>246</sup> dall'elenco nella scheda **CONFRONTA**.

4. Fare clic sul pulsante **Confronta** nella scheda **CONFRONTA** del riquadro più a destra o fare clic sul comando **Confronta documenti** nel menu **Confronta**.

Verrà visualizzata una finestra che mostra una barra di avanzamento, suggerimenti per il confronto e messaggi di avviso.



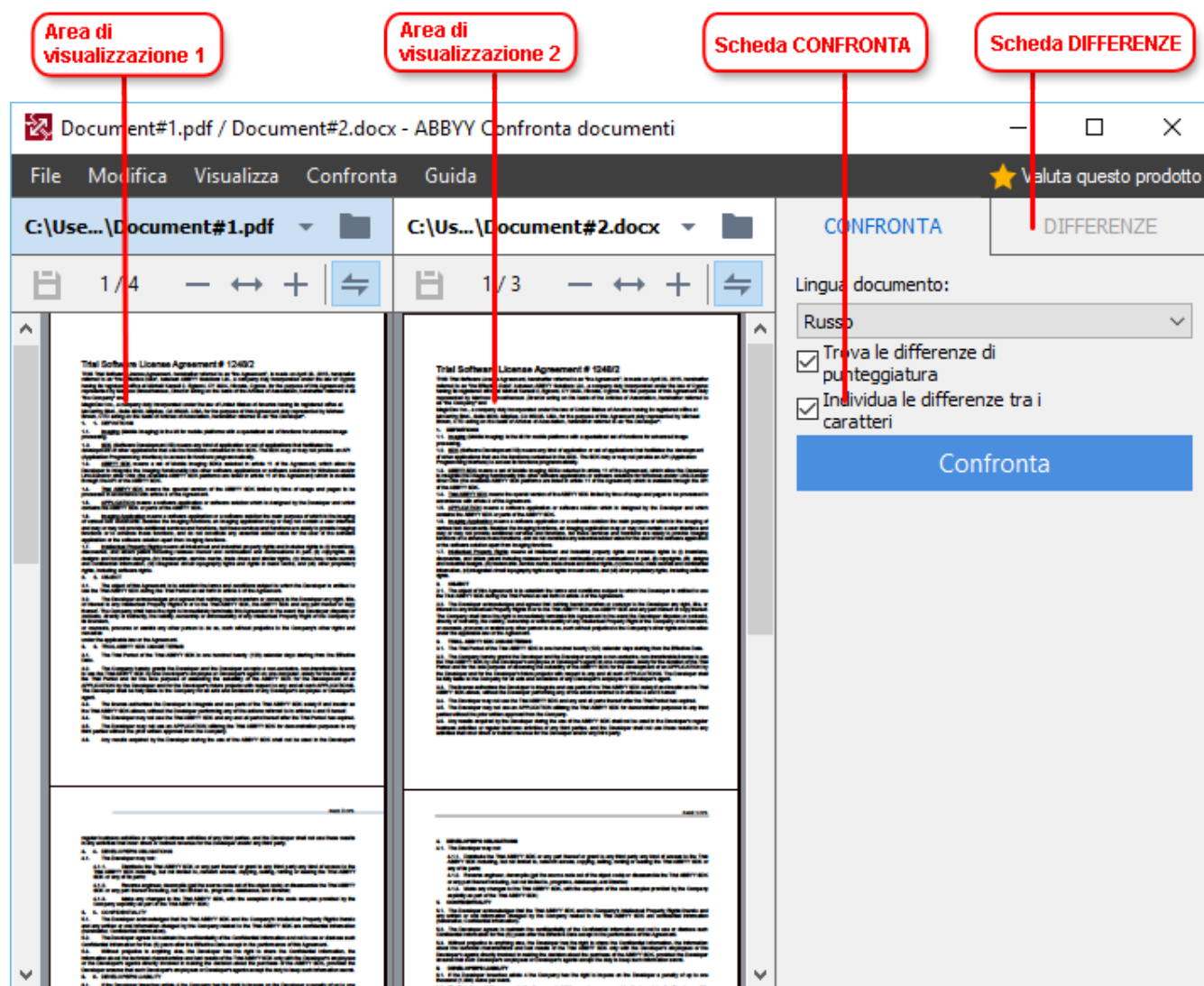
5. Rivedere le [differenze](#)<sup>204</sup> rilevate. È possibile:
  - Visualizzare un elenco delle differenze nella scheda **DIFFERENZE** del riquadro più a destra oppure
  - Evidenziare le differenze visualizzandole nei documenti.
6. Salvare i risultati del confronto. È possibile far ciò in due modi:
  - Salvare un PDF annotato con le differenze riportate nei commenti. Per far ciò, fare clic sul pulsante  nell'area del documento che si desidera salvare. Il documento sarà salvato come file PDF con tutte le differenze rispetto all'altro documento evidenziate e commentate.
  - Salvare un documento Microsoft Word contenente un elenco di tutte le differenze rilevate tra i documenti confrontati. Per far ciò, fare clic sul pulsante  nella scheda **DIFFERENZE** del riquadro più a destra.

**Consultare anche:** [Visualizzare i risultati del confronto](#)<sup>204</sup>, [Salvare i risultati del confronto](#)<sup>206</sup>




## La finestra principale

Quando si avvia <sup>198</sup> ABBYY Confronta documenti, viene visualizzata la finestra principale.



- L'area di visualizzazione 1 mostra il primo documento.
- L'area di visualizzazione 2 mostra il secondo documento.

**Suggerimento.** È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei documenti:

- Ingrandire la visuale premendo **Ctrl+=**, rimpicciolire la visuale premendo **Ctrl+-** o premere **Ctrl+0** per reimpostare il livello di zoom. È inoltre possibile eseguire queste operazioni usando i comandi nel menu di scelta rapida del documento e i pulsanti  al di sopra del documento.
- Cambiare la visuale delle aree di visualizzazione facendo clic su **Visualizza > Dividi riquadro documento in orizzontale**. In questo modo il riquadro di visualizzazione verrà diviso orizzontalmente e i due documenti saranno visualizzati uno sopra l'altro.
- La scheda **CONFRONTA** del riquadro più a destra contiene le impostazioni di confronto.

- La scheda **DIFFERENZE** del riquadro più a destra contiene un elenco delle differenze rilevate tra i documenti (l'elenco è visualizzato solo dopo aver eseguito il confronto dei documenti).

Per ulteriori informazioni sui tipi di differenze che è possibile rilevare e su come navigare tra le differenze, consultare [Visualizzare i risultati del confronto](#)<sup>204</sup>.

## Migliorare i risultati del confronto

ABBYY Confronta documenti offre una serie di opzioni aggiuntive volte a ottenere un confronto documenti più preciso. Per configurare queste opzioni, eseguire una delle operazioni di seguito:

- Fare clic sulla scheda **CONFRONTA** del riquadro più a destra.
- Fare clic sulla scheda **Confronta** > **Avanzate**.

### CONFRONTA

Questa scheda contiene le seguenti impostazioni:

- **Trova le differenze di punteggiatura**

Selezionare questa opzione per rilevare differenze nella punteggiatura e sillabazione.

- **Individua le differenze tra i caratteri**

Selezionare questa opzione per rilevare le differenze di ortografia.

### Opzioni avanzate

Sono disponibili le seguenti opzioni avanzate:

- **Modalità riconoscimento PDF**

Selezionare la corretta modalità di riconoscimento è fondamentale per ottenere un confronto preciso dei documenti PDF.

ABBYY Confronta documenti offre tre modalità di riconoscimento PDF:

- **Usa solo testo da PDF**

Questa è la modalità predefinita per documenti PDF contenenti un livello di testo. ABBYY Confronta documenti utilizzerà il livello di testo per il confronto.


- **Seleziona automaticamente OCR o testo da PDF**

Quando si seleziona questa modalità, ABBYY Confronta documenti controlla la qualità del livello di testo originale. Se il programma stabilisce che il livello di testo è di qualità sufficiente, sarà utilizzato il livello di testo originale. In caso contrario, il documento sarà riconosciuto e verrà utilizzato il livello di testo risultante.

- **Usa OCR**

In questa modalità il programma utilizza il riconoscimento ottico dei caratteri per estrarre il testo dai documenti.

Il confronto dei documenti richiederà più tempo, ma i risultati del confronto saranno più precisi.

 Queste opzioni sono utilizzate per documenti PDF che contengono un livello di testo e immagini. I documenti PDF di questo tipo sono generalmente creati con la conversione di file di documenti modificabili in PDF. Altri tipi di documenti PDF, quali documenti PDF ricercabili o di sole immagini non richiedono ulteriori opzioni OCR e sono sempre elaborati in modalità **Usa OCR**.

- **Identifica automaticamente intestazioni e piè di pagina**

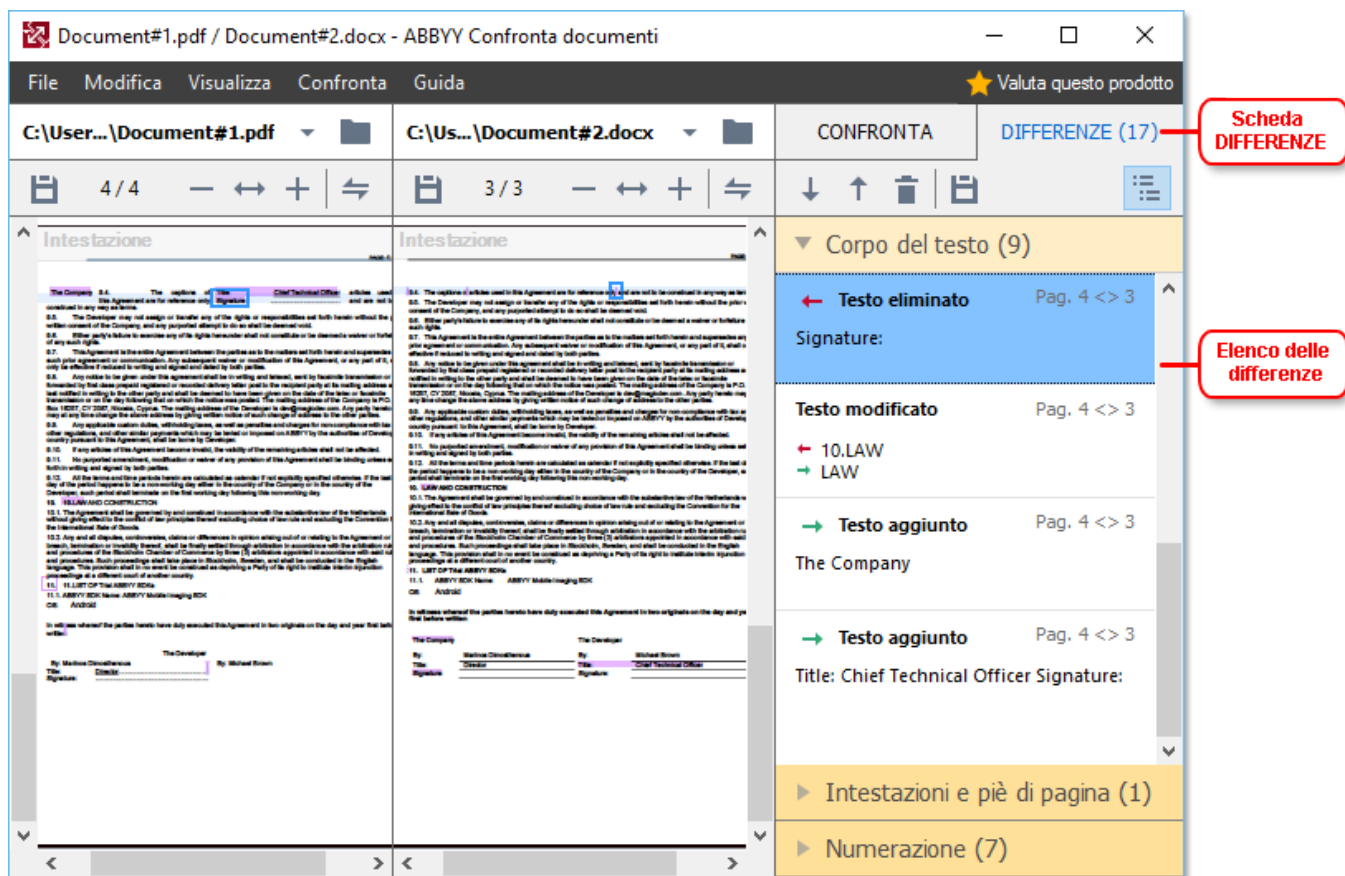
Disattivare questa opzione se il documento non ha intestazioni né piè di pagina.

- **Reimposta opzioni avanzate**

Selezionare questo comando per ripristinare le impostazioni predefinite.

# Visualizzare i risultati del confronto

Le differenze rilevate dal programma sono evidenziate nei due testi e sono elencate inoltre nel riquadro a destra.



ABBYY Confronta documenti è in grado di tenere traccia dei seguenti tipi di differenze:

- ← Testo eliminato
- → Testo aggiunto
- Testo modificato

Ogni elemento nell'elenco delle differenze contiene un frammento di testo eliminato, inserito o modificato e i numeri delle pagine in cui il testo si trova in ciascun documento. Per copiare una differenza negli appunti, fare clic con il pulsante destro del mouse su di essa, quindi fare clic su **Copia differenza** nel menu di scelta rapida o selezionarla e fare clic su **Modifica > Copia differenza**.

✍ Se un frammento di testo è stato modificato, entrambe le versioni vecchia e nuova saranno elencate nel riquadro a destra.




Il numero di differenze rilevate è visualizzato in due posizioni:


- Sulla barra rossa situata nella parte superiore dell'area di visualizzazione dopo il confronto documenti: Differenze trovate nel corpo del testo: 9. Totale: 17.


- Accanto al titolo della scheda **DIFFERENZE** del riquadro più a destra: DIFFERENZE (3).

Quando si seleziona una differenza nella scheda **DIFFERENZE** il testo differente viene visualizzato e affiancato su entrambi i documenti.

Per navigare tra le differenze, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su una differenza in uno dei due documenti.
- Usare le [scelte rapide da tastiera](#) : **Ctrl+Freccia a destra**/**Ctrl+Freccia a sinistra**.
- Usare i pulsanti  e  nella scheda **DIFFERENZE**.
- Fare clic su **Confronta** quindi fare clic su **Differenza successiva** o **Differenza precedente**.

 È anche possibile scorrere le due versioni simultaneamente per vedere i cambiamenti in una visualizzazione fianco a fianco.


Lo scorrimento simultaneo è attivo per impostazione predefinita. Per disattivarlo, fare clic su **Adatta in larghezza** su **Visualizza** e deselezionare la voce **Sincronizza scorrimento** o fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento e disattivare l'opzione **Sincronizza scorrimento** nel menu di scelta rapida oppure fare clic sul pulsante  al di sopra di uno dei documenti.

## Raggruppare le differenze


ABBYY Confronta documenti raggruppa le differenze rilevate, in modo da consentire all'utente di ignorare i cambiamenti di minore importanza e concentrarsi sulle discrepanze più significative.

Le differenze rilevate sono classificate in tre gruppi:

- **Corpo del testo**  
Questo gruppo contiene le differenze sostanziali rilevate nel corpo del testo dei due documenti.
- **Intestazione e piè di pagina**  
Questo gruppo contiene le differenze nelle intestazioni e piè di pagina dei due documenti (es. differenze nei numeri di pagina).
- **Numerazione**  
Questo gruppo contiene le differenze tra i numeri contenuti nei due documenti, ad esempio differenze nella numerazione degli elenchi.

Per disattivare il raggruppamento delle differenze, fare clic sul pulsante  nella scheda **DIFFERENZE** del riquadro più a destra.

Per rimuovere una differenza dall'elenco, eseguire una delle seguenti operazioni:



- Fare clic sul pulsante  nella scheda **DIFFERENZE**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla differenza e quindi su **Ignora differenza** nel menu di scelta rapida.

 Per rimuovere più differenze allo stesso tempo, selezionarle tenendo premuto il tasto **Ctrl**.

 Le differenze rimosse dall'elenco non verranno visualizzate nel report di confronto.

## Salvare i risultati del confronto

Sono disponibili due modi per salvare le differenze in ABBYY Confronta documenti:

1. Per salvare i risultati del confronto come commenti in un documento PDF annotato, eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic sul documento che si desidera salvare, quindi fare clic su **File > Salva documento delle differenze come PDF...**
  - Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti al di sopra del documento che si desidera salvare.
2. Per salvare i risultati del confronto in una tabella in Microsoft Word, effettuare una delle seguenti operazioni
  - Fare clic su **File > Salva differenze su file...**
  - Fare clic sul pulsante  nella scheda **DIFFERENZE**.



# ABBYY Screenshot Reader





ABBYY Screenshot Reader è un'applicazione facile da usare, che consente di creare catture dello schermo e acquisire il testo e le tabelle in esse contenute.

## Caratteristiche di ABBYY Screenshot Reader:

- Creazione di catture dello schermo
- Conversione di catture dello schermo in testo modificabile
- Tutti i vantaggi della tecnologia ABBYY OCR


ABBYY Screenshot Reader presenta un'interfaccia semplice e intuitiva, in modo da permettere la cattura dello schermo e il riconoscimento del testo contenuto senza bisogno di conoscenze specialistiche. È sufficiente aprire una finestra di qualsiasi applicazione e selezionare la porzione della schermata del computer che si desidera "fotografare". È quindi possibile eseguire il riconoscimento sulla cattura dello schermo e salvare l'immagine e il testo riconosciuto.

 ABBYY Screenshot Reader è disponibile per gli utenti registrati di determinati prodotti ABBYY. Per informazioni dettagliate sulla registrazione della copia in uso di ABBYY FineReader 14, consultare [Registrazione di ABBYY FineReader](#) .

- [Installare e avviare ABBYY Screenshot Reader](#) 
- [Catturare schermate e riconoscere il testo](#) 
- [Opzioni aggiuntive](#) 
- [Suggerimenti](#) 


## Installare e avviare ABBYY Screenshot Reader

Per impostazione predefinita, ABBYY Screenshot Reader è installato sul computer insieme a ABBYY FineReader 14.

Per avviare ABBYY Screenshot Reader, fare clic sull'icona ABBYY Screenshot Reader  nella barra delle applicazioni.

 È possibile avviare ABBYY Screenshot Reader in vari altri modi:

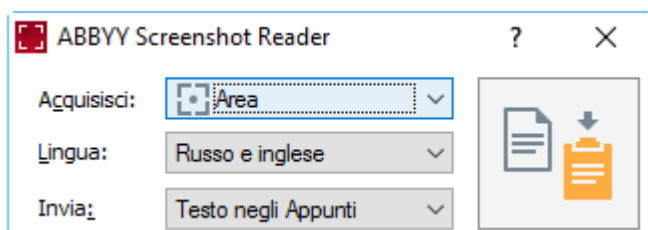
- Aprire la finestra **Nuova attività** di ABBYY FineReader 14 e fare clic su **Screenshot Reader** nella barra degli strumenti **Strumenti**.
- Aprire l'Editor PDF e fare clic su **Screenshot Reader** nella barra degli strumenti **Strumenti**.
- Aprire l'Editor OCR e fare clic su **Screenshot Reader** nella barra degli strumenti **Strumenti**.

- In Microsoft Windows, fare clic sul pulsante **Start** e quindi su **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** nella barra degli strumenti **Start**. Se si usa Windows 10, fare clic sul pulsante  e quindi su **Tutti i programmi > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** nella barra degli strumenti **Start**.

## Catturare schermate e riconoscere il testo

ABBYY Screenshot Reader consente di creare catture dell'area selezionata dello schermo del computer e salvarle su file, copiarle negli appunti o inviarle a [Editor OCR](#)<sup>120</sup>.

Quando si avvia ABBYY Screenshot Reader viene visualizzata la finestra **ABBYY Screenshot Reader** sullo schermo del computer.



La finestra **ABBYY Screenshot Reader** contiene strumenti per eseguire il riconoscimento del testo e delle tabelle sullo schermo del computer, creare catture delle aree selezionate dello schermo e configurare l'applicazione.

### Per catturare una schermata o eseguire il riconoscimento di un frammento di testo:

1. Selezionare un metodo di cattura dello schermo dall'elenco a discesa **Acquisisci**.
  - **Area**  
Consente di selezionare l'area da catturare.
  - **Finestra**  
Cattura una porzione specifica dello schermo (es. una finestra, parte di una finestra o una barra degli strumenti).
  - **Schermo**  
Cattura l'intera schermata.
  - **Schermo a tempo**  
Cattura l'intera schermata dopo un ritardo di 5 secondi.
2. Selezionare la lingua del testo che si desidera riconoscere dall'elenco a discesa **Lingua**.
3. Nella sezione **Invia** selezionare l'applicazione alla quale si desidera inviare l'immagine o il testo riconosciuto.  
Il testo e le catture dello schermo saranno:



- Copiati negli appunti (selezionando **Testo negli Appunti**, **Tabella negli Appunti** o **Immagine negli Appunti** nell'elenco a discesa **Invia**).
- Inseriti in un nuovo documento (selezionando **Testo in Microsoft Word** [1] o **Tabella in Microsoft Excel** [2] dall'elenco a discesa **Invia**).
- Salvati su file (selezionando **Testo in file**, **Tabella in file** o **Immagine in file** nell'elenco a discesa **Invia**). Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Salva come** e sarà necessario specificare il nome e il formato del file.
- Aperti nell'Editor OCR Editor di ABBYY FineReader 14 (selezionando **Da immagine a editor OCR** [3] dall'elenco a discesa **Invia**). Selezionare questa voce se l'area dello schermo contiene sia testo che immagini.
- Allegati a un nuovo messaggio e-mail come file \*.bmp (selezionando **Immagine in e-mail** nell'elenco a discesa **Invia**).

💡 Questa voce richiede:

[1] **Microsoft Word**

[2] **Microsoft Excel**

[3] **ABBYY FineReader 14**



4. Fare clic sul pulsante


A seconda della voce selezionata nell'elenco catture, la cattura dello schermo viene creata automaticamente o viene visualizzato uno strumento di cattura che consente di selezionare l'area desiderata:

- Se si seleziona **Area** nell'elenco a discesa **Acquisisci** verrà selezionata un'area dello schermo.
- Per impostare i bordi dell'area, posizionare il puntatore del mouse su un bordo e trascinarlo tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse. Per spostare l'area, selezionarla e spostarla tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse. Una volta selezionata l'area desiderata, fare clic sul pulsante **Acquisisci**.
- Se si seleziona **Finestra** nell'elenco a discesa **Acquisisci**, posizionare il puntatore del mouse sull'area desiderata e, una volta visualizzato un riquadro colorato, premere il pulsante sinistro del mouse.
- Se si seleziona **Schermo** o **Schermo a tempo** nell'elenco a discesa **Acquisisci**, la cattura viene creata senza ulteriori istruzioni.

**Note.**

1. Per annullare la cattura dello schermo, premere il tasto **Esc** o fare clic con il pulsante destro del mouse.
2. Per annullare il riconoscimento, fare clic sul pulsante **Interrompi** o premere il tasto **Esc**.

## Opzioni aggiuntive

Per selezionare opzioni aggiuntive, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona ABBYY Screenshot Reader  sulla barra delle applicazioni e fare clic su Opzioni. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Sempre in primo piano**

Mantiene la barra degli strumenti di ABBYY Screenshot Reader in primo piano rispetto a tutte le altre finestre quando si naviga tra le applicazioni.

- **Esegui all'avvio**


Avvia ABBYY Screenshot Reader a ogni avvio del computer.

- **Abilita suoni**

Riproduce una notifica audio quando ABBYY Screenshot Reader copia un'area dello schermo negli appunti.

## Suggerimenti
















1. Lavorare con testi redatti in più lingue  
Selezionare un frammento di testo redatto in un'unica lingua. Prima di iniziare il processo di riconoscimento, assicurarsi che la lingua selezionata nell'elenco a discesa **Lingua** corrisponda alla lingua del frammento di testo. In caso contrario, selezionare la lingua corretta.
2. Se la lingua desiderata non compare nell'elenco, selezionare **Altre lingue...** nell'elenco a discesa **Lingua** e selezionare la lingua desiderata nella finestra di dialogo visualizzata. Se la lingua richiesta non compare nell'elenco delle lingue disponibili:
  - ABBYY Screenshot Reader non supporta questa lingua. Per un elenco di tutte le lingue supportate, consultare <http://www.abbyy.com>. L'elenco delle lingue supportate può variare nelle diverse edizioni dell'applicazione.
  - La lingua potrebbe essere stata deselezionata durante l'installazione personalizzata. Per installare lingue OCR:
    - a. Aprire il Pannello di controllo facendo clic su **Start** > **Pannello di controllo**.

- b. Nella sezione **Pannello di controllo**, fare clic sulla scheda **Aggiungi o rimuovi programmi**.
    - ✎ Se si usa Windows 10, fare clic sul pulsante  e quindi su **Opzioni > Sistema > Applicazioni e caratteristiche**.
  - c. Selezionare **ABBYY FineReader 14** dall'elenco dei programmi installati e fare clic sul pulsante **Modifica**.
  - d. Selezionare le lingue desiderate nella finestra di dialogo **Installazione personalizzata**.
  - e. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo nel programma di installazione.
3. Se l'area selezionata contiene testo e immagini:
- Nella sezione **Invia**, fare clic su **Da immagine a editor OCR**. La cattura dello schermo sarà aggiunta a un progetto OCR nell'Editor OCR di FineReader 14, in modo da consentirne l'elaborazione e il riconoscimento. Se l'Editor OCR è già aperto, l'immagine verrà aggiunta al progetto OCR corrente. In caso contrario, verrà creato un nuovo progetto OCR e l'immagine verrà aggiunta a esso.

# Riferimento

Questo capitolo fornisce risposte ad alcune domande frequenti.

## Sommario del capitolo

- [Tipi di documenti PDF](#)  213
- [Suggerimenti per la digitalizzazione](#)  216
- [Scattare fotografie dei documenti](#)  221
- [Finestra di dialogo Opzioni](#)  225
- [Impostazioni formato](#)  229
- [Lingue supportate per OCR e confronto documenti](#)  246
- [Formati di documenti supportati](#)  253
- [Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento](#)  256
- [Opzioni di elaborazione immagini](#)  259
- [Opzioni OCR](#)  262
- [Lavorare con lingue a caratteri complessi](#)  265
- [Lingue di interfaccia supportate](#)  269
- [Data e ora attuali nei timbri e nei numeri Bates](#)  270
- [Caratteri necessari per la corretta visualizzazione del testo nelle lingue supportate](#)  273
- [Espressioni regolari](#)  275

## Tipi di documenti PDF

Le caratteristiche di un documento PDF dipendono dal programma in cui è creato. Alcuni documenti PDF sono ricercabili e contengono testo che è possibile copiare, mentre in altri documenti questo è possibile solo se aperti in applicazioni speciali come ABBYY FineReader. Esistono tre tipi di documenti PDF.

### Documenti PDF di sole immagini

I documenti PDF di sole immagini sono il risultato della digitalizzazione di documenti cartacei. Essi contengono solamente le immagini delle pagine e sono privi di livello di testo. I file PDF di sole immagini non sono ricercabili e il testo in essi contenuto non può essere modificato né contrassegnato nei programmi di visualizzazione.

ABBYY FineReader 14 utilizza uno speciale [processo OCR in background](#)<sup>[57]</sup> per creare un livello di testo temporaneo nei documenti di sole immagini, in modo da consentire le operazioni di ricerca e copia del testo e persino la [modifica delle immagini delle pagine](#)<sup>[80]</sup>. Inoltre ABBYY FineReader 14 consente di [salvare il livello di testo](#)<sup>[86]</sup> nel documento, in modo che il testo in esso contenuto possa essere ricercato e copiato in altre applicazioni. **Consultare anche:** [Impostazioni PDF](#)<sup>[229]</sup>.

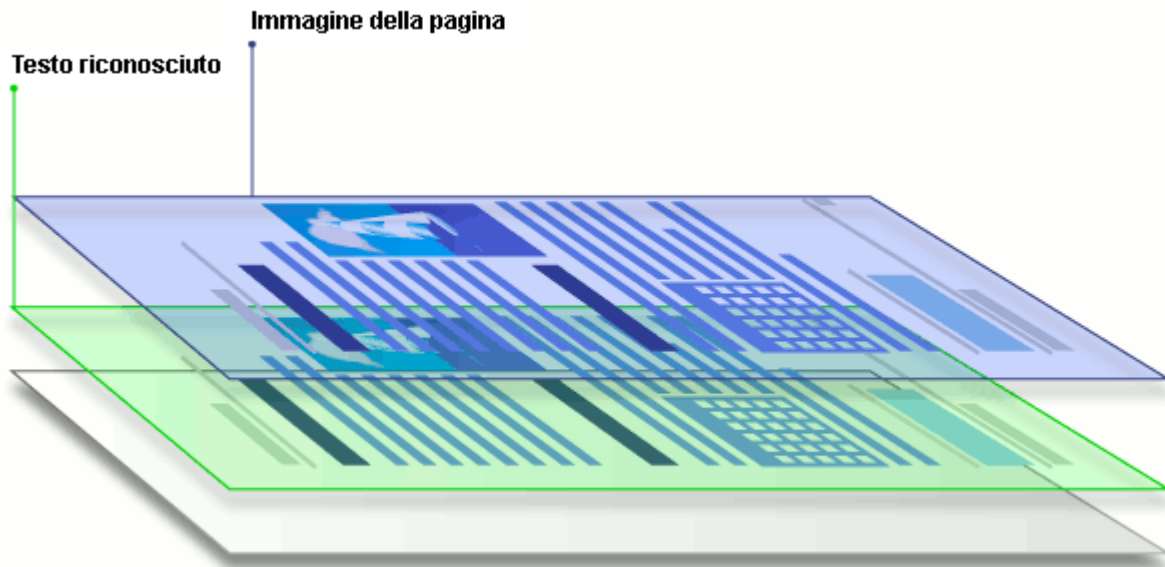
### Documenti PDF ricercabili

I documenti PDF ricercabili sono composti dalle immagini delle pagine più un livello di testo invisibile aggiunto al di sotto. I documenti di questo tipo sono generalmente creati mediante la digitalizzazione di un documento cartaceo, il suo riconoscimento e il salvataggio del testo riconosciuto in un livello di testo.

Quando si apre un documento PDF in ABBYY FineReader, il programma analizza il documento per determinare se contiene un livello di testo utilizzabile. **Consultare anche:** [Opzioni OCR](#)<sup>[262]</sup>. Se il documento contiene un livello di testo, è possibile eseguire ricerche e copiare il testo in qualsiasi applicazione PDF. A differenza di molte altre applicazioni PDF, ABBYY FineReader consente inoltre di modificare il testo contenuto in documenti PDF ricercabili.

In ABBYY FineReader è possibile creare documenti PDF ricercabili:

1. Aggiungendo un [livello di testo](#)<sup>[86]</sup> a un documento PDF di sole immagini.
2. Convertendo documenti PDF e file immagine in formato PDF ricercabile. Per far ciò, attivare l'opzione **Testo sotto immagine pagina** nel gruppo di opzioni **Impostazioni PDF ricercabile** nelle impostazioni formato PDF. **Consultare anche:** [Impostazioni PDF](#)<sup>[229]</sup>.



### Documenti PDF creati in altre applicazioni

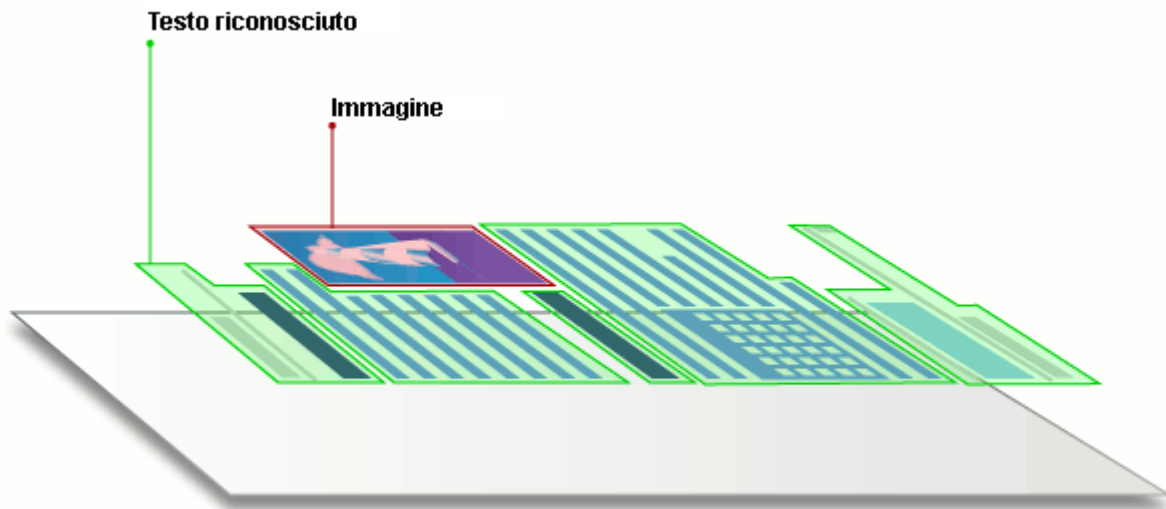
È possibile creare documenti PDF a partire da documenti in diversi formati modificabili (ad esempio DOCX). I documenti di questo tipo contengono un livello di testo e immagini, ma non contengono immagini di pagine. Questi documenti ammettono operazioni di ricerca e di copia e modifica di testo immagini, purché tali operazioni non richiedano l'immissione di una password o l'utente sia a conoscenza della password richiesta.

È possibile creare documenti PDF di questo tipo:

1. Aprendo un documento modificabile nel programma in cui è stato creato e salvandolo in PDF.
2. Convertendo un altro tipo di documento PDF o un documento in altro formato in file PDF di questo tipo tramite ABBYY FineReader (nelle impostazioni formato PDF, attivare l'opzione **Solo testo e immagini** nel gruppo di opzioni **Impostazioni PDF ricercabile**).


**Consultare anche:** [Impostazioni PDF](#)<sup>229</sup>.

Il documento risultante sarà più facile da modificare rispetto a documenti PDF di altro tipo, ma potrebbe avere un aspetto diverso dall'originale.




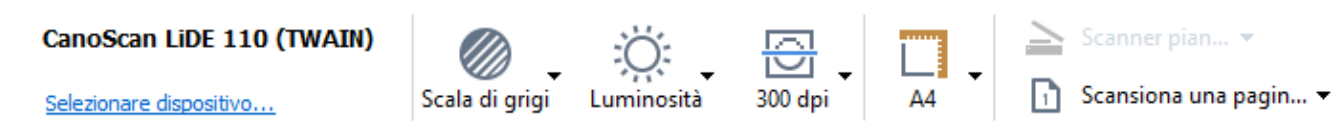
## Suggerimenti per la digitalizzazione

È possibile configurare le impostazioni di digitalizzazione nella finestra di dialogo digitalizzazione ABBYY FineReader.

- Verificare che lo scanner sia collegato correttamente al computer e accenderlo. Per verificare che lo scanner sia stato configurato correttamente, consultare la documentazione. Assicurarsi di aver installato il software fornito con lo scanner. Alcuni scanner devono essere accesi prima di accendere il computer al quale sono collegati.
- Verificare che le pagine siano allineate nello scanner nel modo più preciso possibile. Collocare i documenti sullo scanner, con la faccia in giù, accertandosi che siano regolati correttamente. Le immagini inclinate potrebbero non essere convertite correttamente.
- Se si desidera digitalizzare documenti stampati con una normale stampante, utilizzare la modalità scala di grigi e una risoluzione di 300 dpi per ottenere risultati ottimali. La qualità del riconoscimento dipende dalla qualità del documento cartaceo e dalle impostazioni usate per la digitalizzazione. La scarsa qualità delle immagini può avere un effetto negativo sulla qualità di conversione. Assicurarsi di selezionare i parametri di scansione [adeguati per il documento](#) .

È possibile aprire l'interfaccia di digitalizzazione in diversi modi:

- Aprire la schermata **Nuova attività**, fare clic sulla scheda **Digitalizza** e quindi su **Digitalizza nell'Editor OCR** o un'altra attività nella scheda.
- Nella sezione **Editor OCR** fare clic sul pulsante **Digitalizza** nella barra degli strumenti principale.
- Nell'Editor PDF, fare clic sul pulsante  **Aggiungi pagine** ▼ nella barra degli strumenti principale, quindi fare clic su **Aggiungi da scanner...** nel menu sottostante.



È possibile specificare le seguenti impostazioni di digitalizzazione:

### Modalità colore

Consente di selezionare la modalità di digitalizzazione tra colore, scala di grigi (la più adatta per l'OCR) o bianco e nero.



## Luminosità

Modifica la luminosità di digitalizzazione.

ABBYY FineReader visualizza un messaggio di avviso durante la digitalizzazione se la [luminosità](#)<sup>286</sup> è impostata su un valore troppo basso o troppo alto. Potrebbe inoltre essere necessario regolare l'impostazione di luminosità durante la digitalizzazione in modalità bianco e nero.

✍ L'impostazione 50% produce risultati soddisfacenti per la maggior parte dei casi.

Se l'immagine ottenuta contiene troppi caratteri "imprecisi" o "calcati", tentare di risolvere il problema seguendo la tabella riportata di seguito.

Difetto immagine	Suggerimenti
<b>brightness</b>	Questa immagine è adatta al riconoscimento testo.
<b>brightness</b> I caratteri sono molto sottili e imprecisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ridurre la luminosità per rendere l'immagine più scura.</li> <li>• Utilizzare la modalità di digitalizzazione su scala di grigi (in questa modalità la luminosità viene regolata automaticamente).</li> </ul>
<b>brightness</b> I caratteri sono calcati e troppo ravvicinati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentare la luminosità per rendere l'immagine più chiara.</li> <li>• Utilizzare la modalità di digitalizzazione su scala di grigi (in questa modalità la luminosità viene regolata automaticamente).</li> </ul>

## Scanning resolution

Modifica la risoluzione di digitalizzazione.

La qualità del riconoscimento dipende dalla risoluzione dell'immagine del documento. La scarsa qualità delle immagini può avere un effetto negativo sulla qualità di conversione.

Si consiglia di eseguire la digitalizzazione dei documenti a una risoluzione di 300 [dpi](#)<sup>286</sup>.

✍ Per ottenere risultati di riconoscimento ottimali, i valori di risoluzione orizzontale e verticale devono essere identici.

Se si imposta la risoluzione su un valore eccessivo (oltre 600 dpi), il riconoscimento OCR viene rallentato. Aumentare la risoluzione oltre questo valore non consente di ottenere migliori risultati OCR.

Impostare la risoluzione su un valore estremamente basso (meno di 150 dpi) incide negativamente sulla qualità del riconoscimento OCR.

Nei casi seguenti potrebbe essere necessario regolare la risoluzione delle immagini:

- La risoluzione dell'immagine è inferiore a 250 dpi o superiore a 600 dpi.
- L'immagine è digitalizzata a una risoluzione non standard.  
Alcuni tipi di fax, ad esempio, possono avere una risoluzione di 204 per 96 dpi.

### **Ritaglia immagine**

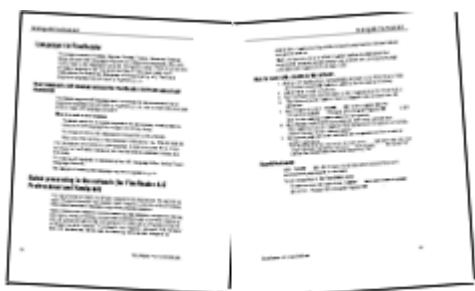
Consente di selezionare dimensioni predefinite per l'area di digitalizzazione o di specificare manualmente l'area di digitalizzazione.

## Opzioni di digitalizzazione per documenti multi-pagina:

Specificare le impostazioni per la digitalizzazione di documenti multi-pagina se lo scanner utilizzato offre supporto per le seguenti funzioni: digitalizzazione fronte/retro, alimentazione automatica documenti (ADF), ritardi tra digitalizzazioni automatiche, ecc.

## Digitalizzare pagine adiacenti

Quando si digitalizza un libro, ogni immagine digitalizzata contiene generalmente due pagine adiacenti.




Per migliorare la qualità del riconoscimento ottico dei caratteri (OCR), è necessario dividere le pagine adiacenti in due immagini separate. ABBYY FineReader 14 offre una modalità speciale che permette di dividere automaticamente le immagini di questo tipo in pagine separate all'interno del progetto OCR.

Seguire le istruzioni di seguito per la digitalizzazione delle pagine adiacenti di un libro o pagine doppie.




1. Fare clic su **Strumenti > Opzioni...** per aprire la finestra di dialogo **Opzioni** e quindi fare clic sulla scheda **Elaborazione immagini**.
2. Selezionare l'opzione **Dividi pagine adiacenti** nella finestra di dialogo **Impostazioni di pre-elaborazione immagini (valide per conversione e OCR)**.  
 Assicurarsi che le immagini digitalizzate hanno l'orientamento corretto o attivare l'opzione **Correggi orientamento pagina**. Se un'immagine digitalizzata con pagine adiacenti non ha orientamento corretto, ad esempio capovolta, le pagine adiacenti non saranno divise.
3. Digitalizzare le pagine adiacenti.

Sono disponibili altre opzioni di elaborazione immagini che è possibile specificare. **Consultare anche:** [Opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>260</sup>

È anche possibile dividere le pagine adiacenti manualmente:

1. Aprire l'Editor immagini facendo clic sul pulsante  **Modifica immagine** nella barra degli strumenti del riquadro **Immagine**.
2. Usare gli strumenti nella sezione **Dividi** del riquadro più a sinistra per dividere la pagina.

 **Consultare anche:**

- [Opzioni di elaborazione immagini](#)  259
- [Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento](#)  256
- [L'immagine del documento presenta difetti e la precisione del riconoscimento OCR è scarsa](#)  137

## Scattare fotografie dei documenti

La digitalizzazione non è l'unica opzione per acquisire le immagini dei documenti. È possibile fotografare documenti con una fotocamera o un telefono cellulare, [aprire le fotografie in ABBYY FineReader 14](#)<sup>[127]</sup> ed eseguirne il riconoscimento.

Quando si scatta la fotografia di un documento, occorre considerare alcuni fattori affinché l'immagine sia ottimale per il riconoscimento. Le seguenti sezioni contengono informazioni dettagliate su tali fattori:

- [Requisiti della fotocamera](#)<sup>[221]</sup>
- [Illuminazione](#)<sup>[222]</sup>
- [Scattare fotografie](#)<sup>[223]</sup>
- [Come migliorare un'immagine](#)<sup>[223]</sup>

### Requisiti della fotocamera


Per ottenere immagini di documenti in grado di garantire un riconoscimento affidabile, la fotocamera utilizzata deve soddisfare i seguenti requisiti.

#### Caratteristiche consigliate della fotocamera

- Risoluzione: Sensore ottico: 5 milioni di pixel per pagine A4. Risoluzioni inferiori potrebbero essere sufficienti per l'acquisizione di immagini di documenti di dimensioni inferiori, come i biglietti da visita.
- Funzionalità di disattivazione del flash
- Controllo manuale dell'apertura, ovvero disponibilità della modalità AV o completamente manuale
- Messa a fuoco manuale
- Funzione antispostamento (stabilizzazione dell'immagine) o possibilità di installazione su treppiede.
- Zoom ottico

#### Requisiti minimi

- Sensore ottico: 2 milioni di pixel per pagine A4.
- Distanza focale variabile.

 Per informazioni dettagliate sulla fotocamera, consultare la documentazione fornita con il dispositivo.

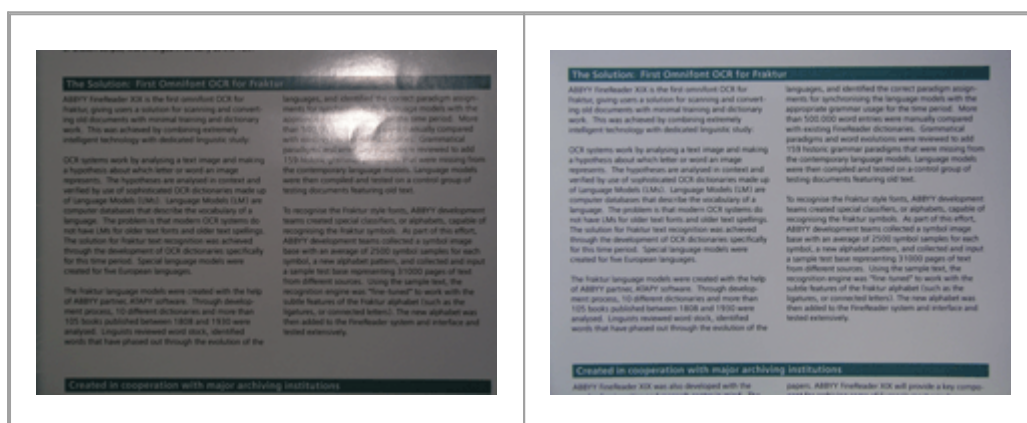
## Illuminazione

L'illuminazione influisce in modo sostanziale sulla qualità delle foto scattate.

I risultati migliori si ottengono con luce intensa e distribuita in modo uniforme (l'ideale è la luce solare). In una giornata di sole è possibile selezionare valori di apertura maggiori per ottenere un'immagine più nitida.

### Utilizzo del flash e di sorgenti di luce aggiuntive

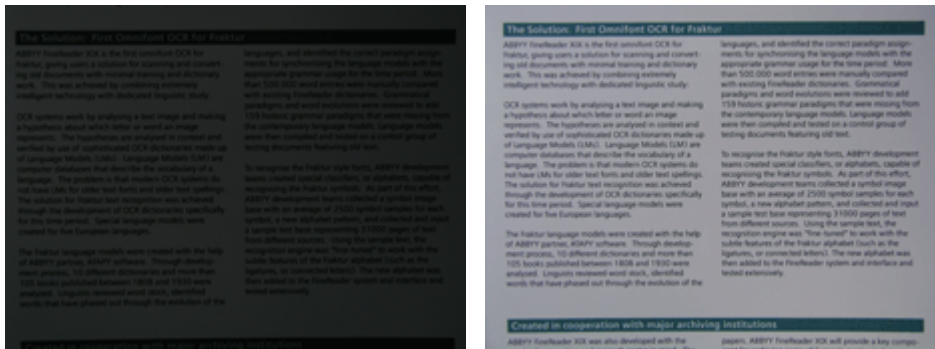
- Quando si utilizza l'illuminazione artificiale, usare due sorgenti di luce posizionate in modo da evitare ombre o riflessi.
- Se la luce è sufficiente, disattivare il flash per evitare riflessi e ombre. Se si utilizza il flash in condizioni di scarsa luminosità, scattare le foto da una distanza di circa 50 cm.
- 💡 Si sconsiglia di utilizzare il flash quando si scattano fotografie di documenti stampati su carta patinata. Di seguito è possibile osservare il confronto tra un'immagine con riflessi e un'immagine di buona qualità:



### Se l'immagine è troppo scura

- Impostare un valore di apertura minore per incrementare l'apertura.
- Impostare un valore di ISO maggiore.
- Utilizzare la modalità di messa a fuoco manuale, poiché la messa a fuoco automatica potrebbe non produrre risultati soddisfacenti in caso di scarsa illuminazione.

Confronto tra un'immagine troppo scura e un'immagine di buona qualità:



## Scattare fotografie

Affinché le fotografie dei documenti risultino di buona qualità, posizionare correttamente la fotocamera e seguire queste semplici raccomandazioni.

- Se possibile, utilizzare un treppiede.
- Posizionare l'obiettivo in modo che sia perpendicolare alla pagina. La distanza tra la fotocamera e il documento deve essere tale da consentire all'intera pagina di rientrare completamente nell'inquadratura quando si aumenta lo zoom. Nella maggior parte dei casi tale distanza è compresa tra 50 e 60 cm.
- Appiattire il documento cartaceo o le pagine del libro (specialmente nel caso di libri voluminosi). L'inclinazione delle righe di testo non deve essere superiore a 20 gradi, altrimenti il testo potrebbe non essere convertito correttamente.
- Per ottenere immagini più nitide, mettere a fuoco sul centro dell'immagine.



- Attivare la funzione antispostamento, poiché tempi di esposizione più lunghi, in caso di scarsa illuminazione, potrebbero rendere l'immagine sfocata.
- Utilizzare la funzionalità di scatto automatico. In questo modo è possibile evitare lo spostamento della fotocamera quando si preme il pulsante di scatto. L'utilizzo di questa funzione è consigliato anche quando si impiega un treppiede.

## Come migliorare un'immagine se:

- L'immagine è troppo scura o il contrasto è troppo basso.

**Soluzione:** Provare a utilizzare un'illuminazione più intensa. Se non è possibile, provare a impostare un valore di apertura inferiore.

- L'immagine non è sufficientemente nitida.

**Soluzione:** La messa a fuoco automatica potrebbe non funzionare correttamente in condizioni di scarsa illuminazione o nel caso di scatto a distanza ravvicinata. Provare a utilizzare un'illuminazione più intensa. Usare un treppiede e la funzione di autoscatto per evitare di muovere la fotocamera durante lo scatto.

Se l'immagine è solo leggermente sfocata, lo strumento **Correzione foto** nell'editor immagini dell'Editor OCR potrebbe essere utile per conseguire migliori risultati. **Consultare anche:**

[L'immagine del documento presenta difetti e la precisione del riconoscimento OCR è scarsa](#)<sup>137</sup>

- Una parte dell'immagine non è abbastanza nitida.

**Soluzione:** Provare a impostare un valore di apertura maggiore. Scattare le fotografie da una distanza superiore utilizzando il massimo valore di zoom. Mettere a fuoco un punto intermedio tra il centro e il bordo dell'immagine.


- Il flash genera dei riflessi.

**Soluzione:** Disattivare il flash o provare a utilizzare altre fonti di luce e ad aumentare la distanza tra la fotocamera e il documento.



## Finestra di dialogo Opzioni

La finestra di dialogo **Opzioni** contiene una serie di opzioni che consentono di stabilire le modalità di digitalizzazione, apertura, riconoscimento e salvataggio in vari formati dei documenti, nonché cambiare le lingue OCR, la lingua dell'interfaccia, il tipo di stampa dei documenti di input e alcune altre opzioni.

 È possibile aprire la finestra di dialogo **Opzioni** in vari modi:

- Nella schermata **Nuova attività** fare clic sul pulsante **Opzioni** nell'angolo in basso a sinistra.
- Nella schermata **Nuova attività** fare clic su **Strumenti > Opzioni...**
- Nell'Editor PDF, fare clic su **Strumenti > Opzioni...**
- Nell'Editor OCR, fare clic su **Strumenti > Opzioni...**


Pulsanti, collegamenti o comandi che consentono di aprire la finestra di dialogo **Opzioni** diventano inoltre disponibili al momento della conversione o digitalizzazione dei file nella schermata **Nuova attività**, nelle barre degli strumenti e nei menu di scelta rapida nell'Editor PDF ed Editor OCR, oltre che nelle finestre di dialogo visualizzate al salvataggio dei documenti.

La finestra di dialogo **Opzioni** è divisa in sette schede, ciascuna delle quali contiene impostazioni specifiche di alcune funzionalità di ABBYY FineReader.

### Generale

In questa scheda è possibile:

- Selezionare quale parte del programma aprire all'avvio di ABBYY FineReader 14: la schermata **Nuova attività**, l'Editor OCR con un nuovo progetto OCR o l'Editor OCR con l'ultimo progetto OCR utilizzato.
- Specificare il dispositivo che si desidera utilizzare per ottenere immagini e scegliere un'interfaccia di digitalizzazione.  
 ABBYY FineReader utilizza una finestra di dialogo incorporata per visualizzare le [impostazioni di digitalizzazione](#)<sup>216</sup>. Se l'interfaccia di digitalizzazione di ABBYY FineReader 14 non è compatibile con lo scanner utilizzato, è possibile utilizzare l'interfaccia nativa dello scanner. La documentazione fornita in dotazione con lo scanner contiene informazioni sulla finestra di dialogo dell'interfaccia e sugli elementi in essa contenuti.
- Rendere FineReader il programma predefinito per aprire i documenti PDF.

 Se si installa ABBYY FineReader su un computer con sistema Windows 7 su cui non è configurata alcuna applicazione predefinita per la visualizzazione dei PDF, ABBYY FineReader viene automaticamente selezionato come programma predefinito per l'apertura dei documenti PDF.

### Elaborazione immagini

Questa scheda contiene tre gruppi di opzioni:

- **Attiva riconoscimento in background nell'editor PDF**

Quando questa opzione è attiva, tutte le pagine aperte nell'Editor PDF vengono automaticamente riconosciute. Questo processo è eseguito in background e aggiunge un livello di testo temporaneo ai documenti PDF, in modo da consentire le operazioni di ricerca e copia del testo.

Utilizzare il collegamento nella parte inferiore di questo gruppo per specificare le lingue del documento.

- **Elabora automaticamente le immagini pagina aggiunte all'Editor OCR**

Questa opzione attiva o disattiva l'elaborazione delle nuove pagine aggiunte. Se l'elaborazione automatica è attiva, è possibile selezionare delle opzioni generiche di elaborazione del documento e impostazioni di pre-elaborazione dell'immagine da utilizzare durante la digitalizzazione e l'apertura delle immagini:

- **Riconosci immagini pagina (con pre-elaborazione e analisi)**

Le nuove immagini aggiunte all'Editor OCR saranno pre-elaborate utilizzando le impostazioni specificate nel gruppo di opzioni **Impostazioni di pre-elaborazione immagini (valide per conversione e OCR)**. L'analisi e il riconoscimento sono eseguiti anch'essi automaticamente.

- **Analizza immagini pagina (con pre-elaborazione)**

La pre-elaborazione delle immagini e l'analisi dei documenti sono eseguite automaticamente, ma il riconoscimento OCR deve essere avviato manualmente.

- **Pre-elabora le immagini delle pagine**

Solo la pre-elaborazione è eseguita automaticamente. L'analisi e il riconoscimento OCR devono essere avviati manualmente.

- **Impostazioni di pre-elaborazione immagini (valide per conversione e OCR)**

ABBYY FineReader 14 consente di correggere automaticamente i difetti più diffusi in immagini digitalizzate e fotografie digitali.

 **Consultare anche:** [Riconoscimento in background](#)<sup>57</sup>, [Opzioni di elaborazione immagini](#)<sup>259</sup> e [Lavorare con lingue a caratteri complessi](#)<sup>265</sup>

## Lingue

Questa scheda contiene le opzioni lingua OCR. **Consultare anche:** [Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento](#)<sup>256</sup>

## OCR

In questa scheda è possibile selezionare le opzioni di riconoscimento:

- La [Modalità riconoscimento PDF](#)<sup>262</sup>

- Utilizzare il riconoscimento approfondito o rapido
- Il [tipo di documento](#)<sup>[257]</sup>
- Rilevare o meno gli elementi strutturali (consente di selezionare quali elementi conservare quando si esportano i risultati in Microsoft Word)
- Riconoscere o meno i codici a barre
- Addestramento (consente di utilizzare modelli utente durante il riconoscimento dei testi)
- Caratteri (consente di selezionare i caratteri da utilizzare nei testi riconosciuti)

 **Consultare anche:** [Opzioni OCR](#)<sup>[262]</sup>, [Documenti cartacei contenenti caratteri speciali](#)<sup>[153]</sup>

## Impostazioni formato

In questa scheda, è possibile regolare le impostazioni di formato per il file di output. **Consultare anche:** [Impostazioni formato](#)<sup>[229]</sup>

## Altro

In questa scheda è possibile:

- Specificare [la lingua dell'interfaccia](#)<sup>[269]</sup> di ABBYY FineReader 14.
- Specificare di quanti core processore FineReader può disporre per il riconoscimento OCR.
- Scegliere se controllare e installare automaticamente eventuali aggiornamenti di ABBYY FineReader 14.
- Specificare se si desidera inviare ad ABBYY i dati di configurazione di ABBYY FineReader 14 in forma anonima con l'obiettivo di migliorare il software.
- Scegliere se visualizzare offerte speciali e suggerimenti sull'utilizzo di ABBYY FineReader 14.
- Attivare o disattivare [JavaScript](#)<sup>[63]</sup> nei documenti PDF.
- Specificare se ABBYY FineReader 14 deve rilevare automaticamente gli URL nei documenti PDF.

Fare clic su **Reimposta...** nella parte inferiore della finestra di dialogo se si desidera ripristinare le impostazioni predefinite.

## Are e testo\*

In questa scheda è possibile:

- Specificare le impostazioni di verifica per i caratteri incerti.
- Specificare le impostazioni di verifica per i termini non presenti nel dizionario:

- Ignorare le parole con cifre e caratteri speciali.
- Controllare locuzioni non presenti nel dizionario.
  - ✎ Una parola composta è una parola composta da due o più parole esistenti.
- Specificare se si desidera correggere gli spazi prima e dopo i segni di punteggiatura.
- Visualizzare e modificare i dizionari utente.
- Scegliere un carattere per la visualizzazione del testo normale.
- Scegliere il colore e lo spessore dei riquadri dei differenti tipi di aree nella finestra **Immagine**, il colore di evidenziazione per i caratteri incerti e altre opzioni di visualizzazione.

✎ **Consultare anche:** [Controllare il testo riconosciuto](#)<sup>163</sup>, [Alcuni caratteri vengono riconosciuti in modo non corretto](#)<sup>158</sup>, [Modificare le proprietà delle aree](#)<sup>144</sup>

\* Questa scheda è disponibile unicamente nell'Editor OCR.

## Impostazioni formato

ABBYY FineReader offre impostazioni di formato flessibili che determinano l'aspetto e la funzionalità dei documenti di output.

- [Impostazioni PDF](#)  229
- [Impostazioni DOC\(X\)/RTF/ODT](#)  234
- [Impostazioni XLS\(X\)](#)  237
- [Impostazioni PPTX](#)  239
- [Impostazioni CSV](#)  239
- [Impostazioni TXT](#)  240
- [Impostazioni HTML](#)  241
- [Impostazioni EPUB/FB2](#)  243
- [Impostazioni DjVu](#)  244

## Impostazioni PDF

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

### Qualità immagine

Se il testo contiene numerose immagini o se si sceglie di salvare le immagini delle pagine insieme al testo riconosciuto, il file PDF risultante può avere dimensioni molto grandi. È possibile regolare la qualità delle immagini e le dimensioni del file di destinazione utilizzando le opzioni nell'elenco a discesa **Qualità immagine**:

- **Miglior qualità**

Selezionare questa opzione per conservare la qualità delle immagini o delle immagini delle pagine. Verrà preservata la risoluzione originale dell'immagine di origine.

- **Bilanciata**

Selezionare questa opzione per ridurre le dimensioni del file PDF conservando una qualità delle immagini o delle immagini delle pagine ragionevolmente alta.

- **Dimensione compatta**

Selezionare questa opzione per ridurre considerevolmente le dimensioni del file PDF di destinazione. La risoluzione delle immagini e delle immagini delle pagine verrà ridotta a 300 dpi, influenzando la relativa qualità.

- **Personalizzato...**

Selezionare questa opzione se si desidera specificare impostazioni personalizzate di qualità delle immagini. Nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate** selezionare le opzioni desiderate e fare clic su **OK**.

### **Crea documenti PDF/A**

Attivare questa opzione se si desidera creare un documento PDF/A e selezionare la versione PDF/A che si desidera utilizzare.

### **Crea documenti PDF/UA (richiede OCR)**

Attivare questa opzione se si desidera creare un documento PDF/UA. Il documento risultante potrebbe non essere identico all'originale.

### **Proteggi documenti con password**

Questa opzione consente di proteggere i documenti PDF con una password per prevenire operazioni non autorizzate di apertura, stampa o modifica. Fare clic sul pulsante **Impostazioni...** e specificare le impostazioni di protezione nella finestra di dialogo visualizzata:

- **Password di apertura documento**

Se il documento è protetto da una password di apertura documento, gli utenti saranno in grado di aprirlo solo dopo aver inserito la password specificata. Per impostare una password per il documento:

1. Attivare l'opzione **Limita l'accesso attraverso una password per apertura documento**.
2. Digitare e confermare la password.  
Disattivare l'opzione **Nascondi caratteri** se si desidera che i caratteri della password siano visibili nel campo **Password per apertura documento**.

- **Password di autorizzazione**

Questa password protegge il documento PDF da operazioni non autorizzate di modifica e stampa e impedisce agli utenti che non conoscono la password di copiare il suo contenuto in un'altra applicazione. Agli utenti è consentito eseguire tutte queste operazioni solo dopo aver immesso la password specificata. Per impostare questa password:

1. Attivare l'opzione **Limita le operazioni di stampa e modifica tramite password di autorizzazione**.
2. Digitare e confermare la password.  
Disattivare l'opzione **Nascondi caratteri** se si desidera che i caratteri della password siano visibili nel campo **Password autorizzazione**.

Successivamente, selezionare le operazioni che si desidera consentire agli utenti.

- L'elenco a discesa **Stampa** contiene opzioni che permettono o limitano la stampa del documento.
- L'elenco a discesa **Modifica** contiene opzioni che permettono o limitano la modifica del documento.
- L'opzione **Consenti la copia di testo, immagini e altro contenuto** consente agli utenti di copiare il contenuto (testo, immagini, ecc.) dal documento. Se si desidera impedire tale azione, deselezionare l'opzione.
- L'opzione **Consenti la lettura del testo attraverso dispositivi per la lettura schermo** consente la lettura del documento, quando aperto, da parte di software di lettura schermo. Se si desidera impedire tale azione, deselezionare l'opzione.

- **Livello crittografia**

L'elenco a discesa **Applica crittografia** contiene opzioni che consentono di crittografare i documenti protetti da password.

- **128-bit AES** è un algoritmo di crittografia abbastanza sicuro basato sullo standard AES.
- **256-bit AES** è un algoritmo di crittografia sicuro basato sullo standard AES.

Selezionare una delle opzioni dall'elenco a discesa **Applica crittografia**. **Tutti i contenuti del documento** applica crittografia all'intero documento, mentre **Tutti i contenuti del documento eccetto i metadati** lascia i dati del documento non crittografati e leggibili.

### Elimina oggetti e dati

Attivare questa opzione se non si desidera mantenere vari oggetti contenuti nel documento PDF, quindi fare clic sul pulsante **Seleziona...** per selezionare gli oggetti che non si desidera mantenere:

- **Commenti e annotazioni**

Note, annotazioni, forme e blocchi di testo non saranno salvati.

- **Collegamenti, oggetti multimediali, azioni e dati dei moduli**

Gli elementi interattivi non saranno salvati.

- **Bookmark**

I segnalibri non saranno salvati.

- **File allegati**


I file allegati non saranno salvati.

### Utilizza un unico formato del foglio per tutte le immagini delle pagine

Se questa opzione è disattivata, sarà mantenuto il formato carta originale delle immagini delle pagine. Attivare questa opzione se si desidera utilizzare un formato carta specifico nel documento PDF.

### Utilizza compressione MRC (richiede OCR)

Questa opzione consente di applicare l'algoritmo di compressione MRC, in modo da ridurre notevolmente le dimensioni dei file, preservando al tempo stesso la qualità visiva dell'immagine.

 L'opzione **Utilizza compressione MRC (richiede OCR)** è disponibile per documenti PDF ricercabili quando l'opzione **Testo sotto immagine pagina** è attiva.

### Applica ABBYY PreciseScan per smussare i caratteri nelle immagini pagina

Attivare questa opzione se si desidera utilizzare la tecnologia ABBYY PreciseScan per smussare i caratteri nel documento. I caratteri ottenuti non assumeranno un aspetto sgranato anche quando si aumenta l'ingrandimento della pagina.

### Impostazioni PDF ricercabile



Questo gruppo di opzioni consente di stabilire quali elementi del documento PDF si desidera salvare. Selezionare una delle seguenti opzioni, a seconda di come si prevede di utilizzare il documento:

- **Solo testo e immagini**

Questa opzione consente di salvare soltanto il testo riconosciuto e le immagini associate. La pagina sarà interamente ricercabile e le dimensioni del file PDF saranno ridotte. L'aspetto del documento risultante potrebbe essere leggermente diverso rispetto all'originale.

- **Testo sopra immagine pagina**

Questa opzione consente di salvare lo sfondo e le immagini del documento originale, a cui viene sovrapposto il testo riconosciuto. Questo tipo di PDF generalmente richiede più spazio su disco rispetto a **Solo testo e immagini**. Il documento PDF risultante offre supporto completo per le operazioni di ricerca. In alcuni casi, l'aspetto del documento risultante potrebbe essere leggermente diverso rispetto all'originale.

- **Testo sotto immagine pagina**

Questa opzione salva l'intera pagina come immagine e posiziona il testo riconosciuto al di sotto. Il livello di testo permette di eseguire ricerche all'interno del documento e copiare il testo, mentre le immagini delle pagine conferiscono al documento un aspetto praticamente identico all'originale.

### **Inserisci segnalibri su intestazioni**

Selezionare questa opzione se si desidera creare un indice a partire dalle intestazioni del documento.

### **Crea tag PDF**

Selezionare questa opzione per aggiungere dei tag PDF al documento PDF di destinazione.

Oltre a testo e immagini, i file PDF possono contenere informazioni sulla struttura del documento, ad esempio parti logiche, illustrazioni e tabelle. Queste informazioni sono memorizzate nei tag PDF. Un file PDF contenente tag PDF può essere adattato a varie dimensioni dello schermo e viene visualizzato correttamente sui dispositivi palmari.

## Caratteri

Quando si salvano testi in formato PDF, è possibile utilizzare i caratteri di Adobe o quelli di Windows installati sul computer in uso. Per specificare il set di caratteri da utilizzare, selezionare una delle seguenti voci nel menu a discesa:


- **Usa tipi di carattere predefiniti**

Il file PDF utilizzerà i caratteri di Adobe, ad esempio: Times New Roman, Arial, Courier New.

- **Usa tipi di carattere di Windows**

Il file utilizzerà i caratteri di Windows installati sul computer.

Per incorporare i caratteri nel documento PDF, selezionare l'opzione **Incorpora caratteri**. In questo modo il documento avrà dimensioni maggiori, ma avrà lo stesso aspetto su qualsiasi computer.

 La voce **Incorpora caratteri** è disponibile solo per documenti PDF **Solo testo e immagini** e **Testo sopra immagine pagina**.

## Conserva i metadati del documento, come gli autori e le parole chiave

Mantiene i [metadati](#)<sup>100</sup> del documento quando è salvato in formato PDF. Questa opzione è attiva per impostazione predefinita.

Se si desidera apportare modifiche ai metadati del documento, fare clic sul pulsante **Modifica metadati...**, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **OK**.

## Impostazioni DOC(X)/RTF/ODT

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

### Layout documento

Selezionare le opportune impostazioni a seconda di come si pianifica di utilizzare il documento di destinazione.

### 1. **Copia esatta**


Conserva la formattazione del documento di origine. Questa impostazione è consigliata per documenti con layout complessi, ad esempio opuscoli promozionali. In questo caso, tuttavia, è possibile apportare solo modifiche di lieve entità al testo e alla formattazione del documento di destinazione.

### 2. **Copia modificabile**

Questa opzione consente di ottenere un documento la cui formattazione potrebbe essere leggermente diversa rispetto a quella del documento originale. I documenti ottenuti in questo modo sono facilmente modificabili.

### 3. **Testo formattato**

Mantiene la struttura dei paragrafi ma non l'interlinea e l'esatta posizione degli oggetti. Il testo risultante è allineato a sinistra. I testi scritti da destra a sinistra sono invece allineati a destra.

 I testi con orientamento verticale assumono orientamento orizzontale.

### 4. **Testo semplice**

Ignora la maggior parte delle impostazioni di formattazione. Mantiene solo gli stili del carattere se l'opzione **Mantieni gli stili grassetto, corsivo e sottolineato nel testo semplice** è attiva.

## **Formato carta predefinito**


Selezionare il formato della carta da utilizzare per il salvataggio in formato RTF, DOC o DOCX nell'elenco a discesa Formato carta predefinito.


## Impostazioni immagine

I documenti che contengono numerose immagini possono essere molto pesanti. È possibile regolare la qualità delle immagini contenute nel file di destinazione utilizzando le opzioni nell'elenco a discesa Impostazioni immagine. **Conserva immagini.**

**Suggerimento.** Per modificare i parametri di salvataggio dell'immagine, fare clic su **Personalizzato...** Specificare le impostazioni desiderate nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate** e fare clic su **OK**.

## Impostazioni testo

- **Mantieni intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina**  
Mantiene intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina nel testo di output.
- **Mantieni interruzioni di riga e trattini**  
Mantiene l'organizzazione originale delle righe di testo nel testo di output.
- **Mantieni interruzioni di pagina**  
Mantiene la divisione originale in pagine.
- **Mantieni numeri di righe**  
Mantiene la numerazione originale delle righe (se presente). I numeri delle righe sono salvati in un campo separato che rimane invariato durante le modifiche del testo.  
 Questa funzione è disponibile unicamente se l'opzione **Copia modificabile** è selezionata nell'elenco a discesa **Layout documento**.
- **Mantieni colore testo e sfondo**  
Selezionare questa opzione per mantenere il colore del carattere e il colore di sfondo.
- **Mantieni gli stili grassetto, corsivo e sottolineato nel testo semplice**  
Mantiene gli stili dei caratteri quando l'opzione **Testo semplice** è selezionata nell'elenco a discesa **Layout documento**.

 Se si disattiva il rilevamento di intestazioni, piè di pagina, indice, elenchi numerati e note a piè di pagina nella scheda **OCR** della finestra di dialogo **Opzioni** (per aprire questa finestra di dialogo, fare clic su **Opzioni...** nel menu **Strumenti**), questi elementi verranno salvati come corpo del testo.

## Caratteri incerti

Attivare l'opzione **Evidenzia caratteri incerti** se si prevede di modificare il documento in Microsoft Word e non nel riquadro **Testo** dell'Editor OCR di ABBYY FineReader. Selezionando questa opzione, tutti i caratteri incerti verranno evidenziati nel documento Microsoft Word.

**Suggerimento.** È possibile cambiare il colore utilizzato per i caratteri incerti nella scheda **Aree e testo** della finestra di dialogo **Opzioni** (per aprire questa finestra di dialogo, fare clic su **Opzioni...** nel menu **Strumenti**).

### **Conserva i metadati del documento, come gli autori e le parole chiave**

Mantiene i metadati al salvataggio del documento. Questa opzione è attiva per impostazione predefinita.

Se si desidera apportare modifiche ai metadati del documento, fare clic sul pulsante **Modifica metadati...**, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **OK**.

## **Impostazioni XLS(X)**


Sono disponibili le seguenti impostazioni:

### **Layout documento**

Selezionare le opportune impostazioni a seconda di come si pianifica di utilizzare il documento di destinazione.

### 1. Testo formattato

Mantiene i caratteri, le dimensioni dei caratteri e i paragrafi, ma non l'esatta spaziatura tra le righe e l'esatta posizione degli oggetti nella pagina. Il testo risultante è allineato a sinistra. I testi scritti da destra a sinistra sono invece allineati a destra.

 I testi con orientamento verticale assumono orientamento orizzontale.

### 2. Testo semplice

Non mantiene la formattazione.

## Impostazioni immagine

È possibile salvare le immagini nei documenti XLSX. I documenti che contengono numerose immagini possono essere molto pesanti. È possibile regolare la qualità delle immagini e le dimensioni del file di destinazione utilizzando le opzioni nell'elenco a discesa **Conserva immagini (solo XLSX)**.

**Suggerimento.** Per modificare i parametri di salvataggio dell'immagine, fare clic su **Personalizzato....** Selezionare le impostazioni desiderate nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate** e fare clic su **OK**.

## Impostazioni testo

- **Mantieni intestazioni e piè di pagina**

Attivare questa opzione se si desidera mantenere il testo di intestazioni e piè di pagina. Se questa opzione è disattivata, le intestazioni e i piè di pagina non verranno mantenuti.

- **Ignora testo al di fuori delle tabelle**

Salva solo le tabelle e ignora il resto.

- **Converti valori numerici in numeri**

Converte i numeri in formato "Numeri" nel documento XLSX. Microsoft Excel è in grado di eseguire operazioni aritmetiche su queste celle.

- **Crea un foglio di lavoro separato per ciascuna pagina (solo XLSX)**

Selezionare questa opzione per salvare le pagine del documento di origine come fogli di lavoro distinti.

## Conserva i metadati del documento, come gli autori e le parole chiave

Mantiene i metadati al salvataggio del documento. Questa opzione è attiva per impostazione predefinita.

Se si desidera apportare modifiche ai metadati del documento, fare clic sul pulsante **Modifica metadati....**, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **OK**.

## Impostazioni PPTX

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

### Impostazioni immagine

I documenti che contengono numerose immagini possono essere molto pesanti. È possibile regolare la qualità delle immagini e le dimensioni del file di destinazione utilizzando le opzioni nell'elenco a discesa **Conserva immagini**.

**Suggerimento.** Per modificare le impostazioni di salvataggio immagine, fare clic su **Personalizzato...** Nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate** selezionare le opzioni desiderate e fare clic su **OK**.

### Impostazioni testo

- **Mantieni intestazioni e piè di pagina**

Mantiene intestazioni e piè di pagina nel documento di output.

- **Mantieni interruzioni di riga**

Mantiene la divisione originale in righe di testo. In caso contrario, il documento di output avrà tutto il testo disposto su una sola riga.

- **Testo a capo**

Riduce la dimensione del carattere se il testo non rientra all'interno del suo blocco di testo.

### **Conserva i metadati del documento, come gli autori e le parole chiave**

Mantiene i metadati al salvataggio del documento. Questa opzione è attiva per impostazione predefinita.

Se si desidera apportare modifiche ai metadati del documento, fare clic sul pulsante **Modifica metadati...**, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **OK**.

## Impostazioni CSV

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

### Impostazioni testo

- **Ignora testo al di fuori delle tabelle**

Salva solo le tabelle e ignora il resto.

- **Inserisci carattere interruzione di pagina (#12) come separatore di pagina**

Salva l'organizzazione originale delle pagine.

### Separatore

Specifica il carattere separatore delle colonne dati nel documento CSV di destinazione.

### Codifica

ABBYY FineReader rileva automaticamente la [tabella codici](#)<sup>286</sup>. Per cambiare la tabella dei codici, selezionare la tabella desiderata dall'elenco a discesa in **Codifica**.

### **Conserva i metadati del documento, come gli autori e le parole chiave**

Mantiene i metadati al salvataggio del documento. Questa opzione è attiva per impostazione predefinita.

Se si desidera apportare modifiche ai metadati del documento, fare clic sul pulsante **Modifica metadati...**, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **OK**.

## **Impostazioni TXT**


Sono disponibili le seguenti impostazioni:

### **Layout documento**

Selezionare le opportune impostazioni a seconda di come si pianifica di utilizzare il documento di destinazione.

#### **1. Testo formattato**

Mantiene la struttura dei paragrafi ma non l'interlinea e l'esatta posizione degli oggetti. Nel testo vengono inseriti dei caratteri di spaziatura per riprodurre rientri di paragrafi e tabelle. Il testo risultante è allineato a sinistra. I testi scritti da destra a sinistra sono invece allineati a destra.

 I testi con orientamento verticale assumono orientamento orizzontale.

#### **2. Testo semplice**

Non mantiene la formattazione.

### **Impostazioni testo**

- **Mantieni interruzioni di riga**

Mantiene la divisione originale in righe di testo. Se non si seleziona questa opzione, ciascun paragrafo viene salvato come un'unica riga di testo

- **Inserisci carattere interruzione di pagina (#12) come interruzione di pagina**

Salva l'organizzazione originale delle pagine.

- **Usa riga vuota come separatore di paragrafo**

Separa i paragrafi con righe vuote.

- **Mantieni intestazioni e piè di pagina**

Mantiene intestazioni e piè di pagina nel documento di output.

### **Codifica**

ABBYY FineReader rileva automaticamente la [tabella codici](#)<sup>286</sup>. Per cambiare la tabella dei codici, selezionare la tabella desiderata dall'elenco a discesa in **Codifica**.

### **Conserva i metadati del documento, come gli autori e le parole chiave**



Mantiene i metadati al salvataggio del documento. Questa opzione è attiva per impostazione predefinita.

Se si desidera apportare modifiche ai metadati del documento, fare clic sul pulsante **Modifica metadati...**, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **OK**.

## **Impostazioni HTML**

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

### **Layout documento**


Selezionare le opportune impostazioni a seconda di come si pianifica di utilizzare il documento di destinazione.

- **Layout flessibile**

Mantiene la formattazione originale. Il documento HTML di destinazione può essere facilmente modificato.

- **Testo formattato**

Mantiene i caratteri, le dimensioni dei caratteri, gli stili e i paragrafi, ma non l'esatta spaziatura tra le righe e l'esatta posizione degli oggetti nella pagina. Il testo risultante è allineato a sinistra. I testi scritti da destra a sinistra sono invece allineati a destra.

 I testi con orientamento verticale assumono orientamento orizzontale.

- **Testo semplice**

Non mantiene la formattazione.

## Impostazioni immagine

I documenti che contengono numerose immagini possono essere molto pesanti. È possibile regolare la qualità delle immagini e le dimensioni del file di destinazione utilizzando le opzioni nell'elenco a discesa **Conserva immagini**.

**Suggerimento.** Per modificare le impostazioni di salvataggio immagine, fare clic su **Personalizzato...** Nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate** selezionare le opzioni desiderate e fare clic su **OK**.

## Impostazioni testo

- **Mantieni interruzioni di riga**

Mantiene la divisione originale in righe di testo. Se questa opzione è disattivata, il documento di output avrà tutto il testo disposto su una sola riga.

- **Mantieni colore testo e sfondo**

Selezionare questa opzione per mantenere il colore del carattere e il colore di sfondo.

- **Mantieni intestazioni e piè di pagina**

Mantiene intestazioni e piè di pagina nel documento di output.

## Codifica

ABBYY FineReader rileva automaticamente la [tabella codici](#)<sup>286</sup>. Per cambiare la tabella dei codici, selezionare la tabella desiderata dall'elenco a discesa in **Codifica**.

## Impostazioni libro

Se si sta convertendo un libro cartaceo in formato HTML, attivare l'opzione **Genera una tabella di contenuti e utilizzala per dividere il libro in file**. È possibile dividere il libro in capitoli in uno dei seguenti modi:

- **Consente di creare automaticamente dei file basati sulle intestazioni**

ABBYY FineReader 14 divide automaticamente il documento in parti di dimensioni all'incirca uguali, le salva come file HTML separati e crea collegamenti a ciascuno di essi nel sommario.

- **Crea file in base alle intestazioni di livello 1**

ABBYY FineReader 14 divide automaticamente il documento in file HTML separati utilizzando i titoli di livello più alto.

- **Crea file in base alle intestazioni di livello 2**

ABBYY FineReader 14 divide automaticamente il documento in file HTML separati utilizzando i titoli dei due livelli superiori.

## Conserva i metadati del documento, come gli autori e le parole chiave

Mantiene i metadati al salvataggio del documento. Questa opzione è attiva per impostazione predefinita.

Se si desidera apportare modifiche ai metadati del documento, fare clic sul pulsante **Modifica metadati...**, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **OK**.

## Impostazioni EPUB/FB2

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

### Layout documento

Selezionare le opportune impostazioni a seconda di come si pianifica di utilizzare il documento di destinazione.

- **Testo formattato**

Mantiene la struttura dei paragrafi ma non l'interlinea e l'esatta posizione degli oggetti. Il testo risultante è allineato a sinistra. I testi scritti da destra a sinistra sono invece allineati a destra.

✎ I testi con orientamento verticale assumono orientamento orizzontale.

✎ Gli stili dei caratteri saranno mantenuti solo in formato EPUB.

- **Testo semplice**

Non mantiene la formattazione.

Se si salva in formato EPUB, è possibile mantenere i caratteri selezionando l'opzione **Testo formattato** dall'elenco a discesa **Layout documento** e attivando l'opzione **Conserva caratteri e dimensioni dei caratteri (solo EPUB)** in basso. Selezionare l'opzione **Incorpora caratteri** per incorporare i caratteri del documento nell'e-book creato.

✎ Alcuni dispositivi e software non sono in grado di visualizzare i caratteri incorporati.

### **Crea copertina**

Attivare l'opzione **Usa la prima pagina come copertina dell'e-book** se si desidera utilizzare la prima pagina del documento come copertina.

### **Impostazioni immagine**

I documenti che contengono numerose immagini possono essere molto pesanti. È possibile regolare la qualità delle immagini e le dimensioni del file di destinazione utilizzando le opzioni nell'elenco a discesa **Conserva immagini**.

**Suggerimento.** Per modificare le impostazioni di salvataggio immagine, fare clic su **Personalizzato...** Nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate** selezionare le opzioni desiderate e fare clic su **OK**.

### **Impostazioni EPUB**

È possibile selezionare la versione del formato EPUB da utilizzare.

### **Conserva i metadati del documento, come gli autori e le parole chiave**

Mantiene i metadati al salvataggio del documento. Questa opzione è attiva per impostazione predefinita.

Se si desidera apportare modifiche ai metadati del documento, fare clic sul pulsante **Modifica metadati...**, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **OK**.

## **Impostazioni DjVu**

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

### **Modalità di salvataggio**

Selezionare una delle seguenti opzioni, a seconda di come si prevede di utilizzare il documento:

- **Testo sotto immagine pagina**

Questa opzione salva l'intera pagina come immagine e posiziona il testo riconosciuto al di sotto. In questo modo è possibile ottenere un documento DjVu ricercabile dall'aspetto praticamente identico all'originale.

- **Solo immagine pagina**

Questa opzione salva l'immagine esatta della pagina. Il documento di destinazione ha un aspetto praticamente identico all'originale, ma il testo del documento non è ricercabile.

## **Impostazioni immagine**

I documenti che contengono numerose immagini possono essere molto pesanti. È possibile regolare la qualità delle immagini e le dimensioni del file di destinazione utilizzando le opzioni nell'elenco a discesa **Qualità immagine**.

**Suggerimento.** Per modificare le impostazioni di salvataggio immagine, fare clic su **Personalizzato...** Nella finestra di dialogo **Impostazioni personalizzate** selezionare le opzioni desiderate e fare clic su **OK**.

## **Livelli multipli**

Il formato DjVu utilizza una speciale tecnica di compressione che separa l'immagine di una pagina in diversi livelli e applica diversi metodi di compressione su ciascuno di essi. Per impostazione predefinita, ABBYY FineReader stabilisce automaticamente se utilizzare la compressione su più livelli all'interno di una pagina (ovvero l'opzione **Livelli multipli** è impostata su **Automatico**). Impostare l'opzione **Livelli multipli** su **Sempre attivato** se si desidera utilizzare la compressione su più livelli su tutte le pagine o **Sempre disattivato** se non si desidera utilizzare la compressione su più livelli.




## **Conserva i metadati del documento, come gli autori e le parole chiave**


Mantiene i metadati al salvataggio del documento. Questa opzione è attiva per impostazione predefinita.

Se si desidera apportare modifiche ai metadati del documento, fare clic sul pulsante **Modifica metadati...**, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **OK**.

## Lingue supportate per OCR e confronto documenti

ABBYY FineReader 14 supporta 195 lingue OCR:

- [Lingue naturali](#)  <sup>246</sup>
- [Lingue artificiali](#)  <sup>252</sup>
- [Linguaggi formali](#)  <sup>252</sup>

 Le lingue supportate potrebbero variare tra le diverse versioni del prodotto.

### Lingue naturali

- **Abcaso**
- **Avaro**
- **Agul**
- **Adyghe**
- **Azero (Cirillico), Azero (Latino) \*\***
- **Aymara**
- **Albanese**
- **Altaico**
- **Trascrizioni fonetiche inglesi**
- **Inglese\*, \*\***
- **Arabo (Arabia Saudita)**
- **Armeno** (orientale, occidentale, Grabar)\*
- **Afrikaans**
- **Nahuatl**
- **Basco**
- **Bashkir\*, \*\***
- **Bielorusso**
- **Bemba**
- **Blackfoot**
- **Bulgaro\*, \*\***

- **Bretone**
- **Bugotu**
- **Buriato**
- **Gallese**
- **Ungherese\***, \*\*
- **Wolof**
- **Vietnamita\***, \*\*
- **Hawaiiiano**
- **Gagauz**
- **Galiziano**
- **Ganda**
- **Greco\***
- **Guarani**
- **Kawa**
- **Gaelico Scozzese**
- **Dakota**
- **Dargwa**
- **Danese\***, \*\*
- **Tun**
- **Dungani**
- **Zulu**
- **Ebraico\***
- **Yiddish**
- **Inguscio**
- **Indonesiano\***, \*\*
- **Irlandese**

- **Islandese**
- **Spagnolo\***, \*\*
- **Italiano\***, \*\*
- **Cabardino**
- **Kazako**
- **Kalmyk**
- **Karakalpak**
- **Karachay-balkaro**
- **Catalano\***, \*\*
- **Kashubo**
- **Quechua (Bolivia)**
- **Kikuyu**
- **Chirghiso**
- **Cinese Semplificato, Cinese Tradizionale**
- **Congo**
- **Coreano, Coreano (Hangu)**
- **Corso**
- **Koryak**
- **Xhosa**
- **Kpelle**
- **Crow**
- **Tatara di Crimea**
- **Kumyk**
- **Curdo**
- **Lak**
- **Latino\***



- **Lettone\***, \*\*
- **Lezgi**
- **Lituano\***, \*\*
- **Luba**
- **Sorbo**
- **Maya**
- **Macedone**
- **Malgascio**
- **Malay (Malese)**
- **Malinke**
- **Maltese**
- **Mansi**
- **Maori**
- **Mari**
- **Minangkabau**
- **Mohawk**
- **Rumeno (Moldavia)**
- **Mongolo**
- **Mordvino**
- **Miao**
- **Tedesco (Lussemburgo)**
- **Tedesco\*\***, **Tedesco (Nuova Ortografia)\***, \*\*
- **Nenets**
- **Nivkh**
- **Olandese\*\***, **Olandese (Belgio)\***, \*\*
- **Nogay**

- **Norvegese (Nynorsk)\*\***, **Norvegese (Bokmal)\***, \*\*
- **Nyanja**
- **Ojibway**
- **Osseto**
- **Papiamento**
- **Polacco\***, \*\*
- **Portoghese\*\***, **Portoghese (Brasile)\***, \*\*
- **Occitano**
- **Retoromancio**
- **Ruanda**
- **Rumeno\***, \*\*
- **Rundi**
- **Russo\***, \*\*
- **Russo (Vecchia Ortografia)**
- **Russo con accento**
- **Sami (Lappone)**
- **Samoano**
- **Zapoteco**
- **Swazi**
- **Cebuano**
- **Selkup**
- **Serbo (Cirillico)**, **Serbo (Latino)**
- **Slovacco\***, \*\*
- **Sloveno\***, \*\*
- **Somalo**
- **Swahili**

- **Sondanese**
- **Tabasarano**
- **Tagalog**
- **Tagico**
- **Tahitiano**
- **Tailandese\***
- **Tataro\*, \*\***
- **Tok Pisin**
- **Tongano**
- **Tswana**
- **Tuvinian**
- **Turco\*, \*\***
- **Turkmeno (Cirillico), Turkmeno (Latino)**
- **Udmurt**
- **Uiguro (Cirillico), Uiguro (Latino)**
- **Uzbeko (Cirillico), Uzbeko (Latino)**
- **Ucraino\*, \*\***
- **Faroese**
- **Figiano**
- **Finlandese\*, \*\***
- **Francese\*, \*\***
- **Frisone**
- **Friulano**
- **Khakasso**
- **Hani**
- **Hanty**

- **Hausa**
- **Croato\***, \*\*
- **Jingpo**
- **Romani**
- **Chamorro**
- **Ceceno**
- **Ceco\***, \*\*
- **Ciuvascio**
- **Chukchi**
- **Svedese\***, \*\*
- **Shona**
- **Evenki**
- **Even**
- **Eschimese (Cirillico), Eschimese (Latino)**
- **estone\***, \*\*
- **Sotho**
- **Jacuto**
- **Giapponese**


#### **Lingue artificiali**

- **Ido**
- **Interlingua**
- **Occidentale**
- **Esperanto**

#### **Linguaggi formali**

- **Basic**
- **C/C++**

- **COBOL**
- **Fortran**
- **Java**
- **Pascal**
- **Formule matematiche semplici**
- **Cifre**

 Per individuare i caratteri necessari per la visualizzazione del testo in una specifica lingua, consultare [Caratteri necessari per la corretta visualizzazione del testo nelle lingue supportate](#)<sup>273</sup>

\*Per questa lingua sono disponibili dizionari che consentono ad ABBYY FineReader di individuare i caratteri incerti e rilevare gli errori di ortografia nei testi scritti in tale lingua.

\*\*Lingua per confronto documenti. ABBYY FineReader consente di confrontare documenti scritti in 35 lingue. **Consultare anche:** [ABBYY Confronta documenti](#)<sup>197</sup>


## Formati di documenti supportati

Nella tabella che segue sono elencati i formati supportati da ABBYY FineReader 14.

Formato	Estensione file	Formati di input per l'Editor OCR	Formati di input per l'Editor PDF / per ABBYY Confronta documenti	Formati di salvataggio
Documento PDF	*.pdf	+	+	+
<b>Formati di testo modificabile</b>				
Documento Microsoft Word	*.doc, *.docx	-	+	+
Cartella di lavoro Microsoft Excel 97-2003	*.xls, *.xlsx	-	+	+
Presentazione di Microsoft PowerPoint	*.pptx	-	+	+
	*.ppt	-	+	-

Disegno di Microsoft Visio	*.vsd, *.vsdx	-	+ / -	-
Documento HTML	*.htm, *.html	-	+	+
Rich Text Format	*.rtf	-	+	+
Documento di testo	*.txt	-	+	+
File di valori separati da virgola Microsoft Office Excel	*.csv	-	-	+
Testo OpenDocument	*.odt	-	+	+
	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-
Documento FB2	*.fb2	-	-	+
Documento EPUB	*.epub	-	-	+
<b>Formati non modificabili</b>				
XPS (richiede Microsoft .NET Framework 4)	*.xps	+	+	-
Documento DjVu	*.djvu, *.djv	+	+	+
<b>Immagini</b>				
JPEG	*.jpg, *.jpeg	+	+	+
JPEG 2000	*.jp2, *.j2k, *.jpf, *.jpx, *.jpc	+	+	+
PNG	*.png	+	+	+
TIFF	*.tiff, *.tif	+	+	+
BMP	*.bmp, *.dib, *.rle	+	+	+
GIF	*.gif	+	+	-

JBIG2	*.jbig2, *.jb2	+	+	+
PCX	*.dcx, *.pcx	+	+	+

 Per modificare i testi in uno specifico formato, è necessario avere la versione appropriata di Microsoft Office o Apache OpenOffice installato sul computer.

 ABBYY Confronta documenti consente di salvare i risultati del confronto nei seguenti formati:

- Documento PDF (\*.pdf)  
Per visualizzare i file PDF è necessario disporre di un'applicazione di visualizzazione PDF installata sul computer. Per visualizzare l'elenco delle differenze, aprire il riquadro Commenti.
- Documento Microsoft Word (\*.docx)

 Se i metadati di un documento contengono informazioni sulla conformità allo standard PDF/A o PDF/UA, esse saranno visualizzate nella finestra **Proprietà documento**.

## Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento

La qualità delle immagini incide considerevolmente sulla qualità del riconoscimento OCR. Questa sezione descrive i fattori da tenere in considerazione prima di eseguire il riconoscimento delle immagini.

- [Lingue OCR](#) <sup>256</sup>
- [Tipo di stampa](#) <sup>257</sup>
- [Qualità di stampa](#) <sup>257</sup>
- [Modalità colore](#) <sup>258</sup>

### Lingue OCR

ABBYY FineReader è in grado di riconoscere documenti redatti in un'unica lingua o in più lingue (ovvero contenenti testo scritto in due o più lingue). Per i documenti multilingue è necessario selezionare diverse lingue OCR.

Per selezionare le lingue OCR, fare clic su [Opzioni](#) <sup>225</sup> > **Lingue** e selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Selezionare automaticamente le lingue OCR dal seguente elenco**  
 Selezionando questa opzione ABBYY FineReader seleziona automaticamente le lingue corrette nell'elenco di lingue definito dall'utente. Per modificare l'elenco delle lingue:
  1. Assicurarsi che l'opzione **Selezionare automaticamente le lingue OCR dal seguente elenco** sia selezionata.
  2. Fare clic sul pulsante **Specifica....**
  3. Nella sezione **Lingue** selezionare le lingue desiderate e fare clic su **OK**.
  4. Nella sezione **Opzioni** fare clic su **OK**.
- **Specifica manualmente le lingue OCR**  
 Selezionare questa opzione se la lingua richiesta non compare nell'elenco.

Nella finestra di dialogo sottostante, specificare una o più lingue. Se si utilizza spesso una specifica combinazione di lingue, è possibile [creare un nuovo gruppo](#) <sup>160</sup> per queste lingue.

Se una lingua non è presente nell'elenco, potrebbe essere:

1. Non supportata da ABBYY FineReader oppure
  - ✎ Per un elenco completo delle lingue supportate, consultare [Lingue OCR supportate](#) <sup>246</sup>



2. Non supportata dalla versione in uso del prodotto.

🔗 L'elenco completo delle lingue disponibili nella versione in uso del prodotto è disponibile nella finestra di dialogo **Licenze** (fare clic su **Guida** > **Informazioni...** > **Informazioni sulla licenza** per aprire questa finestra di dialogo).

Oltre a utilizzare le lingue e i gruppi di lingue incorporati, è inoltre possibile creare lingue e gruppi di lingue personalizzati. **Consultare anche:** [Alcuni caratteri vengono riconosciuti in modo non corretto](#)<sup>158</sup>

### Tipo di stampa

I documenti possono essere stampati con diversi dispositivi, come macchine per scrivere e fax. La qualità del riconoscimento OCR può variare a seconda di come è stato stampato un documento. È possibile migliorare la qualità del riconoscimento OCR selezionando il tipo di stampa corretto nella finestra di dialogo **Opzioni**<sup>225</sup>.

Per la maggior parte dei documenti, il programma rileva automaticamente il tipo di stampa. Per il rilevamento automatico del tipo di stampa, è necessario che l'opzione **Auto** sia selezionata nel gruppo di opzioni **Tipo di documento** nella finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** > **OCR** per accedere a queste opzioni). È possibile elaborare i documenti in modalità a colori o bianco e nero.

È anche possibile selezionare manualmente il tipo di stampa, se necessario.

software	Esempio di testo dattiloscritto. Le lettere hanno tutte la stessa larghezza (confrontare ad esempio i caratteri "w" e "t"). Per testi di questo tipo, selezionare <b>Macchina per scrivere</b> .
software	Esempio di testo prodotto da un apparecchio fax. Come illustrato nell'esempio, le lettere in alcune parti del testo non sono chiare. Sono inoltre presenti rumore e distorsione. Per testi di questo tipo, selezionare <b>Fax</b> .

Dopo il riconoscimento di testi dattiloscritti o fax, assicurarsi di selezionare **Auto** prima di elaborare normali documenti stampati.

### Qualità di stampa

I documenti di scarsa qualità che presentano "rumore" (ad esempio punti neri o macchie), lettere sfocate e non uniformi, righe inclinate e separatori di tabella dislocati potrebbero richiedere delle specifiche impostazioni di digitalizzazione.

Fax	Giornale
-----	----------



La digitalizzazione di documenti di scarsa qualità fornisce risultati migliori in [scala di grigi](#)<sup>[216]</sup>.

Quando si esegue la digitalizzazione in scala di grigi, il programma seleziona automaticamente il valore ottimale di [luminosità](#)<sup>[286]</sup>.

La modalità di digitalizzazione in scala di grigi consente di conservare una maggior quantità di informazioni sul testo digitalizzato, garantendo risultati migliori nel riconoscimento di documenti di qualità media e scarsa. È anche possibile correggere manualmente alcuni difetti usando gli strumenti di modifica dell'immagine disponibili nell'Editor immagini. **Consultare anche:** [L'immagine del documento presenta difetti e la precisione del riconoscimento OCR è scarsa](#)<sup>[137]</sup>.

### Modalità colore

Se non è necessario conservare i colori di un documento a colori di origine, è possibile eseguire l'elaborazione in modalità bianco e nero. Questo consente di ridurre notevolmente le dimensioni del progetto OCR ottenuto e di velocizzare il processo di riconoscimento. L'elaborazione di immagini a basso contrasto in bianco e nero potrebbe tuttavia produrre risultati OCR di scarsa qualità. Si consiglia inoltre di non eseguire l'elaborazione in bianco e nero di fotografie, pagine di riviste e testi redatti in cinese, giapponese e coreano.

**Suggerimento.** È anche possibile accelerare il riconoscimento OCR di documenti a colori e in bianco e nero selezionando **Riconoscimento rapido** nella barra degli strumenti **OCR** della finestra di dialogo **Opzioni**. Per ulteriori informazioni sulle modalità di riconoscimento, consultare [Opzioni OCR](#)<sup>[262]</sup>.

Per ulteriori consigli sulla selezione della corretta modalità di colore, consultare [Suggerimenti per la digitalizzazione](#)<sup>[216]</sup>.


💡 Una volta eseguita la conversione in bianco e nero, non è possibile ripristinare i colori originali del documento. Per ottenere un documento a colori, aprire file con immagini a colori o digitalizzare i documenti cartacei in modalità a colori.

## Opzioni di elaborazione immagini

Per personalizzare le operazioni di digitalizzazione e apertura delle pagine in ABBYY FineReader è possibile:

- attivare/disattivare [il riconoscimento in background nell'editor PDF](#) <sup>259</sup>
- attivare/disattivare [l'analisi e riconoscimento automatici](#) <sup>259</sup> delle pagine non appena aggiunte all'Editor OCR
- specificare [le impostazioni di pre-elaborazione immagini](#) <sup>260</sup>

È possibile selezionare le opzioni desiderate all'apertura di documenti PDF, immagini o immagini digitalizzate nella finestra Nuova attività oppure nella scheda **Elaborazione immagini** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).


 Le modifiche apportate nella finestra di dialogo **Opzioni** saranno applicate unicamente alle immagini successivamente digitalizzate/aperte.

La scheda **Elaborazione immagini** della finestra di dialogo **Opzioni** contiene le seguenti opzioni:

### Attiva riconoscimento in background nell'editor PDF

Il riconoscimento in background verrà utilizzato per tutte le pagine aperte nell'Editor PDF. Il riconoscimento in background consente di cercare e copiare il testo anche nei documenti che non contengono un livello di testo (es. documenti contenenti unicamente immagini digitalizzate o creati a partire da immagini). Al documento in sé non sono apportate modifiche permanenti.

In questa scheda è inoltre possibile specificare le [Lingue OCR](#) <sup>256</sup>.

 Se si desidera consentire ad altri utenti di eseguire ricerche di testo nel documento, fare clic su **File** > **Riconosci documento** > **Riconosci documento....**

### Analisi automatica e riconoscimento delle immagini aggiunte all'Editor OCR

Per impostazione predefinita il programma esegue automaticamente l'analisi e il riconoscimento delle pagine, ma è possibile selezionare diverse impostazioni. Sono disponibili le seguenti modalità:

- **Riconosci immagini pagina (con pre-elaborazione e analisi)**  
All'apertura delle immagini nell'Editor OCR, queste vengono automaticamente pre-elaborate utilizzando le impostazioni selezionate nel gruppo di impostazioni **Impostazioni di pre-elaborazione immagini (valide per conversione e OCR)**. L'analisi e il riconoscimento vengono anch'essi eseguiti automaticamente.
- **Analizza immagini pagina (con pre-elaborazione)**  
La pre-elaborazione delle immagini e l'analisi dei documenti sono eseguite automaticamente, ma il riconoscimento OCR deve essere avviato manualmente.

- **Pre-elabora le immagini delle pagine**

Solo la pre-elaborazione è eseguita automaticamente. L'analisi e il riconoscimento OCR devono essere avviati manualmente. Questa modalità viene generalmente utilizzata per documenti caratterizzati da una struttura complessa.

✎ Se non si desidera elaborare automaticamente le immagini aggiunte, deselezionare l'opzione **Elabora automaticamente le immagini pagina aggiunte all'Editor OCR**.

In questo modo è possibile aprire rapidamente i documenti di grandi dimensioni, riconoscere unicamente le pagine selezionate in un documento e [salvare i documenti come immagini](#)<sup>179</sup>.

### **Impostazioni di pre-elaborazione immagini**

ABBYY FineReader consente di correggere automaticamente i difetti più comuni di immagini digitalizzate e fotografie digitali.

Per impostazione predefinita, in questa finestra di dialogo sono visualizzate tre opzioni consigliate:

- **Dividi pagine adiacenti**

Dividi pagine adiacenti Il programma divide automaticamente le immagini di pagine adiacenti in due immagini separate, contenenti una pagina ciascuna.

- **Correggi orientamento pagina**

Questa opzione consente di rilevare automaticamente e correggere, se necessario, l'orientamento delle pagine aggiunte a un progetto OCR.

- **Utilizza le impostazioni consigliate per risultati migliori**

Il programma seleziona e applica automaticamente le impostazioni di pre-elaborazione necessarie.

Per visualizzare tutte le impostazioni, fare clic su **Mostra impostazioni avanzate**:

- **Correggi l'allineamento delle immagini**

Il programma rileva e, se necessario, corregge automaticamente pagine inclinate.

- **Raddrizza le righe di testo**

Il programma rileva automaticamente le righe di testo non uniformi contenute nelle immagini e le raddrizza senza correggere le distorsioni trapezoidali.

- **Correggi risoluzione immagine**

Il programma determina automaticamente la risoluzione ottimale per le immagini e, se necessario, la modifica.

- **Rileva bordi pagina \***

Il programma rileva e ritaglia automaticamente i bordi delle immagini.

- **Sbianca sfondo \***

Il programma sbianca automaticamente gli sfondi e seleziona le impostazioni ottimali di luminosità.

- **Riduci disturbi ISO \***

Il programma rimuove automaticamente il rumore dalle fotografie.

- **Rimuovi sfocatura animazione \***

Le fotografie digitali sfocate appariranno più nitide.

- **Correggi distorsioni trapezoidali \***

Il programma rileva automaticamente le distorsioni trapezoidali e le righe di testo non uniformi nelle fotografie digitali e nelle immagini digitalizzate dei libri.

- **Correggi colori invertiti nell'immagine**

Se opportuno, il programma inverte i colori di un'immagine in modo da ottenere testo scuro su sfondo chiaro.

- **Converti in bianco e nero**


Il programma converte immagini a colori in bianco e nero. Questo consente di ridurre notevolmente le dimensioni del progetto OCR risultante e accelerare il riconoscimento OCR. Si consiglia di non seguire la conversione in bianco e nero di fotografie, pagine di riviste e testi redatti in cinese, giapponese e coreano.

- **Rimuovi indicatori di colore**

Il programma rileva e rimuove eventuali timbri o segni colorati tracciati a penna per agevolare il riconoscimento del testo sottostante. Questa opzione è studiata per i documenti digitalizzati con testo nero su sfondo bianco. Non selezionare questa opzione per fotografie digitali e documenti con sfondi colorati.








\* Solo per fotografie digitali.

 Per visualizzare solo le impostazioni consigliate, fare clic su **Nascondi impostazioni avanzate**.


 È possibile disattivare tutte le opzioni descritte durante la digitalizzazione o l'apertura delle pagine del documento ed eseguire le operazioni di pre-elaborazione desiderate nell'Editor immagini dell'Editor OCR. **Consultare anche:** [L'immagine del documento presenta difetti e la precisione del riconoscimento OCR è scarsa](#)<sup>137</sup>


## Opzioni OCR

Per ottenere risultati rapidi e precisi, è importante selezionare le opzioni di riconoscimento corrette. Nel decidere quali opzioni utilizzare, è necessario tenere in considerazione non solo il livello di complessità del documento, ma anche il modo in cui si useranno i risultati. Sono disponibili i seguenti gruppi di opzioni:

- [Modalità di riconoscimento PDF](#) 
- [Equilibrio tra rapidità e precisione del riconoscimento](#) 
- [Tipo di documento](#) 
- [Rilevamento di elementi strutturali](#) 
- [Codici a barre](#) 
- [Modelli e lingue](#) 
- [Caratteri da utilizzare nel testo riconosciuto](#) 

Le opzioni di riconoscimento sono disponibili nella scheda **OCR** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).

 ABBYY FineReader esegue automaticamente il riconoscimento delle pagine aggiunte a un progetto OCR. Il riconoscimento OCR sarà eseguito usando le opzioni correnti. È possibile disattivare l'analisi e il riconoscimento automatici delle nuove immagini nella scheda **Elaborazione immagini** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).

 Se si modificano le opzioni OCR dopo aver eseguito il riconoscimento di un documento, ripetere la procedura per eseguire il riconoscimento del documento con le nuove opzioni.

### Modalità di riconoscimento PDF

Queste impostazioni sono utilizzate per documenti PDF contenenti livelli di testo e immagini. Questi documenti PDF sono generalmente creati da documenti in formati modificabili. Altri tipi di documenti PDF quali PDF ricercabili e PDF di sole immagini sono elaborati per impostazione predefinita sempre in modalità **Usa OCR**. L'elaborazione di questi PDF non richiede ulteriori impostazioni.

Sono disponibili tre modalità di riconoscimento:

- **Seleziona automaticamente OCR o testo da PDF**  
 Il programma esamina il livello di testo e utilizza il livello di testo esistente se il testo in esso contenuto è di buona qualità. In caso contrario, sarà eseguito il riconoscimento OCR per creare un nuovo livello di testo.

- **Usa OCR**

Viene eseguito il riconoscimento OCR per creare un nuovo livello di testo. Questa modalità richiede più tempo ma è più adatta per i documenti con livelli di testo di scarsa qualità.

- **Usa solo testo da PDF**

Questa è la modalità predefinita per documenti PDF contenenti livelli di testo. Il programma utilizza il livello di testo originale senza eseguire il riconoscimento OCR.

## **Equilibrio tra rapidità e precisione del riconoscimento**

ABBYY FineReader 14 consente di eseguire:

- **Riconoscimento approfondito**

In questa modalità ABBYY FineReader esegue l'analisi e il riconoscimento di documenti semplici o di documenti con layout complessi, compresi quelli con testo stampato su sfondo colorato e contenenti tabelle complesse (incluse le tabelle con bordi della griglia bianchi e tabelle con celle colorate).

**Riconoscimento approfondito** richiede più tempo ma offre risultati di migliore qualità.

- **Riconoscimento rapido**

Modalità consigliata per l'elaborazione di documenti di grandi dimensioni, con layout semplici e immagini di buona qualità.

## Tipo di stampa

Specifica il tipo di dispositivo utilizzato per la stampa del documento. **Consultare anche:**

[Caratteristiche dei documenti da considerare prima del riconoscimento](#)<sup>257</sup>

## Rileva elementi strutturali

Selezionare gli elementi strutturali che si desidera rilevare: intestazioni, piè di pagina, note, indici ed elenchi. Gli elementi selezionati saranno operativi una volta salvato il documento.

## Codici a barre

Se il documento da elaborare contiene dei codici a barre e si desidera convertirli in stringhe di caratteri e cifre anziché salvarli come immagini, selezionare **Converti codici a barre in stringhe**. Per impostazione predefinita questa opzione è disattivata.

## Modelli e lingue

L'opzione di addestramento si utilizza per il riconoscimento dei seguenti tipi di testo:

- Testi contenenti simboli speciali (ad esempio simboli matematici)
- Testi con elementi decorativi
- Grandi volumi di testo su immagini di bassa qualità (oltre 100 pagine)

[Addestramento](#)<sup>153</sup> è disattivato per impostazione predefinita. Attivare **Usa addestramento per riconoscere nuovi caratteri e legature** per addestrare ABBYY FineReader durante l'esecuzione del riconoscimento OCR.

È possibile eseguire il riconoscimento utilizzando modelli incorporati o definiti dall'utente.

 È possibile salvare e caricare le impostazioni per i modelli e le lingue definiti dall'utente.

**Consultare anche:** [Progetto OCR](#)<sup>130</sup>

## Caratteri

Questa sezione consente di selezionare i caratteri da utilizzare per il salvataggio del testo riconosciuto.

Per selezionare i caratteri:

1. Fare clic sul pulsante **Selezione caratteri...**
2. Selezionare i caratteri desiderati e fare clic su **OK**.



## Lavorare con lingue a caratteri complessi

ABBYY FineReader consente di riconoscere documenti in arabo, ebraico, yiddish, thailandese, cinese, giapponese e coreano. L'elaborazione di documenti in lingua cinese, giapponese o coreana e documenti redatti in combinazioni di lingue CJK ed europee richiede alcuni ulteriori accorgimenti.

- [Caratteri consigliati](#) <sup>265</sup>
- [Disattivare l'elaborazione automatica delle immagini](#) <sup>266</sup>
- [Riconoscimento di documenti scritti in più di una lingua](#) <sup>267</sup>
- [Caratteri non europei non visualizzati nella finestra Testo](#) <sup>267</sup>
- [Cambiare l'orientamento del testo riconosciuto](#) <sup>268</sup>

### Caratteri consigliati

Il riconoscimento di testi in lingua araba, ebraica, yiddish, thailandese, cinese, giapponese e coreana potrebbe richiedere l'installazione di alcuni caratteri aggiuntivi. Di seguito sono elencati i caratteri consigliati per i testi redatti in queste lingue.

Lingue OCR	Carattere consigliato
Arabo	Arial™ Unicode™ MS
Ebraico	Arial™ Unicode™ MS
Yiddish	Arial™ Unicode™ MS
Tailandese	Arial™ Unicode™ MS Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod

Cinese (semplificato)	Arial™ Unicode™ MS
Cinese (tradizionale)	Caratteri SimSun come:
Giapponese, coreano	Esempio SimSun (Founder Extended),
Coreano (Hangul)	SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei
	YouYuan
	PMingLiU
	MingLiU
	Ming (per ISO10646)
	STSong


Le sezioni sottostanti forniscono consigli su come migliorare l'accuratezza del riconoscimento.

### Disattivare l'elaborazione automatica delle immagini

Per impostazione predefinita, le pagine aggiunte a un [progetto OCR](#)<sup>130</sup> vengono automaticamente riconosciute.

Se però il documento contiene testo redatto in una combinazione di lingue CJK e lingue europee, si consiglia di disattivare il rilevamento automatico dell'orientamento della pagina. È inoltre consigliabile selezionare l'opzione per la divisione delle pagine doppie solo se tutte le immagini delle pagine sono orientate correttamente (ovvero non sono state digitalizzate capovolte).

È possibile attivare/disattivare le opzioni **Correggi orientamento pagina** e **Dividi pagine adiacenti** nella scheda **Elaborazione immagini** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).

 Per dividere pagine adiacenti in arabo, ebraico o yiddish selezionare la lingua OCR corrispondente prima di selezionare l'opzione **Dividi pagine adiacenti**. È inoltre possibile ripristinare la numerazione originale delle pagine selezionando l'opzione **Scambia pagine libro**. **Consultare anche:** [Progetti OCR](#)<sup>130</sup>.

Se il documento presenta una struttura complessa, si consiglia di disattivare l'analisi e il riconoscimento automatici per le immagini ed eseguire invece manualmente queste operazioni.

È possibile disattivare l'analisi e il riconoscimento automatici delle nuove immagini nella scheda **Elaborazione immagini** della finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo).

1. Fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire la finestra di dialogo [Opzioni](#)<sup>225</sup>.
2. Nella scheda **Elaborazione immagini** deselezionare l'opzione **Elabora automaticamente le immagini pagina aggiunte all'Editor OCR**.
3. Fare clic su **OK**.

### Riconoscimento di documenti scritti in più di una lingua

Le istruzioni di seguito sono riportate a titolo esemplificativo e forniscono istruzioni su come eseguire il riconoscimento di un documento che contiene testo sia in inglese, sia in cinese. È possibile eseguire il riconoscimento di documenti contenenti altre lingue in maniera analoga.

1. Nella barra degli strumenti principale, selezionare **Altre lingue...** dall'elenco delle lingue. Nella finestra di dialogo **Editor lingue** selezionare **Specifica manualmente le lingue OCR** e selezionare cinese e inglese dall'elenco delle lingue.
2. Digitalizzare le pagine o aprire le immagini.
3. Se il programma non è in grado di rilevare tutte le aree di un'immagine:
  - Specificare manualmente le aree usando gli [strumenti di modifica aree](#)<sup>140</sup>
  - Specificare le aree che contengono una sola lingua e in **Proprietà area** selezionare la lingua corrispondente, inglese o cinese.
 

💡 È possibile specificare la lingua solo per aree dello stesso tipo. Se si selezionano lingue di diverso tipo, quali **Testo** e **Tabella**, non sarà possibile specificare la lingua.
  - Se necessario, selezionare la direzione del testo dall'elenco a discesa **Orientamento** (per informazioni dettagliate consultare [Testo verticale o invertito non riconosciuto correttamente](#)<sup>161</sup>)
  - Per i testi nelle lingue CJK, il programma fornisce una selezione di orientamenti per il testo nell'elenco a discesa **Orientamento del testo CJK** (per informazioni dettagliate consultare [Modificare le proprietà delle aree](#)<sup>144</sup>).


### Caratteri non europei non visualizzati nel riquadro Testo

Se il testo in una lingua CJK viene visualizzato in maniera non corretta nel riquadro Testo è possibile che sia stata selezionata la modalità **Testo semplice**.

Per cambiare il carattere utilizzato in modalità **Testo semplice**:


1. Fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire la finestra di dialogo [Opzioni](#)<sup>225</sup>.
2. Fare clic sulla scheda **Aree e testo**.
3. Selezionare Arial Unicode MS dall'elenco a discesa **Carattere usato per visualizzare il testo normale**.



4. Fare clic su **OK**.

Se questa operazione non corregge il problema e il testo nella finestra **Testo** è ancora visualizzato in maniera non corretta, consultare [Tipo di carattere non corretto o alcuni caratteri sostituiti dai simboli "?" o "?"](#) 

### Cambiare l'orientamento del testo riconosciuto

ABBYY FineReader rileva automaticamente l'orientamento del testo, ma è anche possibile specificarlo manualmente.

1. Attivare il riquadro Testo.
2. Selezionare uno o più paragrafi.
3. Fare clic sul pulsante  sulla barra degli strumenti del riquadro Testo.

 È possibile utilizzare l'elenco a discesa **Orientamento del testo CJK** del riquadro Immagine per specificare la direzione del testo prima di eseguire il riconoscimento OCR. **Consultare anche:** [Modificare le proprietà delle aree](#) 

## Lingue di interfaccia supportate

La lingua di interfaccia viene selezionata durante l'installazione di ABBYY FineReader. Tutti i messaggi, le finestre di dialogo, i pulsanti e le voci dei menu saranno visualizzati nella lingua selezionata. Per cambiare la lingua di interfaccia seguire le istruzioni riportate di seguito:

1. Fare clic su **Opzioni...** nel menu **Strumenti** per aprire la finestra di dialogo **Opzioni** quindi selezionare la scheda **Altro**.
2. Selezionare la lingua desiderata dall'elenco a discesa **Lingua di interfaccia**.
3. Fare clic su **OK**.
4. Riavviare ABBYY FineReader.

ABBYY FineReader 14 supporta 24 lingue di interfaccia utente:

- **Inglese**
- **Bulgaro**
- **Ungherese**
- **Vietnamita**
- **Olandese**
- **Greco**
- **Danese**
- **Spagnolo**
- **Italiano**
- **Cinese Tradizionale**
- **Cinese Semplificato**
- **Coreano**
- **Tedesco**
- **Polacco**
- **Portoghese (Brasile)**
- **Russo**
- **Slovacco**
- **Turco**

- **Ucraino**
- **Francese**
- **Ceco**
- **Svedese**
- **Estone**
- **Giapponese**

## Data e ora attuali nei timbri, nelle intestazioni e piè di pagina

È possibile creare timbri e intestazioni e piè di pagina che mostrano la data attuale. Utilizzare i seguenti tag nell'utilità di gestione dei timbri o dei intestazioni e piè di pagina.

Tag		Esempio
<code>&lt;d/&gt;</code>	Data in formato breve	07.02.2013
<code>&lt;date/&gt;</code>	Data in formato lungo	7 febbraio 2013
<code>&lt;t12/&gt;</code>	Ora in formato 12 ore	9:22 PM
<code>&lt;t24/&gt;</code>	Ora in formato 24 ore	21:22
<code>&lt;time/&gt;</code>	Ora in formato HH:MM:SS	21:22:51

Per impostazione predefinita il formato di data e ora viene determinato in base alle impostazioni internazionali del computer. È tuttavia possibile specificare un formato differente. Ad esempio `<d=RUS/>`, `<date=USA/>` o `<time=ENG/>`. Il risultato verrà immediatamente visualizzato nel riquadro di anteprima.

### Fare clic qui per visualizzare alcuni esempi

`<d=USA/` 2/7/2013

>

`<d=ENG/` 07/02/201

> 3

`<d=RUS/` 07.02.2013

>

`<d=DEU/` 07.02.2013

>

<d=FRA/ 07/02/201  
> 3

<d=ITA/> 07/02/201  
3

<d=ESP/> 07/02/201  
3

<d=NLD/ 7-2-2013  
>

<d=PO/> 07.02.2013

<d=HUN/ 2013.02.07  
>

<d=CZ/> 07.02.2013

<d=SL/> 7. 2. 2013

È possibile specificare formati personalizzati per data e ora.

**Fare clic qui per visualizzare alcuni esempi**

<date=USA %A/> Venerdì

<date=DEU %B, %Y/> Febbraio, 2013

<time %Hh %Mm/> 09h 22m

È possibile specificare i formati di data e ora utilizzando i tag <date/> e <time/>.

Parametri <date/>		Esempio
<b>Anno</b>		
%y	Anno espresso come numero da 01 a 99 (con zeri iniziali)	01
%#y	Anno espresso come numero da 1 a 99 (senza zeri iniziali)	1
%Y	Anno espresso come numero da 0001 a 9999 (con zeri iniziali)	2013
%#Y	Anno espresso come numero da 1 a 9999 (senza zeri iniziali)	2013

<b>Mese</b>		
<b>%b</b>	Nomi abbreviati dei mesi dell'anno	Feb
<b>%B</b>	Nomi completi dei mesi dell'anno	Febbraio
<b>%m</b>	Mese espresso come numero da 01 a 12 (con zeri iniziali)	02
<b>%#m</b>	Mese espresso come numero da 1 a 12 (senza zeri iniziali)	2
<b>Giorno del mese</b>		
<b>%d</b>	Giorno espresso come numero da 01 a 31 (con zeri iniziali)	07
<b>%#d</b>	Giorno espresso come numero da 1 a 31 (senza zeri iniziali)	7
<b>Giorno della settimana</b>		
<b>%a</b>	Nomi abbreviati dei giorni della settimana	Ma
<b>%A</b>	Nomi completi dei mesi dell'anno	Martedì
<b>Parametri &lt;time/&gt;</b>		<b>Esempio</b>
<b>Ore</b>		
<b>%H</b>	Ora in formato 24 ore (da 00 a 23, con zeri iniziali)	07
<b>%#H</b>	Ora in formato 24 ore (da 0 a 23, senza zeri iniziali)	7
<b>%I</b>	Ora in formato 12 ore (da 01 a 12, con zeri iniziali)	05
<b>%#I</b>	Ora in formato 12 ore (da 1 a 12, senza zeri iniziali)	5
<b>%p</b>	Indicazione A.M./P.M. per formato 12 ore*	AM
<b>Minuti e secondi</b>		
<b>%M</b>	Minuti espressi come numero da 00 a 59 (con zeri iniziali)	04
<b>%#M</b>	Minuti espressi come numero da 0 a 59 (senza zeri iniziali)	4
<b>%S</b>	Secondi espressi come numero da 00 a 59 (con zeri iniziali)	04
<b>%#S</b>	Secondi espressi come numero da 0 a 59 (senza zeri iniziali)	4



### Parametro aggiuntivo

%%	Simbolo percentuale
----	---------------------

### Cambiare le impostazioni internazionali

1. Fare clic su **Start > Pannello di controllo) > Opzioni di area geografica e lingua**
2. Nella scheda **Formati** selezionare il formato da utilizzare per la data e l'ora oppure fare clic su **Opzioni** per creare un formato di data e ora personalizzato.

 In Windows 10, fare clic su **Start**  > **Impostazioni PC** > **Data/ora e lingua** > **Paese e lingua**.

\* Disponibile solamente per le aree geografiche USA, ENG, HUN e CZ.

### Caratteri necessari per la corretta visualizzazione del testo nelle lingue supportate

Lingue OCR	Carattere
Abcaso	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>
Avaro	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Agul	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Adighè	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Altaico	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Arabo	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>
Armeno (orientale, occidentale, grabar)*	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>
Bashkir*	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Palatino Linotype
Vietnamita	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>
Gagauzo	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>

Dargwa	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Zulu	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Ebraico	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Yiddish	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>
Inguscio	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Cabardo	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Cinese semplificato, cinese tradizionale	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , caratteri SimSun  Esempio SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.  Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming (per ISO10646), STSong
Coreano, coreano (Hangul)	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , caratteri SimSun  Esempio SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.  Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming (per ISO10646), STSong
Coriaco	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Lak	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Lesgo	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Vogulo	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Mari	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>
Osseto	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>
Russo (vecchia ortografia)	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Palatino Linotype
Tabasarano	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Tagiko	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Palatino Linotype
Tailandese	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>

Udmurto	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>
Chakasso	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>
Ostiaco	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>
Hausa	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Ceceno	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Ciuvascio	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>
Ciukcio	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , Lucida Sans Unicode
Sacha	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup>
Giapponese	Arial Unicode MS(*) <sup>275</sup> , caratteri SimSun  Esempio SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.  Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming (per ISO10646), STSong

**Dove trovarlo/fornito con**

(\*) Microsoft Office 2000 o versioni successive

**Espressioni regolari**

Nella tabella di seguito sono elencate le espressioni regolari utilizzabili per creare un dizionario per una [lingua personalizzata](#)<sup>158</sup>.

Nome elemento	Simbolo espressione regolare convenzionale	Spiegazioni ed esempi di utilizzo
Qualsiasi carattere	.	c.t — indica "cat", "cot" e così via
Carattere da gruppo	[]	[b-d]ell — indica "bell", "cell", "dell" e così via [ty]ell — indica "tell" e "yell"

Carattere non da gruppo	[^]	[^y]ell — indica "dell", "cell", "tell", ma esclude "yell"  [^n-s]ell — indica "bell", "cell", ma esclude "nell", "oell", "pell", "qell", "rell" e "sell"
Oppure		c(a u)t — indica "cat" e "cut"
0 o più corrispondenze	*	10* — indica numeri come 1, 10, 100, 1.000 e così via
una o più corrispondenze	+	10+ — consente numeri come 10, 100, 1.000 e così via, ma esclude 1
Lettera o numero	[0-9a-zA-Za-яA-Я]	[0-9a-zA-Za-яA-Я] — consente qualsiasi singolo carattere  [0-9a-zA-Za-яA-Я]+ — consente qualsiasi parola
Lettera maiuscola latina	[A-Z]	
Lettera minuscola latina	[a-z]	
Lettera maiuscola cirillica	[А-Я]	
Lettera minuscola cirillica	[а-я]	
Cifra	[0-9]	
	@	Riservato.

**Nota.**

1. Per poter utilizzare un simbolo di espressione regolare come carattere normale, è necessario che sia preceduto da una barra rovesciata. Ad esempio, [t-v]x+ indica tx, txx, txx e così via, ux, uxx e così via, ma \<[t-v]x+ indica [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx e così via.
2. Per raggruppare elementi di espressione regolari, usare le parentesi. Ad esempio, (a|b)+|c indica una lettera "c" o qualsiasi combinazione come abbbbaabbbb, ababab e così via (una parola di lunghezza diversa da zero contenente qualsiasi numero di lettere "a" e "b" in qualsiasi ordine), mentre a|b+|c indica a, c, b, bb, bbb e così via.

**Esempi**

Si sta eseguendo il riconoscimento di una tabella con tre colonne: data di nascita, nome e indirizzo e-mail. In questo caso è possibile creare due nuove lingue, dati e indirizzi, e impostare le seguenti espressioni regolari corrispondenti.

**Espressione regolare per le date:**

Il numero che indica un giorno può essere composto da una cifra (1, 2 e così via) o da due cifre (02, 12), ma non può essere uguale a zero (00 oppure 0). L'espressione regolare per il giorno dovrà quindi avere la seguente struttura:  $(([0][1-9])|([1|2][0-9])|(30)|(31))$ .

L'espressione regolare per il mese dovrà avere la seguente struttura:  $(([0][1-9])|(10)|(11)|(12))$ .

L'espressione regolare per l'anno dovrà avere la seguente struttura:  $([19][0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9]|([0-9][0-9]))$ .

Basta quindi combinare tra loro questi elementi e separare i numeri mediante punti (ad esempio: 1.03.1999). Il punto è un simbolo di espressione regolare, quindi deve essere preceduto da una barra rovesciata (\).

L'espressione regolare per la data completa dovrà quindi avere la seguente struttura:

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

**Espressione regolare per gli indirizzi e-mail:**

$[a-zA-Z0-9_-\.\.]+\@[a-z0-9\.\.\-]+$

# Installazione, attivazione e registrazione di ABBYY FineReader 14

La pirateria informatica è dannosa sia per i produttori di software che per gli utenti finali. L'utilizzo di prodotti illegali implica sempre dei rischi. L'utilizzo di una copia legale di un prodotto software garantisce invece che non siano state apportate modifiche al codice da parte di terzi che potrebbero rivelarsi dannose. ABBYY adotta tutte le misure possibili contro la pirateria informatica per la tutela dei propri diritti di proprietà intellettuale e degli utenti.

I prodotti software ABBYY includono una speciale tecnologia di protezione che ne impedisce l'uso non autorizzato dagli utenti che non hanno stipulato un contratto di licenza con ABBYY. Per poter eseguire ABBYY FineReader senza alcuna limitazione è necessario attivare il programma.

La registrazione è facoltativa e gli utenti registrati godono di determinati vantaggi.

## Sommario del capitolo

- [Requisiti di sistema](#)<sup>279</sup>
- [Installazione e avvio di ABBYY FineReader](#)<sup>280</sup>
- [Attivazione di ABBYY FineReader](#)<sup>282</sup>
- [Registrazione di ABBYY FineReader](#)<sup>284</sup>
- [Informativa sulla privacy](#)<sup>284</sup>

## Requisiti di sistema

### 1. Sistema operativo:

- Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
- Microsoft Windows Server® 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2

Il sistema operativo deve supportare la lingua selezionata per l'interfaccia utente.

### 2. Processore da 1 GHz o superiore a 32 bit (x86) o a 64 bit (x64) con set di istruzioni SSE2.

### 3. 1 GB di RAM (4 GB consigliati)

Nei sistemi multi-processore sono necessari 512 MB di RAM in più per ciascun processore aggiuntivo.

### 4. 1.2 GB di spazio libero su disco per l'installazione e altri 1.2 GB per il funzionamento del programma

### 5. Scheda video e monitor con risoluzione minima di 1024×768

### 6. Una connessione a Internet per l'attivazione del numero di serie

### 7. Tastiera e mouse o altro dispositivo di puntamento


## Supporto per terminal server

ABBYY FineReader 14 è stato collaudato con i seguenti terminal server:

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Desktop remoto, RemoteApp e Accesso Web Desktop remoto)
- Citrix XenApp 7.9 (usando lo scenario *Applicazioni installate accessibili da un server*)

## Scanner e stampanti multifunzione

ABBYY FineReader 14 supporta scanner compatibili TWAIN e WIA e stampanti multifunzione (MFP).

 Per un elenco dei formati file supportati da ABBYY FineReader 14, consultare [Formati di documenti supportati](#)<sup>253</sup>.

## Installazione e avvio di ABBYY FineReader

### Installare ABBYY FineReader su un computer

1. Fare doppio clic sul file **Setup.exe** sul disco di installazione o altro supporto di distribuzione.
2. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo durante la procedura guidata di installazione.

### Distribuire ABBYY FineReader 14 su una rete LAN

È possibile installare e utilizzare ABBYY FineReader su una rete locale\*. I metodi di installazione automatizzati garantiscono velocità e flessibilità nell'installazione di ABBYY FineReader su una rete locale, in quanto non richiedono l'installazione manuale del programma sulle singole workstation.

La procedura di installazione è suddivisa in due fasi. La prima consiste nell'installazione del programma sul server. Dal server il programma può essere quindi installato sulle workstation utilizzando uno dei seguenti quattro metodi:


- Usando Active Directory
- Usando Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- Tramite riga di comando
- Manualmente, in modalità interattiva

Per ulteriori informazioni sull'installazione di ABBYY FineReader su workstation, usare License Manager e lavorare con il programma su una rete locale, consultare il *Manuale dell'amministratore di sistema*.


[Scarica Manuale dell'amministratore di sistema](#)

### Avvio di ABBYY FineReader

Per avviare ABBYY FineReader 14:

- Fare clic sul pulsante **Start** in Windows e fare clic su **Tutti i programmi > ABBYY FineReader 14** (in Windows 10, fare clic su **Start**  > **Tutti i programmi** quindi fare clic su **ABBYY FineReader 14**).
- In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse su un file documento in Windows Explorer (purché in uno dei [formati supportati](#)<sup>253</sup>), quindi fare clic su **Modifica con ABBYY FineReader 14** o **Converti con ABBYY FineReader 14** e selezionare uno dei comandi di conversione.




\* Questa funzione non è disponibile in alcune versioni di ABBYY FineReader 14. **Consultare anche:** Pagina FineReader del sito Web ABBYY (<http://www.ABBYY.com/FineReader/>) per un elenco delle versioni e corrispondenti funzioni.

## Attivazione di ABBYY FineReader

Dopo l'installazione di ABBYY FineReader 14, è necessario attivare il programma per consentirne l'esecuzione in modalità completa. Se non si esegue l'attivazione di ABBYY FineReader 14, il programma sarà eseguito in modalità di prova, che consente di provare il programma limitando però il numero di pagine che è possibile salvare e il tempo a disposizione.

Per attivare ABBYY FineReader 14:


1. Nella finestra **Nuova attività** fare clic su **Guida > Attiva...**
2. Inserire il [numero di serie](#)  o caricare un file di licenza, se posseduto.

Selezionare una delle quattro opzioni di attivazione visualizzate nell'Attivazione guidata:

- **Attivazione tramite Internet**

L'attivazione è eseguita automaticamente e richiede pochi secondi. Questo metodo richiede una connessione a Internet attiva.

- **Attivazione tramite il sito Web ABBYY**

1. Fare clic sul collegamento nell'Attivazione guidata per aprire la pagina di attivazione.
2. Copiare [ID prodotto](#)  nell'Attivazione guidata e incollarlo nel campo corrispondente della pagina.
3. Copiare il numero di serie nell'Attivazione guidata e incollarlo nel campo corrispondente della pagina.
4. Salvare il file di licenza sul disco rigido.
5. Fare clic su **Avanti** nell'Attivazione guidata e specificare il percorso del file di licenza.
6. Fare clic su **Avanti**.

Da ora in poi ABBYY FineReader 14 sarà attivato e sarà eseguito in modalità completa.

- **Attivazione tramite posta elettronica**

1. Il programma genererà un messaggio di posta elettronica con tutte le informazioni necessarie per l'attivazione.
2. Inviare il messaggio di posta elettronica senza modificare il corpo del testo e l'oggetto. Si riceverà un messaggio di risposta con allegato un file di licenza.
3. Salvare il file di licenza sul disco rigido.
4. Specificare il percorso del file di licenza nell'Attivazione guidata.

Da ora in poi ABBYY FineReader 14 sarà attivato e sarà eseguito in modalità completa.

- **Attivazione tramite posta elettronica da un altro computer**

1. Selezionare questo metodo di attivazione se non è possibile attivare ABBYY FineReader 14 sul computer su cui è installato (ad esempio se questo non dispone di una connessione a Internet o non consente l'invio di messaggi di posta elettronica).
2. Salvare le informazioni di licenza in un file di testo.
3. Creare un nuovo messaggio di posta elettronica su un computer in grado di inviare messaggi di posta elettronica. Specificare *Richiesta di attivazione* nel campo **Oggetto** e [FineReader-activation@abbyy.com](mailto:FineReader-activation@abbyy.com) nel campo **A**.
4. Copiare il contenuto del file di testo nel messaggio di posta elettronica. Non apportare modifiche, in modo da garantire che il messaggio venga elaborato automaticamente e riceva una risposta tempestiva.
5. Inviare il messaggio. Si riceverà un messaggio di risposta con un file di licenza.
6. Salvare il file di licenza sul disco rigido.
7. Specificare il percorso del file di licenza nell'Attivazione guidata.

Da ora in poi ABBYY FineReader 14 sarà attivato e sarà eseguito in modalità completa.

Dopo aver attivato una volta ABBYY FineReader, è possibile ripetere l'installazione sullo stesso computer tante volte quanto desiderato senza dover eseguire nuovamente l'attivazione. Se tuttavia vengono apportate modifiche importanti alla configurazione hardware del computer, se si esegue la formattazione del disco rigido o una nuova installazione del sistema operativo, potrebbe essere necessario ottenere nuovamente un file di licenza e attivare ABBYY FineReader.

## Registrazione di ABBYY FineReader

Invitiamo a registrare la copia in uso di ABBYY FineReader 14 e a ricevere speciali vantaggi riservati agli utenti registrati. La registrazione è facoltativa.

È possibile registrare la copia in uso di ABBYY FineReader:

- Fornendo le proprie informazioni di contatto al momento dell'attivazione della copia in uso del prodotto.
  - ✍ Se si sceglie di non attivare ABBYY FineReader durante il processo di attivazione, è possibile eseguire la registrazione successivamente, in qualsiasi momento.
- Facendo clic su **Guida > Registra...** e fornendo le proprie informazioni di contatto nella finestra di dialogo registrazione
- Completando la procedura di registrazione sul sito Web di ABBYY (<https://www.abbyy.com/>).

### Gli utenti registrati godono dei seguenti vantaggi:

1. Assistenza tecnica [gratuita](#)<sup>303</sup>.\*
2. [ABBYY Screenshot Reader](#)<sup>207</sup>, un'applicazione di semplice utilizzo per catturare schermate ed eseguire il riconoscimento del testo visualizzato sullo schermo.
3. Un modo per recuperare un numero di serie smarrito (es. alla reinstallazione del sistema operativo).

Inveremo inoltre notifiche su aggiornamenti e nuove versioni dei prodotti se si acconsente a ricevere tali notifiche durante la procedura di registrazione.

\* **Consultare anche:** la pagina di assistenza tecnica del sito Web di ABBYY (<https://www.abbyy.com/en-us/support/>).



## Privacy dei dati

Rispettiamo la privacy degli utenti e prestiamo massima attenzione alla protezione delle loro informazioni. Raccogliamo, elaboriamo e utilizziamo tutti i dati ricevuti dall'utente **in condizioni di confidenzialità e in conformità alla presente [Informativa sulla privacy](#)**.

Inveremo all'utente messaggi di posta elettronica contenenti notizie sui prodotti, informazioni sui prezzi, offerte speciali e altre informazioni sull'azienda e sui prodotti **solo se l'Utente ha acconsentito a ricevere da noi tali informazioni** selezionando l'opzione corrispondente nella finestra di dialogo di registrazione prodotto. L'utente ha facoltà di [richiedere](#) in qualsiasi momento la rimozione del proprio indirizzo e-mail dalla mailing list.

# Appendice

## Sommario del capitolo

- [Glossario](#)  286
- [Scelte rapide da tastiera](#)  292

## Glossario

### A

**Abbreviazione:** una forma più breve di un termine o di un'espressione (ad esempio, MS-DOS per Microsoft Disk Operating System, ONU per Organizzazione delle Nazioni Unite e così via).

**ABBYY Hot Folder:** un agente di pianificazione che consente di selezionare una cartella contenente immagini e di specificare i tempi di elaborazione di tali immagini. ABBYY FineReader elabora automaticamente le immagini contenute nella cartella selezionata.

**ABBYY Screenshot Reader:** un'applicazione che consente agli utenti di creare schermate e di riconoscere i testi in esse contenuti.

**Addestramento:** il procedimento svolto per stabilire una corrispondenza tra l'immagine di un carattere e il carattere stesso. **Consultare anche:** [Documenti cartacei contenenti caratteri speciali](#)<sup>153</sup>.

**ADF** (Automatic Document Feeder, alimentatore automatico documenti): un dispositivo che invia automaticamente i documenti a uno scanner. Uno scanner con alimentatore automatico consente di digitalizzare più pagine senza alcun intervento manuale. ABBYY FineReader supporta anche la digitalizzazione di documenti multi-pagina.

**ADRT®:** Adaptive Document Recognition Technology (tecnologia di riconoscimento adattivo dei documenti), una tecnologia che consente di migliorare la qualità di conversione dei documenti multi-pagina. Questa tecnologia consente, ad esempio, di riconoscere elementi strutturali quali come titoli, intestazioni, piè di pagina, note, numeri di pagina e firme.

**Analisi del documento:** il processo di identificazione della struttura logica di un documento e delle aree che contengono vari tipi di dati. L'analisi del documento può essere eseguita automaticamente o manualmente.

**Area:** una porzione di immagine racchiusa in un riquadro e contenente dati di tipo specifico. Prima dell'esecuzione dell'OCR, in ABBYY FineReader vengono rilevate le aree testo, immagine, tabella e codice a barre per determinare le sezioni dell'immagine da riconoscere e l'ordine in cui eseguire il riconoscimento.

**Area attiva:** l'area selezionata su un'immagine. L'area attiva può essere eliminata, spostata o modificata. Per rendere un'area attiva, fare clic su di essa. Il riquadro che racchiude un'area attiva è evidenziato in grassetto e presenta dei punti di ridimensionamento che è possibile trascinare per modificare le dimensioni.

**Area codice a barre:** un'area dell'immagine contenente un codice a barre.

**Area di riconoscimento:** un'area dell'immagine che viene analizzata automaticamente da ABBYY FineReader.

**Area immagine:** un'area contenente un'immagine. Questo tipo di area può includere un'immagine vera e propria o qualsiasi altro oggetto che deve essere trattato come un'immagine, compresi i frammenti di testo.

**Area immagine di sfondo:** un'area immagine contenente un'immagine con del testo sovrapposto.

**Area tabella:** un'area immagine contenente dati in formato tabulare. Quando il programma rileva un'area di questo tipo, dei separatori orizzontali e verticali sono tracciati al suo interno per creare una tabella. L'area viene rappresentata in una tabella nel testo di destinazione.

**Area testo:** un'area dell'immagine contenente del testo. Le aree di tipo testo possono contenere soltanto testo disposto su un'unica colonna.

**Attivazione:** il processo attraverso cui è possibile ottenere da ABBYY un codice speciale che consente di utilizzare una copia del software in modalità completa su un determinato computer.

**Attività automatiche:** Un componente di gestione attività di ABBYY FINEREADER 14 che consente di creare, impostare e lanciare attività ABBYY FineReader.

**Attività di ABBYY FineReader:** un insieme di passaggi consecutivi necessari per l'elaborazione di un documento da parte del programma. ABBYY FineReader 14 include una serie di attività integrate per le esigenze di elaborazione documenti più comuni. È anche possibile creare attività personalizzate. È possibile lanciare le attività incorporate nella finestra Nuova attività.

[Torna all'inizio](#) 

## C

**Carattere a spaziatura fissa:** un tipo di carattere (come il Courier New), in cui tutti i caratteri hanno la stessa spaziatura. Per ottenere risultati OCR ottimali su caratteri a spaziatura fissa, nella scheda **OCR** della finestra di dialogo **Opzioni** selezionare **Macchina per scrivere** nella sezione **Tipo di documento**.

**Caratteri ignorati:** caratteri non alfabetici presenti nelle parole, ad esempio sillabe o accenti. Questi caratteri vengono ignorati durante il controllo ortografico.

**Caratteri incerti:** caratteri che il programma potrebbe non aver riconosciuto correttamente.

**Caratteri non consentiti:** i caratteri che si ritiene non compaiano mai nel testo su cui viene eseguito il riconoscimento. Specificando tali caratteri è possibile velocizzare e migliorare la qualità del riconoscimento.

## D

**dpi** (dots per inch, punti per pollice): un'unità di misura della risoluzione delle immagini.

**Driver:** un programma necessario per il controllo delle periferiche del computer (come scanner, monitor e così via).

## E

**Effetto carattere:** indica l'aspetto di un tipo di carattere (ad esempio grassetto, corsivo, sottolineato, barrato, pedice, apice, maiuscoletto).

## F

**Forma primaria:** la forma riportata nel dizionario di un termine (i lemmi nei dizionari sono di solito riportati nella forma primaria).

## G

**Gestione licenze:** un'utilità di amministrazione utilizzata per la gestione e l'attivazione delle licenze di ABBYY FineReader. ABBYY FineReader 14 Corporate.

## I

**ID assistenza:** un identificatore univoco del numero di serie contenente informazioni sulla licenza e sul computer utilizzato. L'ID assistenza offre ulteriore protezione e viene verificato dal servizio di assistenza tecnica prima di fornire supporto.

**ID prodotto:** il parametro generato automaticamente in base alla configurazione hardware durante l'attivazione di ABBYY FineReader su uno specifico computer. Non contiene alcuna informazione personale né informazioni su software o dati memorizzati sul computer.

**Immagine invertita** un'immagine con caratteri bianchi su sfondo nero.

**Impostazioni di protezione PDF:** limitazioni che possono impedire l'apertura, la modifica, la copia o la stampa di un documento PDF. Queste impostazioni includono password di apertura documento, password di autorizzazione e livelli di crittografia.

**Intestazione e piè di pagina:** immagini o testo posizionati nei margini superiori e inferiori delle pagine. Le intestazioni si trovano nella parte superiore della pagina, mentre i piè di pagina nella parte inferiore.

[Torna all'inizio](#) 

## L



**Layout di pagina:** la disposizione di testo, tabelle, immagini, paragrafi e colonne su una pagina. Il tipo, le dimensioni e il colore dei caratteri, lo sfondo e l'orientamento del testo fanno anch'essi parte del layout di pagina.

**Legatura:** una combinazione di due o più caratteri "attaccati", ad esempio fi, fl, ffi. Queste combinazioni di caratteri sono difficili da separare in ABBYY FineReader e la loro elaborazione come un unico carattere migliora la precisione del riconoscimento.

**Luminosità:** un parametro che indica la quantità di bianco presente in un'immagine. Aumentando la luminosità si incrementa il livello di "bianco" dell'immagine. Specificando un valore di luminosità adeguato è possibile migliorare la qualità del riconoscimento. **Consultare anche:** [Suggerimenti per la digitalizzazione](#)<sup>217</sup>.

## M

**Menu di scelta rapida:** il menu che compare facendo clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto, ad esempio aree o altre sezioni di un documento.

**Modalità colore:** consente di determinare se conservare i colori del documento originale. Le immagini in bianco e nero generano progetti OCR di dimensioni ridotte e consentono un'elaborazione più rapida.

**Modalità di digitalizzazione:** un parametro di digitalizzazione che determina se è necessario acquisire un'immagine in bianco e nero, in scala di grigi o a colori.

**Modello:** un set di associazioni tra le immagini medie dei caratteri e i corrispondenti nomi. I modelli vengono creati durante l'addestramento di ABBYY FineReader su uno specifico testo.

**Modello area:** un modello contenente informazioni sulle dimensioni e sulla posizione delle aree all'interno con documenti di aspetto simile.

## N

**Numero di serie:** un numero univoco ricevuto con l'acquisto del programma. Utilizzato per l'attivazione.

## O

**OCR** (Optical Character Recognition, riconoscimento ottico dei caratteri): una tecnologia che rende i computer in grado di leggere testi, rilevare immagini, tabelle e altri elementi di formattazione.

**Opzioni progetto OCR:** il set di opzioni selezionabili nella finestra di dialogo **Opzioni** (fare clic su **Strumenti** > **Opzioni...** per aprire questa finestra di dialogo). Queste opzioni includono anche le lingue e i modelli definiti dall'utente. È possibile salvare le opzioni progetto OCR e riutilizzarle in altri progetti OCR.

## P

**Paradigma:** l'insieme di tutte le forme grammaticali di una parola.

**Parola composta:** una parola composta da due o più parole esistenti. In ABBYY FineReader per **parola composta** s'intende un termine che il programma non riscontra nel dizionario ma che è possibile comporre a partire da due o più termini presenti nel dizionario.

**Parole incerte:** parole contenenti uno o più caratteri incerti.

**Password di apertura documento:** una password specificata dall'autore che limita l'apertura del documento PDF ai soli utenti che ne siano in possesso.

**Password di autorizzazione:** una password specificata dall'autore che limita le operazioni di stampa e modifica del documento PDF solo agli utenti che la conoscono. Se per il documento sono state impostate delle opzioni di protezione, tali opzioni potranno essere modificate soltanto previa immissione della password.

**PDF** (Portable Document Format): un formato per documenti elettronici ampiamente utilizzato. Un file PDF conserva lo stesso aspetto indipendentemente dal computer sul quale viene visualizzato, grazie alle descrizioni dettagliate di testo, caratteri ed elementi grafici in esso contenute.

**Progetto OCR:** un progetto creato da ABBYY FineReader per l'elaborazione di un documento. Questo progetto contiene le immagini delle pagine del documento, il testo riconosciuto (se presente) e le impostazioni del programma.

[Torna all'inizio](#) 

## R

**Risoluzione:** un parametro di digitalizzazione misurato in punti per pollice (dpi). Si consiglia di utilizzare una risoluzione di 300 dpi per testi con caratteri da 10 punti o più grandi e una risoluzione compresa tra 400 e 600 dpi per testi stampati con caratteri di dimensioni inferiori (9 punti o più piccoli).

## S

**Scanner:** un dispositivo per l'acquisizione di immagini tramite computer.

**Scelte rapide da tastiera:** tasti o combinazioni di tasti per l'attivazione di specifiche operazioni. L'utilizzo dei tasti di scelta rapida consente un notevole aumento della produttività.

**Separatori:** simboli che separano le parole (ad esempio /, \, -) a loro volta separati con uno spazio dalle parole stesse.

**Sistema omnifont:** un sistema di riconoscimento che individua i caratteri di qualsiasi tipo senza previo addestramento.

## T

**Tabella codici:** una tabella che stabilisce la corrispondenza tra i caratteri e i relativi codici. È possibile selezionare i caratteri desiderati tra quelli disponibili in una tabella di codici.

**Tagged PDF:** un documento PDF contenente informazioni sulla struttura, ad esempio su parti logiche, immagini e tabelle. Tale struttura viene codificata tramite dei tag PDF. Un file PDF contenente tag può essere adattato a varie dimensioni dello schermo e viene visualizzato correttamente sui dispositivi palmari.

**Tipo di documento:** un parametro che indica la modalità di stampa del testo di origine (ad esempio, con una stampante laser, una macchina per scrivere e così via). Per i testi stampati con stampanti laser, selezionare **Auto**, per i testi battuti a macchina, selezionare **Macchina per scrivere**, per i fax, selezionare **Fax**.

**Trattino facoltativo:** un trattino (→) che indica esattamente il punto in cui dividere una parola o una combinazione di parole in fine di riga (ad esempio, "autoestinguente" deve essere divisa in "auto" ed "estinguente"). Tutti i trattini rilevati nelle parole del dizionario vengono sostituiti con trattini facoltativi.





## U

**Unicode:** uno standard internazionale di codifica del testo sviluppato dall'Unicode Consortium (Unicode, Inc.). Lo standard Unicode fornisce un sistema a 16 bit di semplice espansione per la codifica dei simboli utilizzati in quasi tutte le lingue moderne. Questo standard specifica le regole di codifica dei simboli e determina gli algoritmi e le proprietà dei caratteri da utilizzare durante il processo di codifica.

[Torna all'inizio](#) 

## Scelte rapide da tastiera

ABBYY FineReader consente di utilizzare i seguenti tasti di scelta rapida per i comandi utilizzati più frequentemente.

- [Finestra Nuova attività](#) 
- [Editor OCR](#) 
- [Editor PDF](#) 
- [ABBYY Confronta documenti](#) 

### Finestra Nuova attività

- [File](#)  [menu](#) 
- [Modifica](#)  [menu](#) 
- [Strumenti](#)  [menu](#) 
- [Guida](#)  [menu](#) 

### Menu File

Comando	Scelta rapida
<b>Nuovo documento PDF</b>	Ctrl+N
<b>Apri documento PDF...</b>	Ctrl+O
<b>Apri nell'editor OCR...</b>	Ctrl+R
<b>Digitalizza nell'Editor OCR</b>	Ctrl+S
<b>Nuovo progetto OCR</b>	Ctrl+MAIUSC+N
<b>Apri progetto OCR...</b>	Ctrl+MAIUSC+O
<b>Esci</b>	Ctrl+Q

### Menu Modifica

Comando	Scelta rapida
<b>Sposta su</b>	Alt+↑

<b>Sposta giù</b>	Alt+↓
<b>Rimuovi</b>	Canc
<b>Seleziona tutto</b>	Ctrl+A
<b>Trova documenti recenti</b>	Ctrl+F
















### Menu Strumenti

Comando	Scelta rapida
<b>Opzioni...</b>	Ctrl+>

### Menu Guida

Comando	Scelta rapida
<b>Guida</b>	F1

### Editor OCR

- [File](#)  [menu](#) 
- [Modifica](#)  [menu](#) 
- [Visualizza](#)  [menu](#) 
- [Riconosci](#)  [menu](#) 
- [Area](#)  [menu](#) 
- [Strumenti](#)  [menu](#) 
- [Guida](#)  [menu](#) 
- [Generale](#) 

### Menu File

Comando	Scelta rapida
<b>Nuova operazione...</b>	Ctrl+N
<b>Apri immagine...</b>	Ctrl+O

<b>Digitalizza pagine...</b>	Ctrl+K
<b>Salva le immagini pagina come...</b>	Ctrl+Alt+S
<b>Chiudi</b>	Ctrl+W
<b>Nuovo progetto OCR</b>	Ctrl+MAIUSC+N
<b>Apri progetto OCR...</b>	Ctrl+MAIUSC+O
<b>Salva progetto OCR...</b>	Ctrl+MAIUSC+S
<b>Invia documento per posta elettronica</b>	Ctrl+M
<b>Invia immagini per posta elettronica</b>	Ctrl+Alt+M
<b>Stampa testo</b>	Ctrl+P
<b>Stampa immagine</b>	Ctrl+Alt+P
<b>Esci</b>	Ctrl+Q

### Menu Modifica

<b>Comando</b>	<b>Scelta rapida</b>
<b>Annulla</b>	Ctrl+Z
<b>Ripeti</b>	Ctrl+Y
<b>Taglia</b>	Ctrl+X
<b>Riconosci e copia testo</b>	Ctrl+C
<b>Copia area come immagine</b>	Ctrl+MAIUSC+C
<b>Incolla</b>	Ctrl+V
<b>Elimina</b>	Canc
<b>Seleziona tutto</b>	Ctrl+A
<b>Annulla selezione</b>	Ctrl+MAIUSC+A
<b>Elimina pagine...</b>	Ctrl+Backspace
<b>Elimina aree e testo</b>	Ctrl+Canc
<b>Elimina testo</b>	Ctrl+MAIUSC+Canc

<b>Ruota pagine a destra</b>	Ctrl+MAIUSC+>
<b>Ruota pagine a sinistra</b>	Ctrl+MAIUSC+<
<b>Modifica le immagini della pagina...</b>	Ctrl+I
<b>Trova...</b>	Ctrl+F
<b>Trova successivo</b>	F3
<b>Sostituisci...</b>	Ctrl+H

### Menu Visualizza

<b>Comando</b>	<b>Scelta rapida</b>
<b>Mostra riquadro navigazione</b>	F5
<b>Mostra riquadro zoom</b>	Ctrl+F5
<b>Solo riquadro immagine</b>	F6
<b>Riquadri immagine e testo</b>	F7
<b>Solo riquadro testo</b>	F8
<b>Riquadro successivo</b>	Ctrl+Tab
<b>Riquadro precedente</b>	Ctrl+MAIUSC+Tab
<b>Zoom avanti</b>	Ctrl++
<b>Zoom indietro</b>	Ctrl+-
<b>Adatta</b>	Ctrl+0
<b>Vai a pagina numero...</b>	Ctrl+G
<b>Vai alla pagina successiva</b>	Ctrl+↓
<b>Vai alla pagina precedente</b>	Ctrl+↑
<b>Vai alla prima pagina</b>	Ctrl+Home
<b>Vai all'ultima pagina</b>	Ctrl+Fine
<b>Chiudi pagina</b>	Ctrl+F4

### Menu Riconosci

<b>Comando</b>	<b>Scelta rapida</b>
<b>Riconosci tutte le pagine</b>	Ctrl+MAIUSC+R
<b>Riconosci pagina</b>	Ctrl+R
<b>Analizza tutte le pagine</b>	Ctrl+MAIUSC+E
<b>Analizza pagina</b>	Ctrl+E
<b>Verifica testo...</b>	Ctrl+F7
<b>Errore successivo</b>	Alt+↓
<b>Errore precedente</b>	Alt+↑
<b>Contrassegna il testo come verificato</b>	Ctrl+T

### Menu area

<b>Comando</b>	<b>Scelta rapida</b>
<b>Riconosci area</b>	Ctrl+MAIUSC+B
<b>Cambia tipo area in Testo</b>	Ctrl+2
<b>Cambia tipo area in Tabella</b>	Ctrl+3
<b>Cambia tipo area in Immagine</b>	Ctrl+4
<b>Cambia tipo area in Immagine di sfondo</b>	Ctrl+6
<b>Cambia tipo area in Codice a barre</b>	Ctrl+5
<b>Cambia tipo area in Area di riconoscimento</b>	Ctrl+1

### Menu Strumenti

<b>Comando</b>	<b>Scelta rapida</b>
<b>Visualizza dizionari...</b>	Ctrl+Alt+D
<b>Modalità censura</b>	Ctrl+MAIUSC+H
<b>Hot Folder</b>	Ctrl+Shift+F
<b>Opzioni...</b>	Ctrl+>



## Menu Guida

Comando	Scelta rapida
<b>Guida</b>	F1

## Generale

Comando	Scelta rapida
Attribuisci al frammento di testo selezionato il formato <b>grassetto</b>	Ctrl+B
Attribuisci al frammento di testo selezionato il formato <i>corsivo</i>	Ctrl+I
Sottolinea il frammento <u>di testo selezionato</u>	Ctrl+U
Passa alla cella della tabella	Tasti freccia
Passa a Riquadro pagine	Alt+1
Passa a Riquadro immagini	Alt+2
Passa a Riquadro testo	Alt+3
Passa a Riquadro zoom	Alt+4



È anche possibile definire tasti di scelta rapida personalizzati in [Editor OCR](#)<sup>120</sup>.

Per creare una scelta rapida nell'Editor OCR:

1. Aprire la finestra di dialogo **Personalizza la barra degli strumenti e le scelte rapide da tastiera** dialog box by clicking **Visualizza > Barre degli strumenti > Personalizza...**
2. Nella scheda **Scelte rapide da tastiera** selezionare una categoria nel campo **Categorie**.
3. Nella sezione **Comandi** selezionare il comando per il quale si desidera specificare un tasto di scelta rapida.
4. Posizionare il cursore nel campo **Premi un nuovo tasto di scelta rapida** e premere i tasti che si desidera utilizzare per il comando.
5. Fare clic su **Assegna**. La combinazione di tasti selezionata sarà inserita nel campo **Scelte rapide correnti**.
6. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

7. Per ripristinare le scelte rapide sui valori predefiniti, fare clic su **Reimposta** (per una categoria di comando selezionato) o **Ripristina tutto** (per tutti i tasti di scelta rapida).

## Editor PDF

- [File](#)  [menu](#) 
- [Modifica](#)  [menu](#) 
- [Visualizza](#)  [menu](#) 
- [Strumenti](#)  [menu](#) 
- [Guida](#)  [menu](#) 

## Menu File

Comando	Scelta rapida
Nuova operazione...	Ctrl+N
Apri...	Ctrl+O
Salva	Ctrl+S
Salva come documento PDF...	Ctrl+MAIUSC+S
Chiudi documento	Ctrl+W
Riconosci documento	Ctrl+MAIUSC+R
Stampa...	Ctrl+P
Esci	Ctrl+Q

[\\*\\*\\*Torna all'inizio](#) 

## Menu Modifica

Comando	Scelta rapida
Annulla	Ctrl+Z
Ripeti	Ctrl+Y
Taglia	Ctrl+X

<b>Copia</b>	Ctrl+C
<b>Copia area come Immagine</b>	Ctrl+C
<b>Copia area come Testo</b>	Ctrl+MAIUSC+C
<b>Copia area come Tabella</b>	Ctrl+Alt+C
<b>Incolla</b>	Ctrl+V
<b>Elimina</b>	Canc
<b>Seleziona tutto</b>	Ctrl+A
<b>Aggiungi pagine da file...</b>	Ctrl+MAIUSC+O
<b>Aggiungi pagine da scanner...</b>	Ctrl+MAIUSC+A
<b>Ruota pagine a destra</b>	Ctrl+MAIUSC+>
<b>Ruota pagine a sinistra</b>	Ctrl+MAIUSC+<
<b>Elimina pagine...</b>	Ctrl+Backspace
<b>Aggiungi segnalibro...</b>	Ctrl+D
<b>Trova</b>	Ctrl+F
<b>Trova successivo</b>	F3

[\\*\\*\\*Torna all'inizio](#) 

## Menu Visualizza

Comando	Scelta rapida
<b>Mostra riquadro navigazione</b>	F5
<b>Cerca</b>	F9
<b>Firma digitali</b>	F8
<b>Mostra strumenti PDF</b>	F6
<b>Mostra riquadro commenti</b>	F7
<b>Zoom avanti</b>	Ctrl++
<b>Zoom indietro</b>	Ctrl+-

<b>Adatta</b>	Ctrl+0
<b>Dimensioni reali</b>	Ctrl+8
<b>Adatta in larghezza</b>	Ctrl+9
<b>Vai a pagina numero...</b>	Ctrl+G
<b>Pagina successiva</b>	Ctrl+↓
<b>Pagina precedente</b>	Ctrl+↑
<b>Prima pagina</b>	Pagina iniziale
<b>Ultima pagina</b>	Fine
<b>Indietro</b>	Alt+←
<b>Avanti</b>	Alt+→
<b>Visuale a una pagina</b>	Ctrl+1
<b>Scorrimento a una pagina</b>	Ctrl+2
<b>Visuale a due pagine</b>	Ctrl+3
<b>Scorrimento a due pagine</b>	Ctrl+4
<b>Schermo intero</b>	F11

[\\*\\*\\*Torna all'inizio](#) 

## Menu Strumenti

<b>Comando</b>	<b>Scelta rapida</b>
<b>Modifica testo e immagini</b>	Ctrl+E
<b>Casella di testo</b>	Ctrl+T
<b>Aggiungi nota</b>	Ctrl+M
<b>Evidenziato</b>	Ctrl+H
<b>Sottolineato</b>	Ctrl+U
<b>Barra</b>	Ctrl+K
<b>Inserisci testo</b>	Ctrl+J









<b>Cerca e commenta</b>	F9
<b>Modalità censura</b>	Ctrl+R
<b>Opzioni...</b>	Ctrl+>

[\\*\\*\\*Torna all'inizio](#) 

### Menu Guida

Comando	Scelta rapida
<b>Guida</b>	F1

### ABBYY Confronta documenti

- [File](#)  [menu](#) 
- [Modifica](#)  [menu](#) 
- [Visualizza](#)  [menu](#) 
- [Confronta](#)  [menu](#) 
- [Guida](#)  [menu](#) 

### Menu File

Comando	Scelta rapida
<b>Nuovo confronto</b>	Ctrl+N
<b>Apri documento...</b>	Ctrl+O
<b>Chiudi documento</b>	Ctrl+W
<b>Salva documento delle differenze come PDF...</b>	Ctrl+S
<b>Esci</b>	Ctrl+Q

[\\*\\*\\*Torna all'inizio](#) 

### Menu Modifica

Comando	Scelta rapida
---------	---------------

<b>Annulla</b>	Ctrl+Z
<b>Ripeti</b>	Ctrl+Y
<b>Seleziona tutte le differenze</b>	Ctrl+A

[\\*\\*\\*Torna all'inizio](#) 

### Menu Visualizza

Comando	Scelta rapida
<b>Zoom avanti</b>	Ctrl++
<b>Zoom indietro</b>	Ctrl+-
<b>Adatta in larghezza</b>	Ctrl+0
<b>Pagina successiva</b>	Ctrl+↓
<b>Pagina precedente</b>	Ctrl+↑

### Menu Confronta

Comando	Scelta rapida
<b>Confronta Documenti</b>	Ctrl+R
<b>Differenza successiva</b>	Ctrl+→
<b>Differenza precedente</b>	Ctrl+←
<b>Ignora differenza</b>	Canc

### Menu Guida

Comando	Scelta rapida
<b>Guida</b>	F1

[\\*\\*\\*Torna all'inizio](#) 


## Assistenza tecnica

In caso di domande relative all'utilizzo di ABBYY FineReader, consultare tutta la documentazione disponibile (Manuale utente e Guida in linea) prima di contattare il nostro servizio di assistenza tecnica. È inoltre possibile consultare le risposte alle domande frequenti nel [knowledge Base](#).


Se non si trova risposta alla propria domanda nella documentazione del prodotto o nel knowledge base, invitiamo a contattare il servizio di assistenza tecnica ABBYY. È possibile creare un nuovo ticket di assistenza utilizzando il modulo online all'indirizzo <http://onlinesupport.abbyy.com>.

In caso di problemi tecnici, allegare un file di report di sistema al ticket di assistenza. Per generare un report di sistema, fare clic su **Guida > Informazioni... > Informazioni sul sistema... > Salva...**

Se non risulta possibile generare un report di sistema, invitiamo a fornire le seguenti informazioni nel ticket di assistenza:

- Numero di serie della copia in uso o **ID assistenza**  (fare clic su **Guida > Informazioni... > Informazioni sulla licenza** per identificare il numero di serie della copia in uso del prodotto).
- Il numero di build della copia in uso (fare clic su **Guida > Informazioni...** per identificare il numero di build della copia in uso del prodotto).
- La versione in uso di Windows.
- Qualsiasi altra informazione che si ritiene pertinente.

Prima di contattare il servizio di assistenza tecnica ABBYY, verificare di aver installato gli aggiornamenti più recenti per la versione di ABBYY FineReader in uso. Per controllare la disponibilità di aggiornamenti, fare clic su **Guida > Controlla aggiornamenti**.

 L'assistenza tecnica è fornita unicamente agli utenti registrati, secondo le disposizioni della [Politica su ciclo di vita del prodotto e assistenza tecnica](#). Per registrare la copia in uso del prodotto, visitare la pagina corrispondente sul [sito Web di ABBYY](#) oppure fare clic su **Guida > Registra...** nel prodotto.

## Diritti d'autore

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader, ADRT e Adaptive Document Recognition Technology sono marchi o marchi registrati di ABBYY Software Ltd.

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, il logo DL Logo®, PDF2IMG™ e DLET™ sono marchi di Datalogics, Inc.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated e relativi concessionari di licenza. Tutti i diritti riservati.

Adobe®, Acrobat®, il logo Adobe Logo®, il logo Adobe PDF logo®, Adobe® PDF Library™, il logo Powered by Adobe PDF Library e Reader® sono marchi o marchi registrati di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o altri paesi.

Parti di questo programma sono coperte dal copyright © 2008 di Celartem, Inc. Tutti i diritti riservati.

Parti di questo programma sono coperte dal copyright © 2011 di Caminova, Inc. Tutti i diritti riservati.

Parti di questo programma sono coperte dal copyright © 2013 di Cuminas, Inc. Tutti i diritti riservati.

DjVu è protetto dal brevetto statunitense numero 6,058,214. Brevetti internazionali in corso di registrazione.

Tecnologia di AT&T Labs Technology.

© 2002-2008 Intel Corporation. Intel è un marchio di Intel Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Copyright © 1991-2016 Unicode, Inc. Tutti i diritti riservati.

Distribuito ai sensi dei Termini di utilizzo consultabili alla pagina <http://www.unicode.org/copyright.html>.

Si concede gratuitamente a chiunque ottenga una copia dei file di dati Unicode e della documentazione associata (i "File di dati") o del software Unicode e della documentazione associata (il "Software") l'autorizzazione a usare gratuitamente i File di dati o il Software senza alcuna limitazione, compreso il diritto di usare, copiare, modificare, unire, pubblicare, distribuire e/o vendere copie dei File di dati o del Software, nonché di permettere ai soggetti cui i File di dati o il Software sono forniti di fare altrettanto, alle seguenti condizioni: (a) la nota sul copyright e l'autorizzazione devono essere incluse in ogni copia dei File di dati e del Software, (b) la nota sul copyright e l'autorizzazione devono essere incluse nella documentazione associata, (c) in ciascun File di dati o nel Software, qualora vengano modificati, e nella documentazione associata ai File di dati o al Software, deve essere incluso un avviso esplicito del fatto che i dati o il software sono stati modificati.



I FILE DI DATI E IL SOFTWARE SONO FORNITI "COSÌ COME SONO", SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, ESPLICITE O IMPLICITE TRA CUI, A TITOLO DI ESEMPIO, GARANZIE DI COMMERCIALIZZABILITÀ, DI IDONEITÀ A UNO SCOPO SPECIFICO E DI NON VIOLAZIONE DEI DIRITTI DI TERZI. IN NESSUN CASO I DETENTORI DEL COPYRIGHT DI CUI ALLA PRESENTE NOTA SARANNO RESPONSABILI DI RIVENDICAZIONI O DANNI SPECIALI, INDIRETTI O CONSEGUENZIALI, O DANNI DI ALTRA NATURA ORIGINATI DAL MANCATO FUNZIONAMENTO O DALLA PERDITA DI DATI O DI PROFITTI, A SEGUITO DI CONTRATTO, NEGLIGENZA O ALTRI ATTI ILLECITI, DERIVANTI DALL'UTILIZZO O DALLE PRESTAZIONI DEI FILE DI DATI O DEL SOFTWARE O COMUNQUE CONNESSI AGLI STESSI.

Fatto salvo quanto stabilito nel presente avviso, non è consentito l'utilizzo di alcun nome di titolari di copyright per fini pubblicitari o allo scopo di promuovere la vendita, l'utilizzo o altre attività inerenti i File di dati o il Software senza previa autorizzazione scritta del titolare del copyright.

Unicode è un marchio registrato di Unicode, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Licenza JasPer, versione 2.0:

Copyright © 2001-2006 Michael David Adams

Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc.

Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia

Tutti i diritti riservati.

Parti di questo programma sono tutelati dal copyright © 2009 di The FreeType Project ([www.freetype.org](http://www.freetype.org)).  
Tutti i diritti riservati.

Questo software è in parte basato sul lavoro di Independent JPEG Group.

PDF-XChange Standard © 2001-2013 Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Tutti i diritti riservati. Microsoft, Active Directory, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server e Windows Design 2012 sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Apache, OpenOffice e il logo del gabbiano sono marchi di The Apache Software Foundation registrati negli Stati Uniti e/o in altri paesi. L'utilizzo di tali marchi non implica alcuna qualificazione da parte di The Apache Software Foundation.

Copyright (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

A chiunque ottenga una copia di questo file di documentazione è concessa gratuitamente l'autorizzazione a usare, copiare, pubblicare, distribuire, concedere in sublicenza e/o vendere copie della documentazione, nonché a permettere ad altri di fare altrettanto, alle seguenti condizioni:

- Sono vietate la modifica, l'elaborazione o qualsiasi altra alterazione del presente documento;
- L'avviso di copyright di cui sopra e la presente autorizzazione devono essere inclusi in ogni copia della documentazione.

Si concede gratuitamente a chiunque ottenga una copia del presente file di documentazione l'autorizzazione a creare propri lavori derivati dal contenuto del presente documento, a usare, copiare, pubblicare, distribuire, concedere in sublicenza e/o vendere il lavoro derivato, nonché di permettere ad altri di fare altrettanto, a condizione che il lavoro derivato non sia presentato come una copia o una versione di questo documento.

Adobe non sarà responsabile nei confronti di alcuno per eventuale perdita di introiti, mancato profitto o danni indiretti, incidentali, speciali, consequenziali o assimilabili, basati su responsabilità civile (compresi, senza alcuna limitazione, negligenza o responsabilità oggettiva) sia su qualunque altro criterio giuridico o di equità anche qualora Adobe fosse stata messa al corrente o avesse ragione di sapere della possibilità del verificarsi di tali danni. Tutto il materiale Adobe è fornito "così com'è". Adobe esclude espressamente tutte le garanzie espresse, legali o implicite relative ai materiali di Adobe, incluse a titolo di esempio quelle relative alla commerciabilità o all'idoneità a

Copyright © 2010-2013 Marti Maria Saguer. Tutti i diritti riservati.

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Tutti i diritti riservati.

Questo codice è derivato da software concesso a CalyptixSecurity Corporation da Yuliang Zheng. La redistribuzione e l'uso in formato sorgente e binario, con o senza modifiche, sono consentiti purché siano rispettate le seguenti condizioni: 1. Le ridistribuzioni del codice sorgente devono contenere l'avviso di copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la seguente esclusione di responsabilità. 2. Le ridistribuzioni del codice sorgente devono contenere l'avviso di copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la seguente esclusione di responsabilità nella documentazione e/o negli altri materiali forniti con la distribuzione. 3. Né il nome di Calyptix Security Corporation né i nomi dei suoi collaboratori possono essere usati per pubblicizzare o promuovere prodotti derivati da questo software senza previa autorizzazione specifica in forma scritta. QUESTO SOFTWARE VIENE FORNITO DAI TITOLARI DEL COPYRIGHT E DAI COLLABORATORI "COSÌ COM'È" E SI ESCLUDE OGNI GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA TRA CUI, A TITOLO DI ESEMPIO, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ E IDONEITÀ A UNO SCOPO SPECIFICO. IN NESSUN CASO IL TITOLARE DEL COPYRIGHT O I COLLABORATORI SARANNO RESPONSABILI DI ALCUN DANNO DIRETTO, INDIRETTO, INCIDENTALI, SPECIALE, SANZIONATORIO O CONSEGUENZIALE (TRA CUI, A TITOLO DI ESEMPIO, LA FORNITURA DI PRODOTTI O SERVIZI SOSTITUTIVI; IL MANCATO FUNZIONAMENTO, LA PERDITA DI DATI O DI PROFITTI O L'INTERRUZIONE DI ATTIVITÀ) QUALUNQUE SIA LA CAUSA E IN QUALSIASI IPOTESI DI RESPONSABILITÀ, DI TIPO CONTRATTUALE, RESPONSABILITÀ OGGETTIVA, RESPONSABILITÀ CIVILE (DOVUTA A NEGLIGENZA O ALTRO) CHE SI MANIFESTI IN QUALUNQUE MODO A SEGUITO DELL'USO DI QUESTO SOFTWARE, ANCHE SE AL CORRENTE DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI.

Miama Nueva Copyright (c) 2014, Linus Romer, con nome di font riservato (Reserved Font Name) Miama Nueva.

Pecita Copyright (c) 2009-2015, Philippe Cochy, (<http://pecita.eu>), con nome di font riservato (Reserved Font Name) Pecita.

Bad Script Regular Copyright (c) 2011, Cyreal ([www.cyreal.org](http://www.cyreal.org)) con nome di font riservato (Reserved Font Name) "Bad Script".

L'uso di questo software per la gestione dei caratteri è concesso ai sensi della licenza SIL Open Font License, versione 1.1.

Questa licenza è copiata nel Contratto di licenza con l'utente finale (EULA) ed è disponibile anche come FAQ all'indirizzo: <http://scripts.sil.org/OFL>

MD5C.C - Algoritmo MD5 Message-Digest di RSA Data Security, Inc.

Copyright (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Creato nel 1991. Tutti i diritti riservati.

Questo software è derivato da RSA Data Security, Inc. Algoritmo MD5 Message-Digest.



Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Tutti i diritti riservati.

Questo prodotto comprende software sviluppato da OpenSSL Project per essere usato in OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Tutti i diritti riservati.

Questo prodotto comprende software crittografico scritto da Eric Young (eay@cryptsoft.com)

Eric Young è l'autore delle parti della libreria utilizzate.

Questo prodotto comprende software scritto da Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

OpenSSL License Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Tutti i diritti riservati. La redistribuzione e l'uso in formato sorgente e binario, con o senza modifiche, sono consentiti purché siano rispettate le seguenti condizioni: 1. Le ridistribuzioni del codice sorgente devono contenere l'avviso di copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la seguente dichiarazione di esclusione di responsabilità. 2. Le ridistribuzioni in formato binario devono contenere l'avviso di copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la seguente dichiarazione di esclusione di responsabilità nella documentazione e/o negli altri materiali forniti con la distribuzione. 3. Tutti i materiali pubblicitari che usano questo software o ne citano le caratteristiche devono includere il seguente messaggio: "Questo prodotto contiene software sviluppato da OpenSSL Project per essere usato con OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)" 4. I nomi "OpenSSL Toolkit" e "OpenSSL Project" non possono essere usati per pubblicizzare o promuovere prodotti derivati da questo SOFTWARE senza previa autorizzazione scritta. Per ottenere l'autorizzazione scritta, contattare [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org). 5. I prodotti derivati da questo software non possono essere chiamati "OpenSSL" e il testo "OpenSSL" non può comparire nei loro nomi senza previa autorizzazione scritta di OpenSSL Project. 6. Tutte le ridistribuzioni, in qualunque formato, devono contenere la seguente dichiarazione: "Questo prodotto contiene software sviluppato da OpenSSL Project per essere usato con OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)" QUESTO SOFTWARE VIENE FORNITO DA OpenSSL PROJECT "COSÌ COM'È" E SI ESCLUDE OGNI GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA TRA CUI, A TITOLO DI ESEMPIO, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ E IDONEITÀ A PER UNO SCOPO SPECIFICO. IN NESSUN CASO OpenSSL PROJECT SARÀ RESPONSABILE DI ALCUN DANNO DIRETTO, INDIRETTO, INCIDENTALE, SPECIALE, SANZIONATORIO O CONSEGUENZIALE (TRA CUI, A TITOLO DI ESEMPIO, LA FORNITURA DI PRODOTTI O SERVIZI SOSTITUTIVI, IL MANCATO FUNZIONAMENTO, LA PERDITA DI DATI O DI PROFITTI, L'INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ) QUALUNQUE SIA LA CAUSA E IN QUALSIASI IPOTESI DI RESPONSABILITÀ, DI TIPO CONTRATTUALE, RESPONSABILITÀ OGGETTIVA, RESPONSABILITÀ CIVILE (DOVUTA A NEGLIGENZA O ALTRO) CHE SI MANIFESTI IN QUALUNQUE MODO A SEGUITO DELL'USO DI QUESTO SOFTWARE, ANCHE SE AL CORRENTE DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI. Questo prodotto contiene software crittografico scritto da Eric Young (eay@cryptsoft.com). Questo prodotto contiene software scritto da Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Tutti i diritti riservati. Questo pacchetto è un'implementazione SSL scritta da Eric Young (eay@cryptsoft.com). L'implementazione è stata scritta in conformità a Netscapes SSL. Questa libreria è gratuita per uso commerciale e non commerciale purché siano rispettate le seguenti condizioni. Le seguenti condizioni si applicano a tutto il codice contenuto in questa distribuzione, anche al codice RC4, RSA, lhash, DES e così via (non solo al codice SSL). La documentazione SSL inclusa in questa distribuzione è protetta dagli stessi diritti di proprietà ad eccezione del fatto che il titolare è Tim Hudson(tjh@cryptsoft.com). Il titolare del copyright rimane Eric Young, pertanto gli avvisi di copyright nel codice non devono essere rimossi. Se questo pacchetto viene usato in un prodotto, deve essere attribuito a Eric

Young, che è l'autore delle parti della libreria usata. L'attribuzione può avvenire in un messaggio visualizzato all'avvio del programma o nella documentazione (online o cartacea) fornita con il pacchetto. La redistribuzione e l'uso in formato sorgente o binario con o senza modifiche sono consentiti purché vengano rispettate le seguenti condizioni: 1. Le redistribuzioni del codice sorgente devono contenere l'avviso di copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la seguente esclusione di responsabilità. 2. Le redistribuzioni in formato binario devono contenere l'avviso di copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la seguente esclusione di responsabilità nella documentazione e/o negli altri materiali forniti con la distribuzione. 3. Tutto il materiale pubblicitario che cita le caratteristiche o l'utilizzo di questo SOFTWARE deve riportare la seguente dichiarazione: "Questo prodotto comprende software crittografico scritto da Eric Young(eay@cryptsoft.com)" La parola "crittografico" può essere omessa se le routine della libreria in uso non sono collegate alla crittografia. 4. Se si inserisce un codice specifico per Windows (o una sua derivazione) dalla directory dell'app (codice applicazione), occorre includere una dichiarazione: "Questo prodotto contiene software scritto da Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)" QUESTO SOFTWARE VIENE FORNITO DA ERIC YOUNG "COSÌ COM'È" E SI ESCLUDE OGNI GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA TRA CUI, A TITOLO DI ESEMPIO, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ E IDONEITÀ A UNO SCOPO SPECIFICO. IN NESSUN CASO L'AUTORE O I COLLABORATORI SARANNO RESPONSABILI DI ALCUN DANNO DIRETTO, INDIRETTO, INCIDENTALE, SPECIALE, SANZIONATORIO O CONSEGUENZIALE (TRA CUI, A TITOLO DI ESEMPIO, FORNITURA DI PRODOTTI O SERVIZI SOSTITUTIVI, MANCATO FUNZIONAMENTO, PERDITA DI DATI O DI PROFITTI O INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ) QUALUNQUE SIA LA CAUSA E IN QUALSIASI IPOTESI DI RESPONSABILITÀ, DI TIPO CONTRATTUALE, RESPONSABILITÀ OGGETTIVA, RESPONSABILITÀ CIVILE (DOVUTA A NEGLIGENZA O ALTRO) CHE SI MANIFESTI IN QUALUNQUE MODO A SEGUITO DELL'USO DI QUESTO SOFTWARE, ANCHE SE AL CORRENTE DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI. La licenza e i termini di distribuzione di qualunque versione disponibile al pubblico o derivata da questo codice non possono essere modificati (questo codice non può essere semplicemente copiato e inserito in un'altra licenza di distribuzione [neppure la GNU Public Licence]). /

## Chrome V8

Copyright 2006-2011, gli autori del progetto V8. Tutti i diritti riservati.

Copyright 2014, gli autori del progetto V8. Tutti i diritti riservati.

La redistribuzione e l'uso in formato sorgente e binario, con o senza modifiche, sono permessi purché le seguenti condizioni vengano rispettate:

\* Le redistribuzioni del codice sorgente devono contenere la nota sul copyright riportata sopra, il presente elenco di condizioni e la seguente esclusione di responsabilità.

\* Le redistribuzioni in formato binario devono riprodurre

la nota sul copyright riportata sopra, il presente elenco di condizioni e la seguente

esclusione di responsabilità nella documentazione e/o negli altri materiali forniti con la distribuzione.

\* Né il nome di Google Inc. né i nomi dei suoi

collaboratori possono essere usati per pubblicizzare o promuovere prodotti derivati da questo software senza previa autorizzazione specifica in forma scritta.

QUESTO SOFTWARE VIENE FORNITO DAI TITOLARI DEL COPYRIGHT E DAI COLLABORATORI

"COSÌ COM'È" E SI ESCLUDE OGNI GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA, TRA CUI, A TITOLO DI ESEMPIO,

LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ E IDONEITÀ

A UNO SCOPO SPECIFICO. IN NESSUN CASO IL TITOLARE DEL COPYRIGHT

O I COLLABORATORI SARANNO RESPONSABILI DI EVENTUALI DANNI DIRETTI, INDIRETTI, ACCIDENTALI,

SPECIALI, ESEMPLARI O PER DANNI EMERGENTI (TRA CUI, A TITOLO DI ESEMPIO,

LA FORNITURA DI BENI O DI SERVIZI SOSTITUTIVI, LA PERDITA DI UTILIZZO,

DI DATI O DI PROFITTI O L'INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ) IN QUALSIASI MODO CAUSATI E PER RESPONSABILITÀ

CONTRATTUALE, OGGETTIVA O PER ILLECITO

(COMPRESA LA NEGLIGENZA O ALTRO), IN QUALSIASI MODO DERIVANTI DALL'USO

DI QUESTO SOFTWARE, ANCHE SE A CONOSCENZA DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI.

Chrome V8 / Strongtalk

Copyright (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

Tutti i diritti riservati.

La redistribuzione e l'uso in formato sorgente e binario, con o senza

modifiche sono consentiti purché siano rispettate le seguenti condizioni:

\* Le redistribuzioni del codice sorgente devono contenere la nota sul copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la seguente esclusione di responsabilità.

\* Le ridistribuzioni in formato binario devono riprodurre la nota sul copyright di cui sopra, il presente elenco di condizioni e la seguente esclusione di responsabilità nella documentazione e/o negli altri materiali forniti con la distribuzione.

\* Né il nome di Sun Microsystems né i nomi dei collaboratori possono essere usati per pubblicizzare o promuovere prodotti derivati da questo software senza previa autorizzazione specifica in forma scritta.

QUESTO SOFTWARE VIENE FORNITO DAI TITOLARI DEL COPYRIGHT E DAI COLLABORATORI

"COSÌ COM'È" E SI ESCLUDE QUALSIASI GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA, TRA CUI, A TITOLO DI ESEMPIO,

LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ E DI IDONEITÀ A UNO SCOPO

PER UNO SCOPO SPECIFICO. IL TITOLARE DEL COPYRIGHT O I SUOI SOTTOSCRITTORI NON SARANNO IN NESSUN CASO

RESPONSABILI DI EVENTUALI DANNI DIRETTI, INDIRETTI, ACCIDENTALI, SPECIALI,

ESEMPLARI O DANNI CONSEGUENZIALI (TRA CUI, A TITOLO DI ESEMPIO,

LA FORNITURA DI BENI O DI SERVIZI SOSTITUTIVI, LA PERDITA DI UTILIZZO, DI DATI O

DI PROFITTI O L'INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ) IN QUALSIASI MODO CAUSATI

PER RESPONSABILITÀ CONTRATTUALE, OGGETTIVA O PER ILLECITO (COMPRESA

LA NEGLIGENZA O ALTRO), IN QUALSIASI MODO DERIVANTI DALL'USO DI QUESTO

SOFTWARE, ANCHE SE A CONOSCENZA DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI.

Il TWAIN Toolkit è distribuito "così com'è". Lo sviluppatore e i distributori del TWAIN Toolkit escludono espressamente tutte le garanzie implicite, esplicite o legali, tra cui a titolo di esempio le garanzie di commerciabilità, di non violazione di diritti di terzi e di idoneità a uno scopo specifico. Né gli sviluppatori né i distributori saranno responsabili di alcun danno, diretto, indiretto, speciale, incidentale o consequenziale, che risulti dalla riproduzione, modifica, distribuzione o altro uso del TWAIN Toolkit.

EPUB e il logo EPUB sono marchi registrati di IDPF (International Digital Publishing Forum).

JavaScript è un marchio registrato di Oracle e/o società affiliate.

Amazon, Kindle e i relativi loghi sono marchi di Amazon.com, Inc. o società affiliate.

Arial è un marchio di The Monotype Corporation che potrebbe essere registrato in alcune giurisdizioni.

Palatino è un marchio di Monotype Imaging Inc. che potrebbe essere registrato in alcune giurisdizioni.



Lucida è un marchio di Bigelow & Holmes Inc. registrato presso l'ufficio marchi e brevetti degli Stati Uniti (U.S. Patent and Trademark Office) e nell'Unione Europea, e potrebbe essere registrato anche in ulteriori giurisdizioni.

Corel e WordPerfect sono marchi o marchi registrati di Corel Corporation e/o società controllate in Canada, Stati Uniti e/o altri paesi.

Citrix, Citrix XenApp e il logo Citrix sono marchi di Citrix Systems, Inc. e/o altre società controllate e potrebbero essere registrati presso l'ufficio marchi e brevetti degli Stati Uniti (United States Patent and Trademark Office) e in altri paesi. Le dichiarazioni e le opinioni espresse nel presente documento appartengono esclusivamente a ABC EDUCATION SERVICES e non sono condivise né rappresentano il punto di vista di Citrix Systems, Inc. Questa presentazione non costituisce approvazione di alcun prodotto, servizio o opinione. Citrix non rilascia dichiarazioni, garanzie o assicurazioni di alcun tipo, esplicite o implicite, in merito alla completezza, accuratezza, affidabilità, adeguatezza, disponibilità o attualità del contenuto della presentazione nonché di qualsiasi materiale a essa inerente. Citrix, i suoi agenti, funzionari, dipendenti, licenziatari o affiliati non saranno in alcun caso considerati responsabili per danni di qualsiasi tipo (compresi a titolo non esaustivo danni per perdita di profitti, informazioni commerciali, perdita di informazioni) derivanti dalle informazioni o dichiarazioni contenute nella presentazione. L'utilizzatore fa affidamento a tali contenuti a proprio rischio.

Tutti gli altri marchi appartengono esclusivamente ai rispettivi proprietari.