

# **ABBYY® FineReader 14**

Hướng dẫn sử dụng

Phần mềm được mô tả trong tài liệu này được cung cấp theo thỏa thuận cấp phép. Phần mềm chỉ có thể được sử dụng hoặc sao chép tuân thủ chặt chẽ các điều khoản của thỏa thuận. Việc sao chép phần mềm vào bất kỳ phương tiện nào mà không được cho phép rõ ràng trong thỏa thuận cấp phép hoặc thỏa thuận không tiết lộ là vi phạm luật "Bảo vệ hợp pháp phần mềm và cơ sở dữ liệu" của Liên Bang Nga và luật quốc tế. Không phần nào của tài liệu này có thể được tái tạo hoặc truyền dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bằng bất kỳ phương tiện nào, điện tử hoặc cách khác, cho bất kỳ mục đích nào, mà không có sự cho phép rõ ràng bằng văn bản của ABBYY.

[Bản quyền của](#) 

## Nội dung

<b>Giới thiệu ABBYY FineReader .....</b>	<b>8</b>
Giới thiệu về ABBYY FineReader .....	9
Tính năng mới trong ABBYY FineReader .....	11
<b>Cửa sổ Tác vụ mới .....</b>	<b>13</b>
Xem và chỉnh sửa tệp PDF .....	15
Chuyển đổi nhanh .....	17
Tạo tài liệu PDF .....	21
Tạo tài liệu Microsoft Word .....	23
Tạo bảng tính Microsoft Excel .....	25
Định dạng khác .....	27
Chuyển đổi nâng cao .....	27
So sánh tài liệu .....	30
Quét và lưu tài liệu .....	33
Quét vào OCR Editor .....	36
Quét thành PDF .....	38
Quét thành Microsoft Word .....	40
Quét thành Microsoft Excel .....	42
Quét thành tệp hình ảnh .....	44
Quét thành các định dạng khác .....	46
<b>PDF Editor .....</b>	<b>47</b>
Xem tài liệu PDF .....	48
Chế độ xem .....	49
Điều hướng tài liệu PDF .....	52
Nhận dạng nền .....	54
Tìm kiếm từ khóa .....	55
Sao chép nội dung từ tài liệu PDF .....	57
Các tính năng bảo mật PDF .....	58
Kiểm tra tài liệu PDF .....	59
Nhận xét .....	60
Đánh dấu văn bản .....	60
Vẽ hình dạng .....	63
Thêm văn bản vào tài liệu PDF .....	65
Cộng tác trên tài liệu PDF .....	65
Thêm dấu .....	70
Thao tác với nội dung PDF .....	72
Chèn và chỉnh sửa văn bản .....	74
Chèn và chỉnh sửa ảnh .....	77
Chèn và chỉnh sửa siêu liên kết .....	78
Nhận dạng văn bản .....	80

**Nội dung**

Thao tác với trang .....	81
Thêm dấu trang .....	85
Thêm đầu trang và chân trang .....	88
Đang thêm bản quyền hình ảnh .....	91
Thêm tệp đính kèm .....	92
Xem siêu dữ liệu .....	93
Cải thiện hình ảnh trang .....	94
Điền các biểu mẫu .....	95
Ký tài liệu PDF .....	96
Chữ ký số .....	97
Chữ ký văn bản .....	99
Chữ ký ảnh .....	100
Bảo vệ tài liệu PDF bằng mật khẩu .....	100
Mật khẩu và quyền .....	101
Xóa thông tin mật khỏi tài liệu PDF .....	102
Tạo tài liệu PDF .....	103
Tạo tài liệu PDF từ các trang đã chọn .....	103
Sử dụng máy in ảo để tạo tài liệu PDF .....	104
Lưu và xuất tài liệu PDF .....	104
Lưu tài liệu PDF .....	105
Lưu ở định dạng PDF/A .....	106
Lưu ở định dạng khác .....	108
Giảm kích cỡ tài liệu PDF .....	109
Gửi tài liệu PDF đến OCR Editor .....	109
Gửi tài liệu PDF qua email .....	110
In tài liệu PDF .....	110
<b>OCR Editor .....</b>	<b>111</b>
Khởi chạy OCR Editor .....	111
Giao diện OCR Editor .....	112
Lấy tài liệu .....	116
Mở hình ảnh và tệp PDF .....	117
Quét tài liệu giấy .....	118
Nhận dạng tài liệu .....	119
Các dự án OCR .....	120
Làm việc nhóm với các dự án OCR .....	125
Cải thiện kết quả OCR .....	126
Nếu hình ảnh tài liệu của bạn có lỗi và độ chính xác OCR thấp .....	127
Nếu vùng được phát hiện không chính xác .....	129
Chỉnh sửa thuộc tính vùng .....	133
Nếu cấu trúc phức tạp của tài liệu giấy không được tái tạo .....	135

## Nội dung

Nếu bạn đang xử lý một số lượng lớn tài liệu có bố cục giống nhau .....	136
Nếu bảng và ảnh không được phát hiện .....	137
Nếu mã vạch không được phát hiện .....	139
Nếu phông chữ không chính xác được sử dụng hoặc một số ký tự được thay thế bằng "?" hoặc "□" .....	140
Nếu tài liệu in của bạn chứa phông chữ phi tiêu chuẩn .....	141
Nếu văn bản chứa quá nhiều thuật ngữ chuyên ngành hoặc từ hiếm .....	144
Nếu chương trình không nhận dạng được một số ký tự nhất định .....	145
Nếu văn bản dọc hoặc đảo ngược không được nhận dạng .....	147
Kiểm tra và chỉnh sửa văn bản .....	148
Kiểm tra văn bản trong cửa sổ Văn bản .....	149
Sử dụng kiểu .....	152
Chỉnh sửa siêu liên kết .....	153
Chỉnh sửa bảng .....	153
Xóa thông tin mật .....	154
Sao chép nội dung từ tài liệu .....	155
Lưu kết quả OCR .....	156
Lưu ở định dạng PDF .....	158
Lưu tài liệu có thể chỉnh sửa .....	159
Lưu bảng .....	161
Lưu sách điện tử .....	162
Lưu ở định dạng HTML .....	163
Lưu hình ảnh .....	164
Gửi kết quả OCR đến PDF Editor .....	165
Gửi kết quả OCR qua email .....	166
Gửi kết quả OCR đến Kindle .....	167
<b>Tích hợp với các ứng dụng khác .....</b>	<b>167</b>
Tích hợp với Windows Explorer .....	168
Tích hợp với Microsoft SharePoint .....	171
<b>Tự động hóa và lên lịch OCR .....</b>	<b>172</b>
Tự động hóa xử lý tài liệu với ABBYY FineReader .....	172
ABBYY Hot Folder .....	176
<b>ABBYY So sánh tài liệu .....</b>	<b>181</b>
Khởi chạy ABBYY So sánh tài liệu .....	182
So sánh tài liệu .....	183
Cửa sổ chính .....	185
Cải thiện kết quả so sánh .....	186
Xem kết quả so sánh .....	188
Lưu kết quả so sánh .....	190

**Nội dung**

**ABBYY Screenshot Reader ..... 191**

**Tham khảo ..... 196**

    Các loại tài liệu PDF ..... 197

    Gợi ý quét ..... 200

    Chụp ảnh tài liệu ..... 204

    Hộp thoại tùy chọn ..... 207

    Cài đặt định dạng ..... 211

        Cài đặt PDF ..... 211

        Cài đặt DOC(X) / RTF / ODT ..... 216

        Lưu ở định dạng XLS và XLSX ..... 218

        Cài đặt PPTX ..... 220

        Cài đặt CSV ..... 220

        Cài đặt TXT ..... 221

        Cài đặt HTML ..... 221

        Cài đặt EPUB / FB2 ..... 223

        Cài đặt DjVu ..... 224

    Ngôn ngữ OCR và so sánh tài liệu được hỗ trợ ..... 226

    Định dạng tài liệu được hỗ trợ ..... 233

    Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR ..... 236

    Các tùy chọn xử lý hình ảnh ..... 239

    Các tùy chọn OCR ..... 243

    Làm việc với ngôn ngữ chữ viết phức tạp ..... 246

    Ngôn ngữ giao diện được hỗ trợ ..... 250

    Ngày và giờ hiện tại trên dấu, đầu trang và chân trang ..... 251

    Phông chữ được yêu cầu để hiển thị chính xác văn bản bằng ngôn ngữ được hỗ trợ ..... 254

    Biểu ngữ thông dụng ..... 256

**Cài đặt, kích hoạt và đăng ký ABBYY FineReader 14 ..... 258**

    Yêu cầu hệ thống ..... 259

    Cài đặt và khởi động ABBYY FineReader ..... 260

    Kích hoạt ABBYY FineReader ..... 261

    Đăng ký ABBYY FineReader ..... 263

    Bảo mật dữ liệu ..... 263

**Phụ lục ..... 263**

    Bảng chú giải thuật ngữ ..... 264

    Các phím tắt ..... 269

**Hỗ trợ kỹ thuật ..... 280**

**Bản quyền của ..... 280**

## **Nội dung**

# Giới thiệu ABBYY FineReader

Chương này sẽ giới thiệu tổng quan về ABBYY FineReader và các tính năng.

## Mục lục chương

- [Giới thiệu về ABBYY FineReader](#) <sup>9</sup>
- [Tính năng mới trong ABBYY FineReader](#) <sup>11</sup>



## Giới thiệu về ABBYY FineReader

**ABBYY FineReader 14** là giải pháp trọn gói cho bạn khi phải thao tác với các tài liệu in và tất cả các loại tệp PDF, kết hợp công nghệ Nhận dạng Ký tự Quang học (OCR) mạnh mẽ với chức năng xem và chỉnh sửa tệp PDF.

### ABBYY FineReader 14 các tính năng

- [Quét và chuyển đổi tài liệu](#)<sup>[13]</sup>  
 Quét và chuyển đổi tài liệu bản giấy và bản PDF sang định dạng có thể chỉnh sửa (bao gồm Microsoft® Word, Microsoft Excel®, PDF có thể tìm kiếm và nhiều định dạng khác) để chỉnh sửa thêm và sử dụng lại.
  - Công nghệ OCR được sử dụng trong ABBYY FineReader nhận dạng văn bản nhanh chóng và chính xác và giữ lại định dạng gốc của mọi tài liệu. ABBYY FineReader giữ lại cấu trúc của tài liệu gốc, bao gồm định dạng, siêu liên kết, địa chỉ e-mail, đầu trang, chân trang, chú thích, số trang và ghi chú cuối trang.
  - ABBYY FineReader hỗ trợ công cụ chỉnh sửa văn bản tích hợp cho phép bạn so sánh văn bản được nhận dạng với hình ảnh gốc và thực hiện mọi thay đổi cần thiết với nội dung hoặc định dạng. Nếu bạn không hài lòng với kết quả xử lý tự động, bạn có thể chỉ định thủ công vùng hình ảnh cần chụp và lập mẫu cho chương trình nhận dạng các phong chữ không phổ biến hoặc ít dùng.
  - ABBYY FineReader có thể nhận dạng ảnh tài liệu văn bản chụp bằng máy ảnh kỹ thuật số hoặc điện thoại di động. Bạn có thể sử dụng cài đặt tiền xử lý ảnh để cải thiện chất lượng ảnh của bạn và thu được kết quả OCR chính xác hơn nữa.
- Phù hợp sử dụng với mọi loại tệp PDF, bao gồm ảnh quét tài liệu.
- Với ABBYY FineReader, bạn có thể:
  - [Chỉnh sửa văn bản](#)<sup>[74]</sup> và [hình ảnh](#)<sup>[77]</sup>
  - [Thực hiện tìm kiếm](#)<sup>[55]</sup> trong nội dung văn bản và trong nhận xét, dấu trang và siêu dữ liệu
  - [Sắp xếp lại trang trong tài liệu PDF](#)<sup>[81]</sup>
  - [Trích xuất đoạn trích dẫn](#)<sup>[57]</sup> từ ảnh quét hoặc ảnh
  - [Thêm nhận xét và chú thích](#)<sup>[59]</sup> vào tài liệu
  - [Ký tài liệu bằng chữ ký số](#)<sup>[97]</sup>
  - [Bảo vệ tệp PDF](#)<sup>[101]</sup> bằng mật khẩu
  - [Xóa thông tin nhạy cảm](#)<sup>[102]</sup> khỏi tài liệu

- [Tạo tệp PDF được điều chỉnh riêng để lưu trữ lâu dài](#)<sup>[106]</sup> (ví dụ như trong kho lưu trữ kỹ thuật số)
- [Điền các biểu mẫu PDF](#)<sup>[95]</sup>.
- [So sánh văn bản để nhận dạng các điểm khác nhau](#)<sup>[181]</sup> giữa hai phiên bản của cùng một tài liệu.\*
- ABBYY FineReader 14 có thể so sánh hai phiên bản của cùng một tài liệu ngay cả khi chúng ở hai định dạng khác nhau. Ví dụ, bạn có thể so sánh một ảnh quét tài liệu và bản Word của tài liệu đó.
- [Chuyển đổi tài liệu tự động bằng ABBYY Hot Folder](#)<sup>[176]</sup>.\*
- ABBYY Hot Folder là ứng dụng lập lịch được cung cấp cùng với ABBYY FineReader 14 tự động xử lý tài liệu trong các thư mục do người dùng quy định.
- [Chụp ảnh tức thì phần màn hình bất kỳ bằng ABBYY Screenshot Reader](#)<sup>[191]</sup>. Nếu ảnh chụp nhanh chứa văn bản, có thể trích xuất và lưu thành định dạng có thể chỉnh sửa.\*\*

\* Tính năng này không khả dụng ở một số phiên bản ABBYY FineReader 14. Vui lòng truy cập <http://www.ABBYY.com/FineReader> để biết thêm thông tin.

\*\* Để sử dụng ABBYY Screenshot Reader, bạn phải đăng ký bản sao ABBYY FineReader 14.

## Tính năng mới trong ABBYY FineReader

### Tốc độ và chất lượng OCR được nâng cao

- Tài liệu giờ đây được xử lý nhanh hơn và văn bản được nhận dạng chính xác hơn.
- Định dạng gốc được giữ lại nhiều hơn vì giờ đây chương trình đã phát hiện được biểu đồ và đồ thị với độ chính xác cao hơn.
- Các ngôn ngữ OCR mới bổ sung: ký hiệu toán học (được sử dụng để nhận dạng các công thức một dòng đơn giản) và ký hiệu phiên âm tiếng Anh.

### Tạo và chuyển đổi tệp PDF

- Tăng cường khả năng chuyển đổi tệp PDF với một lớp văn bản: chương trình sẽ sử dụng lớp văn bản gốc nếu có.
- ABBYY FineReader giờ đây đã có thể tạo tệp PDF ngay từ các tài liệu văn phòng như \*.docx, \*.xlsx, \*.rtf, v.v.. và kết hợp nhiều tệp thành một tệp PDF.

### Thao tác với tệp PDF

Giờ đây chương trình đã có công cụ mạnh mẽ để thao tác với tệp PDF, nhờ đó cho phép bạn:

- Chỉnh sửa nhiều loại tệp PDF khác nhau (bao gồm các tệp chỉ chứa ảnh quét) mà không cần nhận dạng hay chuyển đổi toàn bộ tài liệu.
- Xem tệp PDF, tìm kiếm trong tệp PDF và đánh dấu các đoạn văn bản.
- Thêm nhận xét và ghi chú vào tệp PDF và trả lời nhận xét của người khác.
- Điền và lưu các biểu mẫu PDF.
- Xem và chỉnh sửa siêu dữ liệu.
- Tìm và xóa thông tin nhạy cảm cả ở trong nội dung văn bản và trong các nhận xét, dấu trang và siêu dữ liệu của tài liệu.
- Thêm số thứ tự giảm dần vào tài liệu.
- Ký tài liệu bằng chữ ký số.

### So sánh tài liệu

- Giờ đây bạn có thể so sánh hai phiên bản của cùng một tài liệu mà không cần phải ở cùng một định dạng. Ví dụ, bạn có thể so sánh một bản văn bản và một hình ảnh, một tài liệu PDF và một ảnh quét, v.v..

### Xử lý tệp PDF hàng loạt


- Tạo tệp PDF từ các tệp ở nhiều định dạng khác nhau.

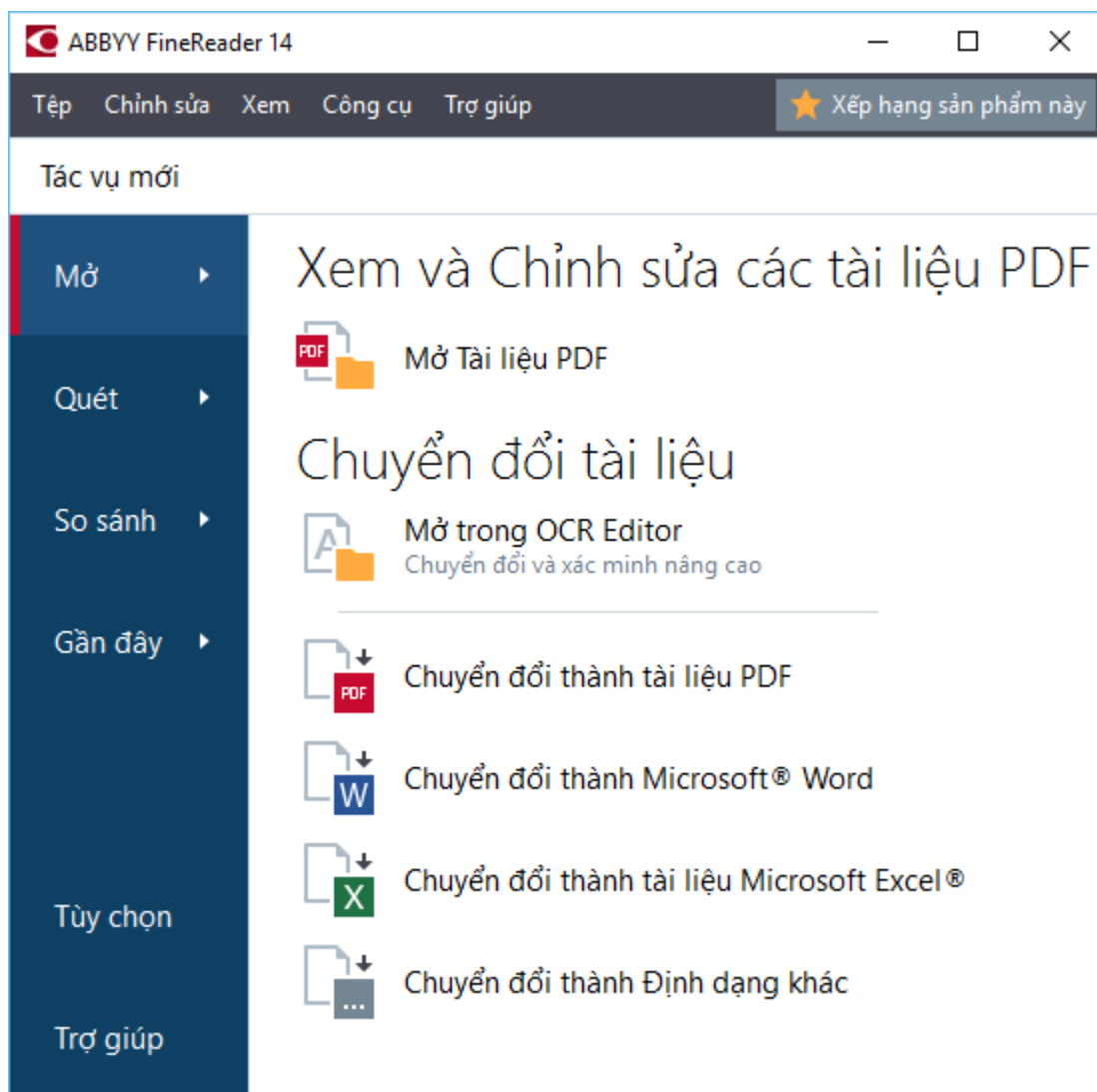
- Xử lý tệp PDF hàng loạt: tạo tệp PDF tương thích với định dạng PDF/A, giảm kích cỡ tài liệu, cải thiện chất lượng hình ảnh tài liệu, bảo vệ tệp PDF bằng mật khẩu và xóa vĩnh viễn thông tin nhạy cảm.

Chúng tôi xin được bày tỏ lời cảm ơn chân thành tới toàn thể người dùng đã đóng góp ý kiến phản hồi và hỗ trợ chúng tôi cải tiến chương trình. Chúng tôi hy vọng sự kết hợp mới mẻ giữa công nghệ OCR mạnh mẽ và tính năng PDF sẽ giúp ABBYY FineReader càng hữu ích hơn với các bạn.

## Cửa sổ Tác vụ mới

Khi bạn khởi chạy ABBYY FineReader, một **Tác vụ mới** cửa sổ mở ra, tại đó bạn có thể dễ dàng mở, quét, tạo hoặc so sánh tài liệu. Nếu bạn không thấy **cửa sổ Tác vụ mới** cửa sổ (cụ thể là nếu bạn đã đóng cửa sổ hoặc nếu bạn khởi tạo một tác vụ ABBYY FineReader bằng cách nhấp chuột phải vào

một tệp trong Windows Explorer), bạn luôn có thể mở lại cửa sổ bằng cách nhấp vào  Tác vụ mới nút trên thanh công cụ chính.




Để bắt đầu xử lý một tài liệu, chọn một tác vụ:


1. Ở ô bên trái:
  - Nhấp **Mở** nếu bạn đã có tài liệu cần xử lý.
  - Nhấp **Quét** nếu bạn cần quét tài liệu bản giấy trước.
  - Nhấp **So sánh** nếu bạn cần so sánh hai phiên bản của cùng một tài liệu.
  - Nhấp **Gần đây** để tiếp tục thao tác trên tài liệu PDF hoặc dự án OCR đã lưu trước đây.
2. Ở ô bên phải, chọn tác vụ phù hợp.


☑ Để thuận tiện cho bạn, khi bạn di chuột qua một tác vụ, cửa sổ bật lên sẽ xuất hiện, liệt kê các tình huống phổ biến nhất mà tác vụ đó thực hiện.


## Chuyển đổi tài liệu

 **Mở trong OCR Editor**  
Chuyển đổi và xác minh nâng cao

 **Chuyển đổi thành tài liệu PDF**

 **Chuyển đổi thành Microsoft® Word**

 **Chuyển đổi thành tài liệu Microsoft Excel®**

 **Chuyển đổi thành Định dạng khác**

- Tạo tài liệu PDF từ các tệp có định dạng khác nhau, ví dụ như \*.pdf, \*.docx, và \*.jpeg
- Chuyển đổi nhiều tệp thành tài liệu PDF
- Kết hợp nhiều tệp thành một tài liệu PDF
- Tạo tài liệu PDF có thể tìm kiếm
- Tạo các tài liệu PDF/A

☑ Thiết lập cho tất cả tác vụ ABBYY FineReader được quy định trong **Tùy chọn**<sup>207</sup> hộp thoại. Để mở hộp thoại, nhấp **Tùy chọn** ở phía dưới cùng của ô bên trái.

### Mục lục chương

- [Xem và chỉnh sửa tệp PDF](#)<sup>151</sup>
- [Chuyển đổi nhanh](#)<sup>171</sup>
- [Chuyển đổi nâng cao](#)<sup>271</sup>
- [So sánh tài liệu](#)<sup>301</sup>
- [Quét và lưu tài liệu](#)<sup>331</sup>

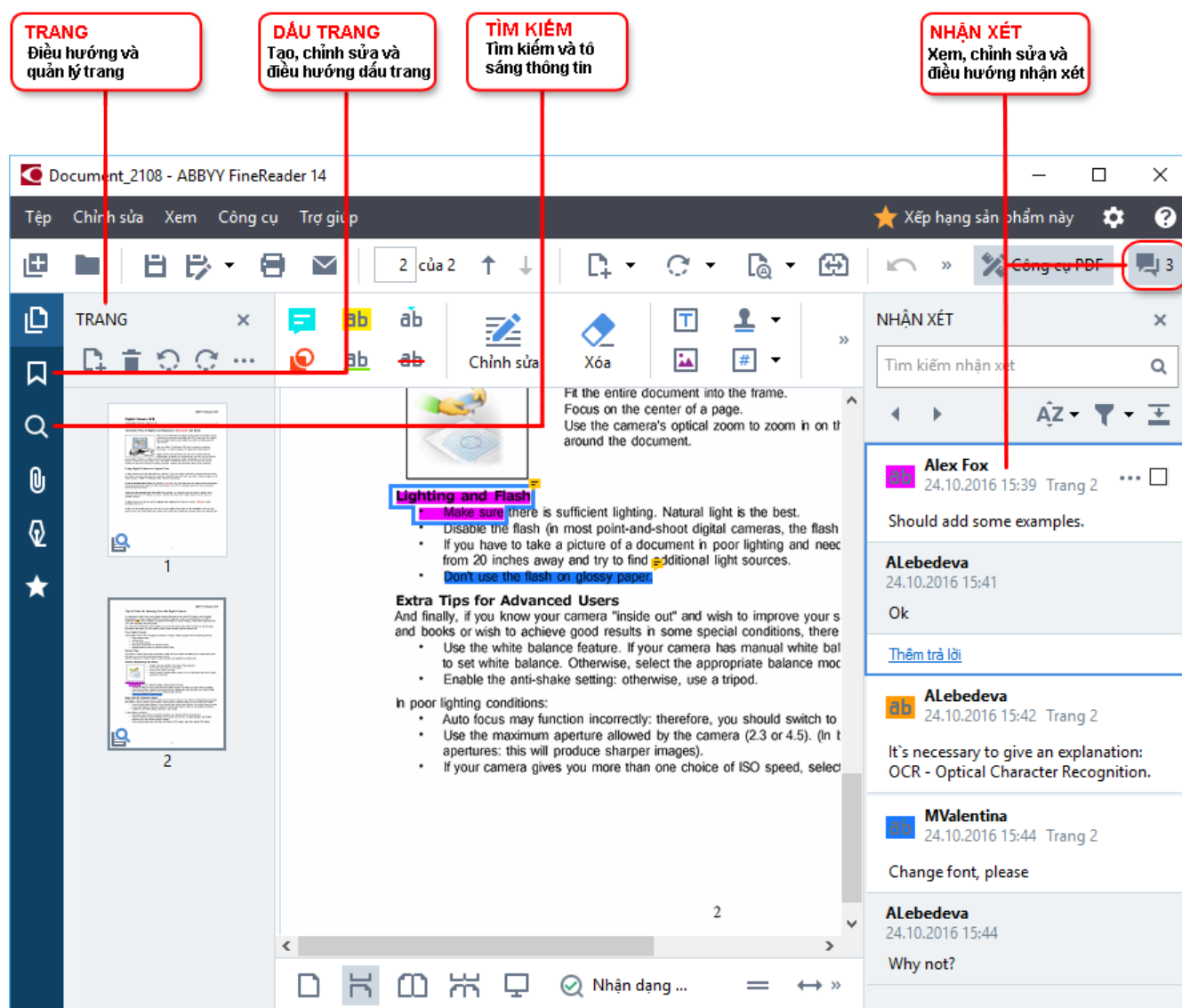
## Xem và chỉnh sửa tệp PDF

Với ABBYY FineReader, bạn có thể dễ dàng xem, chỉnh sửa, nhận xét và tìm kiếm trong loại tệp PDF bất kỳ, kể cả những loại tệp PDF thu được bằng cách quét tài liệu giấy không chứa văn bản có thể tìm kiếm và chỉnh sửa.

### Xem tệp PDF và thêm nhận xét của bạn

Trên **cửa sổ Tác vụ mới** màn hình, nhấp vào **Mở** tab rồi nhấp vào **Mở Tài liệu PDF**. Tài liệu đã chọn sẽ được mở trong PDF Editor để [xem](#)<sup>[48]</sup> và [nhận xét](#)<sup>[59]</sup>.

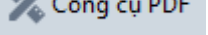
Sử dụng [Trang](#)<sup>[52]</sup>, [Dấu trang](#)<sup>[85]</sup>, [Tìm kiếm](#)<sup>[55]</sup> và [Nhận xét](#)<sup>[65]</sup> nút để điều hướng trong tài liệu.



ABBYY FineReader cung cấp các công cụ nhận xét sau:

- [Thêm Ghi chú](#)<sup>[60]</sup>
- [Đánh dấu](#)<sup>[60]</sup> Gạch chân, Gạch ngang và Chèn văn bản
- [Vẽ](#)<sup>[63]</sup> Hình dạng, Đường kẻ hoặc Mũi tên



📌 Nếu bạn không thấy các công cụ nhận xét, hãy nhấp vào  nút.

### Chỉnh sửa tệp PDF

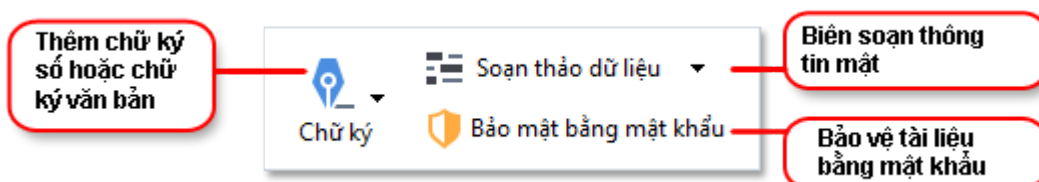
ABBYY FineReader cung cấp các công cụ chỉnh sửa sau:



**Xem thêm:** [Chỉnh sửa văn bản](#)<sup>[74]</sup>, [Chèn và chỉnh sửa ảnh](#)<sup>[77]</sup>.

### Bảo vệ tài liệu PDF<sup>[100]</sup>

Với ABBYY FineReader, bạn có thể:



**Xem thêm:** [Chữ ký số](#)<sup>[97]</sup>, [Xóa thông tin mật khỏi tài liệu PDF](#)<sup>[102]</sup>, [Mật khẩu và quyền](#)<sup>[101]</sup>.

### Điền các biểu mẫu<sup>[95]</sup>

ABBYY FineReader cho phép bạn điền, lưu và in biểu mẫu tương tác.

Khi bạn mở một tệp PDF có chứa biểu mẫu tương tác, các trường của biểu mẫu được đánh dấu, mời bạn chọn một giá trị từ danh sách thả xuống hoặc nhập vào một số thông tin.

📌 Nếu bạn gặp phải một biểu mẫu không thể điền một cách đơn giản bằng cách nhập văn bản vào các trường để trống, hãy sử dụng **Hộp văn bản** công cụ để nhập thông tin cần thiết vào biểu mẫu.

**Xem thêm:** [Điền các biểu mẫu](#)<sup>[95]</sup>

📌 Để biết thêm thông tin về thao tác với tệp PDF, xem [Thao tác với tài liệu PDF](#)<sup>[47]</sup>

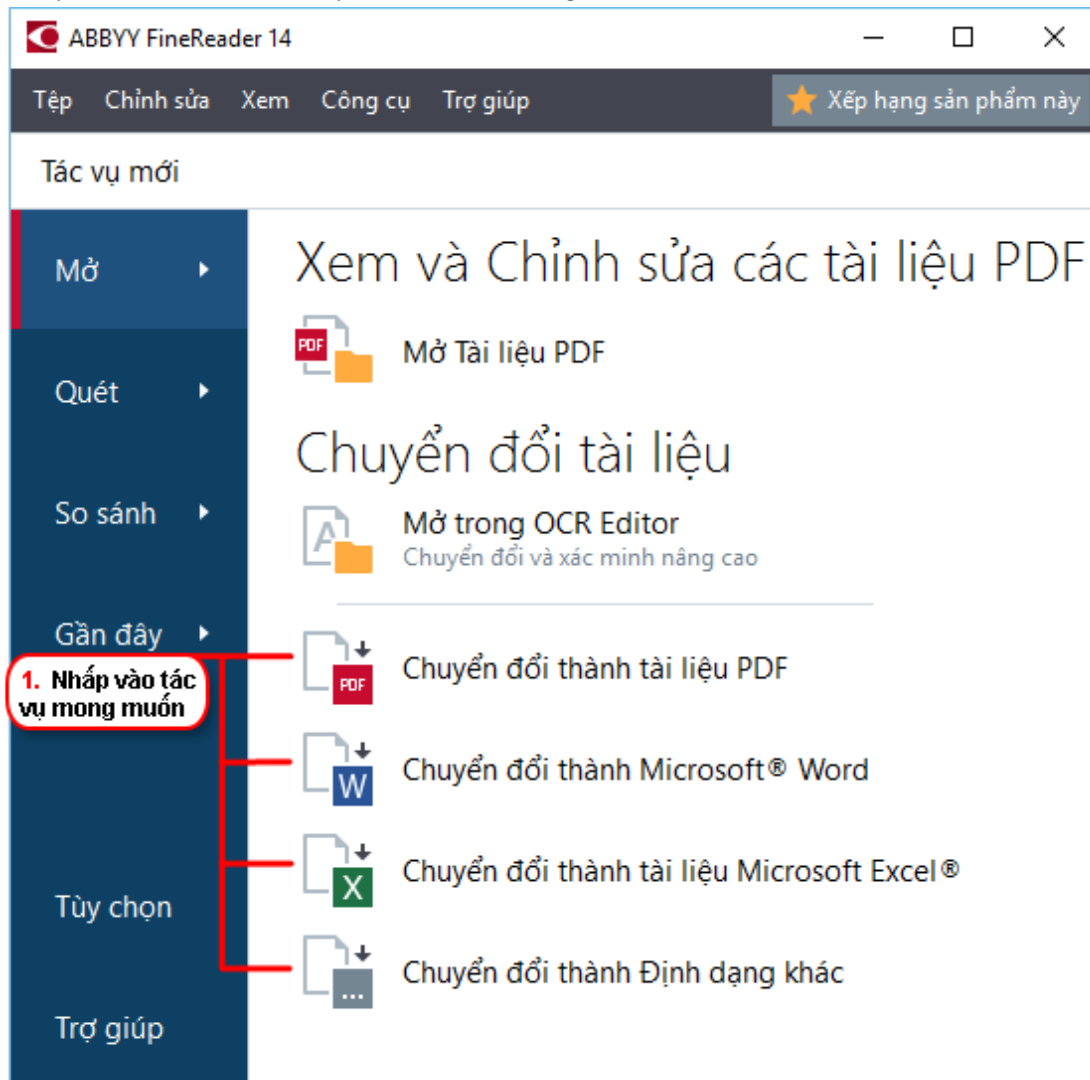


## Chuyển đổi nhanh

Bạn có thể sử dụng các tác vụ có sẵn trên **Mở** tab của **cửa sổ Tác vụ mới** màn hình để chuyển đổi tệp PDF hoặc hình ảnh hay tạo một tệp PDF mới từ các tệp ở nhiều định dạng khác nhau.

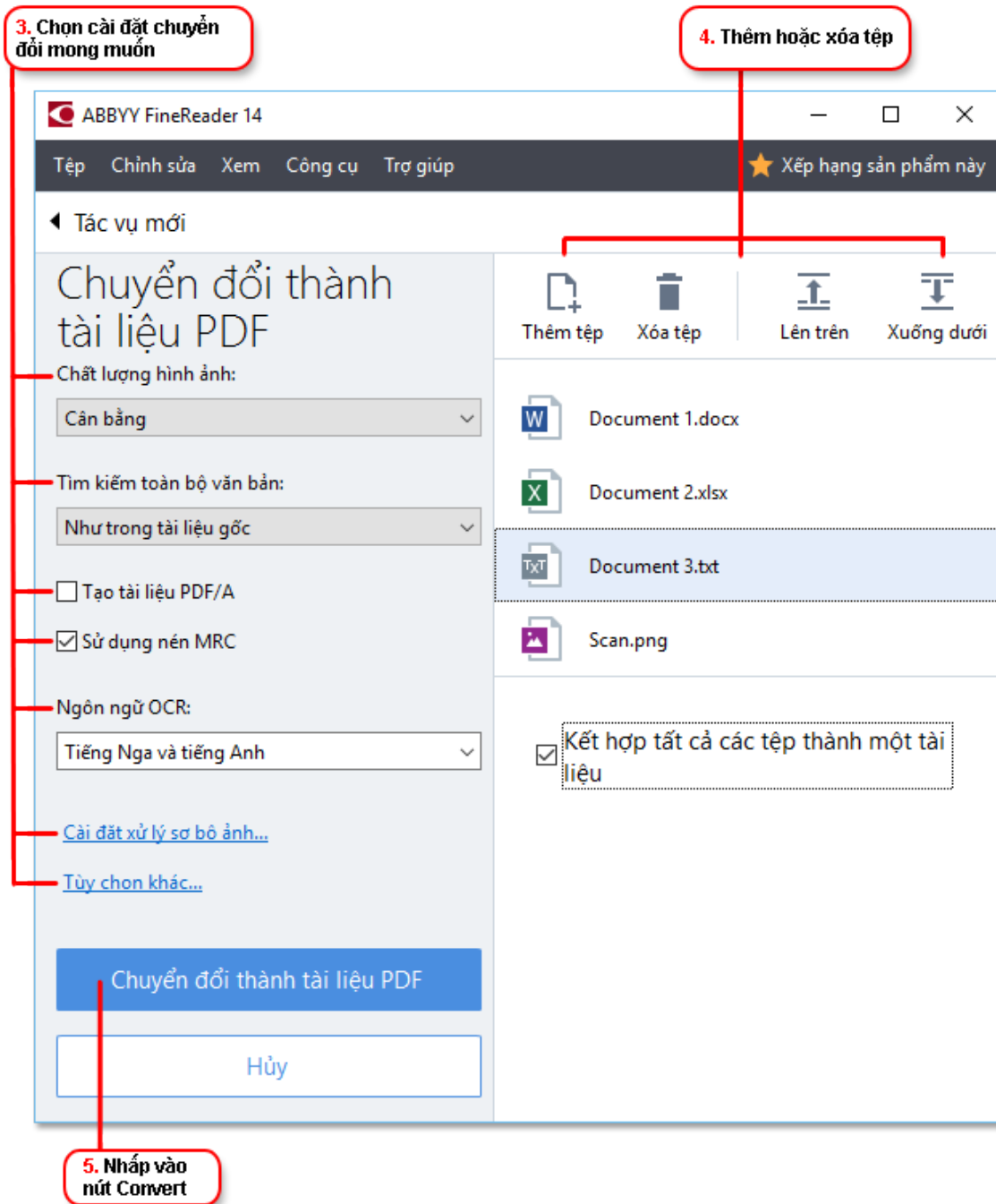
### Chuyển đổi một hay nhiều tệp

1. Nhấp vào **Mở** tab rồi nhấp vào tác vụ mong muốn:



- **Chuyển đổi thành tài liệu PDF** tạo tệp PDF từ \*.docx, \*.html, \*.jpeg và các tệp khác. Bạn còn có thể sử dụng tác vụ này để kết hợp nhiều tệp thành một tài liệu PDF.
- **Chuyển đổi thành Microsoft® Word** tạo tài liệu Word từ tệp PDF và tệp hình ảnh. Bạn còn có thể sử dụng tác vụ này để kết hợp nhiều tệp thành một tài liệu Microsoft Word.
- **Chuyển đổi thành tài liệu Microsoft Excel®** tạo bảng tính Excel từ tệp PDF và tệp hình ảnh. Bạn còn có thể sử dụng tác vụ này để kết hợp nhiều tệp thành một tài liệu Excel.
- **Chuyển đổi thành Định dạng khác** chuyển đổi tệp PDF và tệp hình ảnh thành các định dạng phổ biến, bao gồm \*.odt, \*.pptx, \*.epub, \*.html và nhiều định dạng khác.

2. Trong hộp thoại mở ra, chọn một hoặc nhiều tệp để chuyển đổi.



3. Chỉ định cài đặt chuyển đổi.

Các cài đặt này sẽ xác định diện mạo và thuộc tính của tài liệu đầu ra.

4. Thêm hoặc xóa tệp nếu cần.

5. Nhấp vào **Chuyển đổi thành <định dạng>** nút.

6. Xác định thư mục đích cho tệp đầu ra.

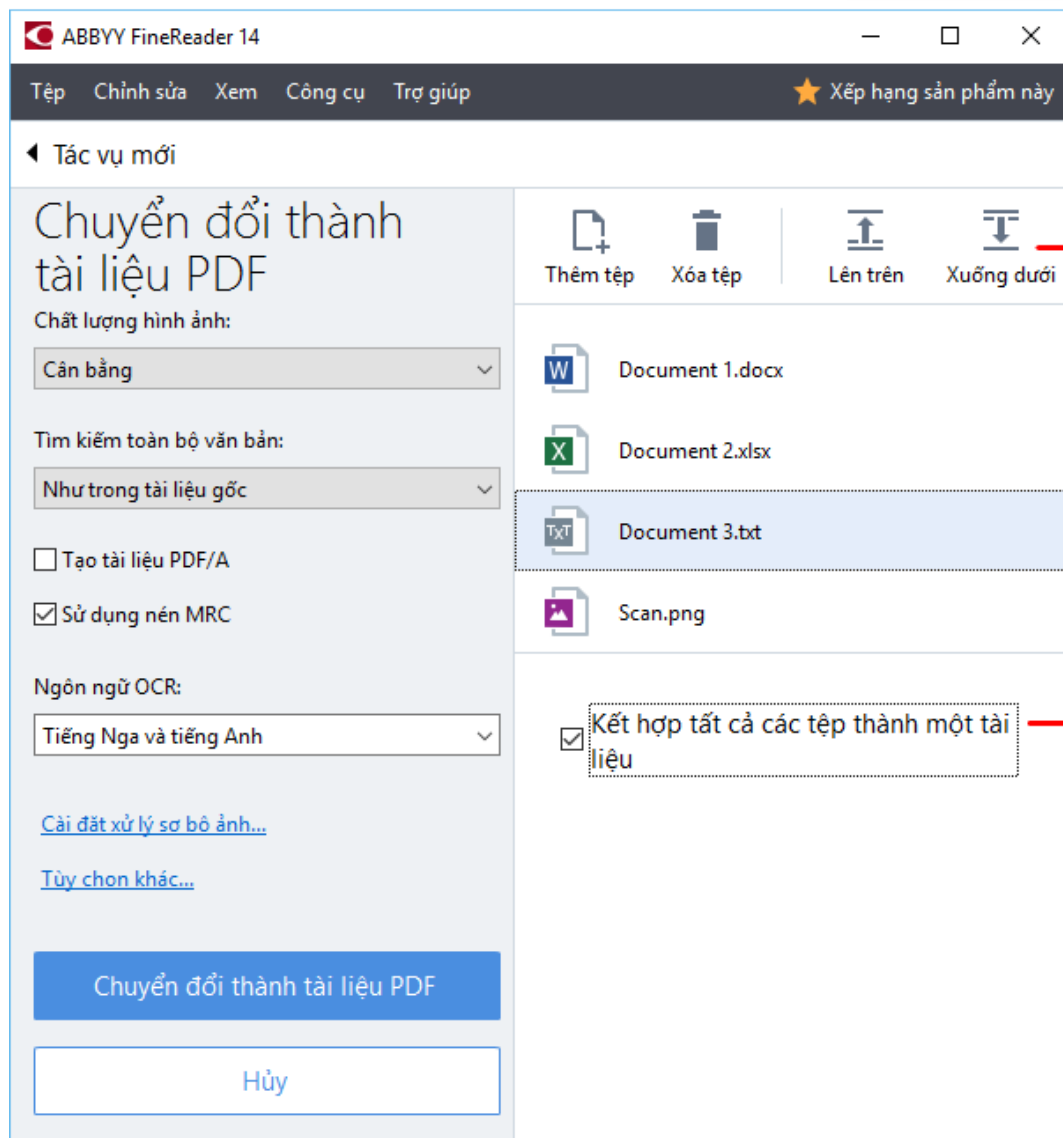
Khi tác vụ đã hoàn thành, tệp thu được sẽ được đặt vào thư mục bạn đã chỉ định.

### Kết hợp các tệp

1. Nhấp vào **Mở** tab rồi nhấp vào tác vụ mong muốn.

2. Trong hộp thoại mở ra, chọn tệp bạn muốn chuyển đổi.
3. Chỉ định cài đặt chuyển đổi.
4. Thêm hoặc xóa tệp nếu cần.

5. Bạn có thể thay đổi thứ tự các tệp trước khi kết hợp chúng



5. Sắp xếp tệp theo thứ tự mong muốn và chọn **Kết hợp tất cả các tệp thành một tài liệu** tùy chọn.
6. Nhấp vào **Chuyển đổi thành <định dạng>** nút.
7. Chỉ định tên và thư mục đích cho tệp đầu ra.

Khi tác vụ đã hoàn thành, tệp thu được sẽ được đặt vào thư mục bạn đã chỉ định.

💡 Sử dụng [chuyển đổi nâng cao](#)<sup>[27]</sup> cho các tài liệu lớn có bố cục phức tạp.

📖 **Xem thêm:** :

- [Tạo tài liệu PDF](#)  21
- [Tạo tài liệu Microsoft Word](#)  23
- [Tạo bảng tính Microsoft Excel](#)  25
- [Định dạng khác](#)  27

## Tạo tài liệu PDF

Trong ô **cửa sổ Tác vụ mới** bạn có thể:

- Tạo tệp PDF từ các tệp ở nhiều định dạng khác nhau.
- Chuyển đổi nhiều tệp thành tệp PDF.
- Kết hợp nhiều tệp thành một tệp PDF.
- Tạo các tệp PDF có thể tìm kiếm.
- Tạo tài liệu tương thích với định dạng PDF/A.

### Chuyển đổi một hay nhiều tệp

1. Nhấp vào **Mở** tab rồi nhấp vào **Chuyển đổi thành tài liệu PDF**.
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn một hoặc nhiều tệp để chuyển đổi.
3. Chỉ định cài đặt chuyển đổi. Các cài đặt này sẽ xác định diện mạo và thuộc tính của tài liệu đầu ra.

3.1.**Chất lượng hình ảnh** Chất lượng của ảnh và kích cỡ của tệp thu được có thể được tinh chỉnh bằng các tùy chọn trong **Chất lượng hình ảnh** trình đơn thả xuống:

- **Chất lượng tốt nhất**  
Chọn tùy chọn này để lưu giữ chất lượng ảnh và hình ảnh trang. Độ phân giải gốc sẽ được giữ nguyên.
- **Cân bằng**  
Chọn tùy chọn này để giảm kích cỡ của tệp PDF đầu ra mà không làm giảm quá nhiều chất lượng ảnh.
- **Kích cỡ nhỏ gọn**  
Chọn tùy chọn này để thu được tệp PDF có kích cỡ nhỏ với chất lượng ảnh thấp hơn.
- **Tùy chỉnh...**  
Chọn tùy chọn này để tùy chỉnh lưu ảnh. Trong ô **Cài đặt tùy chỉnh** hộp thoại, chỉ định giá trị mong muốn và nhấp vào **OK**.

3.2.**Tìm kiếm toàn bộ văn bản** Sử dụng trình đơn thả xuống này để bật hoặc tắt tìm kiếm toàn văn bản trong tài liệu đầu ra:

- **Như trong tài liệu gốc** Văn bản trên các hình ảnh sẽ không được nhận dạng. Người dùng sẽ chỉ có thể tìm kiếm trong tài liệu đầu ra khi tài liệu đầu ra có một lớp văn bản.

- **Tìm kiếm nội dung văn bản và hình ảnh** Văn bản trên các hình ảnh sẽ được nhận dạng. Người dùng sẽ có thể tìm kiếm trong tài liệu đầu ra.
- **Bỏ kích hoạt tìm kiếm toàn bộ văn bản** Tài liệu này sẽ được chuyển đổi thành tài liệu PDF chỉ chứa hình ảnh. Người dùng sẽ không thể tìm kiếm trong tài liệu đầu ra.

3.3. **Tạo tài liệu PDF/A** Chọn tùy chọn này để tạo tài liệu tương thích với định dạng PDF/A. Một tài liệu PDF/A-2b sẽ được tạo theo mặc định. Nhấp **Tùy chọn khác...** để chọn một phiên bản PDF/A khác.

3.4. **Sử dụng nén MRC** Chọn tùy chọn này để áp dụng Công nghệ nén MRC (Mixed Raster Content) để giảm kích cỡ tệp mà không làm giảm đáng kể chất lượng hình ảnh.

3.5. **Ngôn ngữ OCR** Chọn ngôn ngữ tài liệu của bạn. **Xem thêm:** [Ngôn ngữ nhận dạng](#)<sup>[236]</sup>

3.6. **Cài đặt xử lý sơ bộ ảnh...** Tại đây bạn có thể chỉ định một số thao tác bổ sung sẽ được thực hiện trên ảnh quét và tệp hình ảnh của bạn để cải thiện diện mạo của chúng và chất lượng chuyển đổi. **Xem thêm:** [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)<sup>[240]</sup>.

3.7. **Tùy chọn khác...** Mở [PDF](#)<sup>[211]</sup> tab của [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> hộp thoại.

4. Thêm hoặc xóa tệp nếu cần.

5. Nhấp vào **Chuyển đổi thành tài liệu PDF** nút.

6. Xác định thư mục đích cho tệp đầu ra.

Khi tác vụ đã hoàn thành, tài liệu PDF thu được sẽ được đặt vào thư mục bạn đã chỉ định.

## Kết hợp các tệp

1. Nhấp vào **Mở** tab rồi nhấp vào **Chuyển đổi thành tài liệu PDF**.

2. Trong hộp thoại mở ra, chọn tệp bạn muốn chuyển đổi.

3. Chỉ định [cài đặt chuyển đổi](#)<sup>[21]</sup>.

4. Thêm hoặc xóa tệp nếu cần.

5. Sắp xếp tệp theo thứ tự mong muốn và chọn **Kết hợp tất cả các tệp thành một tài liệu** tùy chọn.

6. Nhấp vào **Chuyển đổi thành tài liệu PDF** nút.

7. Chỉ định tên và thư mục đích cho tệp đầu ra.

Khi tác vụ đã hoàn thành, tài liệu PDF thu được sẽ được đặt vào thư mục bạn đã chỉ định.

## Tạo tài liệu Microsoft Word

Trong ô **cửa sổ Tác vụ mới** bạn có thể tạo tài liệu Microsoft Word từ tệp PDF và hình ảnh và từ tệp tin ở bất kỳ [định dạng bất kỳ được hỗ trợ](#)<sup>[233]</sup>. Bạn còn có thể chuyển đổi và kết hợp nhiều tệp thành một tài liệu Microsoft Word.

### Chuyển đổi một hay nhiều tệp

1. Nhấp vào **Mở** tab rồi nhấp vào **Chuyển đổi thành Microsoft Word**.
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn một hoặc nhiều tệp để chuyển đổi.
3. Chỉ định cài đặt chuyển đổi. Các cài đặt này sẽ xác định diện mạo và thuộc tính của tài liệu đầu ra.

#### 3.1. Giữ nguyên định dạng.

Chọn cài đặt phù hợp tùy theo cách sử dụng tài liệu đầu ra của bạn:

- **Bản sao chính xác**

Tài liệu đầu ra gần như giống hệt tài liệu gốc, nhưng sẽ cho phép tùy chọn chỉnh sửa nhất định.

- **Bản sao có thể chỉnh sửa**

Hình thức của tài liệu đầu ra có thể khác biệt đôi chút so với tài liệu gốc, nhưng có thể chỉnh sửa dễ dàng.

- **Văn bản có định dạng**

Kiểu phong chữ, cỡ phong chữ và định dạng đoạn văn sẽ được giữ lại. Văn bản đầu ra sẽ được đặt vào một cột.

- **Văn bản thuần túy**

Chỉ định dạng đoạn văn sẽ được giữ lại. Văn bản đầu ra sẽ được đặt vào một cột và một phong chữ duy nhất sẽ được sử dụng trong toàn bộ tài liệu.

#### 3.2. Ngôn ngữ OCR

Chọn ngôn ngữ tài liệu của bạn. **Xem thêm:** [Ngôn ngữ nhận dạng](#)<sup>[236]</sup>

#### 3.3. Giữ hình ảnh

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn giữ lại ảnh trong tài liệu đầu ra.

#### 3.4. Giữ lại đầu trang, chân trang và số trang

Chọn tùy chọn này để giữ lại đầu trang, chân trang và số trang.

#### 3.5. Tùy chọn khác...

Mở [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>[216]</sup> tab của [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> hộp thoại.

4. Thêm hoặc xóa tệp nếu cần.
5. Nhấp vào **Chuyển đổi thành Word** nút.

6. Xác định thư mục đích cho tệp đầu ra.

Khi tác vụ đã hoàn thành, tài liệu Microsoft Word thu được sẽ được đặt vào thư mục bạn đã chỉ định.

### **Kết hợp các tệp**

1. Nhấp vào **Mở** tab rồi nhấp vào **Chuyển đổi thành Microsoft Word**.

2. Trong hộp thoại mở ra, chọn tệp bạn muốn chuyển đổi.

3. Chỉ định [cài đặt chuyển đổi](#)<sup>[23]</sup>.

4. Thêm hoặc xóa tệp nếu cần.

5. Sắp xếp tệp theo thứ tự mong muốn và chọn **Kết hợp tất cả các tệp thành một tài liệu** tùy chọn.

6. Nhấp vào **Chuyển đổi thành Word** nút.

7. Chỉ định tên và thư mục đích cho tệp đầu ra.

Khi tác vụ đã hoàn thành, tài liệu Microsoft Word thu được sẽ được đặt vào thư mục bạn đã chỉ định.



## Tạo bảng tính Microsoft Excel

Trong ô **cửa sổ Tác vụ mới** bạn có thể tạo tài liệu Microsoft Excel từ tệp PDF và hình ảnh và từ tệp ở [định dạng bất kỳ được hỗ trợ](#)<sup>[233]</sup>. Bạn còn có thể chuyển đổi và kết hợp nhiều tệp thành một tài liệu Excel.

### Chuyển đổi một hay nhiều tệp

1. Nhấp vào **Mở** tab rồi nhấp vào **Chuyển đổi thành Microsoft Excel**.
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn một hoặc nhiều tệp để chuyển đổi.
3. Chỉ định cài đặt chuyển đổi. Các cài đặt này sẽ xác định diện mạo và thuộc tính của tài liệu đầu ra.

#### 3.1. Giữ nguyên định dạng.

Chọn cài đặt phù hợp tùy theo cách sử dụng tài liệu đầu ra của bạn.

- **Văn bản có định dạng**

Kiểu phong chữ, cỡ phong chữ và định dạng đoạn văn sẽ được giữ lại.

- **Văn bản thuần túy**

Chỉ các đoạn văn sẽ được giữ lại. Một phong chữ duy nhất sẽ được sử dụng trong toàn bộ tài liệu.

#### 3.2. Ngôn ngữ OCR

Chọn ngôn ngữ tài liệu của bạn. **Xem thêm:** [Ngôn ngữ nhận dạng](#)<sup>[236]</sup>

#### 3.3. Giữ lại ảnh (chỉ XLSX)

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn giữ lại ảnh trong tài liệu đầu ra.

#### 3.4. Tạo một bảng tính riêng cho mỗi trang (chỉ XLSX)

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn tạo một bảng tính Microsoft Excel riêng từ mỗi trang của tài liệu gốc.

#### 3.5. Tùy chọn khác...

Mở [XLS\(X\)](#)<sup>[218]</sup> tab của [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> hộp thoại.

4. Thêm hoặc xóa tệp nếu cần.
5. Nhấp vào **Chuyển đổi thành Excel** nút.
6. Xác định thư mục đích cho tệp đầu ra.  
 Khi tác vụ hoàn thành, tệp Microsoft Excel thu được sẽ được đặt trong thư mục bạn đã chỉ định.

### Kết hợp các tệp

1. Nhấp vào **Mở** sau đó nhấp **Chuyển đổi thành Microsoft Excel**.
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn tệp bạn muốn chuyển đổi.
3. Chỉ định [cài đặt chuyển đổi](#)<sup>[25]</sup>.

4. Thêm hoặc xóa tệp nếu cần.
5. Sắp xếp tệp theo thứ tự mong muốn và chọn **Kết hợp tất cả các tệp thành một tài liệu** tùy chọn.
6. Nhấp vào **Chuyển đổi thành Excel** nút.
7. Chỉ định tên và thư mục đích cho tệp đầu ra.  
Khi tác vụ hoàn thành, tệp Microsoft Excel thu được sẽ được đặt trong thư mục bạn đã chỉ định.

## Định dạng khác

Trong ô **cửa sổ Tác vụ mới** bạn có thể chuyển đổi tệp PDF và hình ảnh thành các định dạng phổ biến (\*.pptx, \*.odt, \*.html, \*.epub, \*.fb2, \*.rtf, \*.txt, \*.csv, \*.djvu) và kết hợp nhiều tệp thành một tài liệu.

### Chuyển đổi một hay nhiều tệp

1. Nhấp vào **Mở** tab rồi nhấp vào **Chuyển đổi thành Định dạng khác**.
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn một hoặc nhiều tệp để chuyển đổi.
3. Chỉ định cài đặt chuyển đổi. Các cài đặt này sẽ xác định diện mạo và thuộc tính của tài liệu đầu ra.
  - 3.1. **Lựa chọn định dạng đầu ra** Chọn định dạng để chuyển đổi tệp của bạn.
  - 3.2. **Ngôn ngữ OCR** Chọn ngôn ngữ tài liệu của bạn. **Xem thêm:** [Ngôn ngữ nhận dạng](#)<sup>[236]</sup>
  - 3.3. **Tùy chọn khác...** Mở tab tương ứng của [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> hộp thoại.
4. Thêm hoặc xóa tệp nếu cần.
5. Nhấp vào **Chuyển đổi thành <định dạng>** nút.
6. Xác định thư mục đích cho tệp đầu ra.  
 Khi tác vụ đã hoàn thành, tệp thu được sẽ được đặt vào thư mục bạn đã chỉ định.

### Kết hợp các tệp

1. Nhấp vào **Mở** tab rồi nhấp vào **Chuyển đổi thành Định dạng khác**.
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn tệp bạn muốn chuyển đổi.
3. Chỉ định [cài đặt chuyển đổi](#)<sup>[27]</sup>.
4. Thêm hoặc xóa tệp nếu cần.
5. Sắp xếp tệp theo thứ tự mong muốn và chọn **Kết hợp tất cả các tệp thành một tài liệu** tùy chọn.
6. Nhấp vào **Chuyển đổi thành <định dạng>** nút.
7. Chỉ định tên và thư mục đích cho tệp đầu ra.  
 Khi tác vụ đã hoàn thành, tài liệu thu được sẽ được đặt vào thư mục bạn đã chỉ định.

## Chuyển đổi nâng cao

ABBYY FineReader bao gồm một [OCR Editor](#)<sup>[111]</sup>, cung cấp các tính năng OCR và chuyển đổi nâng cao.

OCR Editor cho phép bạn kiểm tra các vùng nhận dạng và xác minh văn bản được nhận dạng, xử lý hình ảnh để nâng cao độ chính xác của OCR và nhiều tính năng khác.

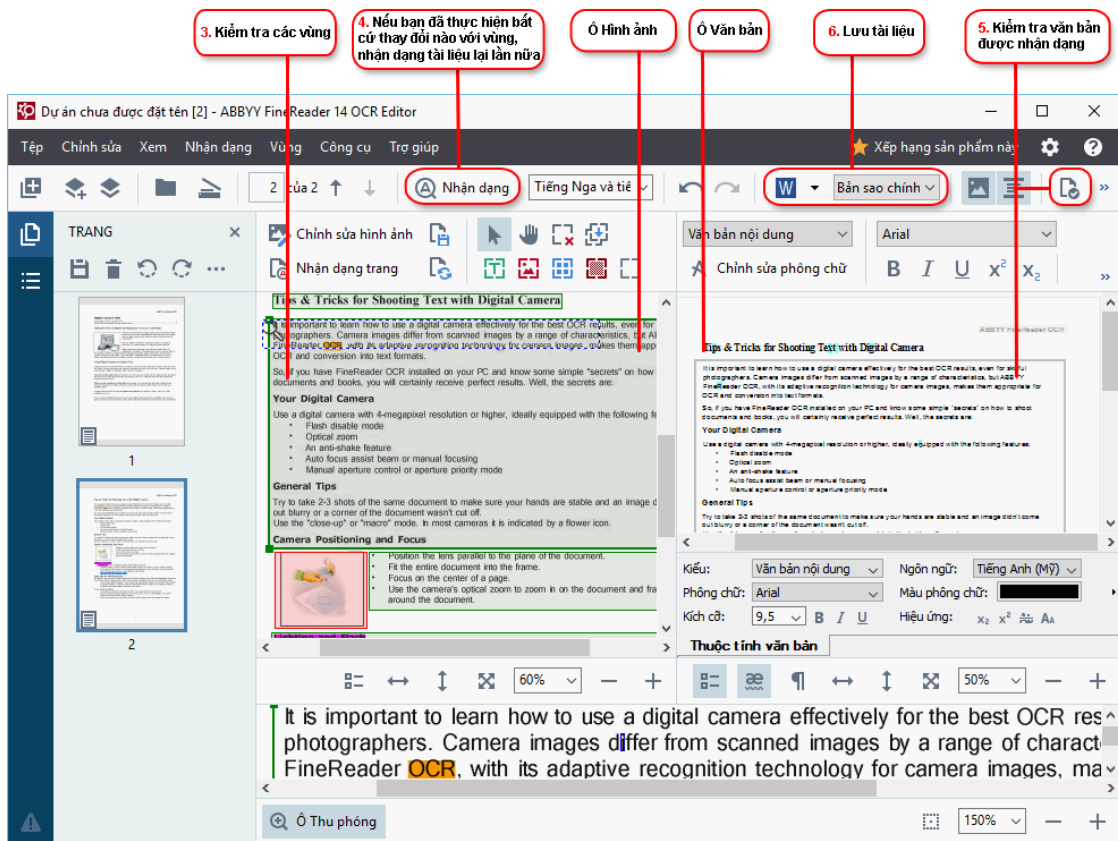
OCR Editor còn hỗ trợ nhiều tính năng mạnh mẽ để tinh chỉnh OCR và chuyển đổi, nhờ đó mang lại kết quả tốt nhất có thể. Ví dụ, bạn có thể [chỉnh sửa các vùng nhận dạng](#)<sup>[129]</sup>, [kiểm tra văn bản được nhận dạng](#)<sup>[149]</sup> và [lập mẫu cho](#)<sup>[141]</sup> ABBYY FineReader nhận dạng các ký tự và phong chữ phi tiêu chuẩn.

1. Có một số cách mở OCR Editor:

- Mở **Tác vụ mới**<sup>[13]</sup> cửa sổ bằng cách nhấp vào **Tệp > cửa sổ Tác vụ mới**, chọn **Mở** tab và nhấp vào **Mở trong OCR Editor** tác vụ.
- Mở **Tác vụ mới** cửa sổ và nhấp vào **Công cụ > OCR Editor**.
- Mở **Tác vụ mới** cửa sổ rồi nhấp vào **Tệp > Mở trong OCR Editor....**

2. Trong ô **Mở hình ảnh** hộp thoại, chọn các tệp bạn muốn mở.

Nếu bạn đang sử dụng cài đặt mặc định, ABBYY FineReader sẽ tự động phân tích và nhận dạng tệp bạn đã mở. Bạn có thể thay đổi cài đặt trên **Đang xử lý hình ảnh** tab của **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).



3. Sau khi mở một tài liệu, hình ảnh của tài liệu sẽ được hiển thị trong **Hình ảnh** và các vùng văn bản, ảnh, bảng và mã vạch sẽ được đánh dấu trên hình ảnh. Kiểm tra để đảm bảo các vùng này đã được phát hiện chính xác và chỉnh sửa chúng nếu cần.

ABBYY FineReader phân tích tài liệu để phát hiện các vùng có chứa văn bản, ảnh, bảng và mã vạch.

Đôi khi, các vùng trong tài liệu phức tạp có thể được phát hiện không chính xác. Trong hầu hết các trường hợp, sửa tự động các vùng được phát hiện sẽ dễ dàng hơn khoan thủng công tất cả các vùng.

Bạn có thể tìm các công cụ để khoan và chỉnh sửa các vùng trên thanh công cụ phía trên **Hình ảnh** và trên các thanh công cụ xuất hiện phía trên **văn bản, hình ảnh, hình nền**, và **bảng** khi bạn chọn vùng đó.

Bạn có thể sử dụng các công cụ này để:

- Thêm và xóa vùng
  - Thay đổi loại vùng
  - Điều chỉnh đường viền vùng và di chuyển toàn bộ vùng
  - Thêm các phần hình chữ nhật vào vùng hoặc xóa
  - Thay đổi thứ tự vùng
4. Nếu bạn đã thực hiện bất kỳ thay đổi nào với các vùng, hãy nhấp vào **Nhận dạng** nút trên thanh công cụ chính để nhận dạng lại tài liệu.
  5. Kiểm tra văn bản được nhận dạng trong ô **Văn bản** và sửa nếu cần.
  6. [Lưu tài liệu đã được nhận dạng](#)<sup>[156]</sup>. Bạn có thể chọn định dạng để lưu tài liệu từ danh sách thả xuống của nút **Lưu/Gửi** trên thanh công cụ chính (nhấp vào mũi tên bên cạnh nút để mở danh sách thả xuống).

 Để biết thêm thông tin về OCR Editor và các tính năng, xem [Thao tác với OCR Editor](#)<sup>[111]</sup>.


## So sánh tài liệu

(Chức năng này không khả dụng ở một số phiên bản ABBYY FineReader 14. **Xem thêm:**

<http://www.ABBYY.com/FineReader>.)

ABBYY FineReader bao gồm ABBYY So sánh tài liệu, một ứng dụng cho phép bạn so sánh hai phiên bản của một tài liệu, ngay cả khi hai phiên bản này ở định dạng khác nhau. ABBYY So sánh tài liệu tự động phát hiện những điểm khác biệt giữa hai phiên bản tài liệu, cho phép bạn nhanh chóng có được hình dung rõ ràng về những thay đổi đã được thực hiện với bản gốc. Tính năng này sẽ hữu ích trong nhiều trường hợp, ví dụ như khi bạn muốn kiểm tra tài liệu trước khi ký hoặc xuất bản.

Có một số cách để khởi động ABBYY So sánh tài liệu:

- Mở [Tác vụ mới](#)<sup>131</sup> cửa sổ, chọn **So sánh** tab và nhấp vào **Mở ABBYY So sánh tài liệu**.
- Nhấp vào **Bắt đầu** nút trong Windows và nhấp vào **ABBYY FineReader 14 > ABBYY So sánh tài liệu** (trong Windows 10, nhấp vào **Bắt đầu**  nút, chọn **Tất cả các chương trình** mục này trên trình đơn bắt đầu và nhấp vào **ABBYY FineReader 14 > ABBYY So sánh tài liệu**)
- Nhấp **So sánh tài liệu** trên **Công cụ** trình đơn.
- Nhấp chuột phải vào một tệp trong [Windows Explorer](#)<sup>168</sup> và nhấp **So sánh tài liệu...** trên trình đơn lối tắt.

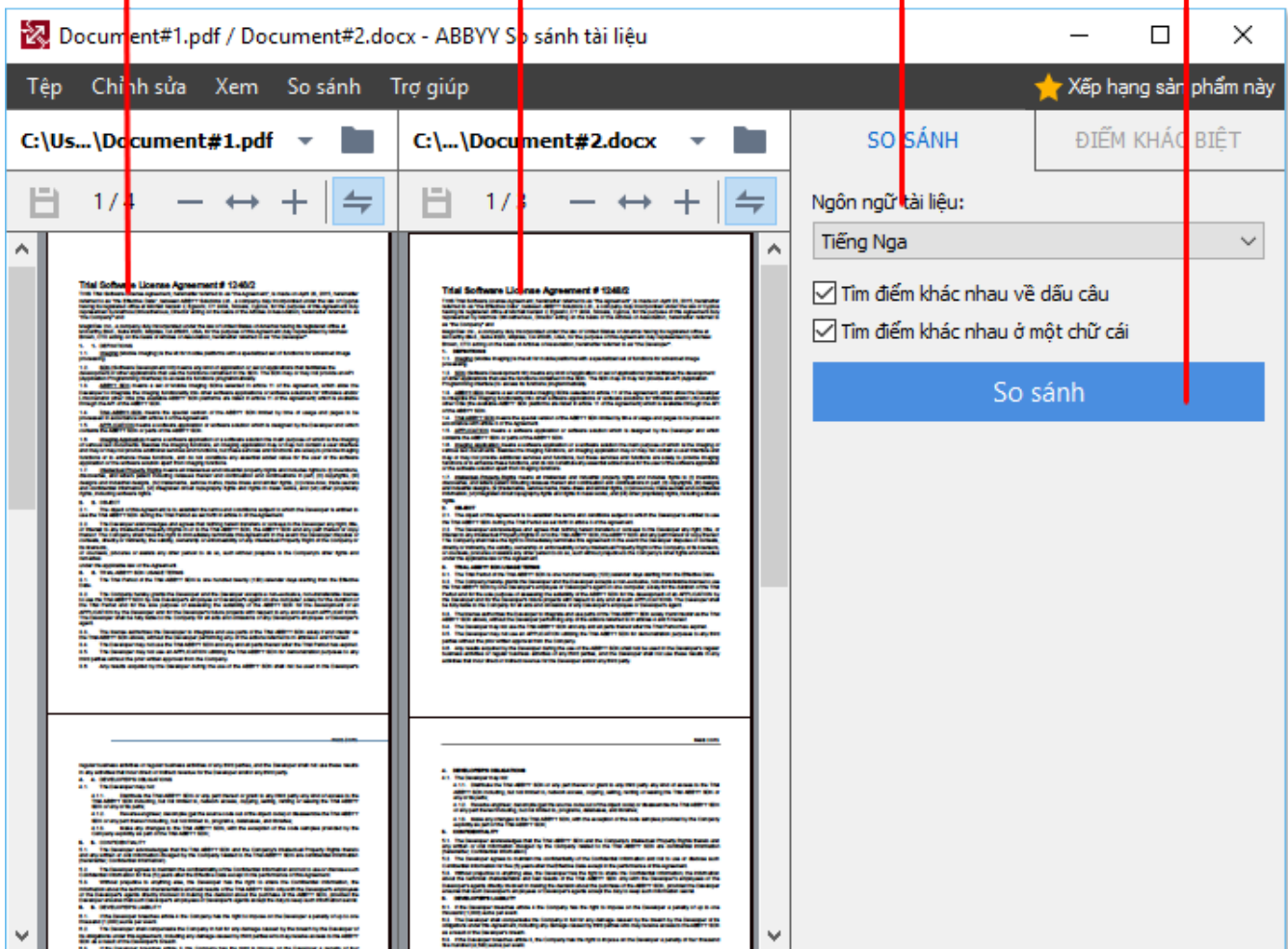
Làm theo hướng dẫn dưới đây để so sánh hai tài liệu.

1. Mở một trong các tài liệu bạn muốn so sánh

2. Mở tài liệu khác bạn muốn so sánh

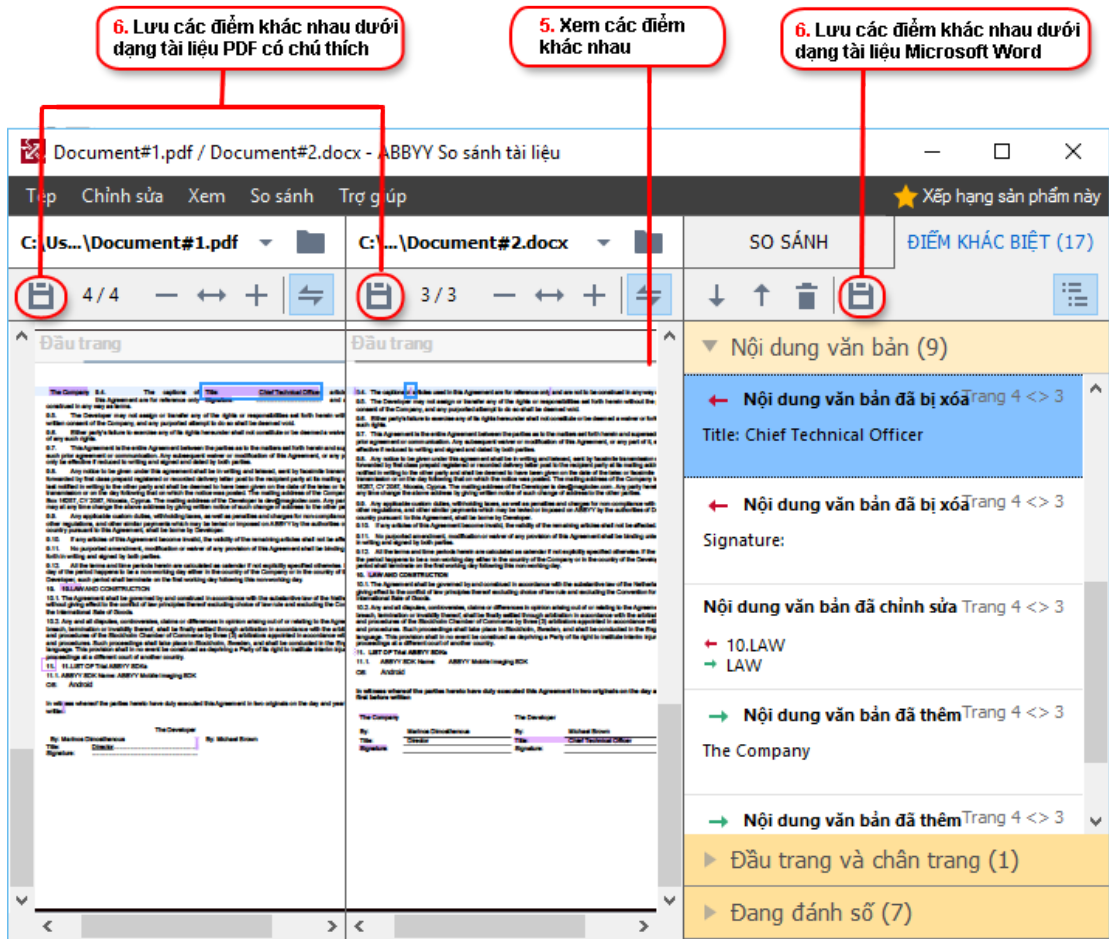
3. Chọn ngôn ngữ tài liệu

4. Nhấp vào nút So sánh



1. Mở ABBYY So sánh tài liệu, mở một phiên bản bạn muốn so sánh ở ô bên trái và phiên bản còn lại ở ô bên phải.
2. Trong ô **SO SÁNH**, chọn ngôn ngữ tài liệu từ danh sách thả xuống.

3. Nhấp vào **So sánh** nút để so sánh tài liệu.



4. Kiểm tra những điểm khác nhau mà ABBYY So sánh tài liệu đã phát hiện được.

Các điểm khác nhau giữa hai phiên bản sẽ được đánh dấu trong mỗi phiên bản và được liệt kê ở ô bên phải, giúp bạn hình dung rõ ràng về những thay đổi đã được thực hiện với tài liệu. Nhờ đó giúp dễ dàng nhận biết nội dung văn bản nào đã được thêm, xóa hoặc chỉnh sửa trong mỗi phiên bản. Cả hai trang được cuộn đồng thời và các đoạn giống nhau luôn được hiển thị cạnh nhau. Các điểm khác nhau có thể được xóa khỏi danh sách hoặc sao chép vào khay nhớ tạm.

Các điểm khác nhau đã xóa khỏi danh sách sẽ không được lưu vào báo cáo điểm khác nhau.

5. Lưu một báo cáo điểm khác nhau. Có hai cách thực hiện thao tác này. Bạn có thể lưu một trong các phiên bản dưới dạng tài liệu PDF, trong đó tất cả các điểm khác nhau sẽ được chỉ ra trong các nhận xét hoặc bạn có thể lưu các điểm khác nhau thành tài liệu Microsoft Word.

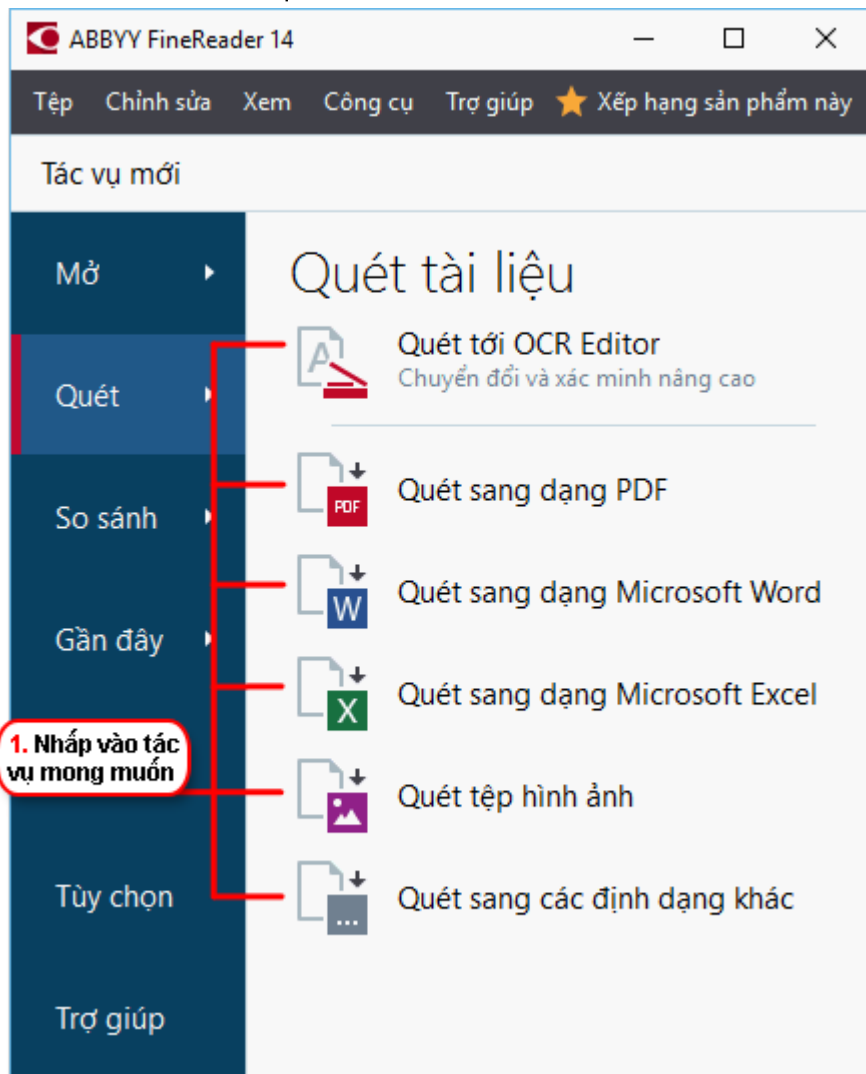
Để biết thêm thông tin về so sánh hai phiên bản của cùng một tài liệu, xem [ABBYY So sánh tài liệu](#)



## Quét và lưu tài liệu

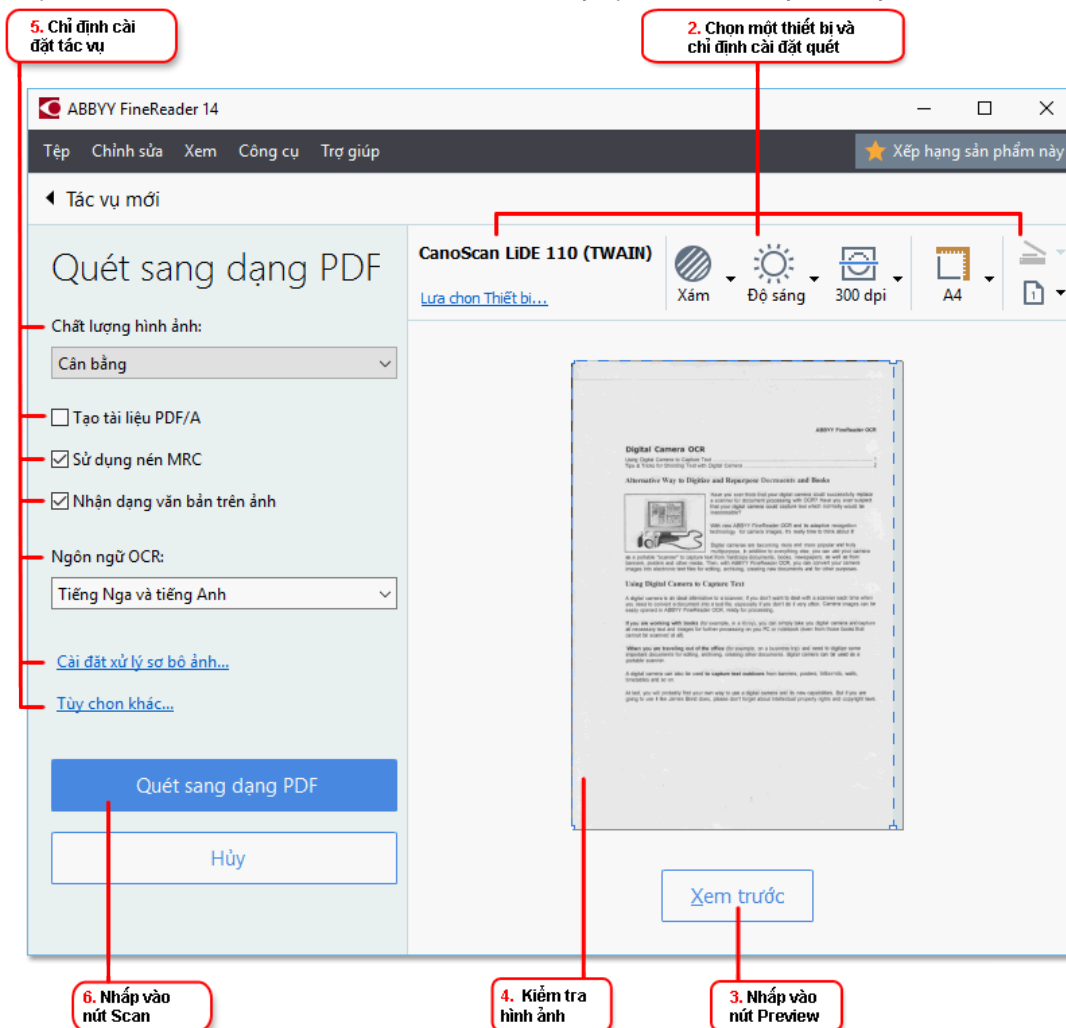
Bạn có thể sử dụng các tác vụ trên **Quét** tab của  **cửa sổ Tác vụ mới** cửa sổ để tạo tài liệu kỹ thuật số ở nhiều định dạng khác nhau. Bạn sẽ cần một máy quét hoặc máy ảnh kỹ thuật số để thu được các hình ảnh tài liệu.

1. Chọn **Quét** tab và nhấp vào một tác vụ:



- **Quét tới OCR Editor** mở ảnh quét trong [OCR Editor](#)
- **Quét sang dạng PDF** tạo tệp PDF từ hình ảnh thu được từ máy quét hoặc máy ảnh kỹ thuật số.
- **Quét sang dạng Microsoft Word** tạo tài liệu Microsoft Word từ hình ảnh thu được từ máy quét hoặc máy ảnh kỹ thuật số.
- **Quét sang dạng Microsoft Excel** tạo tài liệu Microsoft Excel từ hình ảnh thu được từ máy quét hoặc máy ảnh kỹ thuật số.
- **Quét tệp hình ảnh** tạo tài liệu chỉ có hình ảnh từ hình ảnh thu được từ máy quét hoặc máy ảnh kỹ thuật số.

- **Quét sang các định dạng khác** tạo tài liệu ở các định dạng phổ biến như \*.odt, \*.pptx, \*.epub và \*.html từ hình ảnh thu được từ máy quét hoặc máy ảnh kỹ thuật số.



2. Chọn một thiết bị và chỉ định [cài đặt quét](#).
3. Nhấp vào **Xem trước** nút hoặc nhấp vào bất cứ điểm nào bên trong vùng hình ảnh.
4. Kiểm tra hình ảnh. Nếu bạn không hài lòng với chất lượng hình ảnh, hãy thay đổi cài đặt quét và nhấp vào **Xem trước** nút lại lần nữa.
5. Chỉ định cài đặt cụ thể cho định dạng đã chọn.  
Các cài đặt này sẽ xác định diện mạo và thuộc tính của tài liệu đầu ra.
6. Nhấp vào **Quét thành <định dạng>** nút.
7. Khi bắt đầu quét, một hộp thoại với thanh tiến trình và các gợi ý sẽ được hiển thị.
8. Sau khi quét xong trang đầu tiên, một hộp thoại nhắc bạn quyết định làm gì tiếp theo sẽ được hiển thị.  
Nhấp **Quét lại** để quét nhiều trang hơn bằng cài đặt hiện tại hoặc nhấp **Quét xong** để đóng hộp thoại.
9. Tùy thuộc vào tác vụ mà bạn đã chọn ở bước 1, các hình ảnh được quét sẽ:

- Được xử lý và được thêm vào một dự án OCR trong [OCR Editor](#)<sup>[111]</sup>.
- Được xử lý và được chuyển đổi thành tệp PDF. Chỉ định thư mục bạn muốn lưu tài liệu thu được. Tài liệu sẽ vẫn mở trong OCR Editor.
- Được xử lý và được chuyển đổi thành định dạng đã chọn. Chỉ định thư mục bạn muốn lưu tài liệu thu được. Tài liệu sẽ vẫn mở trong OCR Editor.


 **Xem thêm:** :

- [Quét vào OCR Editor](#)<sup>[36]</sup>
- [Quét thành PDF](#)<sup>[38]</sup>
- [Quét thành Microsoft Word](#)<sup>[40]</sup>
- [Quét thành Microsoft Excel](#)<sup>[42]</sup>
- [Quét thành tệp hình ảnh](#)<sup>[44]</sup>
- [Quét thành các định dạng khác](#)<sup>[46]</sup>

## Quét vào OCR Editor

Bạn có thể mở hình ảnh từ máy quét hoặc máy ảnh trong OCR Editor, tại đây bạn có thể:

- Khoanh và chỉnh sửa thủ công vùng nhận dạng
- Kiểm tra văn bản được nhận dạng
- Lập mẫu cho ABBYY FineReader nhận dạng các ký tự và phong chữ phi tiêu chuẩn
- Sử dụng các công cụ nâng cao để đảm bảo kết quả OCR tốt nhất có thể.

1. Mở **cửa sổ Tác vụ mới** cửa sổ, chọn **Quét** tab và nhấp vào **Quét tới OCR Editor** tác vụ.
2. Chọn một thiết bị và chỉ định [cài đặt quét](#) .
3. Nhấp vào **Xem trước** nút hoặc nhấp vào bất cứ điểm nào bên trong vùng hình ảnh.
4. Kiểm tra hình ảnh. Nếu bạn không hài lòng với chất lượng hình ảnh, hãy thay đổi cài đặt quét và nhấp vào **Xem trước** nút lại lần nữa.
5. Chỉ định cài đặt tiền xử lý và tự động hóa.

### 5.1. Tự động xử lý các trang khi chúng được thêm vào

Tùy chọn này bật và tắt xử lý tự động các trang mới thêm. Nếu tự động xử lý được bật, bạn có thể chọn các tùy chọn xử lý tài liệu chung và cài đặt tiền xử lý ảnh sẽ được sử dụng khi quét và mở hình ảnh:

- **Nhận dạng hình ảnh trên trang**

Bật tùy chọn này nếu bạn muốn FineReader tự động xử lý các hình ảnh mới thêm theo cài đặt đã được chỉ định trong hộp thoại **Cài đặt xử lý sơ bộ** (nhấp vào **Cài đặt xử lý sơ bộ ảnh (áp dụng cho việc chuyển đổi và nhận dạng ký tự quang học- OCR)** liên kết bên dưới để mở hộp thoại). Phân tích và nhận dạng cũng sẽ được thực hiện tự động.


- **Phân tích hình ảnh trên trang**

Tự động thực hiện xử lý sơ bộ hình ảnh và phân tích tài liệu, nhưng nhận dạng phải được bắt đầu thủ công.

- **Tiền xử lý hình ảnh trang**

Tự động xử lý sơ bộ hình ảnh. Phân tích và nhận dạng phải được bắt đầu bằng tay.

### 5.2. Ngôn ngữ OCR

Sử dụng tùy chọn này để chỉ định ngôn ngữ tài liệu. **Xem thêm:** [Ngôn ngữ nhận dạng](#) .

### 5.3. Thiệp lập xử lý sơ bộ ảnh...

Mở **Cài đặt xử lý sơ bộ** hộp thoại, tại đó bạn có thể chỉ định cài đặt tiền xử lý ảnh như phát hiện hướng trang và cài đặt tiền xử lý ảnh tự động. Những cài đặt này có thể cải thiện đáng kể hình ảnh nguồn, nhờ đó đem lại độ chính xác OCR cao hơn. **Xem thêm:** [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)<sup>240</sup>

### 5.4. Tùy chọn khác...

Mở **Đang xử lý hình ảnh**<sup>208</sup> tab của **Tùy chọn** hộp thoại. Bạn còn có thể mở hộp thoại này bằng cách nhấp **Tùy chọn...** trên **Công cụ** trình đơn.


6. Nhấp **Quét**.

7. Một hộp thoại tiến trình sẽ xuất hiện, hiển thị thanh tiến trình và các gợi ý.

8. Sau khi trang được quét xong, một hộp thoại nhắc bạn quyết định làm gì tiếp theo sẽ xuất hiện.

Nhấp **Quét lại** để quét các trang tiếp theo bằng cài đặt hiện tại hoặc **Quét xong** để đóng hộp thoại.

9. Sau khi quá trình quét đã hoàn thành, hình ảnh quét sẽ được thêm vào dự án OCR trong OCR Editor và được xử lý bằng cài đặt tiền xử lý và tự động hóa mà bạn đã chỉ định trước đó.

 Để biết thêm thông tin về OCR Editor và các tính năng, xem [Thao tác với OCR Editor](#)<sup>111</sup>

## Quét thành PDF

Tác vụ **Quét sang dạng PDF** trong **cửa sổ Tác vụ mới** cho phép bạn tạo tệp PDF từ hình ảnh thu được từ máy quét hoặc máy ảnh kỹ thuật số.

1. Mở **cửa sổ Tác vụ mới** của cửa sổ, chọn **Quét** tab và nhấp vào **Quét sang dạng PDF**.
2. Chọn một thiết bị và chỉ định [cài đặt quét](#)<sup>[200]</sup>.
3. Nhấp vào **Xem trước** nút hoặc nhấp vào bất cứ điểm nào bên trong vùng hình ảnh.
4. Kiểm tra hình ảnh. Nếu bạn không hài lòng với chất lượng hình ảnh, hãy thay đổi cài đặt quét và nhấp vào **Xem trước** nút lại lần nữa.
5. Chỉ định cài đặt chuyển đổi. Các cài đặt này sẽ xác định diện mạo và thuộc tính của tài liệu đầu ra.

**5.1. Chất lượng hình ảnh** Tùy chọn này quyết định chất lượng của hình ảnh và ảnh, có ảnh hưởng đến kích cỡ của tệp đầu ra thu được. Hiện có các cài đặt chất lượng sau:

- **Chất lượng tốt nhất**

Chọn tùy chọn này để lưu giữ chất lượng ảnh và hình ảnh trang. Độ phân giải gốc sẽ được giữ nguyên.

- **Cân bằng**

Chọn tùy chọn này để giảm kích cỡ của tệp PDF đầu ra mà không làm giảm quá nhiều chất lượng ảnh.

- **Kích cỡ nhỏ gọn**

Chọn tùy chọn này để thu được tệp PDF có kích cỡ nhỏ với chất lượng ảnh thấp hơn.

- **Tùy chỉnh...**

Chọn tùy chọn này để tùy chỉnh lưu ảnh. Trong ô **Cài đặt tùy chỉnh** hộp thoại, chỉ định giá trị mong muốn và nhấp vào **OK**.

**5.2. Tạo tài liệu PDF/A**

Chọn tùy chọn này để tạo tài liệu tương thích với định dạng PDF/A.

**5.3. Sử dụng nén MRC**

Chọn tùy chọn này để áp dụng Công nghệ nén MRC (Mixed Raster Content) để giảm kích cỡ tệp mà không làm giảm đáng kể chất lượng hình ảnh.

**5.4. Nhận dạng văn bản trên ảnh**

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn OCR bắt đầu tự động.

**5.5. Ngôn ngữ OCR**

Sử dụng tùy chọn này để chỉ định ngôn ngữ tài liệu. **Xem thêm:** [Ngôn ngữ nhận dạng](#)<sup>[236]</sup>

### 5.6. Cài đặt xử lý sơ bộ ảnh...

Sử dụng tùy chọn này để chỉ định cài đặt tiền xử lý ảnh như phát hiện hướng trang và cài đặt tiền xử lý ảnh tự động. Những cài đặt này có thể cải thiện đáng kể hình ảnh nguồn, nhờ đó đem lại độ chính xác OCR cao hơn. **Xem thêm:** [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)

### 5.7. Tùy chọn khác...

Mở [PDE](#) mục của [Cài đặt định dạng](#) hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại, tại đó bạn có thể chỉ định các cài đặt bổ sung (bạn còn có thể mở hộp thoại này bằng cách nhấp **Tùy chọn...** trên **Công cụ** trình đờn).

6. Nhấp **Quét sang dạng PDF**.

7. Một hộp thoại sẽ xuất hiện, hiển thị thanh tiến trình và các gợi ý.

8. Sau khi trang được quét xong, một hộp thoại nhắc bạn quyết định làm gì tiếp theo sẽ xuất hiện.

Nhấp **Quét lại** để quét nhiều trang hơn bằng cài đặt hiện tại hoặc nhấp **Quét xong** để đóng hộp thoại.

9. Sau khi quá trình quét đã hoàn thành, hình ảnh quét sẽ được xử lý bằng cài đặt mà bạn đã chỉ định, được chuyển đổi thành tệp PDF và được mở trong OCR Editor.

10. Chỉ định thư mục bạn muốn lưu tệp PDF thu được.

## Quét thành Microsoft Word

Tác vụ **Quét sang dạng Microsoft Word** trong **cửa sổ Tác vụ mới** cửa sổ cho phép bạn tạo tài liệu Microsoft Word từ hình ảnh thu được từ máy quét hoặc máy ảnh kỹ thuật số.

1. Mở **cửa sổ Tác vụ mới** cửa sổ, chọn **Quét** tab và nhấp vào **Quét sang dạng Microsoft Word** tác vụ.
2. Chọn một thiết bị và chỉ định [cài đặt quét](#)<sup>[200]</sup>.
3. Nhấp vào **Xem trước** nút hoặc nhấp vào bất cứ điểm nào bên trong vùng hình ảnh.
4. Kiểm tra hình ảnh. Nếu bạn không hài lòng với chất lượng hình ảnh, hãy thay đổi cài đặt quét và nhấp vào **Xem trước** nút lại lần nữa.
5. Chỉ định cài đặt chuyển đổi. Các cài đặt này sẽ xác định diện mạo và thuộc tính của tài liệu đầu ra.

### 5.1. Giữ nguyên định dạng

Chọn cài đặt phù hợp tùy theo cách sử dụng tài liệu đầu ra của bạn.

- **Bản sao chính xác**  
Tài liệu đầu ra gần như giống hệt tài liệu gốc, nhưng sẽ cho phép tùy chọn chỉnh sửa nhất định.
- **Bản sao có thể chỉnh sửa**  
Hình thức của tài liệu đầu ra có thể khác biệt đôi chút so với tài liệu gốc, nhưng có thể chỉnh sửa dễ dàng.
- **Văn bản có định dạng**  
Kiểu phong chữ, cỡ phong chữ và định dạng đoạn văn sẽ được giữ lại. Văn bản đầu ra sẽ được đặt vào một cột.
- **Văn bản thuần túy**  
Chỉ định dạng đoạn văn sẽ được giữ lại. Văn bản đầu ra sẽ được đặt vào một cột và một phong chữ duy nhất sẽ được sử dụng trong toàn bộ tài liệu.

### 5.2. Ngôn ngữ OCR

Chọn ngôn ngữ tài liệu của bạn. **Xem thêm:** [Ngôn ngữ nhận dạng](#)<sup>[236]</sup>.

### 5.3. Giữ hình ảnh

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn giữ lại ảnh trong tài liệu đầu ra.

### 5.4. Giữ lại đầu trang, chân trang và số trang

Chọn tùy chọn này để giữ lại đầu trang, chân trang và số trang.



### 5.5. Cài đặt xử lý sơ bộ ảnh...

Chỉ định cài đặt tiền xử lý ảnh như phát hiện hướng trang và cài đặt tiền xử lý ảnh tự động. Những cài đặt này có thể cải thiện đáng kể hình ảnh nguồn, nhờ đó đem lại độ chính xác OCR cao hơn. **Xem thêm:** [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)<sup>[240]</sup>.

### 5.6. Tùy chọn khác...

Mở [DOC\(X\)/RTE/ODT](#)<sup>[216]</sup> mục của [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> tab của **Tùy chọn** hộp thoại, tại đó bạn có thể chỉ định các cài đặt bổ sung (bạn còn có thể mở hộp thoại này bằng cách nhấp **Tùy chọn...** trên **Công cụ** trình đơn).

6. Nhấp **Quét sang dạng Word**.

7. Một hộp thoại sẽ xuất hiện, hiển thị thanh tiến trình và các gợi ý.

8. Sau khi trang được quét xong, một hộp thoại nhắc bạn quyết định làm gì tiếp theo sẽ xuất hiện.

Nhấp **Quét lại** để quét nhiều trang hơn bằng cài đặt hiện tại hoặc nhấp **Quét xong** để đóng hộp thoại.

9. Chỉ định thư mục bạn muốn lưu tài liệu Microsoft Word.

Khi tác vụ hoàn thành, một Microsoft tài liệu Word sẽ được tạo trong thư mục bạn đã chỉ định. Tất cả các trang của tài liệu cũng sẽ được mở trong OCR Editor.

## Quét thành Microsoft Excel

Tác vụ **Quét sang dạng Microsoft Excel** trong **cửa sổ Tác vụ mới** của sổ cho phép bạn tạo tài liệu Microsoft Excel từ hình ảnh thu được từ máy quét hoặc máy ảnh kỹ thuật số.

1. Mở **cửa sổ Tác vụ mới** của sổ, chọn **Quét** tab và nhấp vào **Quét sang dạng Microsoft Excel** tác vụ.
2. Chọn một thiết bị và chỉ định [cài đặt quét](#)<sup>200</sup>.
3. Nhấp vào **Xem trước** nút hoặc nhấp vào bất cứ điểm nào bên trong vùng hình ảnh.
4. Kiểm tra hình ảnh. Nếu bạn không hài lòng với chất lượng hình ảnh, hãy thay đổi cài đặt quét và nhấp vào **Xem trước** nút lại lần nữa.
5. Chỉ định cài đặt chuyển đổi. Các cài đặt này sẽ xác định diện mạo và thuộc tính của tài liệu đầu ra.

### 5.1. Giữ nguyên định dạng.

Chọn cài đặt phù hợp tùy theo cách sử dụng tài liệu đầu ra của bạn.

- **Văn bản có định dạng**  
Kiểu phông chữ, cỡ phông chữ và định dạng đoạn văn sẽ được giữ lại.
- **Văn bản thuần túy**  
Chỉ các đoạn văn sẽ được giữ lại. Một phông chữ duy nhất sẽ được sử dụng trong toàn bộ tài liệu.

### 5.2. Ngôn ngữ OCR

Chọn ngôn ngữ tài liệu của bạn. **Xem thêm:** [Ngôn ngữ nhận dạng](#)<sup>236</sup>.

### 5.3. Thiết lập XLSX:

- **Giữ hình ảnh**  
Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn giữ lại ảnh trong tài liệu đầu ra.
- **Tạo một bảng tính riêng cho từng trang**  
Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn tạo một bảng tính Microsoft Excel riêng từ mỗi trang của tài liệu gốc.

### 5.4. Cài đặt xử lý sơ bộ ảnh...

Sử dụng tùy chọn này để chỉ định cài đặt tiền xử lý ảnh như phát hiện hướng trang và cài đặt tiền xử lý ảnh tự động. Những cài đặt này có thể cải thiện đáng kể hình ảnh nguồn, nhờ đó đem lại độ chính xác OCR cao hơn. **Xem thêm:** [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)<sup>240</sup>

### 5.5. Tùy chọn khác...

Mở [tab XLS\(X\)](#) mục của [Cài đặt định dạng](#) tab của **Tùy chọn** hộp thoại, tại đó bạn có thể chỉ định các cài đặt bổ sung (bạn còn có thể mở hộp thoại này bằng cách nhấp **Tùy chọn...** trên **Công cụ** trình đơn).

6. Nhấp **Quét sang dạng Excel**.

7. Một hộp thoại sẽ xuất hiện, hiển thị thanh tiến trình và các gợi ý.

8. Sau khi trang được quét xong, một hộp thoại nhắc bạn quyết định làm gì tiếp theo sẽ xuất hiện.


Nhấp **Quét lại** để quét nhiều trang hơn bằng cài đặt hiện tại hoặc nhấp **Quét xong** để đóng hộp thoại.

9. Chỉ định thư mục bạn muốn lưu tài liệu Microsoft Excel.

Khi tác vụ hoàn thành, một Microsoft tài liệu Excel sẽ được tạo trong thư mục bạn đã chỉ định. Tất cả các trang của tài liệu cũng sẽ được mở trong OCR Editor.

## Quét thành tệp hình ảnh

Tác vụ **Quét tệp hình ảnh** trong **chủ sổ Tác vụ mới** của sổ cho phép bạn tạo tài liệu chỉ có hình ảnh từ hình ảnh thu được từ máy quét hoặc máy ảnh kỹ thuật số.

1. Chọn **Quét** tab và nhấp vào **Quét tệp hình ảnh** tác vụ.
2. Chọn một thiết bị và chỉ định [cài đặt quét](#) .
3. Nhấp vào **Xem trước** nút hoặc nhấp vào bất cứ điểm nào bên trong vùng hình ảnh.
4. Kiểm tra hình ảnh. Nếu bạn không hài lòng với chất lượng hình ảnh, hãy thay đổi cài đặt quét và nhấp vào **Xem trước** nút lại lần nữa.
5. Chỉ định cài đặt chuyển đổi. Các cài đặt này sẽ xác định diện mạo và thuộc tính của tài liệu đầu ra.

### 5.1. Chọn định dạng hình ảnh

Sử dụng cài đặt này để chọn định dạng tệp hình ảnh mong muốn.

### 5.2. Nén

Nếu chọn định dạng TIFF, bạn sẽ có thể nén các hình ảnh quét. Nén hình ảnh giúp giảm kích cỡ tệp.

Việc sử dụng các phương thức nén khác nhau dẫn đến tỷ lệ nén dữ liệu khác nhau và có thể làm mất dữ liệu (giảm chất lượng hình ảnh). Có hai nhân tố mà bạn phải cân nhắc khi chọn một phương thức nén: chất lượng hình ảnh trong tệp đầu ra và kích cỡ tệp đầu ra.

ABBYY FineReader cho phép bạn sử dụng các phương thức nén sau đây:

- **PACKBITS**

Không gây mất dữ liệu và rất phù hợp để nén ảnh quét đen trắng.

- **JPEG (định dạng JFIF)**

Phương thức này được sử dụng để nén hình ảnh thang độ xám và hình ảnh màu như ảnh chụp. Phương thức này nén hình ảnh xuống đáng kể nhưng làm mất dữ liệu. Điều này dẫn tới giảm chất lượng hình ảnh (mờ và mất độ bão hòa màu).

- **ZIP**

Không gây mất dữ liệu và xử lý tốt nhất trên hình ảnh chứa các vùng đơn sắc lớn như ảnh chụp màn hình và hình ảnh đen trắng.

- **LZW**

Không gây mất dữ liệu và xử lý tốt nhất trên hình ảnh đồ họa vector và hình ảnh thang độ xám.

### 5.3. Cài đặt xử lý sơ bộ ảnh...

Chỉ định cài đặt tiền xử lý ảnh như phát hiện hướng trang và cài đặt tiền xử lý ảnh tự động. Những cài đặt này có thể cải thiện đáng kể hình ảnh nguồn, nhờ đó đem lại độ chính xác OCR cao hơn. **Xem thêm:** [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)<sup>240</sup>.

6. Nhấp **Quét thành <định dạng>**.

7. Một hộp thoại sẽ xuất hiện, hiển thị thanh tiến trình và các gợi ý.

8. Sau khi trang được quét xong, một hộp thoại nhắc bạn quyết định làm gì tiếp theo sẽ xuất hiện.

Nhấp **Quét lại** để quét nhiều trang hơn bằng cài đặt hiện tại hoặc nhấp **Quét xong** để đóng hộp thoại.

9. Chỉ định thư mục bạn muốn lưu tệp đầu ra vào đó

Khi tác vụ đã hoàn thành, các tệp đầu ra ở định dạng đã chỉ định sẽ được tạo vào trong thư mục mà bạn đã chỉ định. Tất cả các trang của tài liệu cũng sẽ được mở trong OCR Editor.

## Quét thành các định dạng khác

Tác vụ **Quét sang các định dạng khác** trong **cửa sổ Tác vụ mới** cho phép bạn tạo các tài liệu ở các định dạng phổ biến (\*.pptx, \*.odt, \*.html, \*.epub, \*.fb2, \*.rtf, \*.txt, \*.csv và \*.djvu) từ hình ảnh thu được từ máy quét hoặc máy ảnh kỹ thuật số.

1. Mở **cửa sổ Tác vụ mới** cửa sổ, chọn **Quét** tab và nhấp vào **Quét sang các định dạng khác** tác vụ.
2. Chọn một thiết bị và chỉ định [cài đặt quét](#)<sup>[200]</sup>.
3. Nhấp vào **Xem trước** nút hoặc nhấp vào bất cứ điểm nào bên trong vùng hình ảnh.
4. Kiểm tra hình ảnh. Nếu bạn không hài lòng với chất lượng hình ảnh, hãy thay đổi cài đặt quét và nhấp vào **Xem trước** nút lại lần nữa.
5. Chỉ định cài đặt chuyển đổi. Các cài đặt này sẽ xác định diện mạo và thuộc tính của tài liệu đầu ra.

### 5.1. Lựa chọn định dạng đầu ra

Sử dụng tùy chọn này để chọn định dạng mong muốn cho tệp đầu ra.

### 5.2. Ngôn ngữ OCR

Chọn ngôn ngữ tài liệu của bạn. **Xem thêm:** [Ngôn ngữ nhận dạng](#)<sup>[236]</sup>

### 5.3. Cài đặt xử lý sơ bộ ảnh...

Chỉ định cài đặt tiền xử lý ảnh như phát hiện hướng trang và cài đặt tiền xử lý ảnh tự động. Những cài đặt này có thể cải thiện đáng kể hình ảnh nguồn, nhờ đó đem lại độ chính xác OCR cao hơn. **Xem thêm:** [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)<sup>[240]</sup>.

### 5.4. Tùy chọn khác...

Mở phần có các cài đặt của định dạng đã chọn trên [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> tab của **Tùy chọn** hộp thoại, tại đó bạn có thể chỉ định các cài đặt bổ sung (bạn còn có thể mở hộp thoại này bằng cách nhấp **Tùy chọn...** trên **Công cụ** trình đơn).

6. Nhấp **Quét thành <định dạng>**.
7. Một hộp thoại sẽ xuất hiện, hiển thị thanh tiến trình và các gợi ý.
8. Sau khi trang được quét xong, một hộp thoại nhắc bạn quyết định làm gì tiếp theo sẽ xuất hiện.  
Nhấp **Quét lại** để quét nhiều trang hơn bằng cài đặt hiện tại hoặc nhấp **Quét xong** để đóng hộp thoại.
9. Chỉ định thư mục bạn muốn lưu tệp đầu ra vào đó

Khi tác vụ đã hoàn thành, các tệp đầu ra ở định dạng đã chỉ định sẽ được tạo vào trong thư mục mà bạn đã chỉ định. Tất cả các hình ảnh của tài liệu cũng sẽ được mở trong OCR Editor.

# PDF Editor

PDF Editor là một công cụ dễ sử dụng cho phép bạn xem và tìm kiếm tài liệu PDF, sắp xếp lại, thêm hoặc xóa trang, sao chép văn bản và ảnh, chỉnh sửa văn bản và thêm nhận xét vào tài liệu. Bạn không cần phải chuyển đổi tệp PDF sang định dạng có thể chỉnh sửa, ngay cả khi tệp PDF chỉ chứa ảnh quét mà không có lớp văn bản nào.

## Mục lục chương

- [Xem tài liệu PDF](#) <sup>48</sup>
- [Kiểm tra tài liệu PDF](#) <sup>59</sup>
- [Thao tác với nội dung PDF](#) <sup>72</sup>
- [Điền các biểu mẫu](#) <sup>95</sup>
- [Ký tài liệu PDF bằng chữ ký số](#) <sup>96</sup>
- [Bảo vệ tài liệu PDF bằng mật khẩu](#) <sup>100</sup>
- [Tạo tài liệu PDF](#) <sup>103</sup>
- [Lưu và xuất tài liệu PDF](#) <sup>104</sup>

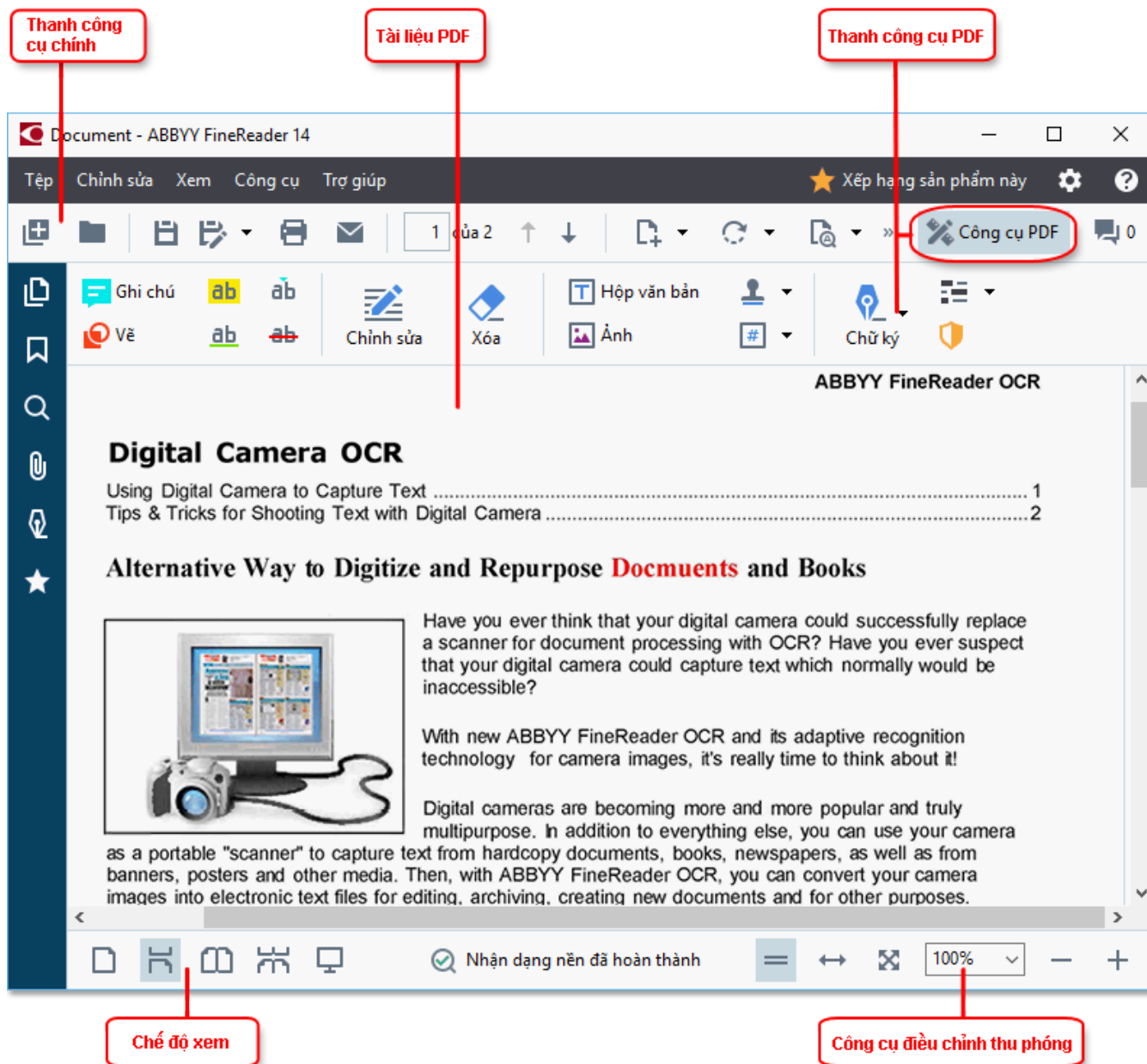
## Xem tài liệu PDF

PDF Editor cho phép bạn xem và tìm kiếm tài liệu PDF và sao chép văn bản, ảnh và bảng trong tài liệu PDF.

Để mở tài liệu PDF trong PDF Editor:

- Mở cửa sổ **Tác vụ mới**<sup>[13]</sup>, nhấp vào tab **Mở** rồi nhấp vào tác vụ **Mở Tài liệu PDF**.
- Mở cửa sổ **Tác vụ mới** và nhấp **Tệp > Mở Tài liệu PDF....**

Tài liệu sẽ được hiển thị trong PDF Editor.



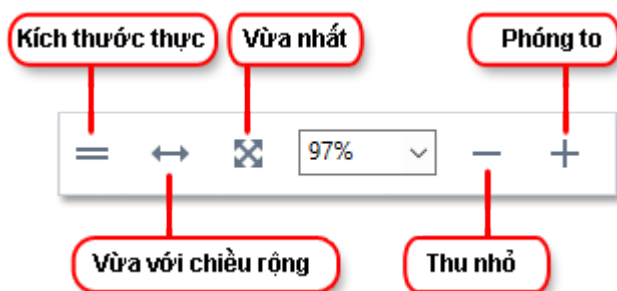
Để tùy chỉnh cách hiển thị tài liệu, sử dụng cài đặt sau đây.

- Chế độ xem thay đổi cách các trang được hiển thị và cuộn.

**Xem thêm:** [Chế độ xem](#)<sup>[49]</sup>.



- Tính năng thu phóng cho phép bạn phóng to và thu nhỏ tài liệu.



- **Kích thước thực** hiển thị trang ở tỉ lệ 100%.
- **Vừa với chiều rộng** thay đổi tỉ lệ mà tại đó tài liệu được hiển thị sao cho chiều rộng của tài liệu vừa với chiều rộng của màn hình.
- **Vừa nhất** thay đổi tỉ lệ mà tại đó tài liệu được hiển thị sao cho chiều cao của tài liệu vừa với chiều cao của màn hình.
- **Thu nhỏ/Phóng to** cho phép bạn điều chỉnh tỉ lệ thủ công.

✎ Để hiển thị/ẩn thanh công cụ có các công cụ PDF, nhấp vào nút **Công cụ PDF** trên thanh công cụ chính.

## Mục lục chương

- [Chế độ xem](#) <sup>49</sup>
- [Điều hướng tài liệu PDF](#) <sup>52</sup>
- [Nhận dạng nền](#) <sup>54</sup>
- [Tìm kiếm từ khóa](#) <sup>55</sup>
- [Sao chép nội dung từ tài liệu PDF](#) <sup>57</sup>
- [Các tính năng bảo mật PDF](#) <sup>58</sup>

## Chế độ xem

PDF Editor có bốn chế độ xem, xác định cách các trang tài liệu được hiển thị và cuộn:

**Xem một trang** hiển thị một trang và ẩn tất cả các trang khác.

**Cuộn một trang** hiển thị các trang nối tiếp nhau, sao cho khi bạn đến cuối một trang, đầu trang tiếp theo cũng được hiển thị.

**Xem hai trang** hiển thị các trang cạnh nhau, với trang đánh số lẻ ở bên trái và trang đánh số chẵn ở bên phải.

**Cuộn hai trang** hiển thị hai trang cạnh nhau với các trang sau đó xuất hiện khi bạn cuộn xuống.

✎ Nếu bạn muốn hiển thị trang chẵn bên trái và trang lẻ bên phải ở chế độ xem hai trang, nhấp **Xem** > **Chế độ xem** > **Trang lẻ ở bên phải**.

Có một số cách thay đổi chế độ xem:

- Nhấp vào một trong các nút trên thanh công cụ ở cuối màn hình:




- Nhấp **Xem** > **Chế độ xem** và chọn một trong các chế độ xem.
- Sử dụng các phím tắt sau: **Ctrl+1**, **Ctrl+2**, **Ctrl+3** và **Ctrl+4**.

## Chế độ toàn màn hình

PDF Editor có chế độ xem toàn màn hình, ở chế độ này tài liệu chiếm toàn bộ không gian màn hình và không có ô hay thanh công cụ nào được hiển thị.

Để vào chế độ toàn màn hình, thực hiện một trong các cách sau:

- Nhấp vào nút  trên thanh công cụ ở cuối màn hình.
- Nhấp **Xem** > **Toàn màn hình**.
- Bấm: **F11**.

Ở chế độ toàn màn hình, bạn có thể:

- Cuộn văn bản.
- Xem nhận xét (đặt con trỏ chuột lên vùng có nhận xét để hiển thị nhận xét).
- Thay đổi chế độ xem và tỉ lệ.
  - ✎ Để hiển thị thanh công cụ ở cuối màn hình với các tùy chọn xem, di chuyển con trỏ chuột xuống cạnh đáy của màn hình.
- Đi đến trang cụ thể trong tài liệu.
  - ✎ **Xem thêm:** [Điều hướng tài liệu PDF](#)<sup>[53]</sup>.

Bạn cũng có thể nhấp chuột phải vào tài liệu ở chế độ xem toàn màn hình và sử dụng các lệnh trên trình đơn lổi tắt để:

- [Thêm nhận xét](#)<sup>[60]</sup> và điểm chèn văn bản
- Tạo [dấu trang](#)<sup>[85]</sup>
- [Chỉnh sửa](#)<sup>[74]</sup> văn bản và ảnh

Để thoát chế độ toàn màn hình, bấm **F11** hoặc **Esc**.

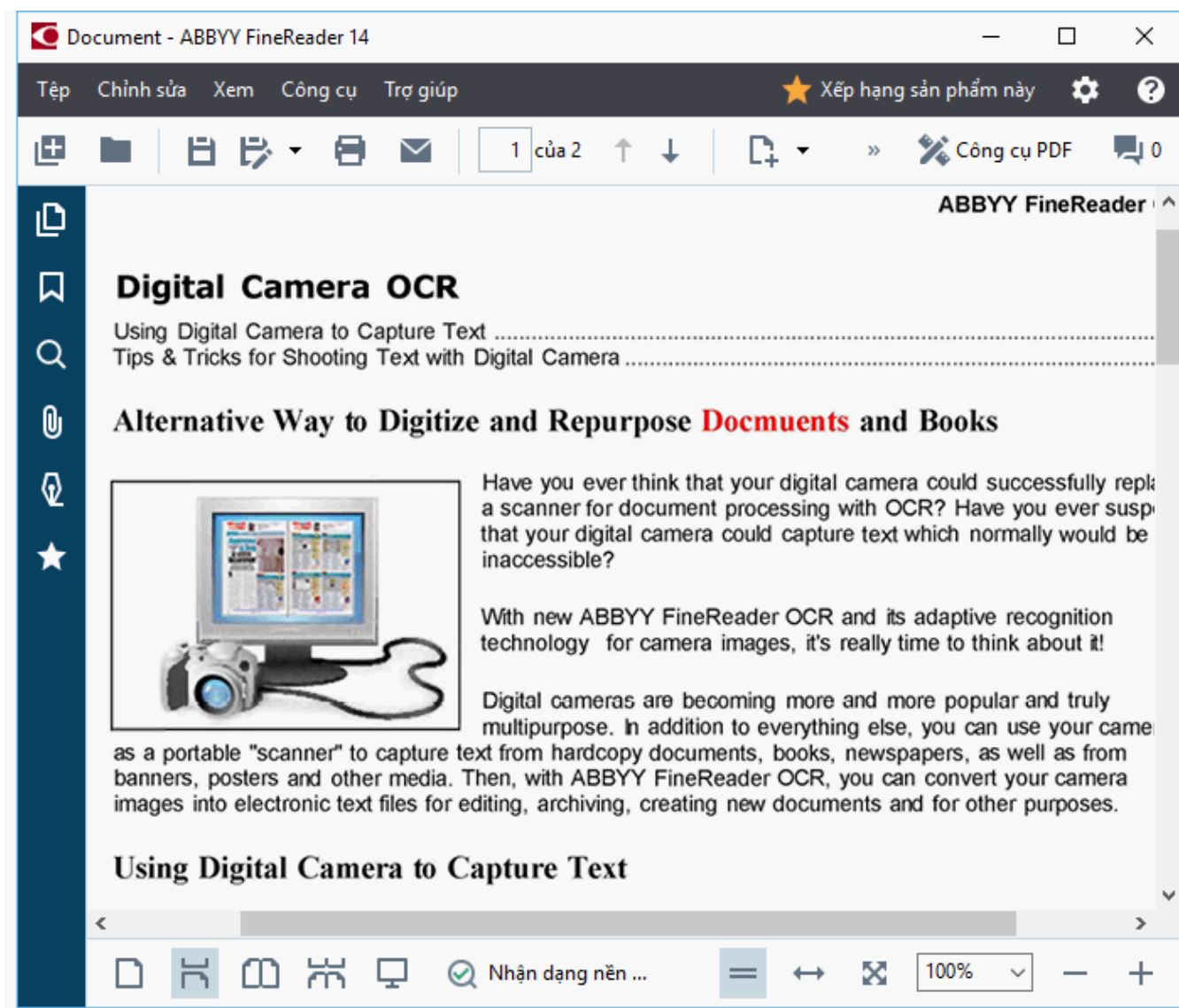
## Ẩn các thanh công cụ và ô khi đọc tài liệu PDF

Khi đọc tài liệu trong PDF Editor, bạn có thể muốn ẩn một số hoặc tất cả các thanh công cụ và ô để có được không gian màn hình tối đa cho tài liệu. Thanh trình đơn, thanh công cụ chính và thanh công cụ ở cuối màn hình không thể được ẩn riêng, nhưng bạn có thể sử dụng chế độ toàn màn hình nếu bạn muốn ẩn tất cả các thanh công cụ và ô.

Bạn có thể ẩn các thanh công cụ và ô sau:

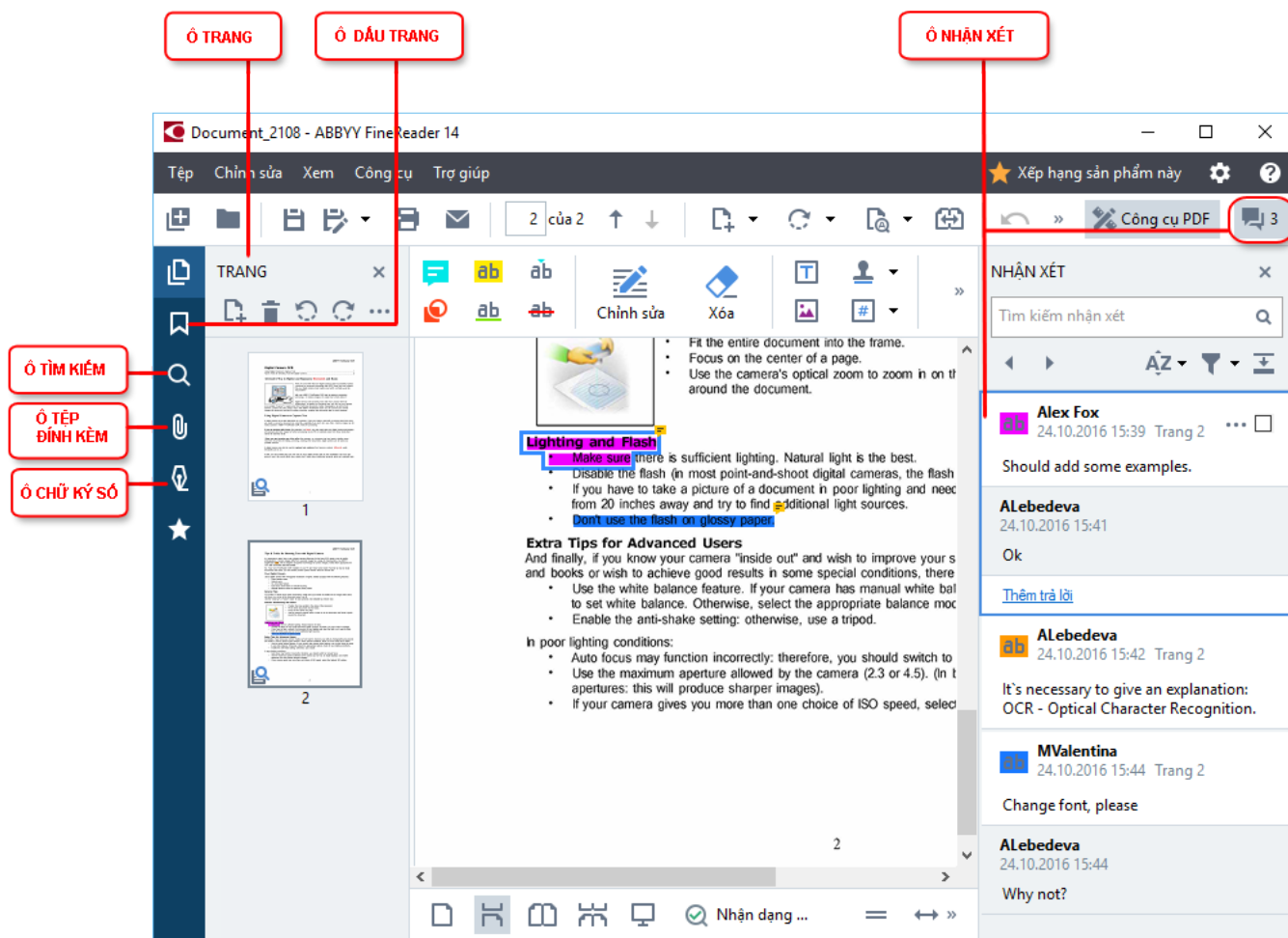
- Để ẩn ô điều hướng, bấm **F5** hoặc nhấp **Xem** và tắt tùy chọn **Hiển thị cửa sổ chuyên hướng**.
- Để ẩn thanh công cụ PDF, bấm **F6** hoặc nhấp **Xem** và tắt tùy chọn **Hiển thị công cụ PDF**.
- Để ẩn ô Nhận xét, bấm **F7** hoặc nhấp **Xem** và tắt tùy chọn **Hiển thị cửa sổ nhận xét**.

PDF Editor với ô điều hướng, thanh công cụ PDF và ô nhận xét đã ẩn:



## Điều hướng tài liệu PDF

PDF Editor có nhiều công cụ khác nhau giúp điều hướng tài liệu PDF dễ dàng hơn.




- Ngăn **Trang** cho phép bạn điều hướng trang nhanh chóng, thay đổi thứ tự trang, thêm trang vào tài liệu hoặc xóa trang.
- Ngăn **Dấu trang** có các công cụ để tạo, chỉnh sửa và điều hướng dấu trang.
- Ngăn **Tìm kiếm** cho phép bạn tìm kiếm và tô sáng văn bản.
- Ngăn **Tệp đính kèm** cho phép bạn xem và chỉnh sửa tệp đính kèm.
- Ngăn **Chữ ký số** cho phép bạn xem và xóa chữ ký số.

📌 Các phím tắt để hiển thị và ẩn các ngăn này được liệt kê trong [Các phím tắt](#)<sup>[276]</sup>.


### Xem một trang cụ thể

PDF Editor cung cấp một số công cụ giúp điều hướng tài liệu dài dễ dàng hơn.

Để điều hướng giữa các trang:


- Sử dụng  các nút trên thanh công cụ chính.
- Nhấp **Xem** > **Go to page** sau đó nhấp **Trang sau**, **Trang trước**, **Trang đầu** hoặc **Trang cuối**.

Để mở nhanh một trang cụ thể:

- Nhập số của trang mong muốn vào hộp  trên thanh công cụ chính và bấm **Enter**.
- Nhấp **Xem** > **Go to page** > **Số trang...**, nhập số của trang mong muốn và nhấp **OK**.

### Điều hướng trang ở chế độ xem toàn màn hình

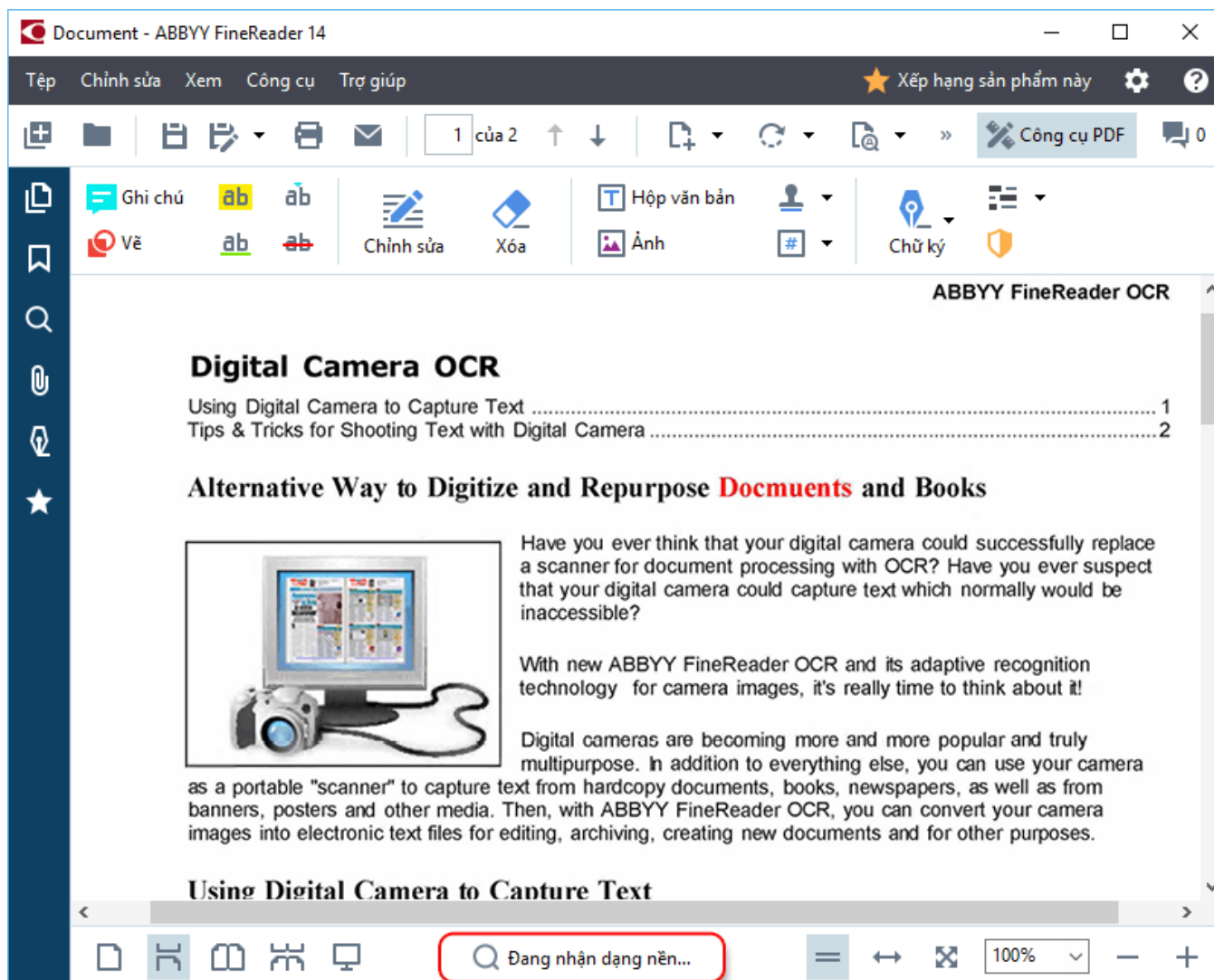
Để mở một trang cụ thể ở chế độ xem toàn màn hình, thực hiện như sau:

1. Di chuyển con trỏ chuột đến cạnh đáy của màn hình để hiển thị thanh công cụ.
2. Nhập số của trang mong muốn vào hộp  trên thanh công cụ ở cuối màn hình.
3. Bấm: **Enter**.

## Nhận dạng nền

PDF Editor cho phép bạn tìm kiếm và sao chép văn bản và ảnh trong tài liệu PDF không chứa lớp văn bản nào, ví dụ như tài liệu quét và tài liệu được tạo từ các tệp hình ảnh. Đó là nhờ quy trình OCR chạy trên nền.

Nhận dạng nền được bật theo mặc định và bắt đầu tự động khi bạn mở tài liệu PDF.



Quy trình nhận dạng nền không làm thay đổi nội dung của tệp PDF. Thay vào đó, quy trình này thêm một lớp văn bản tạm thời sẽ không khả dụng khi bạn mở tài liệu trong các ứng dụng khác.

💡 Nếu bạn muốn tài liệu trở nên có thể tìm kiếm trong các ứng dụng khác, bạn sẽ cần phải lưu lớp văn bản được tạo bằng quy trình nhận dạng nền. Để thực hiện việc này, nhấp **Tệp > Nhận dạng tài liệu > Nhận dạng tài liệu...** Xem thêm: [Nhận dạng văn bản](#)<sup>[80]</sup>.


⚠️ **Quan trọng!** Nếu chức năng tìm kiếm hoặc sao chép không hoạt động chính xác, kiểm tra xem đã chọn đúng ngôn ngữ OCR cho tài liệu hay không. Xem thêm: [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR](#)<sup>[236]</sup>

✍️ Để tắt nhận dạng nền, bỏ chọn tùy chọn **Kích hoạt nhận dạng nền trong PDF Editor** trong hộp thoại **Tùy chọn**<sup>[207]</sup>.

✍️ Quy trình nhận dạng nền không thể chạy trên máy tính có bộ xử lý đơn nhân.

## Tìm kiếm từ khóa

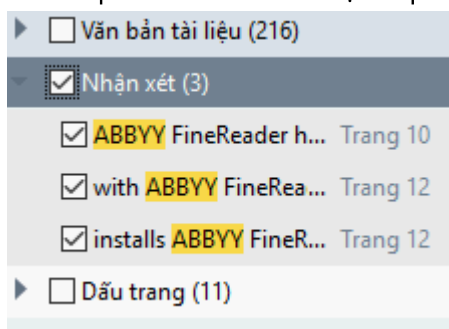
PDF Editor cho phép bạn tìm kiếm và tô sáng thông tin trong tệp PDF. Nhận xét, siêu dữ liệu và dấu trang sẽ được tìm kiếm cùng với văn bản trong chính tài liệu và kết quả sẽ được hiển thị trong một ngăn riêng. Kết quả tìm kiếm cũng sẽ được tô sáng trong tài liệu và bạn sẽ có thể áp dụng nhiều hiệu ứng khác nhau lên kết quả tìm kiếm.

1. Nhấp vào tab  trong ngăn bên trái hoặc nhấp **Xem > Tìm kiếm** để mở ngăn **Tìm kiếm**.

2. Nhập từ hoặc cụm từ bạn muốn tìm.

Từ và cụm từ khớp với truy vấn của bạn sẽ được tô sáng trong tài liệu.

 Kết quả tìm kiếm sẽ được sắp xếp theo nhóm và bạn sẽ có thể tô sáng toàn bộ nhóm.



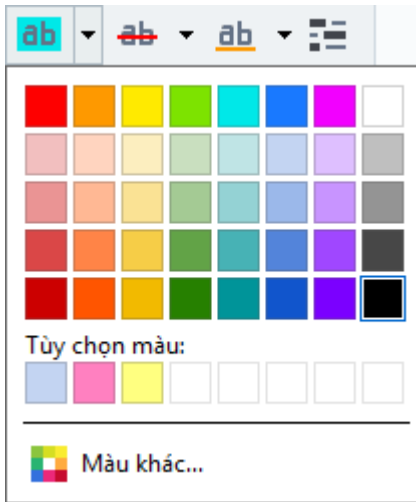
3. Bạn cũng có thể thay đổi tùy chọn tìm kiếm bằng cách nhấp vào mũi tên trong hộp tìm kiếm và chọn bất kỳ tùy chọn nào sau đây:

- **Khớp hoàn toàn** sẽ chỉ tìm kiếm các từ khớp hoàn toàn với từ bạn nhập trong hộp tìm kiếm.
- **Khớp kiểu viết hoa/thường** sẽ chỉ tìm kiếm các từ khớp với cách viết hoa trong truy vấn của bạn.


Bạn có thể [tô sáng, gạch ngang và gạch chân](#)<sup>60</sup> kết quả tìm kiếm trong văn bản. Để thực hiện việc này, trong ngăn **Tìm kiếm**, chọn các từ bạn muốn tô sáng, gạch ngang và gạch chân rồi nhấp vào công cụ tương ứng.

 Bạn cũng có thể soạn thảo kết quả tìm kiếm. Xem [Xóa thông tin mật khỏi tài liệu PDF](#)<sup>102</sup>

Để thay đổi màu được sử dụng để đánh dấu văn bản, nhấp vào mũi tên bên cạnh công cụ tương ứng và chọn màu mong muốn trên bảng màu xuất hiện.



☑ Theo mặc định, công cụ đánh dấu trong ngăn **Tìm kiếm** sử dụng các màu giống với công cụ đánh dấu trên thanh công cụ **Công cụ PDF**.

☑ Để điều hướng tới kết quả tìm kiếm tiếp theo/trước, sử dụng các nút . Bạn cũng có thể chọn kết quả tìm kiếm tiếp theo bằng cách bấm **F3**.

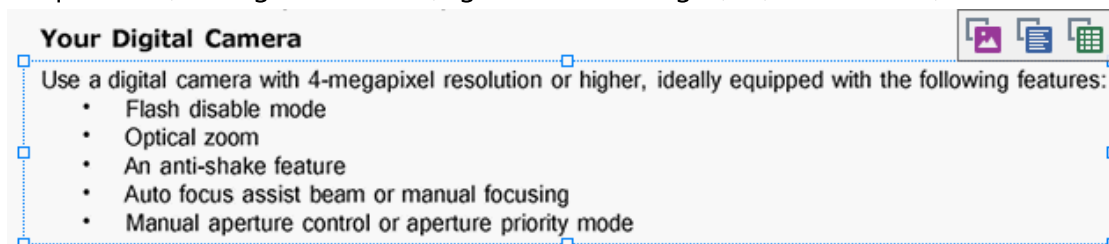


## Sao chép nội dung từ tài liệu PDF

PDF Editor cho phép bạn sao chép văn bản, ảnh và bảng từ tài liệu PDF sang các ứng dụng khác. Có thể sử dụng các tính năng này trong tài liệu PDF thuộc loại bất kỳ, kể cả những tài liệu chỉ chứa ảnh quét.

### Hoàn thành các bước sau để sao chép văn bản:

1. Chọn văn bản bạn muốn sao chép.
2. Nhấp chuột phải vào văn bản đã chọn và nhấp **Sao chép văn bản** trên trình đơn lối tắt hoặc nhấp vào một trong các biểu tượng trên thanh công cụ bật lên xuất hiện bên trên văn bản.



3. Dán văn bản vào ứng dụng mong muốn.

✍ Để sao chép văn bản từ trang đã có một lớp văn bản (dù là tài liệu gốc hay được tạo bằng quy trình nhận dạng nền), chọn văn bản, nhấp chuột phải và nhấp **Sao chép văn bản** trên trình đơn lối tắt.

### Hoàn thành các bước sau để sao chép bảng:

1. Chọn bảng bạn muốn sao chép.
2. Nhấp chuột phải vào bảng đã chọn và nhấp **Sao chép Bảng** trên trình đơn lối tắt hoặc nhấp vào một trong các biểu tượng trên thanh công cụ bật lên xuất hiện bên trên bảng.

Bạn có thể sử dụng thanh công cụ bật lên bên trên bảng để chỉnh sửa bảng trước khi sao chép. Bạn có thể thêm dấu phân cách dọc và ngang vào bảng, xóa dấu phân cách và tách hoặc kết hợp các ô bảng.

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

✍ Sẽ không có thay đổi nào được thực hiện đối với bảng trong tệp gốc. Sau khi chỉnh sửa bảng, nhấp **Sao chép Bảng** lại lần nữa.

3. Dán bảng vào ứng dụng mong muốn.

💡 Nếu nội dung được sao chép khác đáng kể so với tài liệu gốc:

- Nếu tài liệu không có lớp văn bản nào, kiểm tra để đảm bảo [Ngôn ngữ OCR](#)<sup>236</sup> thích hợp được lựa chọn.
- Nếu trang có nội dung bạn muốn sao chép có lớp văn bản chất lượng kém, thay thế lớp văn bản này bằng lớp mới.

Bây giờ hãy thử sao chép nội dung lại lần nữa.

### Hoàn thành các bước sau để sao chép một đoạn trang như một hình ảnh.

1. Chọn vùng bạn muốn sao chép.
2. Nhấp chuột phải vào vùng đã chọn và nhấp **Sao chép Hình ảnh** trên trình đơn lồi tắt hoặc nhấp vào một trong các biểu tượng trên thanh công cụ bật lên xuất hiện bên trên vùng. Nếu vùng đã chọn chứa văn bản, văn bản này sẽ không được nhận dạng và sẽ được sao chép như một phần của hình ảnh.
3. Dán hình ảnh vào ứng dụng mong muốn.

## Các tính năng bảo mật PDF

Một số tài liệu PDF có thể gây hại cho máy tính của bạn.

ABBYY FineReader có một số tính năng giúp làm việc với tài liệu PDF an toàn hơn. Chương trình sẽ yêu cầu xác nhận của bạn khi bạn thực hiện những thao tác tiềm ẩn nguy hiểm sau:

- Mở tệp đính kèm
- Mở liên kết
- Gửi [dữ liệu biểu mẫu](#)<sup>95</sup>.

Nếu bạn tin tưởng người tạo tài liệu, nhấp **Cho phép**; nếu không, nhấp **Hủy**.

Bạn cũng có thể bảo vệ máy tính khỏi mã JavaScript độc hại bằng cách vô hiệu JavaScript trong tài liệu PDF. Để vô hiệu JavaScript, mở hộp thoại **Tùy chọn** nhấp vào tab **Khác** và xóa tùy chọn **Kích hoạt JavaScript trong tài liệu PDF đã mở trong PDF Editor**. Bất cứ khi nào bạn mở tài liệu PDF có JavaScript, thông báo sau sẽ xuất hiện ở đầu cửa sổ:

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

**Nhấp vào hình ảnh để phóng to**

Nếu bạn tin tưởng người hoặc thực thể đã gửi tài liệu PDF cho bạn, bạn có thể kích hoạt JavaScript bằng cách chọn một trong các tùy chọn sau từ **Thiết lập JavaScript** danh sách thả xuống:

- **Chỉ kích hoạt JavaScript cho tài liệu này** để kích hoạt JavaScript khi tài liệu hiện tại đang mở.
- **Kích hoạt JavaScript cho tất cả tài liệu** để mở hộp thoại **Tùy chọn**, tại đó bạn có thể kích hoạt JavaScript cho tất cả các tài liệu.

## Kiểm tra tài liệu PDF

PDF Editor có một số tính năng giúp kiểm tra tài liệu PDF. Khi đọc tài liệu, bạn có thể thêm nhận xét, tô sáng các đoạn quan trọng, tạo ghi chú, vẽ hình dạng để tô sáng các vùng cụ thể và đóng dấu lên trang.

### Mục lục chương

- [Thêm nhận xét](#)<sup>[60]</sup>
- [Đánh dấu văn bản](#)<sup>[60]</sup>
- [Vẽ hình dạng](#)<sup>[63]</sup>
- [Thêm văn bản vào tài liệu PDF](#)<sup>[65]</sup>
- [Thêm dấu](#)<sup>[70]</sup>
- [Cộng tác trên tài liệu PDF](#)<sup>[65]</sup>

## Nhận xét

PDF Editor cung cấp các công cụ để thêm ghi chú vào bất cứ phần nào của tài liệu PDF, giúp việc thảo luận và xem lại tài liệu PDF trở nên đơn giản hơn nhiều.

1. Nếu thanh công cụ **Công cụ PDF** đang ẩn, mở ra bằng cách nhấp vào nút **Công cụ PDF** trên thanh công cụ chính.



Ghi chú

2. Nhấp vào công cụ **Ghi chú** trên thanh công cụ **Công cụ PDF**.
3. Nếu bạn không thích màu ghi chú mặc định, chọn màu khác trên thanh công cụ xuất hiện bên trên tài liệu.
4. Nhấp vào vị trí bạn muốn ghi chú xuất hiện trên trang và nhập ghi chú.



Bạn có thể thay đổi màu của ghi chú hiện tại bằng trình đơn lồi tắt của ghi chú đó.

Để tìm hiểu cách mở ghi chú, trả lời ghi chú hoặc xóa ghi chú, xem [Cộng tác trên tài liệu PDF](#)<sup>65</sup>.

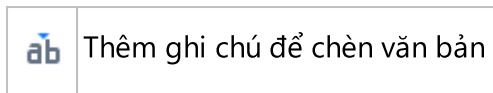
## Đánh dấu văn bản

PDF Editor cho phép bạn chỉ ra những thay đổi cần được thực hiện với một tài liệu. Bất cứ dấu chỉnh sửa nào mà bạn thêm sẽ không làm thay đổi bản thân văn bản mà chỉ ra những thay đổi nào phải được thực hiện và vị trí của thay đổi.

Các chú thích liên quan đến chỉnh sửa văn bản chỉ khả dụng trong tài liệu có một lớp văn bản hoặc tài liệu đã được nhận dạng bằng quy trình nhận dạng nền.

ABBYY FineReader bao gồm các công cụ đánh dấu sau:

	Tô sáng
	Gạch chân
	Gạch ngang



💡 Bạn có thể thêm nhận xét vào chú thích bất kỳ bằng cách nhấp đúp vào chú thích. Để biết thêm về nhận xét, xem [Cộng tác trên tài liệu PDF](#).

Để tô sáng, gạch chân hay gạch ngang một đoạn văn bản:

- Chọn một công cụ đánh dấu trên thanh công cụ chính rồi chọn đoạn văn bản mong muốn hoặc
- Chọn đoạn văn bản mong muốn rồi chọn một công cụ đánh dấu trên thanh công cụ chính.

Để chỉ ra một điểm chèn:

- Nhấp vào công cụ  trên thanh công cụ **Công cụ PDF** và nhấp vào vị trí bạn thấy văn bản cần được chèn tại đó.

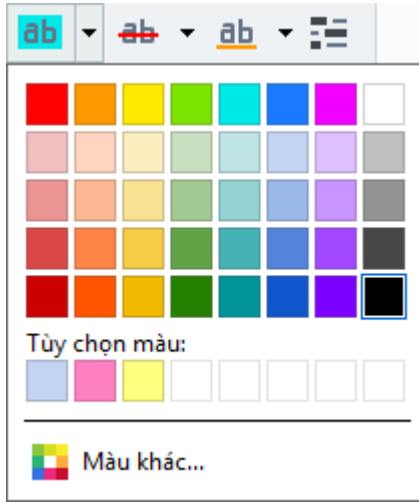


✎ Để thay đổi màu của một chú thích:

- Nhấp chuột phải vào chú thích và chọn màu mong muốn trên trình đơn lồi tắt hoặc
- Nhấp vào công cụ đánh dấu trên thanh công cụ chính rồi nhấp vào hộp màu trên thanh công cụ xuất hiện bên trên tài liệu.

Bạn có thể sử dụng tính năng tìm kiếm để đánh dấu các đoạn văn bản cụ thể mà không phải đọc hết toàn bộ tài liệu để tìm các đoạn văn bản đó.

1. Mở ngăn **Tìm kiếm**.
2. Nhập từ hoặc cụm từ bạn muốn tìm.
3. Trong ngăn **Tìm kiếm**, chọn các kết quả tìm kiếm mà bạn muốn đánh dấu và nhấp vào công cụ đánh dấu mong muốn. Nếu bạn muốn chọn một màu khác, nhấp vào mũi tên bên cạnh công cụ đánh dấu thay vì nhấp vào công cụ rồi nhấp vào màu mong muốn trên bảng màu xuất hiện.



☑ Theo mặc định, công cụ đánh dấu trong ô **Tìm kiếm** sử dụng các màu giống với công cụ đánh dấu trên thanh công cụ **Công cụ PDF**.

## Vẽ hình dạng

PDF Editor cho phép bạn nhận xét đối tượng có hình dạng và kích thước khác nhau, như bản thiết kế hoặc các đoạn văn bản có hình dạng khác thường. Trước khi thêm nhận xét, bạn có thể vẽ một hình dạng xung quanh đối tượng bạn muốn nhận xét.



Vẽ

1. Trên thanh công cụ **Công cụ PDF**, nhấp
2. Chọn công cụ vẽ mong muốn trên thanh công cụ được hiển thị bên dưới.



- **Mực**  
Vẽ một đường khi bấm và giữ nút chuột trái cho phép bạn vẽ hình dạng bất kỳ.
- **Dòng**  
Vẽ đường thẳng. Nếu bạn muốn vẽ đường dọc, ngang hoặc chéo (đốc một góc 45°), nhấn và giữ phím **Shift**.
- **Mũi tên**  
Vẽ mũi tên. Nếu bạn muốn vẽ đường dọc, ngang hoặc chéo (đốc một góc 45°), nhấn và giữ phím **Shift**.
- **Hình chữ nhật**  
Draws a rectangle. Nếu bạn muốn vẽ hình vuông, nhấn và giữ phím **Shift**.

- **Hình ô van**

Vẽ hình ô van. Nếu bạn muốn vẽ hình tròn, nhấn và giữ phím **Shift**.

- **Hình đa giác**

Vẽ hình đa giác. Nhấp vào nơi bạn muốn đặt đỉnh đầu tiên của đa giác. Để hoàn thành hình đa giác, nhấp vào đỉnh đầu tiên.

- **Hình mây**

Vẽ đám mây. Nhấp vào nơi bạn muốn đặt đỉnh đầu tiên của đám mây. Để hoàn thành đám mây, nhấp vào đỉnh đầu tiên.

- **Hình nhiều nét**

Vẽ đường răng cưa. Nhấp vào trang để bắt đầu vẽ, nhấp lại lần nữa khi bạn muốn vẽ đoạn tiếp theo và nhấp đúp vào nơi bạn muốn đường răng cưa kết thúc.

3. Sau khi bạn đã vẽ xong hình dạng, nhấp đúp vào hình dạng nếu bạn muốn nhập nhận xét.

📌 Nếu bạn đang sử dụng công cụ **Mực**, bạn sẽ cần phải vô hiệu hóa các công cụ vẽ trước khi bạn có thể nhập nhận xét.

Để vẽ một tập hợp các hình dạng bằng công cụ **Mực** và thêm nhận xét vào toàn bộ tập hợp:

- Nhấn và giữ phím **Shift** và vẽ hình. Bạn có thể thả nút chuột, nhưng chỉ thả phím **Shift** khi bạn vẽ xong.
- Vô hiệu hóa công cụ vẽ, nhấp đúp vào một trong các hình dạng trong tập hợp và nhập nhận xét của bạn.

4. Công cụ vẽ có một số cài đặt mà bạn có thể thay đổi.



Để thay đổi các tùy chọn này:

- Nhấp chuột phải vào một hình dạng bạn đã vẽ trên trang và sử dụng các lệnh trên trình đơn lối tắt.
- Chọn cài đặt mong muốn trên thanh công cụ **Công cụ PDF** trước khi vẽ hình dạng.

📌 Để biết thêm về việc sử dụng và chỉnh sửa nhận xét, xem [Cộng tác trên tài liệu PDF](#) <sup>65</sup>



## Thêm văn bản vào tài liệu PDF

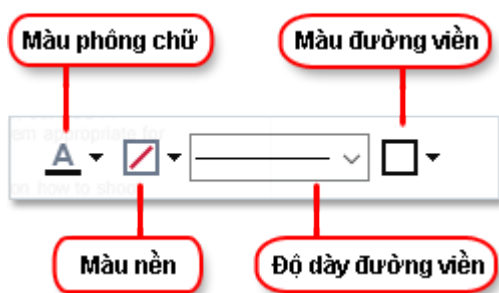
PDF Editor cho phép bạn thêm khối văn bản vào mọi loại tệp PDF mà không cần chuyển đổi tệp PDF đó sang định dạng có thể chỉnh sửa.



1. Trên thanh công cụ **Công cụ PDF**, nhấp **Hộp văn bản**.  
 Một thanh công cụ có các công cụ chỉnh sửa văn bản sẽ xuất hiện bên dưới thanh công cụ **Công cụ PDF**.

2. Nhấp vào vị trí bạn muốn thêm văn bản. Bạn có thể kéo con trỏ chuột mà không thả nút chuột để thay đổi kích cỡ của khối văn bản.

3. Nhập văn bản của bạn. Bạn có thể chọn loại phông chữ, cỡ phông và màu phông chữ.



4. Thay đổi kích cỡ của khối văn bản nếu cần.
5. Để vẽ đường viền xung quanh khối văn bản, chọn màu và độ dày của đường viền.
6. Bạn cũng có thể thay đổi màu nền của khối văn bản hoặc sử dụng tùy chọn **Phát hiện màu nền** để sử dụng màu nền của trang.  
 Nền trong suốt được sử dụng theo mặc định.

Bạn có thể sử dụng PDF Editor để điền biểu mẫu không có trường tương tác. Để thực hiện việc này, chỉ cần nhập văn bản lên biểu mẫu bằng công cụ **Hộp văn bản**.

Khi bạn thêm khối văn bản, một nhận xét mới có chứa văn bản từ khối sẽ xuất hiện trong ngăn **Nhận xét**. Bạn có thể thay đổi trạng thái của nhận xét theo cách giống như bạn thay đổi trạng thái của chú thích. **Xem thêm:** [Cộng tác trên tài liệu PDF](#)<sup>65</sup>.

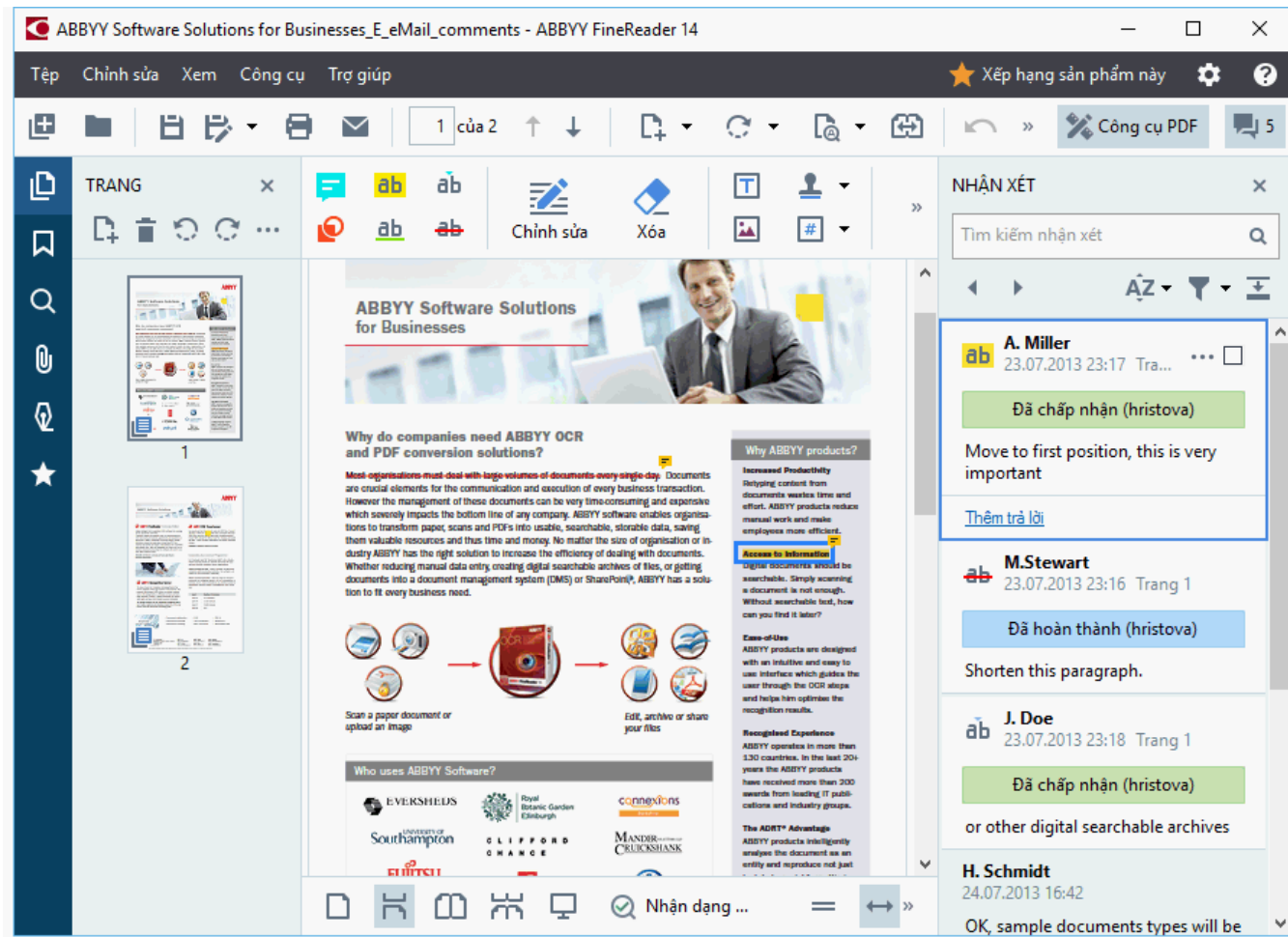
## Cộng tác trên tài liệu PDF

PDF Editor cho phép bạn xem và trả lời nhận xét của người đánh giá khác, ngay cả khi nhận xét được tạo trong ứng dụng không phải là ABBYY FineReader. Bạn cũng có thể thay đổi trạng thái của nhận xét để thông báo cho người đánh giá biết rằng bạn đã chấp nhận hay từ chối gợi ý của họ.

Để xem danh sách tất cả các nhận xét trong tài liệu, mở ngăn **Nhận xét** bằng cách nhấp vào nút



trên thanh công cụ chính.



✎ Có những cách khác để mở ngăn **Nhận xét** này:

- Nhấp chuột phải vào một chú thích, dấu hoặc bình luận và nhấp **Hiển thị cửa sổ nhận xét** trên trình đơn lối tắt.
- Nhấp **Xem** và chọn **Hiển thị cửa sổ nhận xét**.
- Bấm: **F7**.

### Thêm nhận xét vào chú thích



- Nhấp đúp vào chú thích mà bạn muốn thêm nhận xét, hoặc
- Nhấp chuột phải vào chú thích và chọn lệnh **Thêm nhận xét** trên trình đơn lối tắt.

Nếu ngăn **Nhận xét** đang ẩn, một hộp nhận xét mà bạn có thể nhập nhận xét tại đó sẽ xuất hiện. Nếu ngăn **Nhận xét** đang hiển thị, hộp nhận xét đi kèm với chú thích sẽ được tô sáng.

### Mở một nhận xét

- Chọn chú thích có chứa nhận xét bạn muốn xem.

Nếu ngăn **Nhận xét** đang ẩn, một hộp nhận xét mà bạn có thể nhập nhận xét tại đó sẽ xuất hiện. Nếu ngăn **Nhận xét** đang hiển thị, hộp nhận xét đi kèm với chú thích sẽ được tô sáng.

 Nếu bạn muốn nhận xét luôn hiển thị, nhấp đúp vào chú thích của nhận xét đó. Để ẩn một nhận xét, nhấp vào nút  ở góc trên bên phải của hộp nhận xét.

### Trả lời nhận xét

1. Chọn chú thích có chứa nhận xét mà bạn muốn trả lời.
2. Nhấp **Trả lời** trong hộp nhận xét hoặc bấm **Ctrl+Enter** và nhập trả lời của bạn.

### Xóa một chú thích hoặc nhận xét hay trả lời đi kèm chú thích đó

Để xóa một chú thích:

- Chọn chú thích mà bạn muốn xóa và bấm **Del** hoặc nhấp chuột phải vào chú thích và nhấp **Xóa** trên trình đơn lổi tắt.  
Nhận xét đi kèm với chú thích cũng sẽ được xóa.
- Chọn một hộp nhận xét trong **Nhận xét** và bấm **Del** hoặc nhấp chuột phải vào hộp nhận xét và nhấp **Xóa**.  
Chú thích đi kèm với nhận xét cũng sẽ được xóa.

Để xóa một nhận xét trong ngăn **Nhận xét**:

- Nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu bên trong hộp nhận xét và chọn **Xóa** trên trình đơn lổi tắt.  
Tất cả các trả lời đi kèm với nhận xét cũng sẽ được xóa.

Để xóa tất cả các nhận xét và chú thích:

- Nhấp **Chỉnh sửa** > **Xóa Nhận xét và đánh dấu....**

Để xóa một trả lời:

- Nhấp chuột phải vào trả lời và chọn **Xóa Trả lời** trên trình đơn lổi tắt.  
Theo cách tương tự, bạn có thể xóa trả lời trên ngăn **Nhận xét**.


### Gắn cờ hoặc thay đổi trạng thái một nhận xét

Bạn có thể gán trạng thái cho nhận xét mà bạn đã đọc hoặc gán cờ các nhận xét mà bạn muốn quay lại sau.

Để gán cờ một nhận xét:

- Nhấp vào hộp  bên cạnh nhận xét trong ngăn **Nhận xét** hoặc nhấp chuột phải vào nhận xét và nhấp **Cờ** trên trình đơn lối tắt.

Để thay đổi trạng thái của một nhận xét:

- Nhấp chuột phải vào một nhận xét hoặc chú thích của nhận xét đó, nhấp **Trạng thái** trên trình đơn lối tắt và chọn trạng thái mong muốn.
- Nhấp vào nút  trong hộp nhận xét và chọn trạng thái mong muốn.

### Thuộc tính của chú thích và nhận xét


Trong hộp thoại **Thuộc tính...** của chú thích hoặc nhận xét, bạn có thể thay đổi tác giả hoặc chủ đề và xem trạng thái của chú thích và nhận xét đã thay đổi như thế nào theo thời gian. Nếu bạn đã thay đổi tên tác giả, bạn có thể nhấp vào nút **Đặt mặc định** để sử dụng tên mới cho bất kỳ chú thích và nhận xét nào mà bạn tạo trong tương lai.

Để mở hộp thoại **Thuộc tính** của chú thích hoặc nhận xét:

- Nhấp chuột phải vào chú thích, dấu hoặc nhận xét và nhấp **Thuộc tính...** trên trình đơn lối tắt.

### Cửa sổ nhận xét

Ngăn **Nhận xét** hiển thị tất cả các chú thích được thêm vào tài liệu, có hoặc không có nhận xét và tất cả các khối văn bản, dấu và dấu biên tập.


- Để điều hướng các nhận xét, sử dụng các nút .
- Bạn có thể tìm kiếm một nhận xét, trả lời hoặc tác giả cụ thể bằng hộp tìm kiếm ở đầu **Nhận xét** ngăn.

Để sắp xếp nhận xét:

- Trên ngăn **Nhận xét**, nhấp vào  rồi chọn tùy chọn sắp xếp mong muốn từ trình đơn.


Bạn có thể lọc nhận xét theo loại, tác giả, trạng thái chờ hoặc trạng thái nhận xét.



Để lọc nhận xét:

- Trên ngăn **Nhận xét**, nhấp vào  để mở trình đơn lọc rồi nhấp **Hiển thị tất cả nhận xét**, **Ẩn nhận xét hiện tại**, hoặc chọn các tiêu chí mà bạn muốn sử dụng để lọc nhận xét.

Bạn có thể lọc nhận xét theo:

1. Loại
2. Tác giả
3. Trang
4. Ngày
5. Trạng thái chờ
6. Trạng thái



 Để đặt lại bộ lọc, nhấp **Đặt lại**.

Nếu bạn chỉ muốn xem tác giả và ngày nhận xét, nhấp  để ẩn văn bản của nhận xét. Để hiển thị lại văn bản, nhấp .

## Thêm dấu

PDF Editor cho phép bạn đóng dấu tài liệu PDF theo cách giống như đóng dấu tài liệu giấy. Bạn có thể chọn dấu từ danh sách dấu có sẵn hoặc tạo dấu của riêng mình, thêm văn bản mong muốn bất kỳ, ngày và thời gian đóng dấu hoặc hình ảnh.

Để đóng dấu một trang:


1. Trên thanh công cụ **Công cụ PDF** nhấp  **Thêm dấu** ▾ và chọn dấu mong muốn.  
 Nếu dấu bạn chọn để sử dụng không có sẵn trong trình đơn, nhấp **Dấu khác**.
2. Đóng dấu trang.
3. Di chuyển dấu đến vị trí mong muốn nếu cần.

Bạn có thể thêm nhận xét vào dấu và thay đổi trạng thái theo cách giống như bạn thêm nhận xét vào chú thích. **Xem thêm:** [Cộng tác trên tài liệu PDF](#)<sup>65</sup>.


### Cách tạo dấu

PDF Editor cho phép bạn tạo dấu dạng văn bản và dấu từ hình ảnh.


Để tạo dấu từ hình ảnh:

1. Trên thanh công cụ **Công cụ PDF** nhấp  **Thêm dấu** > **Tạo dấu từ hình ảnh...**
2. Trong hộp thoại mở ra, nhập tên cho dấu của bạn trong trường **Tên**.
3. Nhấp **Mở hình ảnh** để mở một hình ảnh từ ổ cứng của bạn hoặc nhấp **Dán hình ảnh từ Bảng nhớ tạm** nếu bạn đã sao chép một hình ảnh vào Khay nhớ tạm trước đó.
4. Sử dụng **Kích cỡ dấu** thanh trượt nếu bạn cần điều chỉnh kích cỡ ảnh.
5. Nhấp **Lưu**.

Để tạo dấu văn bản:

1. Trên thanh công cụ **Công cụ PDF** nhấp  **Thêm dấu** > **Tạo dấu văn bản...**
2. Trong hộp thoại mở ra, nhập tên cho dấu của bạn trong trường **Tên**.
3. Trong trường **Dấu văn bản**, nhập văn bản bạn muốn xuất hiện trên dấu.
4. Từ danh sách thả xuống **Thêm Ngày/Giờ**, chọn định dạng ngày và giờ bạn muốn sử dụng.  
 Khi bạn đóng dấu một trang, dấu sẽ chứa ngày và giờ đóng dấu theo định dạng bạn đã chỉ định.  
 Tất cả các thành phần văn bản sẽ được thêm vào dấu tại vị trí của con trỏ trong trường **Dấu văn bản**. Bạn có thể thay đổi thứ tự các thành phần của dấu trong trường này, thêm văn bản giải thích và cài đặt định dạng ngày và giờ. Để biết thêm về ngày và giờ, xem [Ngày và giờ hiện tại trên dấu và trong Sổ thứ tự giảm dần](#)<sup>[251]</sup>.
5. Trong nhóm tùy chọn **Phông chữ và đường giới hạn**, chọn loại phông chữ, cỡ phông và [kiểu phông chữ](#)<sup>[264]</sup> cho văn bản trong dấu và màu cho dấu.
6. Bật tùy chọn **Thêm đường giới hạn** nếu bạn muốn dấu có đường viền.
7. Hộp **Xem** có bản xem trước của dấu, nhờ đó bạn có thể thấy hiệu ứng của các thay đổi mà bạn thực hiện.
8. Nhấp **Lưu**.

## Cách chỉnh sửa dấu


1. Trên thanh công cụ **Công cụ PDF** nhấp  **Thêm dấu** > **Quản lý dấu...**
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn một dấu và nhấp **Chỉnh sửa...**
3. Chỉ định cài đặt mong muốn và nhấp **Sử dụng**.

### Các xóa dấu

Để xóa một dấu khỏi tài liệu, thực hiện một trong các các cách sau:

- Chọn dấu trong tài liệu và bấm **Del**.
- Nhấp chuột phải vào dấu trong tài liệu và chọn **Xóa** trên trình đơn lỗi tắt.
- Chọn nhận xét cho dấu trong ngăn **Nhận xét** và bấm **Del**.

Để xóa một dấu khỏi danh sách:

1. Trên thanh công cụ **Công cụ PDF** nhấp  **Thêm dấu** > **Quản lý dấu...**
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn dấu và nhấp **Xóa**.

## Thao tác với nội dung PDF

PDF Editor cho phép bạn sửa đổi nội dung của tài liệu PDF mà không cần chuyển đổi tài liệu PDF sang định dạng có thể chỉnh sửa.

### Mục lục chương

- [Chèn và chỉnh sửa văn bản](#) <sup>74</sup>
- [Chèn và chỉnh sửa ảnh](#) <sup>77</sup>
- [Chèn và chỉnh sửa siêu liên kết](#) <sup>78</sup>
- [Nhận dạng văn bản](#) <sup>80</sup>
- [Thao tác với trang](#) <sup>81</sup>
- [Thêm dấu trang](#) <sup>85</sup>
- [Thêm đầu trang và chân trang](#) <sup>88</sup>
- [Thao tác với tệp đính kèm](#) <sup>92</sup>
- [Xem siêu dữ liệu](#) <sup>93</sup>
- [Cải thiện hình ảnh trang](#) <sup>94</sup>






## Chèn và chỉnh sửa văn bản

PDF Editor cho phép bạn chỉnh sửa văn bản trong loại tài liệu PDF bất kỳ, bao gồm tài liệu chỉ chứa ảnh quét. PDF Editor cho phép bạn sửa lỗi chính tả, thêm văn bản mới và chỉnh sửa định dạng cho từng dòng của văn bản.

- [Chỉnh sửa văn bản trong tài liệu PDF được tạo trên các ứng dụng khác](#)<sup>[74]</sup>
- [Chỉnh sửa tài liệu quét](#)<sup>[74]</sup>
- [Chỉnh sửa tài liệu PDF có thể tìm kiếm](#)<sup>[75]</sup>
- [Sử dụng công cụ Văn bản để chèn văn bản](#)<sup>[76]</sup>

### Chỉnh sửa văn bản trong tài liệu PDF được tạo trên các ứng dụng khác

Để chỉnh sửa văn bản trong tài liệu PDF:

1. Nhấp vào nút  **Chỉnh sửa** trên thanh công cụ **Công cụ PDF** và chờ một vài giây trong khi chương trình chuẩn bị tài liệu để chỉnh sửa.




Thanh công cụ **Văn bản** sẽ xuất hiện bên trên tài liệu.

2. Đặt con trỏ vào văn bản bạn muốn chỉnh sửa và thực hiện các thay đổi mong muốn bằng các công cụ trên thanh công cụ **Văn bản**.



Chương trình sẽ tự động chọn một phông chữ giống nhất có thể với phông chữ được sử dụng trong tài liệu gốc.

3. Để hoàn tất chỉnh sửa dòng văn bản, nhấp vào bất kỳ đâu bên ngoài dòng.

4. Để thoát chế độ chỉnh sửa văn bản, nhấp vào nút  **Chỉnh sửa** lại lần nữa.

5. Lưu tài liệu.

### Chỉnh sửa tài liệu quét

Một số tài liệu PDF chỉ chứa ảnh, tức là không chứa lớp văn bản nào. **Xem thêm:** [Các loại tài liệu PDF](#)<sup>[197]</sup>

ABBYY FineReader cho phép bạn chỉnh sửa văn bản trong tài liệu PDF ngay cả khi tài liệu không chứa lớp văn bản nào. Khi bạn mở tài liệu như vậy, chương trình sẽ tạo một lớp văn bản tạm thời để tài liệu trở nên có thể chỉnh sửa. Bất cứ chỉnh sửa nào mà bạn thực hiện (ví dụ: lỗi chính tả được sửa) sau đó được chuyển vào hình ảnh tài liệu.

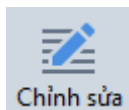


1. Nhấp vào nút **Chỉnh sửa** trên thanh công cụ **Công cụ PDF** và chờ một vài giây trong khi chương trình chuẩn bị tài liệu để chỉnh sửa. Thanh công cụ **Văn bản** sẽ xuất hiện bên trên tài liệu.
2. Kiểm tra để đảm bảo ngôn ngữ OCR thích hợp đã được chọn. **Xem thêm:** [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR](#)<sup>236</sup>
3. Nếu một trang có các dòng văn bản bị méo hoặc các lỗi khác, chương trình sẽ hỏi liệu bạn có muốn cải thiện chất lượng hình ảnh hay không. Để cải thiện hình ảnh trước khi OCR, sử dụng các lệnh trong **Chỉnh sửa độ nghiêng và hướng trang** trên ngăn **Văn bản**.



4. Văn bản có thể chỉnh sửa sẽ có khung bao quanh. Nhấp vào dòng văn bản bạn muốn chỉnh sửa và thêm, xóa hoặc thay đổi văn bản hoặc thay đổi phông chữ, cỡ phông và kiểu phông chữ của văn bản bằng các công cụ trên thanh công cụ **Văn bản**. Khi bạn nhấp vào một dòng văn bản, chương trình sẽ tự động chọn một phông chữ giống nhất có thể với phông chữ được sử dụng trong dòng văn bản đó.

5. Để hoàn tất chỉnh sửa dòng văn bản, nhấp bên ngoài dòng.



6. Nhấp vào nút **Chỉnh sửa** để thoát chế độ chỉnh sửa văn bản.
7. Lưu tài liệu.

### Chỉnh sửa tài liệu PDF có thể tìm kiếm

Một số tài liệu PDF chứa một lớp văn bản bên dưới hình ảnh tài liệu. **Xem thêm:** [Các loại tài liệu PDF](#)<sup>197</sup>

Khi bạn chỉnh sửa tài liệu thuộc loại này, chương trình sẽ áp dụng các thay đổi của bạn với lớp văn bản và với hình ảnh tài liệu.



1. Nhấp vào nút **Chỉnh sửa** trên thanh công cụ **Công cụ PDF** và chờ một vài giây trong khi chương trình chuẩn bị tài liệu để chỉnh sửa. Thanh công cụ **Văn bản** sẽ xuất hiện bên trên tài liệu.
2. Kiểm tra để đảm bảo ngôn ngữ OCR đúng đã được chọn. **Xem thêm:** [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR](#)<sup>236</sup>

3. Khi bạn cố gắng chỉnh sửa tài liệu đã chứa một lớp văn bản, chương trình sẽ nhắc bạn nhận dạng tài liệu và thay thế lớp văn bản hiện tại. Bạn có thể thực hiện việc này bằng lệnh trong danh sách thả xuống **Lớp văn bản** trên thanh công cụ **Văn bản**.



Trong hộp thoại mở ra, chọn (các) ngôn ngữ OCR. Bạn cũng có thể tiền xử lý ảnh để sửa hướng trang, chỉnh độ nghiêng của hình ảnh, nắn thẳng dòng văn bản bị méo và xoá bỏ các lỗi khác.

Sau khi tài liệu đã được nhận dạng, bạn có thể bắt đầu chỉnh sửa.

4. Các dòng văn bản có thể chỉnh sửa sẽ có khung bao quanh. Nhấp vào dòng văn bản bạn muốn chỉnh sửa và thêm, xóa hoặc thay đổi văn bản hoặc thay đổi phông chữ, cỡ phông và kiểu phông chữ của văn bản bằng các công cụ trên thanh công cụ **Văn bản**.

Khi bạn nhấp vào một dòng văn bản, chương trình sẽ tự động chọn một phông chữ giống nhất có thể với phông chữ được sử dụng trong dòng văn bản gốc.

5. Để hoàn tất chỉnh sửa một dòng văn bản, nhấp vào bất kỳ đâu bên ngoài dòng.



6. Nhấp vào nút **Chỉnh sửa** để thoát chế độ chỉnh sửa văn bản.

7. Lưu tài liệu.

### Sử dụng công cụ **Văn bản** để chèn văn bản

Để chèn văn bản:



1. Bấm vào nút **Văn bản** trên thanh công cụ.
2. Bấm vào vị trí mà bạn muốn chèn văn bản mới hoặc kéo một hộp thoại tới vị trí mà bạn muốn nhập văn bản mới.
3. Nhập văn bản. Nếu cần, thay đổi phông chữ, cỡ chữ hoặc kiểu phông bằng các công cụ trên thanh công cụ **Văn bản**.



4. Để hoàn tất thao tác này, bấm vào bất kỳ vị trí nào ngoài hộp văn bản rồi bấm vào nút **Áp dụng** trên trình đơn hiện ra.

Chương trình sẽ tự động chọn một hình nền cho văn bản được chèn sao cho phù hợp với hình nền với phần còn lại của trang.

5. Lưu tài liệu.

## Chèn và chỉnh sửa ảnh

PDF Editor cho phép bạn chèn ảnh vào loại tài liệu PDF bất kỳ.



Ảnh

1. Nhấp vào nút **Ảnh** trên thanh công cụ **Công cụ PDF**.
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn một ảnh và nhấp **Mở**.
3. Di chuyển ảnh đến vị trí mong muốn trên trang.

Bạn có thể di chuyển, xoay, xóa và định lại kích thước ảnh. Khi bạn di chuyển một ảnh, ảnh đó có thể chồng lấp với các đối tượng khác trên trang. Để đưa ảnh chồng lấp lên tiền cảnh, nhấp chuột phải vào ảnh và chọn **Đưa ảnh lên trang trước**.

Để xóa ảnh:

- Để xóa ảnh trong tài liệu PDF thông thường, nhấp chuột phải vào ảnh và nhấp **Xóa** trên trình đơn lối tắt.
- Bạn có thể xóa một phần ảnh tài liệu và bất cứ thứ gì mà ảnh tài liệu có thể chứa, bao gồm



Xóa

cả ảnh. Để thực hiện việc này, nhấp vào công cụ **Xóa** trên thanh công cụ **Công cụ PDF** và chọn vùng bạn muốn xóa.

🗒️ Công cụ **Xóa** xóa ảnh và văn bản, tự động chọn màu nền phù hợp để tô màu cho không gian trống.

## Chèn và chỉnh sửa siêu liên kết

ABBYY FineReader cho phép bạn chèn các siêu liên kết vào các tài liệu PDF và chỉnh sửa các siêu liên kết hiện có.

Khi bạn chỏ con trỏ vào một siêu liên kết, địa chỉ của siêu liên kết sẽ hiển thị trên một hộp trình đơn bật lên. Để theo dõi liên kết, vui lòng bấm chuột vào liên kết đó.

### Để chèn một siêu liên kết vào tài liệu PDF:

1. Nhập văn bản được sử dụng làm siêu liên kết.
2. Hoặc bấm vào **Chỉnh sửa > Thêm liên kết...** hoặc chọn văn bản, bấm chuột phải vào văn bản rồi bấm **Thêm liên kết...** trên trình đơn hiện ra.
  - Liên kết với một đoạn văn bản trong tài liệu hiện có

Trong Trình biên tập liên kết:

- Chọn **Trang trong tài liệu này** và nhập số trang mà liên kết sẽ mở ra hoặc
- Bấm vào **Chọn điểm đến cụ thể...** và đặt con trỏ vào nơi bạn muốn hướng người dùng tới khi họ bấm vào liên kết.

- Liên kết tới một trang web

Trong Trình biên tập liên kết:

- Chọn **Địa chỉ trang web, email, tập tin hoặc nguồn khác** và nhập địa chỉ URL của trang bạn muốn liên kết (ví dụ: <http://www.abbyy.com>).

- Liên kết tới một địa chỉ email

Trong Trình biên tập liên kết:

- Chọn **Địa chỉ trang web, email, tập tin hoặc nguồn khác** và nhập địa chỉ email người nhận vào trước phần "mailto:" (ví dụ: <mailto:office@abbyy.com>).


- Liên kết tới một tệp tin

Trong Trình biên tập liên kết:

- Chọn **Địa chỉ trang web, email, tập tin hoặc nguồn khác** và nhập đường dẫn tới tập tin mà liên kết sẽ mở trước phần "file://" (ví dụ: file:///D:/MyDocuments/ABBYYFineReader.pdf).

### Để chỉnh sửa một siêu liên kết:

1. Chọn siêu liên kết mà bạn muốn chỉnh sửa.
2. Bấm chuột phải vào liên kết đã chọn và bấm **Sửa liên kết...** trên trình đơn hiện ra.
3. Trong Trình biên tập liên kết, thực hiện một trong các bước sau đây:
  - Thay đổi số trang mà liên kết sẽ mở ra
  - Bấm vào **Chọn điểm đến cụ thể...** và đặt con trỏ vào nơi bạn muốn hướng người dùng tới khi họ bấm vào liên kết
  - Thay đổi URL, địa chỉ email hoặc đường dẫn tới tập tin hoặc các nguồn tài nguyên khác.


 Bạn có thể sao chép URL, địa chỉ email hoặc đường dẫn tới tập tin hoặc các nguồn tài nguyên khác vào Khay nhớ tạm. Để thực hiện điều này, bấm chuột phải vào liên kết, chọn **Sao chép liên kết**, và sao chép URL, địa chỉ email hoặc đường dẫn.

### Để xóa siêu liên kết khỏi một tài liệu PDF:


1. Chọn siêu liên kết mà bạn muốn xóa.
2. Bấm chuột phải vào liên kết đã chọn và bấm **Gỡ liên kết** trên trình đơn hiện ra.


## Nhận dạng văn bản


[Nhận dạng nền](#)<sup>54</sup> là quy trình giúp thêm một lớp văn bản tạm thời vào tài liệu, nhờ đó cho phép bạn đánh dấu, sao chép và tìm kiếm văn bản của tài liệu. Bạn có thể cho phép người dùng khác có khả năng thực hiện các thao tác này bằng cách thêm một lớp văn bản vĩnh viễn vào tài liệu PDF. Tài liệu có các lớp văn bản gần như không khác biệt so với tài liệu gốc. Bạn cũng có thể thay thế một lớp văn bản hiện có trong tài liệu PDF có thể tìm kiếm.

1. Trên thanh công cụ chính, nhấp vào mũi tên bên cạnh nút  **Nhận dạng** và chọn **Nhận dạng tài liệu...** từ danh sách thả xuống. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Nhận dạng tài liệu > Nhận dạng tài liệu...** hoặc bấm **Ctrl+Shift+R**.
2. Trong hộp thoại mở ra, chỉ định ngôn ngữ OCR thích hợp. **Xem thêm:** [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR](#)<sup>236</sup>
3. Để cải thiện chất lượng OCR, bật xử lý hình ảnh. Quá trình xử lý hình ảnh có thể thay đổi hình thức của tài liệu.
  - **Chỉnh sửa đúng hướng trang** - Chương trình sẽ phát hiện hướng văn bản và sửa nếu cần.
  - **Chỉnh thẳng hình ảnh và chỉnh sửa độ phân giải hình ảnh** - Chương trình sẽ phát hiện và sửa nghiêng, chọn độ phân giải ảnh phù hợp và thực hiện một số thay đổi khác để cải thiện hình ảnh.
4. Nhấp vào nút **Nhận dạng**.
5. Kết quả là, văn bản đầu ra sẽ chứa một lớp văn bản có thể tìm kiếm.

Bạn cũng có thể thêm một lớp văn bản khi thêm trang vào tài liệu PDF từ một tệp hoặc khi quét tài liệu giấy. Để thực hiện việc này, chọn tùy chọn **Nhận dạng văn bản trên ảnh** trong hộp thoại **Cài đặt**

**xử lý Hình ảnh** (nhấp >  **Thêm trang** > **Cài đặt xử lý Hình ảnh** để mở hộp thoại này) và chỉ định ngôn ngữ tài liệu. **Xem thêm:** [Thao tác với trang](#)<sup>84</sup>

 Nếu bạn muốn kiểm tra văn bản được nhận dạng, lập mẫu cho chương trình nhận dạng phông chữ và ký tự phi tiêu chuẩn hoặc sử dụng một số tính năng nâng cao khác của ABBYY FineReader, nhấp



vào mũi tên bên cạnh nút  **Nhận dạng** rồi nhấp vào **Nhận dạng và xác minh trong OCR Editor**. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Nhận dạng tài liệu > Nhận dạng và xác minh trong OCR Editor**. **Xem thêm:** [Gửi tài liệu PDF đến OCR Editor](#)<sup>109</sup>



## Thao tác với trang


PDF Editor cho phép bạn xóa và thêm trang vào tài liệu PDF, thay đổi thứ tự trang và chèn trang trống.

### Thêm trang từ một tệp...

1. Trên thanh công cụ chính, nhấp vào nút  **Thêm trang** ▾.
2. Nhấp **Thêm từ tệp...**  
 Hoặc, nhấp vào **Thêm trang từ tệp...** trên trình đơn lối tắt của ngăn **Trang** hoặc từ trình đơn thả xuống xuất hiện khi bạn nhấp vào  nút.
3. Trong hộp thoại mở ra, chọn tệp hoặc các tệp mà bạn muốn thêm vào tài liệu PDF và chỉ định số của các trang mà bạn muốn thêm. Các tệp bạn chọn phải ở [định dạng bất kỳ được hỗ trợ](#)<sup>[233]</sup>. Bạn cũng có thể chỉ định nơi bạn muốn thêm trang mới (ví dụ: trước trang đầu tiên, trước trang hiện tại, v.v.).
4. Nhấp vào nút **Cài đặt...** và chỉ định [các tùy chọn xử lý hình ảnh mong muốn](#)<sup>[84]</sup>.
5. Nhấp vào nút **Mở**

Các tệp đã chọn sẽ được chuyển đổi sang PDF và được chèn vào tài liệu PDF hiện tại.

### Thêm trang được quét...

1. Trên thanh công cụ chính, nhấp vào nút  **Thêm trang** ▾.
2. Nhấp **Thêm từ máy quét...**
3. Chọn một thiết bị và chỉ định [cài đặt quét](#)<sup>[200]</sup>.
4. Nhấp vào nút **Xem** hoặc nhấp vào bất kỳ đâu trong vùng quét để xem hình ảnh.
5. Nếu cần, nhấp vào nút **Cài đặt...** và chỉ định các [các tùy chọn xử lý hình ảnh mong muốn](#)<sup>[84]</sup>.
6. Nhấp vào nút **Quét**.

Các trang đã quét sẽ được chèn vào tài liệu PDF hiện tại.

### Chèn trang trống...


1. Trong ngăn **Trang**, chọn trang mà bạn muốn chèn trang trống vào trước hoặc sau đó.
2. Nhấp chuột phải vào trang, nhấp **Thêm trang trống** trên trình đơn lối tắt rồi nhấp **Trước trang hiện tại** hoặc **Sau trang hiện tại**.

Hoặc, nhấp vào  **Thêm trang** > **Thêm trang trống**. Trang trống sẽ được thêm vào sau trang đang được chọn.


### Đang thay đổi thứ tự trang...

- Trong ngăn **Trang**, chọn một hoặc nhiều trang và kéo tới vị trí mong muốn trong tài liệu.


### Đang thay thế trang...

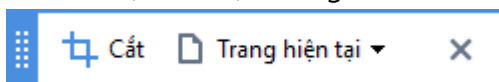
1. Trong cửa sổ **Trang**, chọn các trang bạn muốn thay thế.
2. Chọn **Thay thế trang...** trong phần **Chỉnh sửa**, ở trình đơn ngữ cảnh của trang hoặc bằng cách nhấn nút  của cửa sổ **Trang**.
3. Trong hộp thoại mở ra, chọn tài liệu PDF với các trang mới.
4. Trong hộp thoại thay thế trang, chọn phạm vi trang cần thay thế trong tài liệu hiện tại và phạm vi trang trong tài liệu mới.

## Đang xoay trang...

- Trong ngăn **Trang**, chọn một hoặc nhiều trang, nhấp chuột phải, nhấp **Xoay trang** trên trình đơn lối tắt rồi nhấp **Xoay phải** hoặc **Xoay trái**. Hoặc, nhấp vào nút  ở đầu ngăn rồi nhấp **Xoay trang > Xoay phải** (hoặc **Xoay trái**).

## Cắt trang...

1. Trong cửa sổ **Trang**, chọn một hoặc nhiều trang.
2. Chọn **Cắt Trang...** trên thanh công cụ chính, trong phần **Chỉnh sửa**, ở trình đơn ngữ cảnh của trang hoặc bằng cách nhấn nút  của cửa sổ **Trang**.
3. Trên cửa sổ khung cắt trang:
  - Chọn chế độ cắt trang: **Khung riêng cho từng trang** hoặc **Khung đơn cho tất cả các trang**
  - Chọn kích cỡ khung cắt
  - Sử dụng tùy chọn cho phép chương trình tự động xác định kích cỡ của khung cắt.
    - ☑ Tùy chọn tự động tạo khung sẽ thiết lập các đường viền của khung cắt trên rìa văn bản và giảm các vùng trống trên các trang tài liệu.
4. Di chuyển rìa khung để thiết lập khung cắt thủ công.
5. Sau khi bạn cài đặt khung cắt:



- Chọn các trang tài liệu cần cắt
- Nhấp **Cắt**

## Đang xóa trang...

- Trong ngăn **Trang**, chọn một hoặc nhiều trang, nhấp chuột phải và nhấp **Xóa Trang...** trên trình đơn lối tắt hoặc bấm phím **Del**.

## Đang tạo một tài liệu PDF từ các trang đã chọn...

- Trong ngăn **Trang**, chọn một hoặc nhiều trang, nhấp chuột phải và nhấp **Tạo PDF từ các trang đã chọn** trên trình đơn lối tắt.

Tài liệu đã tạo sẽ được mở trong cửa sổ mới.

## Các tùy chọn xử lý hình ảnh

PDF Editor cung cấp nhiều tùy chọn xử lý hình ảnh để cải thiện chất lượng hình ảnh và OCR.

Bạn có thể chỉ định các tùy chọn xử lý hình ảnh khi quét tài liệu giấy hoặc khi tạo tài liệu PDF từ tệp hình ảnh.

- **Chất lượng hình ảnh** Chất lượng của hình ảnh và kích cỡ của tệp được xác định bởi giá trị mà bạn chọn từ danh sách thả xuống trong **Chất lượng hình ảnh** nhóm tùy chọn:
  - **Chất lượng tốt nhất**  
Chọn mục này để giữ nguyên chất lượng hình ảnh trang và ảnh. Độ phân giải ban đầu của hình ảnh nguồn sẽ được giữ nguyên.
  - **Cân bằng**  
Chọn tùy chọn này để giảm kích cỡ của tệp PDF trong khi giữ chất lượng của hình ảnh trang và ảnh ở mức độ tương đối cao.
  - **Kích cỡ nhỏ gọn**  
Chọn tùy chọn này để thu được tệp PDF có kích cỡ nhỏ. Điều này có thể ảnh hưởng xấu đến chất lượng của hình ảnh trang và ảnh.
  - **Tùy chỉnh...**  
Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn chỉ định các tùy chọn tùy chỉnh để lưu hình ảnh trang và ảnh. Trong hộp thoại mở ra, chỉ định các tùy chọn lưu mong muốn và nhấp **OK**.
- **Nhận dạng văn bản trên ảnh** Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn thêm một lớp văn bản vào tài liệu.

Bạn sẽ có được tài liệu PDF có thể tìm kiếm trong gần giống như tài liệu gốc.

- **Sử dụng nén MRC (chỉ định ngôn ngữ OCR bên dưới)** Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn áp dụng thuật toán nén MRC cho các trang được nhận dạng. Nén MRC làm giảm kích cỡ tệp đầu ra mà vẫn giữ nguyên chất lượng hình ảnh của hình ảnh trang.



- **Áp dụng ABBYY Precise Scan để làm mịn các ký tự trên hình ảnh** Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn áp dụng công nghệ ABBYY PreciseScan. ABBYY PreciseScan làm mịn các ký tự trên tài liệu để các ký tự không bị hiệu ứng răng cưa khi bạn phóng to.
- **Ngôn ngữ OCR** Đảm bảo chọn đúng ngôn ngữ OCR. **Xem thêm:** [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR](#)<sup>236</sup>

## Thêm dấu trang


PDF Editor cho phép bạn thêm dấu trang vào tài liệu PDF.

Để tạo dấu trang trong ngăn **Dấu trang** hoặc sử dụng trình đơn lối tắt.


1. Để tạo dấu trang trong ngăn **Dấu trang**:

- a. Nhấp vào nút  trên thanh dọc ở bên trái hoặc nhấp **Xem > Dấu trang**. Ngăn **Dấu trang** sẽ mở ra.
- b. Nhấp  và nhập tên cho dấu trang của bạn.
- c. Theo mặc định, dấu trang mới tạo sẽ đưa đến đầu trang hiện tại.

2. Để tạo dấu trang bằng trình đơn lối tắt:

- a. Chọn một đoạn văn bản, ảnh hoặc bất kỳ vị trí nào khác trong tài liệu mà bạn muốn tạo dấu trang.
- b. Nhấp chuột phải vào lựa chọn và nhấp **Thêm dấu trang...** trên trình đơn lối tắt.
- c. Nhập tên cho dấu trang của bạn trong ngăn **Dấu trang**.  
 Nếu bạn tạo dấu trang cho một đoạn văn bản, văn bản được chọn sẽ được sử dụng làm tên của dấu trang.
- d. Dấu trang mới tạo sẽ đưa đến đoạn văn bản, ảnh hoặc vị trí khác trong tài liệu mà bạn đã chọn.

Để chọn đích khác cho dấu trang của bạn, nhấp **Đặt điểm đến** trên trình đơn lối tắt của dấu trang rồi nhấp vào vị trí bạn muốn chèn dấu trang trong văn bản của bạn.

 Dấu trang có thể được lồng nhau. Dấu trang mới sẽ có cùng mức lồng như dấu trang đã chọn trước đó. Nếu dấu trang mới là dấu trang đầu tiên trong tài liệu, dấu trang này được đặt ở mức gốc.

 Hoặc, bạn có thể tạo dấu trang bằng cách nhấp **Chỉnh sửa > Thêm dấu trang....**

**Sắp xếp lại dấu trang...**


1. Chọn một dấu trang trong ngăn **Dấu trang**.
2. Bấm và giữ nút trái chuột và kéo dấu trang đến vị trí mong muốn.




✎ Để tạo dấu trang lồng, kéo dấu trang lên dấu trang mẹ, đợi biểu tượng của dấu trang mẹ thay đổi và nhả nút chuột trái. Hoặc, nhấp chuột phải vào một dấu trang và sử dụng các lệnh **Di chuyển một cấp sang trái** và **Di chuyển một cấp sang phải** trên trình đơn lối tắt.

💡 Việc sắp xếp lại dấu trang hoặc thay đổi mức lồng của dấu trang sẽ không ảnh hưởng đến hình thức của tài liệu.

### Đổi tên dấu trang...

1. Chọn một dấu trang trong ngăn **Dấu trang**.
2. Nhấp vào nút  hoặc nhấp **Đổi tên** trên trình đơn lối tắt của dấu trang.
3. Nhập tên mới.

### Xóa dấu trang...

1. Chọn một dấu trang trong ngăn **Dấu trang**.
2. Nhấp vào nút  hoặc nhấp **Xóa** trên trình đơn lối tắt của dấu trang.


✎ Bạn có thể xóa nhiều dấu trang một lúc nếu dấu trang được đặt ở cùng mức lồng. Bấm và giữ phím **Ctrl**, chọn dấu trang mà bạn muốn xóa và nhấp **Xóa**.

💡 Khi bạn xóa dấu trang mẹ, tất cả các dấu trang con của dấu trang đó cũng bị xóa.

## Thêm đầu trang và chân trang


PDF Editor cho phép bạn thêm đầu trang và chân trang vào các trang của tài liệu PDF. Đầu trang và chân trang là các văn bản lặp lại đầu hoặc cuối trang mà bạn có thể đánh số trang, ghi tên tác giả, ngày hoặc thời gian tạo văn bản, hoặc Bates numbers để làm mục lục tài liệu.

Để thêm đầu trang hoặc chân trang vào tài liệu:

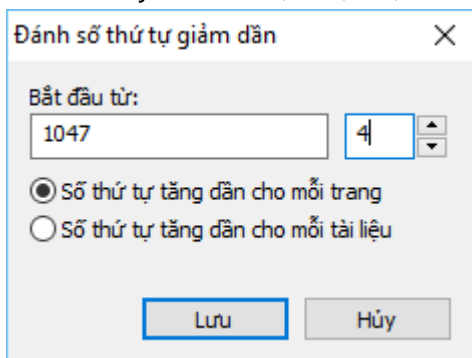
1. Bấm vào  **Đầu trang và Chân trang** nút.
2. Chọn loại đầu trang hoặc chân trang mong muốn từ trình đơn thả xuống.

### Đang tạo đầu trang/chân trang...



1. Bấm  **Đầu trang và Chân trang** ▾ nút rồi bấm vào **Tạo đầu trang và chân trang...**
2. Trong hộp hội thoại mở ra, chọn một trong sáu vị trí có thể xuất hiện trên trang. Để chính xác hơn, nhập khoảng cách chính xác giữa đầu trang hoặc chân trang và lề trang tương ứng.  
💡 Bạn có thể chọn các đơn vị đo khoảng cách giữa đầu trang/chân trang và lề của trang từ **danh sách thả xuống gồm các đơn vị đo** dưới khung xem trước.
3. Trong **trường Văn bản** , nhập văn bản bạn muốn đặt ở đầu hoặc cuối mỗi trang của tài liệu.
4. Để thêm số trang, ngày, giờ, hoặc Bates number:

- Bấm vào **Số trang** nút và chọn định dạng đánh số trang mong muốn từ danh sách thả xuống hiện ra.  
Số của mỗi trang theo định dạng đã chọn sẽ hiển thị ở đầu hoặc cuối mỗi trang tương ứng.
- Bấm vào **Đánh số thứ tự giảm dần** nút.  
Theo mặc định, số thứ tự bắt đầu từ 1 và tất cả các trang trong tài liệu đều được đánh số. Để thay đổi cài đặt mặc định, bấm **Tiếp tục từ...**





Việc đánh số thứ tự sẽ bắt đầu từ số bạn chọn trong trường **Bắt đầu từ** và sẽ tăng theo mỗi trang hoặc mỗi tài liệu, tùy thuộc vào cài đặt của bạn. Bấm **Lưu** để áp dụng các thay đổi.

- Bấm vào nút **Ngày/Giờ** và chọn định dạng ngày giờ mong muốn.


💡 Mỗi lần bạn bấm vào **Bates Number** hoặc một mục trong phần **Số trang** của danh sách thả xuống **Ngày/Giờ** , mục tương ứng sẽ được thêm vào trường **Văn bản** sau khi con trỏ chuột. Bạn có thể thay đổi thứ tự của các mục trong trường này, thêm phần giải thích của bạn hoặc tùy chỉnh định dạng ngày hoặc giờ. Để biết thêm thông tin về định dạng ngày và giờ, xem "[Ngày và giờ hiện tại trên đầu, đầu trang và chân trang](#)".<sup>251</sup>

5. Trong phần **Phông chữ** , chọn phông chữ, cỡ chữ, [hiệu ứng phông chữ](#)<sup>264</sup> và màu sắc phông chữ mong muốn.


6. Trong phần **Trang** , đề cập xem đầu trang/chân trang của bạn có hiển thị trên tất cả các trang hay chỉ ở một số trang.
- Chọn **Tất cả** nếu bạn muốn đầu trang/chân trang hiển thị trên tất cả các trang, hoặc chọn **Phạm vi trang** và chỉ định một phạm vi trang cụ thể.
  - Bạn có thể đặt đầu trang/chân trang hiển thị chỉ trên các trang lẻ hoặc trang chẵn. Để thực hiện điều này, tạo một đầu trang/chân trang và chọn **Trang lẻ** hoặc **Trang chẵn** từ danh sách thả xuống **Áp dụng cho** .
7. Bấm **Lưu và Thêm** để lưu các thay đổi và thêm đầu trang/chân trang mới được tạo vào tài liệu của bạn.

 Bạn có thể tạo một đầu trang/chân trang mới từ một đầu trang/chân trang hiện có. Để thực hiện điều này, bấm vào  **Đầu trang và Chân trang** ▾ nút và chọn **Quản lý Đầu trang và chân trang....** Trong hộp hội thoại **Quản lý Đầu trang và chân trang** , chọn một đầu trang/chân trang hiện có và bấm vào **Sao chép....**

### Đang chỉnh sửa đầu trang/chân trang...

1. Bấm vào  **Đầu trang và Chân trang** ▾ nút và chọn **Quản lý Đầu trang và chân trang...**
2. Trong hộp hội thoại **Quản lý Đầu trang và chân trang** , chọn đầu trang/chân trang bạn muốn sửa đổi và bấm vào **Chỉnh sửa....**
3. Thực hiện những thay đổi cần thiết và bấm **Lưu**.

### Đang xóa đầu trang/chân trang khỏi danh sách...

1. Bấm  **Đầu trang và Chân trang** ▾ nút và chọn **Quản lý Đầu trang và chân trang...**
2. Trong hộp hội thoại **Quản lý Đầu trang và chân trang** , chọn đầu trang/chân trang bạn muốn xóa và bấm **Xóa**.

## Đang thêm bản quyền hình ảnh

PDF Editor cho phép bạn thêm bản quyền hình ảnh vào tài liệu PDF. Bản quyền hình ảnh là các dòng chữ được đặt ở trên hoặc ở dưới nội dung trang. Ví dụ, bạn có thể sử dụng bản quyền hình ảnh để ghi tên tác giả của văn bản hoặc để nhận biết các trang có chứa thông tin bảo mật.

Để thêm bản quyền hình ảnh:



1. Bấm **Bản quyền hình ảnh** và sau đó bấm vào **Thêm bản quyền hình ảnh** mục đó.
2. Trong hộp thoại mở ra, vui lòng chọn một trong chín vị trí có thể trên trang.
  - 💡 Sau đó, bạn có thể điều chỉnh vị trí của bản quyền hình ảnh bằng cách thay đổi khoảng cách lề trang theo chiều dọc và chiều ngang.
3. Trong trường, **Văn bản** nhập văn bản bạn muốn xuất hiện trên trang.
  - ☑️ Bạn có thể chọn phông chữ, cỡ phông và hiệu ứng phông cho dòng chữ bản quyền hình ảnh trong phần cài đặt **Định dạng** của mục này.
4. Điều chỉnh hướng và độ rõ nét của bản quyền hình ảnh:
  - a. Trong trường, **Xoay** đề cập rõ góc xoay (bạn cũng có thể sử dụng con trượt về bên phải của trường).
  - b. Trong trường, **Độ trong suốt** nhập giá trị độ rõ nét (bạn cũng có thể sử dụng con trượt về bên phải của trường)
5. Chọn vị trí bạn muốn đặt bản quyền hình ảnh — **Trên phần nội dung của trang** hoặc **Trong phần hình nền bên dưới nội dung của trang**.
6. Đề cập rõ nếu bản quyền hình ảnh sẽ xuất hiện trên tất cả các trang hoặc chỉ trên những trang đã chọn trong tài liệu:
  - a. Chọn **Tất cả** bản quyền hình ảnh sẽ xuất hiện trên tất cả các trang.
  - b. Chọn **đã chọn** bản quyền hình ảnh sẽ chỉ xuất hiện trên những trang đã chọn.
  - c. Chọn **Phạm vi trang** bản quyền hình ảnh sẽ xuất hiện trên những trang sẽ in. Nếu lựa chọn tùy chọn này, bạn phải nêu rõ những trang sẽ in trong trường dưới đây.
7. Xem lại bản quyền hình ảnh trong trang xem trước của **Thêm bản quyền hình ảnh** hộp thoại và nếu bạn hài lòng với kết quả, hãy bấm vào **Lưu và Thêm**.
  - 💡 Bạn có thể thêm nhiều bản quyền hình ảnh khác nhau vào cùng một tài liệu.




Để xóa bản quyền hình ảnh khỏi một tài liệu, hãy bấm vào **Bản quyền hình ảnh** và sau đó bấm vào **Xóa bản quyền hình ảnh** mục đó.

✎ Lệnh này sẽ xóa tất cả bản quyền hình ảnh ra khỏi tài liệu.

## Thêm tệp đính kèm


Có thể đính kèm tệp ở định dạng bất kỳ vào tài liệu PDF.

Để xem tệp đính kèm:

- Nhấp vào nút  trong ngăn ở bên trái, hoặc nhấp **Xem > Tệp đính kèm**.

Bạn có thể mở, lưu, đổi tên hoặc xóa tệp đính kèm.

Trong ngăn **Tệp đính kèm**:

- Chọn một tệp.
- Trên thanh công cụ , nhấp vào công cụ tương ứng với thao tác bạn muốn thực hiện. Hoặc, nhấp vào lệnh tương ứng trên trình đơn lổi tắt.


## Xem siêu dữ liệu

PDF Editor cho phép bạn xem tiêu đề và tác giả của tài liệu PDF và một số thông tin khác. Thông tin này được gọi là siêu dữ liệu. Một số siêu dữ liệu được chỉ định bởi tác giả và một số được tạo tự động. Bạn cũng có thể tìm kiếm tài liệu bằng siêu dữ liệu.


Để xem siêu dữ liệu, nhấp **Tệp > Thuộc tính tài liệu...** để mở hộp thoại **Thuộc tính tài liệu**.


Bạn có thể thay đổi hoặc lưu siêu dữ liệu bất kỳ được tạo bởi tác giả, với điều kiện là tài liệu PDF không được bảo vệ bằng mật khẩu:

- **Chức danh** chứa tiêu đề của tài liệu.
- **Tác giả** chứa tác giả của tài liệu.
- **Chủ đề** chứa chủ đề của tài liệu.
- **Từ khóa** chứa từ khóa mà bạn có thể sử dụng khi tìm kiếm tài liệu.

 Siêu dữ liệu gốc được giữ nguyên khi bạn chuyển đổi tệp ở nhiều định dạng khác nhau sang PDF, với điều kiện là bạn không chọn xóa siêu dữ liệu và không chỉ định các tùy chọn xuất mới sẽ thay thế các tùy chọn hiện tại.

Siêu dữ liệu của tài liệu cũng chứa thông tin sau đây về tài liệu và tệp:


- **Tên tệp** chứa tên tệp.
- **Vị trí** chứa đường dẫn đến thư mục lưu trữ tài liệu.
- **Kích thước tệp** chứa kích cỡ tệp.
- **Kích thước trang** chứa kích cỡ của trang hiện tại.
- **Trang** chứa số trang trong tài liệu.
- **Tạo PDF** chứa tên của ứng dụng đã tạo văn bản
- **Ứng dụng** chứa tên của ứng dụng đã tạo nội dung văn bản.
- **Phiên bản PDF** chứa phiên bản tệp PDF.
  -  Nếu siêu dữ liệu của tài liệu có chứa thông tin về việc tuân thủ chuẩn PDF/A hoặc PDF/UA, nó sẽ được hiển thị trong cửa sổ **Thuộc tính tài liệu**.
- **PDF có gắn thẻ** chứa thông tin về thẻ tài liệu.
- **Xem Trình duyệt web nhanh** chỉ định tài liệu có hỗ trợ công nghệ Xem trình duyệt web nhanh, cho phép tăng tốc độ tải tài liệu trực tuyến, hay không.
- **Đã tạo** chứa ngày và giờ tạo tài liệu.
- **Đã chỉnh sửa** chứa ngày và giờ tài liệu được thay đổi lần cuối.


 ABBYY FineReader cho phép bạn xem, chỉnh sửa, [tìm kiếm](#)<sup>55</sup> và [xóa](#)<sup>102</sup> siêu dữ liệu.

## Cải thiện hình ảnh trang

PDF Editor có thể cải thiện chất lượng của tài liệu PDF được tạo từ các tệp hình ảnh. Tùy thuộc vào loại hình ảnh đầu vào, chương trình sẽ chọn các thuật toán cải thiện hình ảnh phù hợp. Bên cạnh cải thiện hình ảnh tự động, PDF Editor có thể sửa hướng trang, dòng văn bản bị nghiêng, méo và các lỗi khác đồng thời làm các ký tự trông mịn hơn bằng công nghệ ABBYY PreciseScan.

Bạn có thể chỉ định các tùy chọn cải thiện trong hộp thoại **Cải thiện chất lượng hình ảnh** (nhấp **Chỉnh sửa** > **Cải thiện chất lượng hình ảnh trên trang...** để mở hộp thoại này).

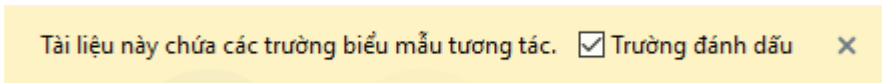
- **Chỉnh sửa đúng hướng trang** Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn chương trình phát hiện và sửa hướng trang tự động.  
Để thu được kết quả nhận dạng tốt nhất, trang phải có hướng chuẩn, tức là có các dòng văn bản ngang và thứ tự đọc từ trên xuống dưới. Nếu không, tài liệu có thể được nhận dạng không chính xác.
- **Chỉnh thẳng hình ảnh và chỉnh sửa độ phân giải hình ảnh** Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn chương trình chạy một số thủ tục xử lý hình ảnh trên hình ảnh của bạn.  
Tùy thuộc vào loại hình ảnh đầu vào, chương trình sẽ chọn các sửa chữa hình ảnh cần áp dụng, ví dụ như sửa nghiêng, sửa biến dạng hình thang hoặc điều chỉnh độ phân giải hình ảnh.  
 Thao tác này có thể mất một chút thời gian để hoàn thành.
- **Áp dụng ABBYY PreciseScan để làm mịn các ký tự trên hình ảnh** Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn áp dụng công nghệ ABBYY PreciseScan, giúp các ký tự bị hiệu ứng răng cưa ít hơn khi bạn phóng to.

 Đảm bảo chọn đúng ngôn ngữ OCR. **Xem thêm:** [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR](#)<sup>236</sup>

## Điền các biểu mẫu

PDF Editor cho phép bạn xem, điền, lưu và in biểu mẫu tương tác.

1. Nếu tài liệu có chứa một biểu mẫu, thông báo sau sẽ được hiển thị:

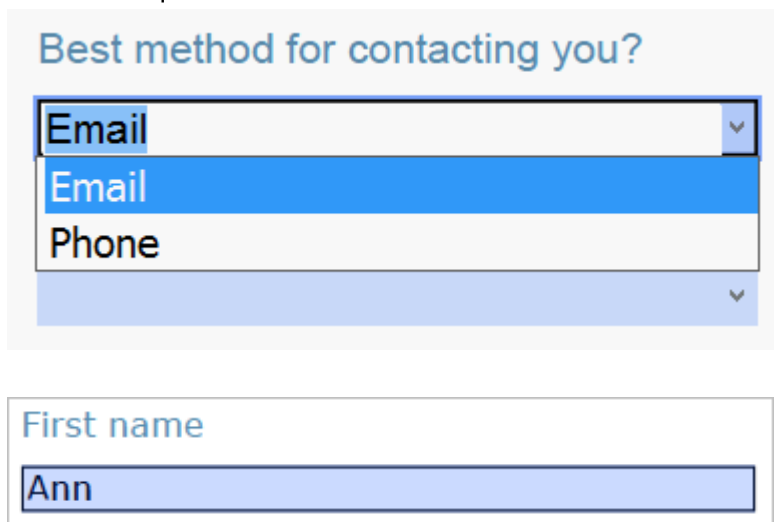


Bạn có thể tắt tô sáng trường bằng cách bỏ chọn hộp kiểm **Trường đánh dấu** trong thông báo này.

Nếu không có trường nào được tô sáng trên biểu mẫu PDF, bạn vẫn có thể điền biểu mẫu này bằng công cụ **Hộp văn bản**.

**Xem thêm:** [Thêm văn bản vào tài liệu PDF](#)<sup>65</sup>

2. Để điền biểu mẫu, chọn các giá trị từ các danh sách thả xuống của biểu mẫu hoặc nhập văn bản từ bàn phím.



Với ABBYY FineReader, bạn còn có thể:

- Tải dữ liệu vào một biểu mẫu  
Nhấp **Chỉnh sửa** > **Dữ liệu Biểu mẫu** > **Tải dữ liệu biểu mẫu từ tệp...** Trong hộp thoại mở ra, chọn tệp \*.fdf có chứa dữ liệu và nhấp **Mở**. Biểu mẫu sẽ được điền dữ liệu từ tệp \*.fdf.
- Lưu dữ liệu biểu mẫu  
Nhấp **Chỉnh sửa** > **Dữ liệu Biểu mẫu** > **Lưu dữ liệu biểu mẫu vào tệp...** Trong hộp thoại mở ra, cung cấp tên cho tệp \*.fdf của bạn và nhấp **Lưu**. Dữ liệu từ biểu mẫu sẽ được lưu vào tệp \*.fdf mà bạn đã tạo.
- Xóa các trường của biểu mẫu  
Nhấp **Chỉnh sửa** > **Dữ liệu Biểu mẫu** > **Đặt lại biểu mẫu**. Tất cả các trường của biểu mẫu sẽ bị xóa.

Nếu JavaScript bị vô hiệu trong cài đặt chương trình, một số thành phần trong biểu mẫu PDF có thể không khả dụng. Ví dụ, kiểm tra định dạng dữ liệu có thể không khả dụng. Bạn có thể kích hoạt JavaScript bằng cách nhấp **Tùy chọn > Khác > Kích hoạt JavaScript trong tài liệu PDF đã mở trong PDF Editor**.

**Xem thêm:** [Các tính năng bảo mật PDF](#)<sup>58</sup>

## Ký tài liệu PDF

PDF Editor cho phép bạn ký chữ ký số vào tài liệu và xác thực chữ ký số bất kỳ trong tài liệu. Bạn cũng có thể thêm văn bản và chữ ký ảnh.

### Mục lục chương

- [Chữ ký số](#)<sup>97</sup>
- [Chữ ký văn bản](#)<sup>99</sup>
- [Chữ ký ảnh](#)<sup>100</sup>



## Chữ ký số

PDF Editor cho phép bạn ký chữ ký số vào tài liệu và xác thực chữ ký số bất kỳ trong tài liệu. Chữ ký số được sử dụng để thiết lập danh tính của người ký tài liệu. Ngoài ra, chữ số còn được sử dụng để đảm bảo tài liệu đã ký chưa bị chỉnh sửa.

Để ký tài liệu:



1. Trên thanh công cụ chính, nhấp **Chữ ký** > **Thêm chữ ký số...**
2. Chọn giấy chứng nhận sẽ được sử dụng từ **Ký cho** danh sách thả xuống. Để xem thuộc tính của giấy chứng nhận, chọn giấy chứng nhận và nhấp **Hiển thị giấy chứng nhận...**
  - 📌 Nếu giấy chứng nhận mà bạn muốn sử dụng không có trong danh sách, bạn sẽ phải cài đặt giấy chứng nhận đó. Để cài đặt một giấy chứng nhận, nhấp chuột phải vào giấy chứng nhận đó trong Windows Explorer, nhấp **Cài đặt giấy chứng nhận** trên trình đơn lối tắt và làm theo hướng dẫn trong Trình hướng dẫn nhập giấy chứng nhận.
3. Chọn lý do ký tài liệu của bạn từ **Lý do** danh sách thả xuống hoặc nhập một lý do mới.
4. Nếu cần, trong trường **Vị trí** và **Liên hệ**, nêu rõ nơi ký và chi tiết liên hệ của bạn.
5. Chọn **Thêm hình ảnh tùy chọn vào chữ ký số** nếu bạn muốn chữ ký của bạn chứa hình ảnh. Sau đó nhấp vào nút **Chọn hình ảnh...** để duyệt một tệp hình ảnh. Hình ảnh sẽ xuất hiện ở bên trái chữ ký.
6. Nhấp **Ký**.
7. Chọn vùng bạn muốn đặt chữ ký hoặc chỉ cần nhấp vào vị trí mong muốn.
8. Lưu tài liệu.

Một chữ ký có chứa thông tin về phiên bản tài liệu tại thời điểm ký. Nếu bạn thêm chữ ký mới vào tài liệu đã được ký, các chữ ký được thêm trước đó sẽ vẫn còn hiệu lực.


Để xem thuộc tính của một chữ ký trong tài liệu:


- Nhấp chuột phải vào chữ ký và nhấp **Hiển thị thuộc tính chữ ký...** trên trình đơn lối tắt hoặc
- Nhấp chuột phải vào chữ ký trong ngăn **Chữ ký số**.

Khi bạn mở một tài liệu PDF, ABBYY FineReader sẽ tự động xác thực các chữ ký số trong tài liệu nếu có. Kết quả xác thực sẽ được hiển thị trong ngăn **Chữ ký số**, tại đây cũng chứa thông tin chi tiết về các chữ ký được sử dụng trong tài liệu.

Để xóa chữ ký:

- Nhấp chuột phải vào chữ ký và nhấp **Xóa chữ ký** trên trình đơn lối tắt.

 Bạn cũng có thể xóa chữ ký khỏi tài liệu nếu bạn có giấy chứng nhận số tương ứng.

 Bạn có thể thêm nhiều hơn một chữ ký số vào một tài liệu.

## Chữ ký văn bản

PDF Editor cho phép bạn thêm chữ ký văn bản vào tài liệu PDF.



- Trên thanh công cụ **Công cụ PDF** nhấp **Chữ ký** > **Tạo Chữ ký văn bản...**  
 Nếu bạn đã tạo một số chữ ký văn bản, chọn một chữ ký từ danh sách chữ ký sẵn có.  
 Hoặc, nhấp vào **Chữ ký khác** > **Tạo Chữ ký văn bản...**
  - Trong **Tạo Chữ ký văn bản** hộp thoại mở ra, nhập văn bản cho chữ ký.
  - Thay đổi kiểu chữ ký, nếu cần.
  - Nhấp **Lưu**.
  - Đặt chữ ký vào nơi bạn muốn chữ ký xuất hiện trên trang.
  - Bạn có thể thay đổi kích thước, xoay hoặc di chuyển chữ ký đến một vị trí khác trong tài liệu.
- Kết quả là, chữ ký văn bản của bạn sẽ xuất hiện trong tài liệu.

## Chỉnh sửa chữ ký



- Trên thanh công cụ **Công cụ PDF** nhấp **Chữ ký** > **Chữ ký khác** > **Quản lý Chữ ký...**
- Trong hộp thoại mở ra, chọn một chữ ký và nhấp **Chỉnh sửa...**  
 Bạn có thể chỉnh sửa cả chữ ký văn bản và [chữ ký ảnh](#)<sup>100</sup>.
- Trong hộp thoại mở ra, thay đổi các tham số cho chữ ký của bạn và nhấp **Lưu**.  
 Nếu bạn muốn thêm chữ ký đã chỉnh sửa vào tài liệu, nhấp **Sử dụng** và đặt chữ ký vào nơi bạn muốn chữ ký xuất hiện trên trang.

## Xóa chữ ký

Để xóa chữ ký:

- Chọn chữ ký trên tài liệu và bấm phím **Del** hoặc.
- Nhấp chuột phải vào chữ ký trên tài liệu và chọn **Xóa** trên trình đơn lối tắt.

Để xóa một chữ ký khỏi danh sách chữ ký sẵn có:



- Trên thanh công cụ **Công cụ PDF** nhấp **Chữ ký** > **Chữ ký khác** > **Quản lý Chữ ký...**
- Trong hộp thoại mở ra, chọn chữ ký mà bạn muốn xóa và nhấp **Xóa**.  
 Bạn có thể xóa cả chữ ký văn bản và [chữ ký ảnh](#)<sup>100</sup>.

💡 Bạn có thể thêm nhiều hơn một chữ ký vào một tài liệu.

## Chữ ký ảnh

ABBYY FineReader cho phép bạn thêm chữ ký ảnh vào tài liệu PDF.



1. Trên thanh công cụ **Công cụ PDF** nhấp **Chữ ký** > **Tạo chữ ký từ hình ảnh....**  
 ✎ Nếu bạn đã tạo một số chữ ký, chọn một chữ ký từ danh sách chữ ký sẵn có. Hoặc, nhấp **Chữ ký khác** > **Tạo chữ ký từ hình ảnh....**
2. Trong hộp thoại **Tạo chữ ký từ hình ảnh**, nhấp **Mở hình ảnh** để chọn một tệp hình ảnh hoặc nhấp **Dán hình ảnh từ Bảng nhớ tạm** để dán chữ ký đang được lưu trữ trên khay nhớ tạm.
3. Bạn có thể thay đổi kích thước của chữ ký và chỉnh nền trong suốt.
4. Nhấp **Lưu**.
5. Đặt chữ ký vào nơi bạn muốn chữ ký xuất hiện trên trang.
6. Bạn có thể thay đổi kích thước, xoay hoặc di chuyển chữ ký đến một vị trí khác trong tài liệu.

Kết quả là, chữ ký ảnh của bạn sẽ xuất hiện trong tài liệu.

✎ Bạn có thể thêm một số lượng chữ ký bất kỳ vào một tài liệu.

💡 Bạn có thể chỉnh sửa hoặc xóa chữ ký ảnh. **Xem thêm:** [Chữ ký văn bản](#)<sup>99</sup>

## Bảo vệ tài liệu PDF bằng mật khẩu

Khi tạo tài liệu PDF, bạn có thể đặt mật khẩu để bảo vệ tài liệu PDF không bị truy cập, chỉnh sửa và in trái phép.

### Mục lục chương




- [Mật khẩu và quyền](#)<sup>101</sup>
- [Xóa thông tin mật khỏi tài liệu PDF](#)<sup>102</sup>

## Mật khẩu và quyền

Khi [tạo tài liệu PDF](#)<sup>103</sup>, bạn có thể đặt mật khẩu để bảo vệ tài liệu PDF không bị truy cập, chỉnh sửa và in trái phép. Tài liệu PDF có thể được bảo vệ bằng Mật khẩu mở tài liệu và/hoặc Mật khẩu cấp quyền.

Nếu tài liệu PDF được bảo vệ khỏi truy cập trái phép, chỉ có thể mở tài liệu sau khi nhập Mật khẩu mở tài liệu được tác giả của tài liệu chỉ định. Nếu tài liệu được bảo vệ khỏi chỉnh sửa và in trái phép, chỉ có thể chỉnh sửa và in sau khi nhập Mật khẩu cấp quyền được tác giả của tài liệu chỉ định. Cũng có thể sử dụng Mật khẩu cấp quyền để mở tài liệu PDF được bảo vệ.


Thực hiện theo hướng dẫn bên dưới để bảo vệ tài liệu bằng mật khẩu.

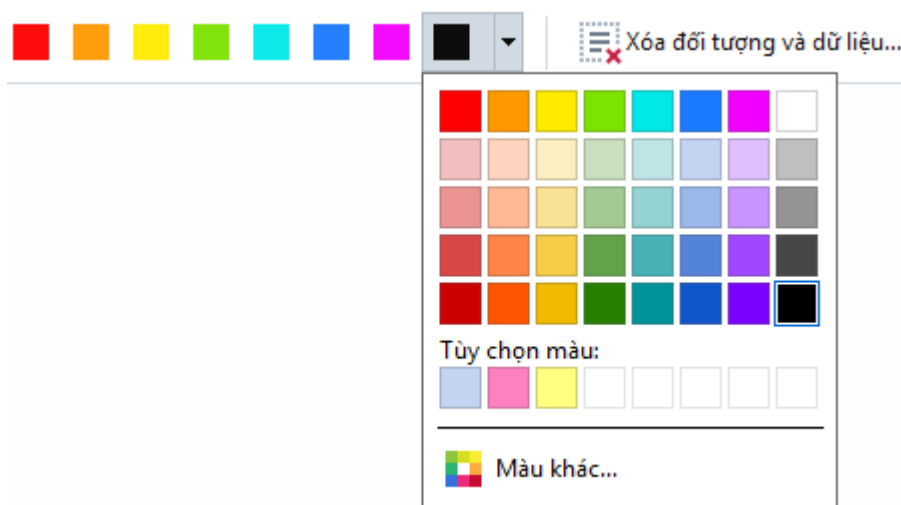
1. Nhấp vào nút  **Bảo mật bằng mật khẩu** trên thanh công cụ **Công cụ PDF** hoặc nhấp **Công cụ** > **Cài đặt bảo mật**.  
Cửa sổ **Cài đặt bảo mật** sẽ mở ra.
2. Nếu bạn muốn bảo vệ tài liệu của bạn không bị mở trái phép, chọn tùy chọn **Giới hạn truy cập bằng mật khẩu mở tài liệu**.
3. Nhập Mật khẩu mở tài liệu và xác nhận.  
 Bạn có thể tắt tùy chọn **Ẩn ký tự**. Trong trường này, các ký tự mà bạn nhập sẽ được hiển thị trên màn hình và bạn sẽ không phải nhập lại mật khẩu.
4. Nếu bạn muốn bảo vệ tài liệu của bạn không bị in, chỉnh sửa hoặc sao chép trái phép, chọn tùy chọn **Hạn chế in và chỉnh sửa với mật khẩu cho phép**.
5. Nhập Mật khẩu cấp quyền và xác nhận.  
 Mật khẩu mở tài liệu và Mật khẩu cấp quyền phải khác nhau.
6. Từ danh sách thả xuống **In**, chọn độ phân giải in cho tài liệu của bạn.
7. Từ danh sách thả xuống **Chỉnh sửa**, chọn các thao tác chỉnh sửa được cho phép.
8. Nếu bạn muốn cho phép người dùng khác sao chép và chỉnh sửa nội dung tài liệu của bạn, chọn các tùy chọn tương ứng.
9. Chọn một mức mã hóa và các thành phần cần mã hóa.
10. Nhấp **OK**.

Bạn sẽ được nhắc xác nhận mật khẩu lại lần nữa. Bạn có thể lưu thay đổi để mở tài liệu hoặc tạo một tài liệu mới.

## Xóa thông tin mật khỏi tài liệu PDF

Bạn có thể sử dụng PDF Editor để xóa thông tin mật khỏi tài liệu PDF trước khi phát hành tài liệu. Cả văn bản và hình ảnh đều có thể được soạn thảo.


1. Trên thanh công cụ **Công cụ PDF** nhấp  **Soạn thảo dữ liệu** hoặc nhấp vào mũi tên bên cạnh công cụ này và chọn **Chế độ soạn thảo**.
2. Nếu bạn muốn thay đổi màu của các hình chữ nhật sẽ được vẽ lên trên văn bản được soạn thảo, nhấp vào một trong bảy hộp màu trên thanh công cụ hoặc nhấp vào mũi tên và chọn bất kỳ màu mong muốn nào khác từ bảng màu. Để chọn nhiều màu hơn nữa, nhấp **Màu khác...**



3. Chọn văn bản và/hoặc hình ảnh mà bạn muốn xóa.


Kết quả là, nội dung được chọn sẽ được xóa khỏi tài liệu và các lần xuất hiện tương ứng của chúng được vẽ lên trên bằng màu bạn chọn.

ABBYY FineReader cũng cho phép bạn sử dụng tính năng **Tìm kiếm** để xóa dữ liệu nhạy cảm.

1. Mở ngăn **Tìm kiếm**.
2. Nhập văn bản để tìm.
3. Chọn các lần xuất hiện bạn muốn soạn thảo.
4. Nhấp vào nút .

Văn bản được chọn sẽ được vẽ lên trên trong văn bản và được thay thế bằng các dấu hoa thị trong các đối tượng không xuất hiện trong nội dung văn bản của tài liệu (ví dụ: trong nhận xét, dấu trang và siêu dữ liệu).


Bạn có thể xóa đối tượng và dữ liệu không xuất hiện trong nội dung văn bản của tài liệu (ví dụ: nhận xét, chú thích, dấu trang, tệp đính kèm, siêu dữ liệu, v.v.):

1. Nhấp vào mũi tên bên cạnh  **Soạn thảo dữ liệu** và chọn **Xóa đối tượng và dữ liệu...**
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn các đối tượng và dữ liệu cần xóa và nhấp **Áp dụng**.

## Tạo tài liệu PDF

### Mục lục chương

- [Tạo tài liệu PDF từ các trang đã chọn](#)<sup>[103]</sup>
- [Sử dụng máy in ảo để tạo tài liệu PDF](#)<sup>[104]</sup>

 Để biết hướng dẫn chi tiết về việc tạo tài liệu PDF từ tệp, ảnh quét hoặc ảnh kỹ thuật số, xem: [Tạo tài liệu PDF](#)<sup>[21]</sup> và [Quét thành PDF](#)<sup>[38]</sup>

## Tạo tài liệu PDF từ các trang đã chọn

PDF Editor cho phép bạn tạo tài liệu PDF từ các trang đã chọn.

1. Trong ô **Trang**, chọn các trang mà bạn muốn tạo tệp PDF từ đó.
2. Nhấp chuột phải vào các trang và nhấp **Tạo PDF từ các trang đã chọn** trên trình đơn lối tắt.
3. Tài liệu đã tạo sẽ được mở trong cửa sổ PDF Editor mới.

## Sử dụng máy in ảo để tạo tài liệu PDF

Bạn có thể tạo tài liệu PDF từ bất cứ ứng dụng nào cho phép bạn chọn máy in. PDF-XChange 5.0 dành cho ABBYY FineReader 14 sẽ được sử dụng.

1. Mở một tài liệu mà bạn muốn tạo tệp PDF từ đó.
2. Mở hộp thoại tùy chọn in.
3. Trong danh sách máy in khả dụng, chọn **PDF-XChange 5.0 dành cho ABBYY FineReader 14**.
4. Nếu cần, nhấp **Thuộc tính...** và điều chỉnh cài đặt tạo PDF.
5. Nhấp **In** để bắt đầu tạo tài liệu PDF.
6. Trong hộp thoại mở ra, bạn có thể thay đổi tên và vị trí tệp của bạn, mở tài liệu để xem sau khi đã được lưu hoặc gửi tài liệu qua email. Bạn còn có thể chọn để thêm tài liệu PDF đang được tạo vào một tài liệu PDF hiện có bằng các chọn **Thêm tệp vào PDF**.

## Lưu và xuất tài liệu PDF

PDF Editor cho phép bạn lưu, in và gửi qua email hoặc gửi tài liệu PDF đến OCR Editor để xử lý thêm.



### Mục lục chương

- [Lưu tài liệu PDF](#)<sup>105</sup>
- [Lưu ở định dạng PDF/A](#)<sup>106</sup>
- [Lưu ở định dạng khác](#)<sup>108</sup>
- [Giảm kích cỡ tài liệu PDF](#)<sup>109</sup>
- [Gửi tài liệu PDF đến OCR Editor](#)<sup>109</sup>
- [Gửi tài liệu PDF qua email](#)<sup>110</sup>
- [In tài liệu PDF](#)<sup>110</sup>



## Lưu tài liệu PDF

PDF Editor cho phép bạn lưu toàn bộ tài liệu PDF hoặc chỉ các trang được chọn. Có nhiều tùy chọn lưu khác nhau.

- Để lưu các thay đổi mà bạn đã thực hiện với tài liệu PDF hiện tại, nhấp **Tệp > Lưu**. Hoặc, nhấp vào  trên thanh công cụ chính.
  - Để lưu tài liệu PDF hiện tại dưới một tên khác hoặc vào một thư mục khác, nhấp **Tệp > Lưu thành > Tài liệu PDF....** Hoặc, nhấp vào  **Lưu thành** trên thanh công cụ chính rồi nhấp **Tài liệu PDF....**
  - Để lưu tài liệu của bạn dưới dạng tài liệu PDF trong đó người dùng có thể chọn, sao chép và chỉnh sửa nội dung, nhấp **Tệp > Lưu thành > Tài liệu PDF có thể tìm kiếm**. Hoặc, nhấp vào **Lưu thành** trên thanh công cụ chính rồi nhấp **Tài liệu PDF có thể tìm kiếm**.  
 Kết quả là, tài liệu PDF của bạn sẽ được chuyển đổi thành tệp PDF có thể tìm kiếm bằng các tùy chọn lưu đang được chọn. Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn trên [PDF](#) tab.
  - Để lưu tài liệu PDF không có lớp văn bản nào (tài liệu PDF như vậy không thể tìm kiếm được và có nội dung không thể chọn, sao chép hoặc chỉnh sửa) nhấp **Tệp > Lưu thành > Tài liệu PDF chỉ hình ảnh**. Hoặc, nhấp vào **Lưu thành** trên thanh công cụ chính rồi nhấp **Tài liệu PDF chỉ hình ảnh**.  
 Kết quả là, tài liệu PDF của bạn sẽ được chuyển đổi thành tệp PDF chỉ hình ảnh bằng các tùy chọn lưu đang được chọn. Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn trên [PDF](#) tab.
-  Để chuyển đổi chỉ một số trang của tài liệu, trong ngăn **Trang**, chọn các trang bạn muốn lưu và nhấp **Lưu thành** trên trình đơn lối tắt.

## Lưu ở định dạng PDF/A

PDF Editor cho phép bạn lưu tài liệu ở định dạng PDF/A, một định dạng dùng để lưu trữ lâu dài.



Tài liệu PDF/A chứa tất cả thông tin được yêu cầu để hiển thị chính xác:


- Tất cả các phong chữ được nhúng vào tài liệu (ngoài trừ văn bản không hiển thị).
- Chỉ các phong chữ có thể nhúng được sử dụng.
- Màu được hiển thị chính xác bất kể trên thiết bị nào.
- Siêu dữ liệu được sử dụng trong tài liệu tuân thủ các tiêu chuẩn hiện hành.

Không hỗ trợ:

- âm thanh, video và đối tượng 3D
- tập lệnh
- mã hóa
- liên kết đến nội dung bên ngoài
- nội dung có bản quyền (ví dụ: LZW)

Để lưu văn bản PDF ở định dạng PDF/A:

1. Nhấp **Tệp** > **Lưu thành** > **Tài liệu PDF...** Hoặc, nhấp vào nút  Lưu thành  trên thanh công cụ chính rồi nhấp **Tài liệu PDF...**
2. Trong hộp thoại mở ra, chỉ định tên và vị trí cho tài liệu của bạn.
3. Chọn **Tạo PDF/A** rồi chọn một [phiên bản PDF/A](#) từ danh sách thả xuống.
4. Nhấp **Lưu**.

 Bạn có thể tạo tài liệu tương thích với định dạng PDF/A từ nhiều định dạng khác nhau. **Xem thêm:** [Tạo tài liệu PDF](#)

### Phiên bản PDF/A

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

- 2005: **PDF/A-1** được dựa trên PDF 1.4 và hỗ trợ các tính năng sau:

- **A** – có thể truy cập – yêu cầu bổ sung đối với tài liệu (thẻ)
- **B** – cơ bản – mức tuân thủ cơ bản

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

- 2011: **PDF/A-2** được dựa trên PDF 1.7 và hỗ trợ các tính năng bổ sung:

- **U** - Unicode
- Nén JPEG2000
- trong suốt
- Tập đính kèm PDF/A
- chữ ký số

ISO 19005-2:2011.


- 2012: **PDF/A-3** hỗ trợ các tính năng bổ sung:

- tệp đính kèm ở định dạng bất kỳ


ISO 19005-3:2012.


## Lưu ở định dạng khác

PDF Editor cho phép bạn lưu toàn bộ tài liệu PDF hoặc chỉ các trang riêng ở nhiều định dạng khác nhau. Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, các định dạng hình ảnh và nhiều hơn nữa.

1. Nhấp **Tệp > Lưu thành** rồi nhấp vào định dạng mong muốn. Hoặc, nhấp vào  **Lưu thành** rồi nhấp vào định dạng mong muốn.
2. Trong hộp thoại mở ra, chỉ định tên và vị trí cho tài liệu của bạn.
3. Mở danh sách thả xuống bên cạnh **Tùy chọn tệp** và chỉ định liệu bạn muốn tạo một tệp cho tất cả các trang hay một tệp riêng cho mỗi trang.
4. Nhấp **Lưu**.
5. Kết quả là, tài liệu PDF của bạn sẽ được chuyển đổi thành định dạng mà bạn chọn bằng các tùy chọn lưu đang được chọn.

Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn. Hoặc, nhấp vào **Công cụ > Tùy chọn...** > [Cài đặt định dạng](#)<sup>[21]</sup>. Hộp thoại tùy chọn sẽ mở ra, hiển thị tab của định dạng bạn đã chọn.

 Để chuyển đổi chỉ một số trang của tài liệu, trong ngăn **Trang**, chọn các trang bạn muốn chuyển đổi, nhấp chuột phải, nhấp **Lưu thành** trên trình đơn lổi tắt, rồi nhấp vào một định dạng đầu ra.

 Bạn có thể chuyển đổi tệp PDF và tệp hình ảnh thành tài liệu ở nhiều định dạng khác nhau. **Xem thêm:** [Tạo tài liệu Microsoft Word](#)<sup>[23]</sup>, [Tạo tài liệu Microsoft Excel](#)<sup>[25]</sup> và [Định dạng khác](#)<sup>[27]</sup>.

## Giảm kích cỡ tài liệu PDF

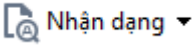
Tài liệu PDF chứa hình ảnh trang hoặc nhiều ảnh có thể có kích cỡ rất lớn. PDF Editor cho phép bạn giảm kích cỡ của những tài liệu như vậy.

1. Nhấp **Tệp > Giảm kích thước tệp...**
2. Trong hộp thoại mở ra, có sẵn các tùy chọn sau:
  - **Chất lượng hình ảnh** - Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn giảm kích cỡ tệp bằng cách giảm chất lượng ảnh trong tài liệu.
  - **Sử dụng nén MRC (chỉ định ngôn ngữ OCR bên dưới)** - Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn áp dụng thuật toán nén MRC với các trang được nhận dạng, điều này làm giảm đáng kể kích cỡ tệp mà vẫn giữ nguyên chất lượng hình ảnh của hình ảnh trang.
  - **Ngôn ngữ OCR** - Đảm bảo chọn đúng ngôn ngữ OCR.
3. Nhấp **Áp dụng**.

Tài liệu PDF nén sẽ được mở trong cửa sổ mới.

## Gửi tài liệu PDF đến OCR Editor


PDF Editor cho phép bạn gửi tài liệu PDF đến [OCR Editor](#), tại đây bạn có thể khoanh cách vùng nhận dạng, kiểm tra văn bản được nhận dạng, lập mẫu cho chương trình nhận dạng các phong chữ và ký tự phi tiêu chuẩn và sử dụng các tính năng nâng cao khác do ABBYY FineReader cung cấp.

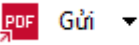
- Để gửi tài liệu PDF đến OCR Editor, nhấp vào mũi tên bên cạnh nút  rồi nhấp **Nhận dạng và xác minh trong OCR Editor**.
- Để chỉ gửi một số trang của tài liệu đến OCR Editor, trong ngăn **Trang**, chọn các trang bạn muốn gửi, nhấp chuột phải và nhấp **Gửi các trang đã chọn đến OCR Editor** trên trình đơn lối tắt.



Khi gửi tài liệu đến OCR Editor, một số đối tượng sau trong tài liệu sẽ bị mất:


- tệp đính kèm
- dấu trang
- nhận xét
- chú thích

 Khi bạn đã làm việc xong với tài liệu trong OCR Editor, bạn có thể gửi tài liệu trở lại PDF

Editor. Để thực hiện việc này, nhấp vào mũi tên bên cạnh nút  rồi nhấp **Gửi đến PDF Editor**. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Gửi đến > PDF Editor...**

## Gửi tài liệu PDF qua email

PDF Editor cho phép bạn gửi tài liệu PDF qua email.

1. Nhấp vào nút  trên thanh công cụ chính hoặc nhấp **Tệp > Email...**
2. Trong hộp thoại mở ra, đổi tên tài liệu nếu cần.
3. Chọn các trang bạn muốn gửi qua email.
4. Nhấp **Tạo thư e-mail**.

Một email sẽ được tạo và tài liệu PDF sẽ được đính kèm vào thư này. Nhập địa chỉ của người nhận và gửi thư.

## In tài liệu PDF

PDF Editor cho phép bạn in tài liệu PDF. Trước khi in, đảm bảo rằng máy tính của bạn được kết nối với máy in cục bộ hoặc mạng và được cài đặt trình điều khiển cho máy in.

1. Nhấp vào nút  trên thanh công cụ chính hoặc nhấp **Tệp > In...**
2. Trong hộp thoại mở ra, chỉ định cài đặt in mong muốn:
  - **Máy in** - Chọn một trong các thiết bị in khả dụng.
  - **Sao chép** - Chỉ định số bản in.
  - **Các trang cần in** - Chỉ định các trang sẽ được in (bạn có thể chọn ít tất cả các trang, các trang được chọn hoặc một phạm vi trang).
  - **Thiết lập trang** - Chỉ định cỡ giấy và hướng giấy.
  - **Tỉ lệ và vị trí** - Chỉ định số lượng trang tài liệu đặt trong một trang giấy in và các cài đặt in khác như tỉ lệ hình ảnh và in hai mặt.
  - **Đen trắng** - Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn in đen trắng tài liệu của bạn.
  - **In đến tệp** - Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn lưu tất cả các trang tài liệu vào một tệp.
  - **In phần chú thích và đánh dấu** - Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn in các nhận xét.
3. Nhấp **In**.

# OCR Editor

OCR Editor sử dụng công nghệ Nhận dạng Ký tự Quang học để chuyển đổi nâng cao ảnh quét tài liệu, tệp PDF và tệp hình ảnh (bao gồm ảnh kỹ thuật số) thành các định dạng có thể chỉnh sửa.


Trong OCR Editor, bạn có thể khoanh vùng OCR, kiểm tra văn bản được nhận dạng, lập mẫu cho chương trình nhận dạng các ký tự và phong chữ phi tiêu chuẩn và sử dụng một số tính năng nâng cao khác để thu được chất lượng OCR tối đa.

## Mục lục chương

- [Khởi chạy OCR Editor](#) <sup>260</sup>
- [Giao diện OCR Editor](#) <sup>112</sup>
- [Lấy tài liệu](#) <sup>116</sup>
- [Nhận dạng tài liệu](#) <sup>119</sup>
- [Cải thiện kết quả OCR](#) <sup>126</sup>
- [Kiểm tra và chỉnh sửa văn bản](#) <sup>148</sup>
- [Sao chép văn bản, bảng và ảnh từ tài liệu PDF](#) <sup>57</sup>
- [Lưu kết quả OCR](#) <sup>156</sup>

## Khởi chạy OCR Editor

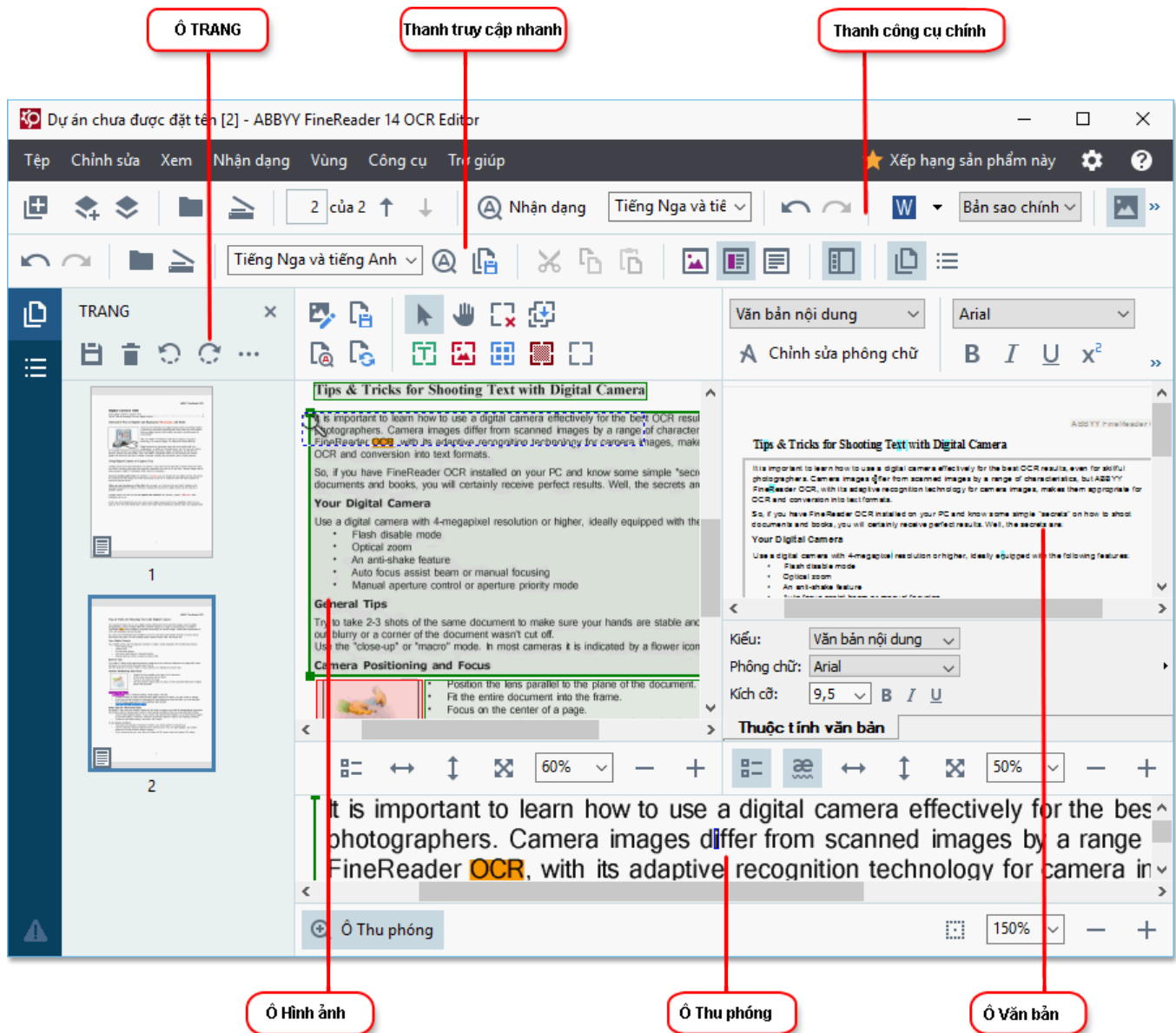
Có một số cách khởi chạy OCR Editor:

- Trong **Tác vụ mới**, nhấp vào:
  - [Tác vụ mới](#) <sup>13</sup> > **Mở** > **Mở trong OCR Editor**
  - hoặc **Tác vụ mới** > **Công cụ** > **OCR Editor**
  - hoặc **Tác vụ mới** > **Tệp** > **Mở trong OCR Editor...**
- Trong PDF Editor, nhấp vào:
  - PDF Editor > **Công cụ** > **OCR Editor**.
- Mở trình đơn **Bắt đầu của Windows** và nhấp vào ABBYY FineReader 14 > **ABBYY FineReader 14 OCR Editor** (hoặc nhấp và **Bắt đầu**  > **Tất cả các chương trình** > ABBYY FineReader 14 > **ABBYY FineReader 14 OCR Editor** trong Windows 10).

**Gợi ý.** Bạn có thể thiết lập OCR Editor mở dự án dùng gần nhất hoặc tạo một dự án mới khi khởi chạy. Để thực hiện việc này, nhấp **Tác vụ mới** > **Tùy chọn** > **Thông thường** và chọn **Mở Dự án OCR mới** hoặc **Mở Dự án OCR trước**.


## Giao diện OCR Editor

Cửa sổ OCR Editor hiển thị dự án OCR hiện tại của bạn. Để biết thêm thông tin về thao tác với dự án OCR, xem [Các dự án OCR](#)<sup>120</sup>



- **Ô Trang** hiển thị các trang có trong dự án OCR. Có hai chế độ xem trang: hình thu nhỏ (được hiển thị bên trên) và chi tiết, hiển thị danh sách các trang tài liệu và thuộc tính của chúng. Để chuyển đổi giữa hai chế độ xem này, nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu trong **Ô Trang** và chọn **Ô điều hướng > Hình thu nhỏ** hoặc **Ô điều hướng > Chi tiết**. Hoặc, sử dụng **Xem** trình đơn ở đầu cửa sổ OCR Editor.
- **Ô Hình ảnh** hiển thị hình ảnh của trang hiện tại. Tại đây bạn có thể chỉnh sửa [các vùng nhận dạng](#)<sup>129</sup> và thay đổi [thuộc tính vùng](#)<sup>133</sup>.
- **Ô Văn bản** hiển thị văn bản được nhận dạng. Tại đây, bạn có thể kiểm tra chính tả và chỉnh sửa văn bản được nhận dạng.

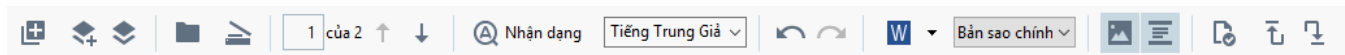


- Ô **Thu phóng** hiển thị hình ảnh phóng to của dòng văn bản hiện tại hoặc vùng hình ảnh bất kỳ nào khác mà bạn đang thao tác trên đó. Trong Ô **Hình ảnh** bạn xem được toàn bộ trang, trong khi ở ngăn **Thu phóng** bạn có thể xem chi tiết hơn các đoạn hình ảnh nhất định, ví dụ như so sánh hình ảnh của một ký tự với văn bản đối chiếu được nhận dạng trong **Văn bản** window. Để phóng to hoặc thu nhỏ hình ảnh, sử dụng  các nút điều khiển ở cuối ô.

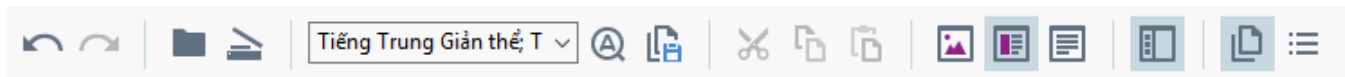
## Thanh công cụ

Có một số thanh công cụ trong OCR Editor. Các nút trên thanh công cụ giúp dễ dàng truy cập vào các lệnh của chương trình. Các lệnh tương tự cũng có thể được gọi ra bằng cách nhấn [các phím tắt](#)<sup>269</sup>.


Ngăn **Thanh công cụ chính** hỗ trợ tập hợp các nút cho các thao tác được sử dụng phổ biến nhất. Bằng các nút này, bạn có thể mở tài liệu, quét một trang, mở hình ảnh, nhận dạng trang và lưu các kết quả. Không thể tùy chỉnh thanh công cụ chính.



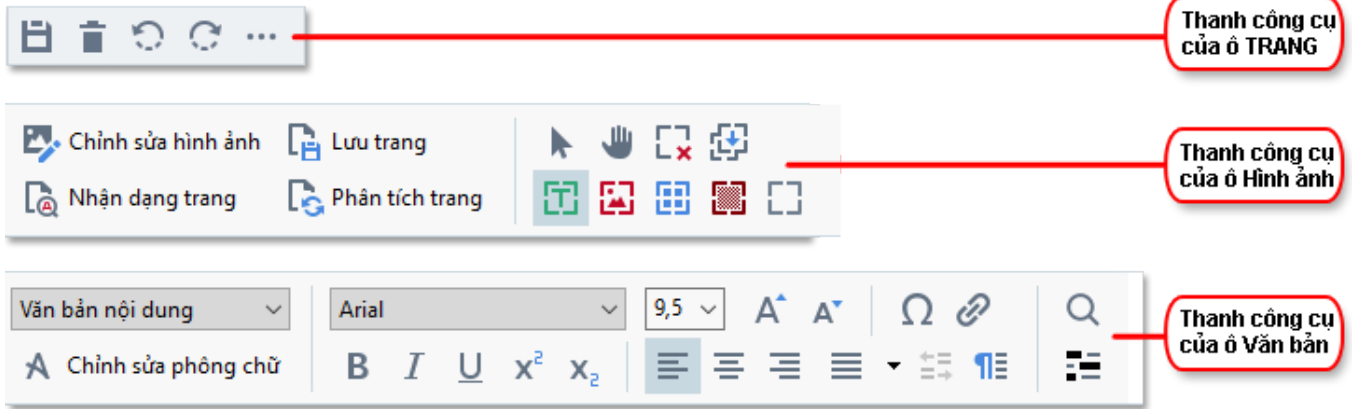
Ngăn **Thanh truy cập nhanh** có thể tùy chỉnh hoàn toàn và có các nút mà bạn sử dụng nhiều nhất. Thanh công cụ này được ẩn theo mặc định. Để hiển thị, nhấp vào **Xem > Thanh công cụ** và chọn **Thanh truy cập nhanh**. Hoặc nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu trên thanh công cụ chính và chọn **Thanh truy cập nhanh**.



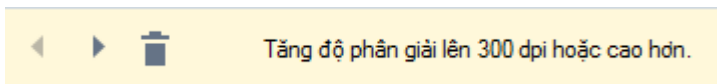
Để tùy chỉnh **Thanh truy cập nhanh**:

1. Nhấp **Xem > Tùy chỉnh...** để mở **Tùy chỉnh thanh công cụ và lối tắt** hộp thoại.
2. Trên tab **Thanh công cụ**, chọn một danh mục từ **Thể loại** danh sách thả xuống.  
 Tập hợp các lệnh có trong **Lệnh** danh sách sẽ thay đổi theo đó. Các lệnh được nhóm theo cách giống như trong trình đơn chính.
3. Từ **Lệnh** danh sách, chọn một lệnh và nhấp vào >> để thêm lệnh đó vào **Thanh truy cập nhanh** hoặc nhấp << để xóa lệnh đó.
4. Nhấp **OK** để lưu thay đổi.
5. Nếu bạn muốn đặt lại **Thanh truy cập nhanh** về trạng thái mặc định, nhấp vào **Đặt lại tất cả** nút.

Thanh công cụ trên **Trang**, **Hình ảnh**, và **Văn bản** có các nút cho các lệnh áp dụng với các đối tượng có thể được hiển thị trong ô tương ứng:




Ngăn **Cảnh báo** hiển thị các cảnh báo và thông báo lỗi.




Để hiển thị **Cảnh báo**, nhấp vào **Xem** >


### Hiển thị Cảnh báo



hoặc nhấp vào  ở góc dưới bên trái của cửa sổ OCR Editor.



Lỗi và cảnh báo được hiển thị cho trang đang được chọn trong ngăn **Trang** ngăn. Để cuộn qua các cảnh báo và lỗi và xóa thông báo không mong muốn, sử dụng  các nút.

## Tùy chỉnh không gian làm việc OCR Editor

- Bạn có thể ẩn tạm thời các ô mà bạn không cần. Để hiển thị/ẩn các ngăn, sử dụng **Xem** trình đơn hoặc các phím tắt sau:
- **F5** — hiển thị hoặc ẩn **Ô** Trang.
- **F6** — hiển thị hoặc ẩn **Hình ảnh** ngăn.
- **F7** — hiển thị hoặc ẩn **Hình ảnh** và **Văn bản**.
- **F8** — hiển thị hoặc ẩn **Văn bản**.
- **Ctrl+F5** — hiển thị hoặc ẩn **Thu phóng**.
- Để thay đổi kích cỡ của ô, di chuột trên một trong các đường viền của ô cho đến khi mũi tên hai đầu xuất hiện và kéo đường viền theo hướng mong muốn.
- Để thay đổi vị trí của ngăn **Trang** hoặc **Thu phóng**, sử dụng trình đơn **Xem** trình đơn hoặc trình đơn lỗi tắt của ô.
- Để hiển thị hoặc ẩn **Cảnh báo**, nhấp **Xem** và chọn hoặc xóa **Hiển thị Cảnh báo** mục.
- Để hiển thị hoặc ẩn **Thuộc tính** ở cuối ngăn **Hình ảnh** hoặc **Văn bản**, chọn hoặc xóa mục **Thuộc tính** mục trong trình đơn ngữ cảnh của ngăn hoặc nhấp vào  nút.
- Có thể tùy chỉnh một số thuộc tính của ngăn trên **Các vùng và văn bản** <sup>210</sup> của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại.

Tất cả các trang của dự án OCR hiện tại được hiển thị trong ngăn **Trang**. Có hai chế độ xem trang.

Để thay đổi cách hiển thị các trang trong ngăn **Trang**:

- Sử dụng  và  trong ngăn **Trang**.
- Nhấp **Xem** > **Ô điều hướng**.
- Nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu trong ngăn **Trang**, nhấp vào **Ô điều hướng** trong trình đơn ngữ cảnh rồi chọn mục mong muốn.


Để mở một trang, nhấp đúp vào hình thu nhỏ của trang đó trong **Trang** nhấp (trong **Hình thu nhỏ** chế độ xem) hoặc nhấp đúp vào số trang đó (trong **Chi tiết** chế độ xem). Hình ảnh của trang được chọn sẽ được hiển thị trong ngăn **Hình ảnh**. Nếu OCR đã được thực hiện trên trang này, văn bản được nhận dạng sẽ xuất hiện trong ngăn **Văn bản**.

## Lấy tài liệu

Sau khi khởi chạy OCR Editor, bạn cần mở một tệp hình ảnh hoặc PDF. Chương này hướng dẫn cho bạn cách lấy hình ảnh và tài liệu PDF để xử lý sau đó trong OCR Editor.

### Mục lục chương


- [Mở hình ảnh và tệp PDF](#)<sup>[117]</sup>
- [Quét tài liệu giấy](#)<sup>[200]</sup>

 Chất lượng của OCR phụ thuộc vào chất lượng hình ảnh và tệp PDF mà bạn mở bằng ABBYY FineReader. Để biết thông tin về quét và chụp ảnh tài liệu và cách xóa bỏ các lỗi phổ biến khỏi ảnh quét và ảnh chụp, xem [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)<sup>[239]</sup> và [Chỉnh sửa hình ảnh thủ công](#)<sup>[127]</sup>.


## Mở hình ảnh và tệp PDF


ABBYY FineReader cho phép bạn mở tệp PDF và tệp hình ảnh ở [định dạng bất kỳ được hỗ trợ](#)<sup>[233]</sup>.


Hoàn thành các bước sau để mở một hình ảnh hoặc tệp PDF:

1. Trong OCR Editor, nhấp  **Mở** trên thanh công cụ hoặc nhấp **Tệp > Mở hình ảnh...**
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn một hoặc nhiều tệp hình ảnh hoặc PDF.
3. Nếu bạn chọn một tệp có nhiều trang, bạn có thể chỉ định phạm vi trang để mở.
4. Chọn **Tự động xử lý các trang hình ảnh khi chúng được thêm vào** Nếu bạn muốn hình ảnh được xử lý tự động.

**Gợi ý.** Bạn có thể chỉ định các thao tác chương trình cần thực hiện trên hình ảnh, ví dụ như những lỗi hình ảnh nào cần được chỉnh sửa hoặc tài liệu có cần được phân tích và nhận dạng tự động hay không. Để chỉ định các tùy chọn xử lý hình ảnh, nhấp vào **Tùy chọn...** nút. Xem [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)<sup>[239]</sup> để biết chi tiết.


 Nếu dự án OCR đã mở khi bạn mở các trang mới, các trang được chọn sẽ được đính vào cuối dự án này. Nếu không có dự án OCR nào đang mở, một dự án mới mới sẽ được tạo từ các trang được chọn.

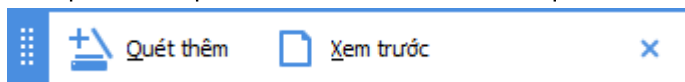
 Để biết thêm thông tin về thao tác với các trang và dự án OCR, xem [Các dự án OCR](#)<sup>[120]</sup>.


 Quyền truy cập vào một số tệp PDF có thể bị hạn chế bởi tác giả của tệp. Những hạn chế này bao gồm bảo vệ bằng mật khẩu và hạn chế mở tài liệu hoặc sao chép nội dung. Khi mở những tệp này, ABBYY FineReader sẽ yêu cầu mật khẩu.


## Quét tài liệu giấy

Để quét tài liệu:

1. Trong OCR Editor, nhấp  **Quét** trên thanh công cụ hoặc nhấp **Tệp > Quét các trang...**
2. Chọn thiết bị quét và chỉ định [cài đặt quét](#)<sup>[200]</sup>.
3. Nhấp vào **Xem trước** hoặc nhấp vào bất cứ điểm nào bên trong vùng hình ảnh.
4. Kiểm tra hình ảnh. Nếu bạn không hài lòng, thay đổi cài đặt quét và nhấp vào nút **Xem trước** lại lần nữa.
5. Nhấp **Cài đặt...** và chỉ định [các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)<sup>[208]</sup>.  
Các tùy chọn này sẽ xác định diện mạo và thuộc tính của tài liệu đầu ra.
6. Nhấp **Quét**.
7. Khi quá trình quét đã hoàn thành, một hộp thoại sẽ xuất hiện, đưa ra hai lựa chọn sau:



- Nhấp **Quét thêm** Nếu bạn muốn quét nhiều trang hơn bằng cài đặt quét hiện tại.
  - Nhấp **Xem trước** nếu bạn muốn xem trang đã quét.
  - Nhấp  để đóng hộp thoại.
8. Nếu dự án OCR đã mở khi bạn quét các trang mới, các trang đã quét sẽ được đính vào cuối dự án này. Nếu không có dự án OCR nào đang mở, một dự án mới mới sẽ được tạo từ các trang được quét

 Xem [Gợi ý quét](#)<sup>[200]</sup> để biết một số gợi ý chọn cài đặt quét tối ưu.

## Nhận dạng tài liệu

ABBYY FineReader sử dụng công nghệ Nhận dạng Ký tự Quang học (OCR) để chuyển đổi hình ảnh tài liệu thành văn bản có thể chỉnh sửa. Trước khi thực hiện OCR, chương trình phân tích cấu trúc của toàn bộ tài liệu và phát hiện các vùng chứa văn bản, mã vạch, ảnh và bảng. Để thu được kết quả OCR tốt nhất, đảm bảo chọn [Ngôn ngữ OCR](#)<sup>[236]</sup>, [chế độ nhận dạng](#)<sup>[243]</sup> và [print type](#)<sup>[237]</sup>.


Theo mặc định, các hình ảnh có trong dự án OCR được nhận dạng tự động theo cài đặt đang được chọn trong chương trình.

**Gợi ý.** Bạn có thể tắt phân tích và OCR tự động cho các hình ảnh mới được thêm trong tab [Đang xử lý hình ảnh](#)<sup>[208]</sup> của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ** > **Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).

Trong một số trường hợp, quá trình OCR phải được bắt đầu thủ công. Thao tác này có thể cần thiết, ví dụ, nếu bạn tắt OCR tự động, khoanh vùng thủ công trên một hình ảnh hoặc thay đổi bất cứ tham số nào sau đây trong [Tùy chọn](#)<sup>[207]</sup> hộp thoại:

- ngôn ngữ OCR trên tab **Ngôn ngữ**
- các tùy chọn OCR trên tab **OCR**
- phông chữ được sử dụng trên tab **OCR**

Để khởi chạy thủ công quy trình OCR:

- Nhấp vào  **Nhận dạng** trên thanh công cụ chính hoặc
- Nhấp **Nhận dạng** > **Nhận dạng tất cả các trang**.

**Gợi ý.** Để nhận dạng một vùng hoặc trang được chọn, sử dụng trình đơn **Vùng** hoặc **Nhận dạng** hoặc nhấp chuột phải vào vùng hoặc trang để gọi ra trình đơn ngữ cảnh.

 **Xem thêm:** :

- [Các tùy chọn OCR](#)<sup>[243]</sup>
- [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi thực hiện OCR](#)<sup>[236]</sup>
- [Chỉnh sửa vùng](#)<sup>[129]</sup>
- [Cải thiện kết quả OCR](#)<sup>[126]</sup>

## Các dự án OCR

Khi làm việc với chương trình, bạn có thể lưu kết quả tạm thời trong [Dự án OCR](#)<sup>[264]</sup> để bạn có thể tiếp tục công việc của mình ở nơi bạn dừng lại. Dự án OCR chứa hình ảnh nguồn, văn bản đã được nhận dạng trong hình ảnh, các cài đặt chương trình của bạn và bất kỳ mẫu [người dùng](#)<sup>[264]</sup>, ngôn ngữ hoặc nhóm ngôn ngữ nào mà bạn đã tạo.

Phần này bao quát các chủ đề sau:



- [Mở một dự án OCR đã lưu trước đó](#)<sup>[120]</sup>
- [Sử dụng cài đặt từ các phiên bản trước của ABBYY FineReader](#)<sup>[121]</sup>
- [Thêm hình ảnh vào dự án OCR](#)<sup>[121]</sup>
- [Xóa trang khỏi dự án OCR](#)<sup>[121]</sup>
- [Lưu dự án OCR](#)<sup>[122]</sup>
- [Đóng dự án OCR](#)<sup>[122]</sup>
- [Tách một dự án OCR thành nhiều dự án](#)<sup>[122]</sup>
- [Xếp lại thứ tự trang trong dự án OCR](#)<sup>[122]</sup>
- [Làm việc với siêu dữ liệu của tài liệu](#)<sup>[124]</sup>
- [Làm việc với mẫu và ngôn ngữ](#)<sup>[124]</sup>

### Mở dự án OCR

Khi khởi chạy OCR Editor, một dự án OCR mới được tạo theo mặc định. Bạn có thể làm việc với dự án OCR mới này hoặc mở một dự án hiện có.


Để mở một dự án OCR hiện có:

1. Nhấp **Tệp > Mở Dự án OCR...**
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn dự án OCR bạn muốn mở.

 Nếu bạn mở một dự án OCR đã được tạo bằng phiên bản chương trình cũ hơn, ABBYY FineReader sẽ cố gắng chuyển đổi dự án này sang định dạng mới được phiên bản hiện tại sử dụng. Việc chuyển đổi này không thể hoàn tác, vì thế bạn sẽ được nhắc lưu dự án OCR của bạn dưới một tên khác. Văn bản được nhận dạng từ dự án cũ sẽ không được chuyển sang dự án mới. Để nhận dạng các trang trong dự án OCR, nhấp vào  **Nhận dạng** nút.

**Gợi ý.** Nếu bạn muốn mở dự án OCR được sử dụng gần đây nhất khi khởi chạy OCR Editor, chọn **Mở Dự án OCR trước** trên **Thông thường** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).



Bạn cũng có thể nhấp chuột phải vào một dự án OCR trong Windows Explorer và chọn **Mở Dự án OCR bằng ABBYY FineReader 14**. Các dự án OCR được đánh dấu bằng biểu tượng .

### Sử dụng cài đặt từ các phiên bản trước của ABBYY FineReader

ABBYY FineReader 14 cho phép bạn nhập từ điển người dùng và cài đặt chương trình từ các tệp được tạo trong các phiên bản trước của chương trình.

Để sử dụng từ điển được tạo trong ABBYY FineReader 10, 11 hoặc 12:

1. Nhấp **Công cụ > Xem từ điển...**
2. Trong **Từ điển người dùng** chọn ngôn ngữ từ điển và nhấp vào **Xem...**
3. Trong **Từ điển cho...**, nhấp **Nhập...** và chỉ định đường dẫn đến từ điển.
4. Chọn tệp từ điển và nhấp vào **Mở**.

### Thêm hình ảnh vào dự án OCR

1. Nhấp **Tệp > Mở hình ảnh...**
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn một hoặc nhiều hình ảnh và nhấp vào **Mở**. Hình ảnh sẽ được đính vào cuối dự án OCR đang mở và các bản sao của hình ảnh sẽ được lưu trong thư mục dự án OCR.

Bạn cũng có thể nhấp chuột phải vào các hình ảnh trong Windows Explorer và chọn **Chuyển đổi với ABBYY FineReader 14 > Mở trong OCR Editor** trên trình đơn lối tắt. Các tệp được chọn sẽ được thêm vào một dự án OCR mới.

Bạn cũng có thể thêm các ảnh quét tài liệu. **Xem thêm:** [Quét tài liệu giấy](#) 


### Xóa trang khỏi dự án OCR

- Trong **Trang** chọn một trang và nhấp vào **Xóa**, hoặc
- Nhấp **Chỉnh sửa > Xóa Trang...**, hoặc
- Nhấp chuột phải vào một trang trong ngăn **Trang** và chọn **Xóa...** trên trình đơn lối tắt.

Bạn có thể chọn và xóa nhiều hơn một trang trong ngăn **Trang**.

## Lưu dự án OCR

1. Nhấp **Tệp** > **Lưu Dự án OCR...**
2. Trong hộp thoại mở ra, nhập tên cho dự án OCR của bạn và chỉ định thư mục lưu dự án.

 Khi bạn lưu một dự án OCR, không chỉ hình ảnh trang và văn bản đã nhận dạng mà bất cứ mẫu và ngôn ngữ nào mà bạn đã tạo khi làm việc trong dự án cũng được lưu.

## Đóng dự án OCR

- Để đóng dự án OCR, nhấp vào **Tệp** > **Đóng**.

## Tách một dự án OCR thành nhiều dự án

Khi xử lý số lượng lớn các tài liệu nhiều trang, thông thường sẽ thực tế hơn khi quét tất cả tài liệu trước rồi sau đó mới phân tích và nhận dạng chúng. Tuy nhiên, để giữ nguyên định dạng gốc của từng tài liệu giấy một cách chính xác, ABBYY FineReader phải xử lý từng tài liệu dưới dạng một dự án OCR riêng. ABBYY FineReader bao gồm các công cụ để nhóm các trang được quét thành các dự án OCR riêng biệt.

Để tách một dự án OCR:

1. Nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu trong ngăn **Trang** và chọn **Di chuyển các trang Dự án OCR mới...** trên trình đơn lối tắt.
2. Trong hộp thoại mở ra, tạo số lượng dự án OCR cần thiết bằng cách nhấp vào **Thêm Dự án OCR** nút.
3. Di chuyển trang từ ngăn **Trang** sang dự án khác bằng một trong các phương pháp sau:
  - Chọn trang và dùng chuột để kéo trang.  
Bạn cũng có thể sử dụng kéo và thả để di chuyển trang giữa các dự án OCR.
  - Sử dụng **Chuyển** và **Đưa trở lại**. Ngăn **Di chuyển** sẽ di chuyển trang đến dự án hiện tại.
  - Bấm **Ctrl+Mũi tên phải** để di chuyển các trang được chọn từ ngăn **Trang** đến dự án OCR hiện tại hoặc bấm **Ctrl+Mũi tên trái** hoặc **Xóa** để di chuyển các trang này trở về dự án ban đầu.
4. Khi đã hoàn tất, nhấp vào **Tạo** để tạo dự án OCR mới hoặc **Tạo tất cả** để tạo tất cả các dự án chỉ trong một bước.

**Gợi ý.** Bạn cũng có thể kéo và thả các trang đã chọn từ ngăn **Trang** sang một đối tượng khác của OCR Editor. Các trang được chọn sẽ được đính vào cuối dự án OCR.

## Xếp lại thứ tự trang trong dự án OCR

1. Trong **Trang** chọn một hoặc nhiều trang.

2. Nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu trong ngăn **Trang** và chọn **Xếp lại thứ tự trang...** trên trình đơn lối tắt.
3. Trong **Xếp lại thứ tự trang** chọn một trong các tùy chọn sau:

- **Xếp lại thứ tự trang (không thể hoàn tác)**

Thao tác này sẽ thay đổi tất cả số trang một cách lần lượt, bắt đầu với trang được chọn.

- **Khôi phục thứ tự trang gốc sau khi quét hai mặt**

Tùy chọn này khôi phục đánh số trang ban đầu của tài liệu có các trang hai mặt. Tùy chọn này hữu ích nếu bạn sử dụng máy quét có khay nạp giấy tự động để quét tất cả các trang đánh số lẻ trước rồi đến tất cả các trang đánh số chẵn. Bạn có thể chọn thứ tự bình thường và đảo ngược cho các trang đánh số chẵn.

💡 Tùy chọn này sẽ chỉ hoạt động nếu từ ba trang được đánh số liên tiếp trở lên được chọn.

- **Đổi trang sách**

Tùy chọn này hữu ích nếu bạn quét một cuốn sách viết bằng chữ viết từ trái sang phải và tách các trang đối diện mà không chỉ định được ngôn ngữ chính xác.

💡 Tùy chọn này chỉ hữu ích nếu từ hai trang được đánh số liên tiếp trở nên được chọn và ít nhất hai trong số các trang này đối diện nhau.

✎ Để hủy thao tác này, chọn **Hoàn tác thao tác cuối**.

4. Nhấp **OK**.

Các trang trong ngăn **Trang** sẽ được xếp lại theo số trang mới.

✎ Ở chế độ xem **Hình thu nhỏ** bạn có thể thay đổi cách đánh số trang thật đơn giản bằng cách kéo các trang đã chọn tới vị trí mong muốn trong dự án OCR.

## Metadata

Siêu dữ liệu của tài liệu chứa thông tin chi tiết về tài liệu như tác giả, chủ đề và từ khóa của tài liệu. Siêu dữ liệu của tài liệu có thể được sử dụng để sắp xếp các tệp và kiểm tra thuộc tính tài liệu. Tài liệu cũng có thể được tìm kiếm bằng siêu dữ liệu.

Khi nhận dạng tài liệu PDF và các loại tệp hình ảnh nhất định, ABBYY FineReader sẽ kết xuất siêu dữ liệu của tài liệu nguồn. Bạn có thể chỉnh sửa siêu dữ liệu này nếu cần.

Để thêm hoặc sửa đổi siêu dữ liệu của tài liệu:

1. Mở tab **Cài đặt định dạng**<sup>211</sup> của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).
2. Nhấp vào **Chỉnh sửa siêu dữ liệu...** và trong hộp thoại mở ra, nhập tên, tác giả, chủ đề và từ khóa cho tài liệu.
3. Nhấp **OK**.

## Làm việc với mẫu và ngôn ngữ

Bạn có thể lưu và tải mẫu người dùng và ngôn ngữ.

✎ Để biết thêm về các mẫu, xem [Nếu tài liệu của bạn chứa phong chữ phi tiêu chuẩn](#)<sup>141</sup>. Để biết thêm về ngôn ngữ người dùng, xem [Nếu chương trình không nhận dạng được một số ký tự](#)<sup>145</sup>.

Để lưu mẫu và ngôn ngữ vào một tệp:

1. Mở tab **OCR** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).
2. Nhấp vào **Lưu mẫu và ngôn ngữ...**
3. Trong hộp thoại mở ra, nhập tên cho tệp của bạn và nhấp **Lưu**.

Tệp này sẽ chứa đường dẫn tới thư mục lưu trữ ngôn ngữ người dùng, nhóm ngôn ngữ, từ điển và mẫu của bạn.

Để tải mẫu và ngôn ngữ:

1. Mở tab **OCR** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).
2. Nhấp vào **Tải mẫu và ngôn ngữ...**
3. Trong **Tùy chọn tải** chọn tệp \*.fnt yêu cầu và nhấp **Mở**.

## Làm việc nhóm với các dự án OCR

ABBYY FineReader cung cấp các công cụ để thao tác trên tài liệu cùng với những người dùng khác qua mạng. Nhiều người dùng có thể dùng chung ngôn ngữ người dùng và từ điển được tạo cho những ngôn ngữ này.

Để cung cấp từ điển và ngôn ngữ người dùng cho nhiều người dùng:

1. Tạo/mở một dự án OCR và chọn các tùy chọn quét và OCR mong muốn cho dự án.
2. Chỉ định thư mục nơi các từ điển người dùng sẽ được lưu trữ. Thư mục này nên cho phép tất cả người dùng có thể truy cập.
  - ✍ Mặc định, từ điển người dùng được lưu trữ trong **%Userprofile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries**.
  - Để chỉ định một thư mục khác cho từ điển người dùng:
    - a. Trên **Các vùng và văn bản** tab của **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này), nhấp vào **Từ điển người dùng...** nút.
    - b. Trong hộp thoại mở ra, nhấp vào **Duyệt...** nút và chỉ định đường dẫn tới thư mục của bạn.
3. [Lưu mẫu và ngôn ngữ người dùng](#)<sup>124</sup> vào một tệp (\*.fbt):
  - a. Nhấp vào **OCR** tab trong **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).
  - b. Nhấp **Lưu mẫu và ngôn ngữ...**
  - c. Trong **Tùy chọn lưu** hộp thoại, chỉ định thư mục nơi tệp sẽ được lưu. Thư mục này nên cho phép tất cả người dùng có thể truy cập.
4. Bây giờ, những người dùng khác có thể truy cập vào từ điển và ngôn ngữ người dùng. Để làm như vậy, họ cần tải tệp \*.fbt mà bạn đã tạo trong bước 3 và chỉ định đường dẫn đến thư mục có từ điển người dùng mà bạn đã tạo trong bước 2.
  - 💡 Để có thể truy cập từ điển, mẫu và ngôn ngữ người dùng, người dùng phải có quyền đọc/ghi đối với các thư mục nơi chúng được lưu trữ.

Để xem danh sách các ngôn ngữ người dùng sẵn có và các tham số của chúng, nhấp vào **OCR** tab trong **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).

Khi một ngôn ngữ người dùng đang được nhiều người dùng sử dụng, người dùng có thể thêm từ hoặc xóa từ khỏi từ điển tương ứng, nhưng không thể xóa các thuộc tính của ngôn ngữ này.

Khi một từ điển người dùng đang được một người dùng chỉnh sửa, những người dùng khác có thể sử dụng từ điển này để thực hiện OCR và kiểm tra chính tả, nhưng không thể thêm hoặc xóa từ.

Mọi thay đổi mà người dùng thực hiện đối với từ điển người dùng sẽ sẵn có cho tất cả người dùng đã chọn thư mục chứa từ điển này. Để các thay đổi có hiệu lực, người dùng sẽ cần khởi động lại ABBYY FineReader.

## Cải thiện kết quả OCR

### Nội dung:

- [Nếu hình ảnh tài liệu của bạn có lỗi và độ chính xác OCR thấp](#) <sup>127</sup>
- [Nếu các vùng không được phát hiện chính xác](#) <sup>129</sup>
- [Nếu cấu trúc phức tạp của tài liệu giấy không được tái tạo](#) <sup>135</sup>
- [Nếu bạn đang xử lý một số lượng lớn tài liệu có bố cục giống nhau](#) <sup>136</sup>
- [Nếu bảng và ảnh không được phát hiện](#) <sup>137</sup>
- [Nếu mã vạch không được phát hiện](#) <sup>139</sup>
- [Nếu phong chữ không chính xác được sử dụng hoặc một số ký tự được thay thế bằng "?" hoặc "□"](#) <sup>140</sup>
- [Nếu tài liệu in của bạn chứa phong chữ phi tiêu chuẩn](#) <sup>141</sup>
- [Nếu tài liệu của bạn chứa nhiều thuật ngữ chuyên ngành](#) <sup>144</sup>
- [Nếu chương trình không nhận dạng được một số ký tự nhất định](#) <sup>145</sup>
- [Nếu văn bản dọc hoặc đảo ngược không được nhận dạng](#) <sup>147</sup>


## Nếu hình ảnh tài liệu của bạn có lỗi và độ chính xác OCR thấp

Các dòng văn bản bị biến dạng, nghiêng, nhiễu và các lỗi khác thường thấy trên hình ảnh quét và ảnh kỹ thuật số có thể làm giảm chất lượng nhận dạng. ABBYY FineReader cung cấp nhiều công cụ [tự động](#)<sup>[240]</sup> và [thủ công](#)<sup>[127]</sup> để xóa bỏ những lỗi này.


### Cách chỉnh sửa hình ảnh thủ công

Nếu bạn muốn tắt các tính năng xử lý sơ bộ tự động hoặc muốn xử lý sơ bộ các trang cụ thể, bạn có thể sử dụng Trình biên tập hình ảnh để chỉnh sửa thủ công các hình ảnh trang.

Làm theo hướng dẫn bên dưới để chỉnh sửa hình ảnh thủ công:

1. Mở OCR Editor rồi mở Trình biên tập hình ảnh:
2. Nhấp  **Chỉnh sửa hình ảnh** trên thanh công cụ của ngăn **Hình ảnh**, hoặc
3. Nhấp **Chỉnh sửa** > **Chỉnh sửa hình ảnh trong trang...**

**TRÌNH BIÊN TẬP HÌNH ẢNH** < Thoát Trình biên tập hình ảnh



**Capture Solutions that Streamline Business Processes**

ABBYY solutions for documents optimize document-driven business processes by leveraging capture for various industry sectors, solve common business problems with selected horizontal applications, enhance Microsoft SharePoint with document capture, and leverage on capture via cloud and mobile solutions.

ABBYY document capture solutions are based on ABBYY's technologies and platforms for document recognition, data capture and language processing for managing a variety of document-driven business processes in small to medium to large-sized organizations.

Organizations are turning to advanced business platforms, such as Microsoft® SharePoint®, to improve knowledge sharing and collaborative work. Storing digital files in SharePoint is an easy task but in order to elevate it to a full-fledged Document Management System printed documents, such as contracts and business correspondence, must also be available for electronic search and retrieval.

ABBYY Recognition Server for Microsoft SharePoint is an easy-to-manage and scalable document capture solution that enables SharePoint users across an organization to efficiently scan and index business documents. Printed documents can be easily scanned, turned into searchable electronic files, enriched by meta data and saved directly in the appropriate SharePoint document libraries.

**Tiền xử lý được đề xuất**

**Xử lý ảnh nghiêng**  
 Góc nghiêng chính xác của hình ảnh nhận từ máy quét hoặc máy ảnh.  
 Lựa chọn: Trang hiện tại ▾

**Làm thẳng dòng văn bản**

**Sửa ảnh**

**Sửa biến dạng hình thang**

**Xoay và lật**

**Tách**

**Xén**

**Đảo ngược**

**Độ phân giải**

**Độ sáng và độ tương phản**

**Cấp**

**Tẩy**

**Xóa dấu màu**

☰
↔
↑↓
✂
44%
−
+

Hiển thị trang tiếp theo sau khi hoàn thành thao tác

4. Ngăn **TRÌNH BIÊN TẬP HÌNH ẢNH** sẽ mở và hiển thị trang đang được chọn. Bảng điều khiển ngoài cùng bên phải của Trình biên tập hình ảnh có các công cụ để chỉnh sửa hình ảnh.
5. Nhấp vào công cụ bạn muốn sử dụng và áp dụng vào hình ảnh. Các thay đổi thu được sẽ được hiển thị trong ngăn **Hình ảnh** ngăn. Hầu hết các công cụ có thể được áp dụng cho cả các trang cụ thể và cho tất cả các trang trong tài liệu. Bạn có thể chỉ định các trang bạn muốn chỉnh sửa bằng **Lựa chọn** danh sách thả xuống của công cụ, trong đó bạn có thể chọn tất cả các trang lẻ/chẵn, trang hiện tại hoặc các trang được chọn nếu nhiều trang được chọn trong **Trang** ngăn.
6. Sau khi bạn hoàn tất chỉnh sửa hình ảnh, nhấp vào **Thoát Trình biên tập hình ảnh** nút ở đầu Trình biên tập hình ảnh.

Trình biên tập hình ảnh có các công cụ sau:

- **Tiền xử lý được đề xuất**

Tùy theo loại hình ảnh, chương trình sẽ tự động xác định và áp dụng sửa chữa cần thiết. Các sửa chữa có thể áp dụng bao gồm khử nhiễu và xóa mờ, đảo ngược màu để làm cho màu nền sáng hơn văn bản, sửa nghiêng, nắn thẳng các dòng văn bản, sửa biến dạng hình thang và xén đường viền hình ảnh.

- **Xử lý ảnh nghiêng**

Sửa nghiêng hình ảnh.

- **Làm thẳng dòng văn bản**

Nắn thẳng mọi dòng văn bản bị cong trên hình ảnh.

- **Sửa ảnh**

Các công cụ trong nhóm này cho phép bạn nắn thẳng các dòng văn bản, khử nhiễu và xóa mờ và đổi màu nền của tài liệu thành màu trắng.

- **Sửa biến dạng hình thang**

Sửa biến dạng hình thang và xóa bỏ các cạnh của hình ảnh không chứa dữ liệu hữu ích nào. Khi công cụ này được chọn, một lưới màu xanh xuất hiện trên hình ảnh. Kéo các góc của lưới vào các góc của hình ảnh, sao cho các đường thẳng ngang của lưới song song với dòng văn bản. Nhấp vào **Sửa** để áp dụng thay đổi.

- **Xoay và lật**

Các công cụ trong nhóm này cho phép bạn xoay hình ảnh và lật chúng theo chiều dọc hoặc ngang để văn bản trên hình ảnh hướng theo góc vuông.

- **Tách**

Các công cụ trong nhóm này cho phép bạn tách hình ảnh thành các phần. Điều này có thể hữu ích nếu bạn đang quét một cuốn sách và cần tách các trang đối diện.



- **Xén**

Xóa bỏ các cạnh của hình ảnh không chứa thông tin hữu ích.

- **Đảo ngược**

Đảo ngược màu hình ảnh. Điều này có thể hữu ích nếu bạn đang xử lý màu sắc văn bản phi tiêu chuẩn (văn bản sáng màu trên nền tối).

- **Độ phân giải**

Thay đổi độ phân giải của hình ảnh.

- **Độ sáng và độ tương phản**

Thay đổi độ sáng và độ tương phản của hình ảnh.

- **Cấp**

Công cụ này cho phép bạn điều chỉnh các mức màu sắc của hình ảnh bằng cách thay đổi cường độ của điểm tối, điểm sáng và bán sắc.

Để tăng độ tương phản của hình ảnh, di chuyển thanh trượt trái và phải trên **Cấp đầu vào**.

Phạm vi màu giữa sáng nhất và tối nhất được chia làm 255 khoảng tăng. Thanh trượt trái thiết lập màu sẽ được coi là phần tối nhất của hình ảnh và thanh trượt phải thiết lập màu sẽ được coi là phần sáng nhất của hình ảnh. Di chuyển thanh trượt ở giữa sang phải sẽ làm tối hình ảnh và di chuyển sang trái sẽ làm sáng hình ảnh.

Điều chỉnh thanh trượt mức đầu ra để giảm độ tương phản của hình ảnh.

- **Tẩy**

Tẩy một phần hình ảnh.

- **Xóa dấu màu**

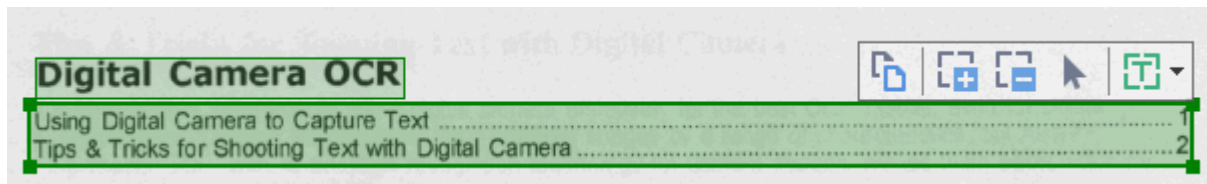
Xóa bất kỳ nhãn màu hoặc dấu màu nào được thực hiện bằng bút để hỗ trợ nhận dạng văn bản bị che bởi các dấu này. Công cụ này được dùng cho tài liệu quét có nền trắng và không nên sử dụng trên ảnh kỹ thuật số và tài liệu có nền màu.

## Nếu vùng được phát hiện không chính xác

ABBYY FineReader phân tích hình ảnh trang trước khi nhận dạng và phát hiện các loại vùng khác nhau trên những hình ảnh này, cụ thể là vùng **Văn bản**, **Ảnh**, **Hình nền**, **Bảng**, và **Mã vạch** vùng. Phân tích này xác định vùng nào sẽ được nhận dạng và theo thứ tự nào. Trong giao diện người dùng, các loại vùng khác nhau được phân biệt theo màu sắc đường viền của chúng.

Nếu bạn nhấp vào một vùng, vùng đó sẽ được đánh dấu và sẽ trở nên [hiện hoạt](#)<sup>264</sup>. Bạn cũng có thể điều hướng qua các vùng bằng cách bấm phím **Tab**. Số của các vùng xác định thứ tự mà các vùng được chọn theo đó khi phím **Tab** được bấm. Theo mặc định, các số vùng này không hiển thị trong ngăn **Hình ảnh** nhưng bạn có thể xem chúng trong ngăn **Thuộc tính vùng** của mỗi vùng. Số vùng sẽ xuất hiện trên các vùng khi công cụ **Sắp thứ tự** vùng được chọn.

Có thể tìm thấy công cụ khoanh vùng và chỉnh sửa vùng thủ công trên đầu ngăn **Hình ảnh** và trên thanh công cụ bật lên của các vùng **Văn bản, Ảnh, Hình nền** và **Bảng** (chọn một vùng để xem thanh công cụ bật lên của vùng đó).



💡 Khi bạn chỉnh sửa vị trí hoặc thay đổi loại vùng, hãy nhớ nhận dạng hình ảnh lại lần nữa.

Bạn có thể sử dụng các công cụ chỉnh sửa vùng để:

- [Tạo vùng mới](#) <sup>[131]</sup>
- [Điều chỉnh đường viền vùng](#) <sup>[132]</sup>
- [Thêm hoặc xóa bỏ các phần của vùng](#) <sup>[132]</sup>
- [Chọn một hoặc nhiều vùng](#) <sup>[132]</sup>
- [Di chuyển vùng](#) <sup>[132]</sup>
- [Xếp lại thứ tự vùng](#) <sup>[132]</sup>
- [Xóa vùng](#) <sup>[133]</sup>
- [Thay đổi hướng văn bản trong vùng](#) <sup>[133]</sup>
- [Thay đổi màu của đường viền vùng](#) <sup>[133]</sup>

### Tạo vùng mới

1. Chọn một trong các công cụ trên thanh công cụ trên đầu **Hình ảnh**:

-  khoanh [vùng Nhận dạng](#) <sup>[264]</sup>
-  khoanh một [vùng Văn bản](#) <sup>[264]</sup>
-  khoanh [vùng Ảnh](#) <sup>[264]</sup>
-  khoanh [vùng Ảnh nền](#) <sup>[264]</sup>
-  khoanh [vùng Bảng](#) <sup>[264]</sup>

2. Bấm và giữ nút chuột trái và di chuyển con trỏ chuột để khoanh vùng.

**Gợi ý.** Có thể khoanh các vùng mới mà không cần chọn công cụ từ ngăn **Hình ảnh**. Bạn có thể khoanh vùng trên hình ảnh sử dụng một trong những tổ hợp phím sau đây:


- **Ctrl+Shift** khoanh vùng **Văn bản**.
- **Alt+Shift** khoanh vùng **Ảnh**.
- **Ctrl+Alt** khoanh vùng **Bảng**.

- **Ctrl+Shift+Alt** khoanh vùng **Hình nền**.



Bạn có thể thay đổi loại vùng. Nhấp chuột phải vào vùng thuộc loại bạn muốn thay đổi, nhấp **Đổi loại vùng thành** trên trình đơn lổi tắt và chọn loại vùng mong muốn.

### Điều chỉnh đường viền vùng

1. Đặt con trỏ chuột lên một đường viền vùng.
2. Giữ nút trái chuột và kéo khung theo hướng mong muốn.

 Bạn có thể điều chỉnh đồng thời đường viền ngang và dọc của vùng bằng cách đặt con trỏ chuột ở góc của vùng.








### Thêm/xóa bỏ các phần của vùng

1. Chọn  hoặc  trên thanh công cụ của một vùng **Văn bản**, **Ảnh** hoặc **Hình nền**.
2. Đặt con trỏ chuột vào trong một vùng và chọn một phần của hình ảnh. Đoạn này sẽ được thêm hoặc xóa khỏi vùng.
3. Điều chỉnh đường viền vùng nếu cần.

### Lưu ý:

1. Những công cụ này chỉ khả dụng với các vùng **Văn bản**, **Ảnh**, và **Hình nền**. Không thể thêm hoặc xóa các phân đoạn vùng khỏi các vùng **Bảng** hoặc **Mã vạch**.
2. Đường viền vùng cũng có thể được điều chỉnh bằng cách sử dụng các điểm chỉnh cỡ. Có thể kéo các phân đoạn thu được theo hướng bất kỳ bằng chuột. Để thêm điểm chỉnh kích cỡ, vừa đặt con trỏ chuột lên điểm mong muốn trên đường viền vừa giữ **Ctrl+Shift** (thao tác này chuyển con trỏ thành con trỏ dạng chữ thập) và nhấp vào đường viền. Một điểm chỉnh cỡ mới sẽ xuất hiện trên đường viền vùng.


### Chọn một hoặc nhiều vùng


- Chọn , , , , ,  hoặc  trên thanh công cụ trên đầu ngăn **Hình ảnh** và nhấp vào các vùng bạn muốn chọn trong khi giữ phím **Ctrl**. Để xóa một vùng khỏi lựa chọn, nhấp vào vùng đó lần nữa.

### Di chuyển vùng


- Chọn một vùng và kéo trong khi giữ phím **Ctrl**.

### Xếp lại thứ tự vùng

1. Chọn  trên thanh công cụ trên đầu ngăn **Hình ảnh** hoặc nhấp vào **Vùng** > **Xếp lại thứ tự vùng**.
2. Chọn các vùng theo thứ tự mà nội dung của chúng sẽ xuất hiện trong tài liệu đầu ra.


 Vùng được tự động đánh số từ trái sang phải trong quá trình phân tích trang, bất kể hướng của văn bản trên hình ảnh.

### Xóa vùng

- Chọn các vùng theo thứ tự mà nội dung của chúng sẽ xuất hiện trong tài liệu đầu ra **Xóa**.
- Chọn các vùng bạn muốn xóa, nhấp chuột phải vào một trong số chúng và nhấp **Xóa** trên trình đơn lổi tắt.
- Chọn  và nhấp vào các vùng bạn muốn xóa.

Để xóa tất cả các vùng:

- Nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu bên trong ngăn **Hình ảnh** và nhấp **Xóa tất cả vùng và văn bản** trên trình đơn lổi tắt.

 Xóa một vùng khỏi hình ảnh đã được nhận dạng cũng sẽ xóa toàn bộ văn bản khỏi vùng đó trong ngăn **Văn bản**.

### Thay đổi hướng văn bản

- Nhấp chuột phải vào một vùng và nhấp vào **Thuộc tính** trên trình đơn lổi tắt để hiển thị thuộc tính của vùng đó trong ngăn **Thuộc tính vùng**. Trong hộp thoại này, chọn hướng văn bản mong muốn từ **Định hướng** danh sách thả xuống.

Để biết thêm thông tin về chỉnh sửa thuộc tính văn bản trong các vùng văn bản, xem [Chỉnh sửa thuộc tính vùng](#)<sup>133</sup>

Để thay đổi màu của đường viền vùng:

1. Nhấp **Công cụ** > **Tùy chọn...** để mở **Tùy chọn** hộp thoại và nhấp vào **Các vùng và văn bản**.
2. Chọn một vùng mà bạn muốn thay đổi màu rồi chọn màu mong muốn.

## Chỉnh sửa thuộc tính vùng

Khi thực hiện phân tích tài liệu tự động, ABBYY FineReader phát hiện các loại vùng khác nhau trên các trang tài liệu, như **Bảng**, **Hình ảnh**, **Văn bản**, và **Mã vạch**. Chương trình cũng phân tích cấu trúc tài liệu và xác định tiêu đề và các thành phần bố cục khác như đầu trang, chân trang và chú thích.

Bạn có thể thay đổi thủ công các thuộc tính được xác định sai trong một số **Văn bản** và **Bảng** vùng.

1. Chọn một vùng trong ngăn **Hình ảnh** hoặc **Thu phóng** để hiển thị thuộc tính của vùng đó trong ngăn **Thuộc tính vùng**. Ngăn này hiển thị các thuộc tính có thể chỉnh sửa sau:

- **Ngôn ngữ**

Xem [Ngôn ngữ OCR](#)<sup>236</sup>

- **Chức năng**

Hiển thị chức năng của văn bản, ví dụ như văn bản đó là đầu trang hay chân trang, ghi chú cuối trang, v.v.. (chỉ áp dụng đối với **Văn bản**).

- **Định hướng**

Xem [Nếu văn bản đọc hoặc đảo ngược không được nhận dạng](#)<sup>147</sup>

- **Kiểu in**

Xem [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR](#)<sup>237</sup>



- **Đảo ngược**

Xem [Nếu văn bản đọc hoặc đảo ngược không được nhận dạng](#)<sup>147</sup>


- **Hướng của văn bản CJK**

Xem [Làm việc với ngôn ngữ chữ viết phức tạp](#)<sup>249</sup>

**Lưu ý:**

- a. Sử dụng  /  để điều hướng hộp thoại thuộc tính nếu ngăn **Hình ảnh** không đủ rộng để vừa với toàn bộ hộp thoại
- b. Một số thuộc tính văn bản trong **Văn bản** có thể được thay đổi được bằng trình đơn Lối tắt của các vùng này.

2. Sau khi bạn đã thực hiện các thay đổi mong muốn, đảm bảo nhận dạng tài liệu lại lần nữa để những thay đổi mà bạn đã thực hiện với các vùng được phản chiếu trong văn bản được nhận dạng.

 Để biết thêm thông tin về các vùng, xem [Chỉnh sửa vùng](#)<sup>129</sup>.

## Nếu cấu trúc phức tạp của tài liệu giấy không được tái tạo

Trước khi chạy quy trình nhận dạng tài liệu, ABBYY FineReader thực hiện phân tích cấu trúc logic của tài liệu và phát hiện các vùng chứa văn bản, ảnh, bảng và mã vạch. Chương trình sau đó dựa vào phân tích này để xác định các vùng và thứ tự mà vùng được nhận dạng. Thông tin này giúp tái tạo định dạng của tài liệu gốc.

Theo mặc định, ABBYY FineReader sẽ phân tích tài liệu tự động. Tuy nhiên, trong trường hợp định dạng rất phức tạp, một số vùng có thể được phát hiện không chính xác và bạn có thể muốn sửa chúng thủ công.

Sử dụng các công cụ và lệnh sau để sửa vùng:

- Công cụ điều chỉnh vùng thủ công trên thanh công cụ của cửa sổ **Hình ảnh**.
- Các lệnh trình đơn chuột phải sẵn có bằng cách nhấp chuột phải vào vùng đã chọn trong cửa sổ **Hình ảnh** hoặc cửa sổ **Thu phóng**.
- Các lệnh trong **Vùng** trình đơn.

Bắt đầu lại quy trình OCR sau khi thực hiện điều chỉnh mong muốn.

 Cũng xem [Nếu vùng được phát hiện không chính xác](#)<sup>[129]</sup>.

Cài đặt nhận dạng, cài đặt thuộc tính vùng và lưu cũng có ảnh hưởng đến việc bố cục của tài liệu gốc được lập mẫu lại tốt như thế nào.


**Xem thêm:** "[Tùy chọn OCR](#)"<sup>[243]</sup>, "[Điều chỉnh thuộc tính vùng](#)"<sup>[133]</sup> và "[Lưu kết quả OCR](#)"<sup>[156]</sup>.

## Nếu bạn đang xử lý một số lượng lớn tài liệu có bố cục giống nhau

Nếu bạn đang xử lý một số lượng lớn tài liệu có bố cục giống nhau (ví dụ: biểu mẫu hoặc bảng câu hỏi), phân tích bố cục của mỗi trang sẽ tốn rất nhiều thời gian. Để tiết kiệm thời gian, bạn có thể phân tích chỉ một tài liệu trong một nhóm tài liệu tương tự nhau và lưu các vùng được phát hiện dưới dạng mẫu. Sau đó bạn có thể sử dụng mẫu này cho các tài liệu khác trong nhóm.

Để tạo một mẫu vùng:

1. Mở hình ảnh trong OCR Editor và để chương trình phân tích bố cục tự động hoặc khoanh vùng thủ công.
2. Nhấp **Vùng** > **Lưu mẫu vùng....** Trong hộp thoại mở ra, chỉ định tên cho mẫu vùng và nhấp **Lưu**.

 Để có thể sử dụng một mẫu vùng, bạn phải quét tất cả tài liệu trong nhóm ở cùng một giá trị độ phân giải.

Để áp dụng một mẫu vùng:

1. Trong **Trang** chọn các trang mà bạn muốn áp dụng mẫu.
2. Nhấp **Vùng** > **Tải mẫu vùng....**
3. Trong **Mở mẫu vùng** chọn tệp mẫu mong muốn (\*.blk).
4. Trong cùng hộp thoại này, bên cạnh **Áp dụng cho**, chọn **Trang được chọn** để áp dụng mẫu cho các trang đã chọn.

**Gợi ý.** Nếu bạn muốn áp dụng mẫu cho tất cả các trang trong tài liệu, chọn **Tất cả các trang**.



5. Nhấp **Mở**.



## Nếu bảng và ảnh không được phát hiện

### Nếu bảng không được phát hiện

**Vùng bảng** <sup>2641</sup> đánh dấu bảng hoặc đoạn văn bản được sắp xếp trong dạng bảng. Nếu chương trình không thể phát hiện bảng tự động, sử dụng công cụ **Bảng** để khoanh vùng bảng quanh bảng.

1. Chọn công cụ  trên thanh công cụ ở đầu cửa sổ **Hình ảnh** và sử dụng chuột để khoanh hình chữ nhật quanh bảng trên hình ảnh của bạn.
2. Nhấp chuột phải vào bảng rồi nhấp **Phân tích cấu trúc bảng** trên trình đơn chuột phải hoặc nhấp vào nút  trên thanh công cụ bật lên của vùng **Bảng**.
3. Sử dụng thanh công cụ bật lên, trình đơn chuột phải của vùng bảng hoặc các lệnh trên **Vùng** trình đơn để chỉnh sửa kết quả.
4. Chạy lại quy trình OCR.

Bạn có thể thay đổi loại vùng đã được nhận dạng. Để thay đổi loại vùng thành **Bảng**, nhấp chuột phải vào vùng rồi nhấp **Đổi loại vùng thành > Bảng** trên trình đơn chuột phải.

Nếu ABBYY FineReader không thể phát hiện chính xác hàng và cột trong bảng tự động, bạn có thể điều chỉnh bố cục thủ công và chạy lại quy trình OCR.

- Sử dụng các lệnh trên **Vùng** trình đơn hoặc các lệnh trên trình đơn chuột phải cùng vùng Bảng để:
  - **Phân tích cấu trúc bảng** (tự động phân tích cấu trúc bảng và tránh cho bạn khỏi rắc rối của việc vẽ dấu phân cách ngang và dọc thủ công);
  - **Tách ô, Hợp nhất ô** và **Hợp nhất dòng** (cho phép bạn sửa mọi hàng hoặc cột bị xác định sai)
- Sử dụng thanh công cụ bật lên của bảng đã chọn để: Thêm dấu phân cách ngang hoặc dọc, xóa dấu phân cách bảng, phân tích cấu trúc bảng, tách ô bảng hoặc trộn ô hoặc hàng bảng (nhấp vào vùng **Bảng** rồi nhấp vào công cụ thích hợp trên thanh công cụ bật lên:



**Gợi ý.** Nhấp vào công cụ  trên thanh công cụ bật lên để chọn đối tượng.

### Lưu ý:

1. Lệnh tách ô chỉ có thể được áp dụng cho ô bảng đã được trộn trước đó.
2. Để trộn hoặc tách ô hoặc hàng bảng, chọn chúng trên hình ảnh rồi chọn công cụ hoặc lệnh trình đơn thích hợp.

3. Nếu bảng chứa ô văn bản đọc, bạn có thể cần thay đổi thuộc tính văn bản trước.
4. Nếu ô bảng chỉ chứa hình ảnh, chọn tùy chọn **Xử lý các ô đã chọn như hình ảnh** trong ngăn **Thuộc tính vùng** (nhấp chuột phải vào vùng rồi nhấp vào **Thuộc tính** trên trình đơn chuột phải).


Nếu ô chứa tổ hợp hình ảnh và văn bản, chọn hình ảnh để chuyển thành vùng riêng biệt bên trong ô.

#### Xem thêm:

- [Nếu văn bản đọc hoặc đảo ngược không được nhận dạng](#)<sup>[147]</sup>
- [Nếu vùng được phát hiện không chính xác](#)<sup>[129]</sup>
- [Điều chỉnh thuộc tính vùng](#)<sup>[133]</sup>

### Nếu ảnh không được phát hiện


[Vùng ảnh](#)<sup>[264]</sup> đánh dấu ảnh được chứa trong tài liệu của bạn. Bạn cũng có thể sử dụng Vùng ảnh nếu bạn không muốn đoạn văn bản được nhận dạng. Nếu chương trình không thể phát hiện ảnh tự động, sử dụng công cụ **Ảnh** để khoanh vùng ảnh quanh ảnh theo cách thủ công.

1. Trên thanh công cụ ở đầu cửa sổ **Hình ảnh**, chọn công cụ  rồi sử dụng chuột để khoanh hình chữ nhật quanh ảnh trên hình ảnh của bạn.
2. Chạy lại quy trình OCR.

Nếu có văn bản in trên ảnh trong tài liệu của bạn, khoanh vùng [Ảnh nền](#)<sup>[264]</sup> quanh ảnh.


1. Trong cửa sổ **Hình ảnh**, chọn  trên thanh công cụ và vẽ khung quanh ảnh.
2. Khởi động quy trình OCR.

Bạn có thể thay đổi vùng hiện tại thành **Ảnh** hoặc **Ảnh nền**. Nhấp chuột phải vào vùng rồi nhấp vào **Đổi loại vùng thành** > **Ảnh** hoặc **Đổi loại vùng thành** > **Hình ảnh nền**.

 Để biết thêm về loại vùng và chỉnh sửa vùng, xem [Nếu vùng được phát hiện không chính xác](#)<sup>[129]</sup>.

## Nếu mã vạch không được phát hiện

[Vùng mã vạch](#)<sup>264</sup> chứa mã vạch. Nếu tài liệu của bạn chứa mã vạch mà bạn muốn đưa ra dưới dạng chuỗi chữ cái và chữ số thay vì hình ảnh, chọn mã vạch và thay đổi loại vùng thành Mã vạch.

 Nhận dạng mã vạch bị tắt theo mặc định. Để bật, nhấp vào **Công cụ > Tùy chọn...** để mở **Tùy chọn** hộp thoại, nhấp vào **OCR** tab và chọn **Chuyển đổi mã vạch thành chuỗi** tùy chọn.


Để khoanh vùng Mã vạch và nhận dạng vùng:

1. Khoanh một vùng xung quanh mã vạch trong **Hình ảnh** hoặc **Thu phóng** ngăn.
2. Nhấp chuột phải vào vùng và nhấp vào **Đổi loại vùng thành > Mã vạch** trên trình đơn lỗi tắt.
3. Chạy quy trình OCR.

ABBYY FineReader 14 có thể đọc các loại mã vạch sau:

- 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

 Loại mã vạch mặc định là **Dò tự động**, đồng nghĩa với các loại mã vạch sẽ được phát hiện tự động. Tuy nhiên, không phải tất cả các loại mã vạch đều được tự động phát hiện và đôi khi bạn có thể cần chọn loại thích hợp một cách thủ công trên [Thuộc tính vùng](#)<sup>[115]</sup> ngăn.

ABBYY FineReader có thể tự động phát hiện các loại mã vạch sau: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

## Nếu phong chữ không chính xác được sử dụng hoặc một số ký tự được thay thế bằng "?" hoặc "□"

Nếu bạn thấy "?" hoặc "□" thay thế các chữ cái trong ngăn **Văn bản**, kiểm tra để xem phong chữ đã chọn để hiển thị văn bản được nhận dạng có chứa tất cả các ký tự được sử dụng trong văn bản của bạn không.

 **Xem thêm:** [Phông chữ bắt buộc](#)<sup>[254]</sup>


Bạn có thể thay đổi phong chữ của văn bản được nhận dạng mà không cần chạy lại quy trình OCR.

Để thay đổi phong chữ trong một tài liệu ngăn:

1. Chọn đoạn văn bản trong đó một số ký tự có phong chữ sai.
2. Nhấp chuột phải vào lựa chọn và nhấp **Thuộc tính** trên trình đơn lối tắt.
3. Chọn phong chữ mong muốn từ danh sách **Phông chữ** thả xuống trong ngăn **Thuộc tính văn bản**. Phong chữ trong đoạn văn bản được chọn sẽ thay đổi theo đó.


Để thay đổi phong chữ trong một tài liệu dài [trong đó nhiều kiểu được sử dụng](#)<sup>[152]</sup>:

1. Nhấp **Công cụ** > **Trình biên tập phong cách...**
2. Trong **Trình biên tập kiểu**, chọn kiểu bạn muốn chỉnh sửa và thay đổi phong chữ.
3. Nhấp **OK**. Phong chữ trong tất cả các đoạn văn bản sử dụng kiểu này sẽ thay đổi theo đó.

 Nếu dự án OCR được nhận dạng hoặc chỉnh sửa trên máy tính khác, văn bản trong tài liệu có thể được hiển thị không chính xác trên máy tính của bạn. Trong trường hợp này, đảm bảo rằng tất cả các phong chữ được sử dụng trong dự án OCR được cài đặt trên máy tính của bạn.

## Nếu tài liệu in của bạn chứa phong chữ phi tiêu chuẩn

Nếu tài liệu bạn muốn nhận dạng chứa các phong chữ trang trí hoặc ký tự đặc biệt (ví dụ như các ký hiệu toán học), bạn nên sử dụng chế độ lập mẫu để cải thiện độ chính xác nhận dạng.



 Bạn không nên sử dụng chế độ lập mẫu trong các trường hợp khác, vì kết quả thu được về chất lượng nhận dạng sẽ không đáng kể so với thời gian và công sức bạn bỏ ra để lập mẫu.

Trong chế độ lập mẫu, một [mẫu người dùng](#)<sup>[264]</sup> được tạo, có thể được sử dụng khi thực hiện OCR trên toàn bộ văn bản.

- [Sử dụng mẫu người dùng](#)<sup>[141]</sup>
- [Tạo và lập mẫu người dùng](#)<sup>[141]</sup>
- [Chọn mẫu người dùng](#)<sup>[143]</sup>
- [Chỉnh sửa mẫu người dùng](#)<sup>[143]</sup>



### Sử dụng mẫu người dùng


Để sử dụng một mẫu người dùng để nhận dạng tài liệu:

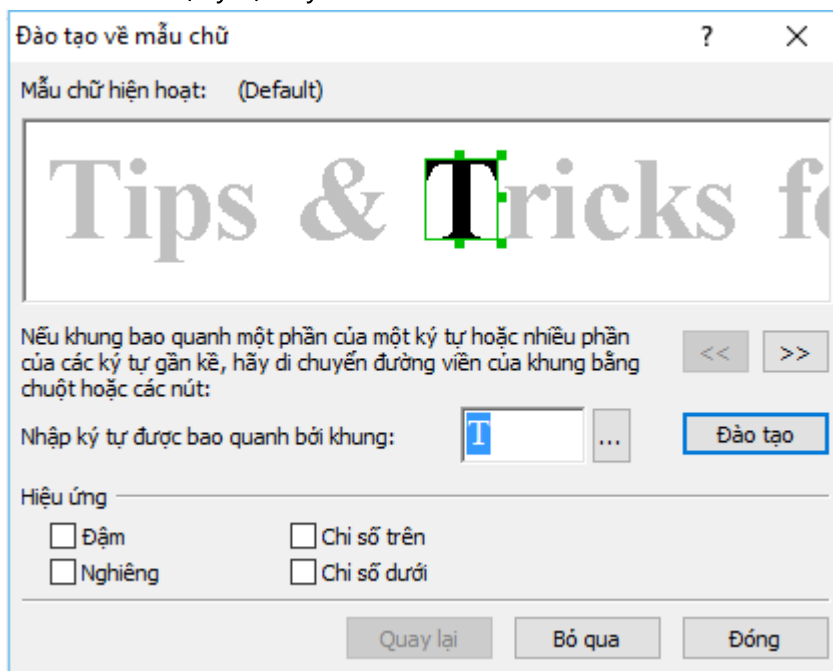
1. Nhấp **Công cụ** > **Tùy chọn...** để mở **Tùy chọn** hộp thoại và nhấp vào **OCR**.
2. Chọn **Sử dụng mẫu người dùng** tùy chọn.
  -  Nếu **Sử dụng mẫu có sẵn** tùy chọn bên dưới **Sử dụng mẫu người dùng** tùy chọn được lựa chọn, ABBYY FineReader sẽ sử dụng các mẫu có sẵn cùng với bất cứ mẫu người dùng nào mà bạn tạo.
3. Nhấp vào **Trình biên tập mẫu...** nút.
4. Trong **Trình biên tập mẫu** hộp thoại, chọn một mẫu và nhấp **OK**.
5. Nhấp vào  **Nhận dạng** nút trên thanh công cụ ở đầu cửa sổ OCR Editor.


### Tạo và lập mẫu người dùng

Để lập mẫu nhận dạng riêng để nhận dạng các ký tự và chữ dính mới:


1. Nhấp **Công cụ** > **Tùy chọn...** để mở **Tùy chọn** hộp thoại và nhấp vào **OCR**.
2. Chọn **Đào tạo để nhận dạng ký tự và chữ dính mới** tùy chọn.
  -  Nếu **Sử dụng mẫu có sẵn** tùy chọn bên dưới **Đào tạo để nhận dạng ký tự và chữ dính mới** tùy chọn được lựa chọn, ABBYY FineReader sẽ sử dụng các mẫu có sẵn cùng với bất cứ mẫu người dùng nào mà bạn tạo.
3. Nhấp vào **Trình biên tập mẫu...** nút.
  -  Lập mẫu không được hỗ trợ cho ngôn ngữ châu Á.

4. Trong **Trình biên tập mẫu** hộp thoại, nhấp vào **Mới...** nút.
5. Trong **Tạo mẫu** hộp thoại, chỉ định tên cho mẫu mới và nhấp **OK**.
6. Nhấp **OK** trong **Trình biên tập mẫu** hộp thoại rồi nhấp **OK** trong **Tùy chọn** hộp thoại.
7. Nhấp vào  **Nhận dạng trang** trên thanh công cụ ở đầu ngăn **Hình ảnh**.  
Nếu chương trình gặp một ký tự không nhận dạng được, **Đào tạo về mẫu chữ** hộp thoại sẽ mở và hiển thị ký tự này.



8. Hướng dẫn chương trình đọc **characters** và **ligatures**.  
Chữ dính là tổ hợp của hai hay ba ký tự bị "dính vào nhau" (ví dụ: fi, fl, ffi, v.v..) và làm cho chương trình khó tách riêng. Trên thực tế, có thể thu được kết quả tốt hơn bằng cách coi chúng là các ký tự ghép.  
 Các từ được in kiểu in đậm hoặc in nghiêng hoặc các từ trong ký tự trên đầu/ký tự dưới chân có thể được giữ lại trong văn bản nhận dạng bằng cách chọn các tùy chọn tương ứng trong **Hiệu ứng**.  
Để quay lại ký tự đã lập mẫu trước đó, nhấp vào **Quay lại** nút. Khung sẽ chuyển tới vị trí trước và cặp đôi "hình ảnh ký tự - ký tự bàn phím" được lập mẫu gần nhất sẽ bị xóa khỏi mẫu. Ngăn **Quay lại** điều hướng giữa các ký tự của một từ và sẽ không điều hướng giữa các từ.

**Quan trọng!**

- Bạn chỉ có thể lập mẫu cho ABBYY FineReader 14 đọc các ký tự có trong bảng chữ cái của ngôn ngữ OCR. Để lập mẫu cho chương trình đọc các ký tự không thể nhập từ bàn phím, sử dụng kết hợp hai ký tự để biểu thị những ký tự không tồn tại này hoặc sao chép ký tự mong muốn từ **Chèn ký tự** hộp thoại (nhấp  để mở hộp thoại này).

- Mỗi mẫu có thể có lên đến 1.000 ký tự mới. Tuy nhiên, hãy tránh tạo quá nhiều chữ dính, vì điều này có thể ảnh hưởng xấu tới chất lượng OCR.

## Chọn mẫu người dùng

ABBYY FineReader cho phép bạn sử dụng [các mẫu](#)<sup>[264]</sup> để cải thiện chất lượng OCR.

1. Nhấp **Công cụ > Trình biên tập mẫu...**
2. Trong **Trình biên tập mẫu** hộp thoại, chọn một trong các mẫu trong danh sách và nhấp vào **Đặt mẫu hiện hoạt** nút.

Một số điểm quan trọng cần ghi nhớ:

1. Đôi khi chương trình sẽ không phân biệt giữa các ký tự gần giống nhau hoàn toàn và nhận dạng chúng là một ký tự và như nhau. Ví dụ: dấu ngoặc thẳng ('), trái (') và phải (') sẽ được lưu trữ trong một mẫu dưới dạng một ký tự duy nhất (dấu ngoặc thẳng). Như vậy đồng nghĩa với dấu ngoặc trái và phải sẽ không bao giờ được sử dụng trong văn bản được nhận dạng, kể cả khi bạn cố gắng lập mẫu cho chúng.
2. Đối với một số hình ảnh ký tự, ABBYY FineReader 14 sẽ chọn ký tự bàn phím tương ứng dựa trên ngữ cảnh xung quanh. Ví dụ: hình ảnh hình tròn nhỏ sẽ được nhận dạng là chữ O nếu có các chữ cái ngay bên cạnh nó và là số 0 nếu có các chữ số bên cạnh nó.
3. Mẫu chỉ có thể được sử dụng cho các tài liệu có phong chữ, cỡ phông và độ phân giải như tài liệu được dùng để tạo mẫu.
4. Bạn có thể lưu mẫu của bạn vào một tệp và sử dụng trong các dự án OCR khác. **Xem thêm:** [Các dự án OCR](#)<sup>[120]</sup>.
5. Để nhận dạng văn bản được thiết lập trong phông chữ khác, đảm bảo hiệu mẫu người dùng. Để thực hiện việc này, nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở **Tùy chọn** hộp thoại, nhấp vào **OCR** và chọn tùy chọn **Sử dụng mẫu có sẵn**.

## Chỉnh sửa mẫu người dùng

Bạn có thể muốn chỉnh sửa mẫu mới tạo của mình trước khi khởi chạy quy trình OCR. Mẫu được lập mẫu không chính xác có thể ảnh hưởng xấu đến chất lượng OCR. Một [mẫu](#)<sup>[264]</sup> chỉ nên chứa toàn bộ là ký tự hoặc [chữ dính](#)<sup>[264]</sup>. Các ký tự bị cắt mép và ký tự có cặp đôi chữ cái không chính xác cần được xóa khỏi mẫu.

1. Nhấp **Công cụ > Trình biên tập mẫu...**
2. Trong **Trình biên tập mẫu** hộp thoại, chọn mẫu bạn muốn chỉnh sửa và nhấp vào **Chỉnh sửa...** nút.
3. Trong **Mẫu chữ của người dùng** hộp thoại, chọn một ký tự và nhấp vào **Thuộc tính...** nút.

Trong hộp thoại mở ra:

- Trong **Ký tự** trường, nhập chữ cái tương ứng với ký tự.
- Trong trường **Hiệu ứng**, chỉ định hiệu ứng phông chữ mong muốn (in đậm, in nghiêng, ký tự trên đầu hoặc ký tự dưới chân).

Để xóa ký tự đã được lập mẫu không chính xác, nhấp vào **Xóa** trong hộp thoại **Mẫu chữ của người dùng** hộp thoại.

## Nếu văn bản chứa quá nhiều thuật ngữ chuyên ngành hoặc từ hiếm

ABBYY FineReader 14 kiểm tra các từ được nhận dạng so với từ điển nội bộ. Nếu văn bản bạn muốn nhận dạng chứa nhiều thuật ngữ chuyên ngành, từ viết tắt và tên, bạn có thể cải thiện độ chính xác nhận dạng bằng cách thêm chúng vào từ điển.

1. Trên **Công cụ** trình đơn, nhấp **Xem từ điển...**
2. Trong hộp thoại **Từ điển người dùng**, chọn ngôn ngữ mong muốn và nhấp **Xem...**
3. Hộp thoại **Từ điển** sẽ mở. Trong hộp thoại này, nhập một từ và nhấp **Thêm từ** hoặc chọn một từ và nhấp **Xóa**.

Nếu từ điển đã có từ mà bạn đang định thêm, một thông báo cho biết từ bạn đang định thêm đã có trong từ điển sẽ được hiển thị.

Bạn có thể nhập từ điển người dùng được tạo trong các phiên bản trước của ABBYY FineReader (tức là 9.0, 10, 11 và 12).



1. Trên **Công cụ** trình đơn, nhấp **Xem từ điển...**
2. Trong hộp thoại **Từ điển người dùng**, chọn ngôn ngữ mong muốn và nhấp **Xem...**
3. Hộp thoại **Từ điển** sẽ mở. Trong hộp thoại này, nhấp vào nút **Nhập...** và chọn tệp từ điển bạn muốn nhập (tệp này phải có phần mở rộng là \*.pmd, \*.txt hoặc \*.dic).



## Nếu chương trình không nhận dạng được một số ký tự nhất định

ABBYY FineReader 14 sử dụng dữ liệu về [ngôn ngữ tài liệu](#)<sup>[236]</sup> khi nhận dạng văn bản. Chương trình có thể không nhận dạng được một số ký tự trong các tài liệu có các thành phần ít gặp (ví dụ: số mã số) vì ngôn ngữ tài liệu có thể không chứa những ký tự này. Để nhận dạng những tài liệu này, bạn có thể tạo ngôn ngữ tùy chỉnh có tất cả các ký tự cần thiết. Bạn cũng có thể [tạo các nhóm gồm nhiều ngôn ngữ OCR](#)<sup>[146]</sup> và sử dụng các nhóm này khi nhận dạng tài liệu.

### Cách tạo ngôn ngữ người dùng

1. Mở hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ** > **Tùy chọn...** để mở hộp thoại này), nhấp vào **Ngôn ngữ**.
2. Nhấp vào **Mới...** nút.
3. Trong hộp thoại mở ra, chọn tùy chọn **Tạo ngôn ngữ mới dựa trên ngôn ngữ hiện có** chọn ngôn ngữ bạn muốn dùng làm cơ sở cho ngôn ngữ mới và nhấp vào **OK**.
4. Ngăn **Thuộc tính ngôn ngữ** sẽ mở ra. Trong hộp thoại này:
  - a. Nhập tên cho ngôn ngữ mới của bạn.
  - b. Ngôn ngữ bạn đã chọn trong hộp thoại **Nhóm hoặc ngôn ngữ mới** được hiển thị trong danh sách **Ngôn ngữ gốc** danh sách thả xuống. Bạn có thể chọn một ngôn ngữ khác từ danh sách thả xuống này.
  - c. Ngăn **Bảng chữ cái** chứa bảng chữ cái của ngôn ngữ cơ sở. Nếu bạn muốn chỉnh sửa bảng chữ cái, nhấp vào  nút.
  - d. Ngăn **Từ điển option** có một số tùy chọn cho từ điển sẽ được chương trình sử dụng khi nhận dạng văn bản và kiểm tra kết quả:
    - **Không**  
Ngôn ngữ sẽ không có từ điển.
    - **Từ điển tích hợp**  
Từ điển tích hợp của chương trình sẽ được sử dụng.
    - **Từ điển của người dùng**  
Nhấp vào **Chỉnh sửa...** để chỉ định các thuật ngữ trong từ điển hoặc nhập từ điển tùy chỉnh hoặc tệp văn bản sẵn có với mã hóa Windows-1252 (các thuật ngữ phải được tách riêng bằng dấu cách hoặc các ký tự khác không có trong bảng chữ cái).  
 Các từ trong từ điển người dùng sẽ không được đánh dấu là sai chính tả khi được kiểm tra chính tả trong văn bản được nhận dạng. Chúng có thể được viết bằng toàn bộ chữ thường hoặc toàn bộ chữ hoa hoặc có thể bắt đầu bằng chữ hoa.

Từ trong từ điển	Các từ sẽ không được coi là sai chính tả khi kiểm tra chính tả
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
Abc	aBc, abc, Abc, ABC


- Ngăn **Biểu thức thông thường** cho phép bạn tạo từ điển người dùng bằng các biểu ngữ thông dụng.

 **Xem thêm:** [Biểu ngữ thông dụng](#)<sup>256</sup>

e. Ngôn ngữ có thể có một vài thuộc tính bổ sung. Để thay đổi những thuộc tính này, nhấp vào nút **Nâng cao...** để mở hộp thoại **Thuộc tính ngôn ngữ nâng cao** tại đó bạn có thể chỉ định:

- Các ký tự có thể bắt đầu hoặc kết thúc một từ
- Các ký tự không phải chữ cái xuất hiện riêng với từ
- Các ký tự có thể xuất hiện trong từ nhưng cần được bỏ qua
- Các ký tự không thể xuất hiện trong văn bản được nhận dạng bằng ngôn ngữ này (các ký tự bị cấm)
- Tùy chọn **Văn bản có thể chứa chữ số Ả Rập, chữ số La Mã và từ viết tắt**

5. Giờ đây bạn có thể chọn ngôn ngữ được tạo mới khi chọn ngôn ngữ OCR.

 Để biết thêm về ngôn ngữ OCR, xem [Ngôn ngữ OCR](#)<sup>236</sup>

Theo mặc định, ngôn ngữ người dùng được lưu trong thư mục dự án OCR. Bạn cũng có thể lưu ngôn ngữ và mẫu người dùng dưới dạng một tệp. Để thực hiện việc này, mở **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này), nhấp vào **OCR** rồi nhấp vào **Lưu mẫu và ngôn ngữ...** nút.

### Tạo nhóm ngôn ngữ

Nếu bạn chuẩn bị sử dụng thường xuyên một kết hợp ngôn ngữ cụ thể, bạn có thể cần nhóm các ngôn ngữ với nhau để thuận tiện.

1. Mở hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này) và nhấp vào tab **Ngôn ngữ**.
2. Nhấp vào **Mới...** nút.

3. Trong **Nhóm hoặc ngôn ngữ mới** chọn tùy chọn **Tạo nhóm ngôn ngữ mới** và nhấp vào **OK**.
4. Ngăn **Thuộc tính nhóm ngôn ngữ** sẽ mở ra. Trong hộp thoại này, chỉ định tên cho nhóm ngôn ngữ và chọn các ngôn ngữ bạn muốn đưa vào nhóm.
  - ✎ Nếu bạn biết rằng văn bản của mình sẽ không chứa các ký tự nhất định, bạn có thể muốn chỉ định rõ ràng các ký tự bị cấm này. Làm như vậy có thể làm tăng tốc độ và độ chính xác của OCR. Để chỉ định các ký tự này, nhấp vào nút **Nâng cao...** trong hộp thoại **Thuộc tính nhóm ngôn ngữ** và nhập các ký tự bị cấm vào trường **Các ký tự bị cấm**.
5. Nhấp **OK**.

Nhóm mới sẽ xuất hiện trong danh sách ngôn ngữ thả xuống trên [thanh công cụ chính](#)<sup>113</sup>.

Theo mặc định, các nhóm ngôn ngữ người dùng được lưu trong thư mục [Dự án OCR](#)<sup>120</sup>. Bạn cũng có thể lưu ngôn ngữ và mẫu người dùng dưới dạng một tệp. Để thực hiện việc này, mở **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ** > **Tùy chọn...** để mở hộp thoại này), nhấp vào **OCR** rồi nhấp vào **Lưu mẫu và ngôn ngữ...** nút.

**Gợi ý.** Bạn có thể sử dụng danh sách ngôn ngữ thả xuống trên thanh công cụ chính để chọn một nhóm ngôn ngữ.

1. Chọn **Ngôn ngữ khác...** từ danh sách ngôn ngữ thả xuống trên thanh công cụ chính.
2. Trong **Trình biên tập ngôn ngữ** chọn tùy chọn **Chỉ định ngôn ngữ OCR bằng tay**.
3. Chọn ngôn ngữ mong muốn và nhấp vào **OK**.

## Nếu văn bản dọc hoặc đảo ngược không được nhận dạng

Đoạn văn bản được nhận dạng có thể chứa nhiều lỗi nếu hướng của đoạn được phát hiện không chính xác hoặc nếu văn bản trong đoạn bị [đảo ngược](#)<sup>264</sup> (nghĩa là văn bản sáng được in trên nền tối).

Để giải quyết sự cố này:

1. Trong cửa sổ **Hình ảnh**, chọn vùng hoặc ô bảng chứa văn bản dọc hoặc đảo ngược.
2. Trong ngăn **Thuộc tính vùng** (nhấp chuột phải vào vùng rồi nhấp vào **Thuộc tính** trên trình đơn chuột phải để hiển thị ngăn), chọn:
  - hướng của văn bản từ danh sách thả xuống **Hướng của văn bản CJK** hoặc
  - **Đảo ngược** từ danh sách thả xuống **Đảo ngược**.
3. Chạy lại quy trình OCR.


✎ Để biết thêm thông tin về các vùng, xem "[Nếu vùng được phát hiện không chính xác](#)"<sup>129</sup>.

## Kiểm tra và chỉnh sửa văn bản

Khi quá trình OCR hoàn tất, văn bản đã được nhận dạng xuất hiện trong cửa sổ **Văn bản**. Các ký tự được nhận dạng có độ tin cậy thấp sẽ được tô sáng, vì vậy bạn có thể dễ dàng phát hiện lỗi OCR và sửa lỗi.

Bạn có thể chỉnh sửa văn bản được nhận dạng trực tiếp trong cửa sổ **Văn bản** hoặc trong hộp thoại **Xác minh** (nhấp vào **Nhận dạng** > **Xác minh văn bản...** để mở hộp thoại). Trong hộp thoại **Xác minh**, bạn có thể xem lại các từ có độ tin cậy thấp, sửa lỗi chính tả và thêm các từ mới vào từ điển người dùng.

ABBYY FineReader cũng cho phép bạn thay đổi định dạng của tài liệu đầu ra. Để định dạng văn bản được nhận dạng, sử dụng các nút trên thanh công cụ chính của cửa sổ **Văn bản** hoặc các nút trên ngăn **Thuộc tính văn bản** (nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu trong cửa sổ **Văn bản** rồi nhấp vào **Thuộc tính** trên trình đơn chuột phải để hiển thị ngăn).

 Khi đọc văn bản, ABBYY FineReader nhận dạng kiểu được dùng trong văn bản. Tất cả các kiểu được nhận dạng sẽ được hiển thị trong ngăn **Thuộc tính văn bản**. Bạn có thể chỉnh sửa kiểu để nhanh chóng thay đổi định dạng của toàn bộ văn bản. Khi lưu văn bản được nhận dạng thành DOCX, ODT hoặc RTF, tất cả các kiểu sẵn có có thể được giữ nguyên.

 **Xem thêm:** :

- [Kiểm tra văn bản trong cửa sổ Văn bản](#)<sup>149</sup>
- [Sử dụng kiểu](#)<sup>152</sup>
- [Chỉnh sửa siêu liên kết](#)<sup>153</sup>
- [Chỉnh sửa bảng](#)<sup>153</sup>
- [Xóa thông tin mật](#)<sup>102</sup>
- [Lưu tài liệu có thể chỉnh sửa](#)<sup>159</sup>




## Kiểm tra văn bản trong cửa sổ Văn bản

Bạn có thể chỉnh sửa văn bản được nhận dạng trực tiếp trong [cửa sổ Văn bản](#)<sup>[149]</sup> hoặc trong [hộp thoại Xác minh](#)<sup>[149]</sup> (nhấp vào **Nhận dạng** > **Xác minh văn bản...** để mở hộp thoại). Trong hộp thoại **Xác minh**, bạn có thể xem lại các từ có độ tin cậy thấp, sửa lỗi chính tả và thêm các từ mới vào từ điển người dùng.

### Kiểm tra văn bản trong cửa sổ Văn bản


Bạn có thể kiểm tra, chỉnh sửa và định dạng kết quả nhận dạng trong cửa sổ **Văn bản**.

Thanh công cụ của cửa sổ **Văn bản** ở phía bên trái cửa sổ có các nút cho phép bạn kiểm tra chính tả.

Sử dụng các nút  /  để tới từ hoặc ký tự có độ tin cậy thấp tiếp theo/trước. Nếu các ký tự có độ tin cậy thấp không được tô sáng, nhấp vào nút  trên thanh công cụ của cửa sổ **Văn bản**.

Để kiểm tra từ có độ tin cậy thấp trong cửa sổ **Văn bản**:

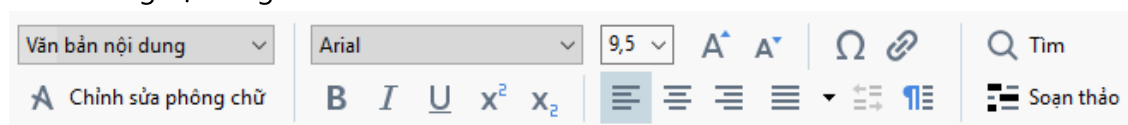
1. Nhấp vào từ đó trong cửa sổ **Văn bản**. Từ sẽ được tô sáng trong cửa sổ **Hình ảnh**. Đồng thời, cửa sổ **Thu phóng** sẽ hiển thị hình ảnh được phóng đại của từ.
2. Sửa từ trong cửa sổ **Văn bản**, nếu cần.

**Gợi ý.** Bạn có thể chèn các ký hiệu không có trên bàn phím bằng cách nhấp vào nút . Bạn cũng có thể sử dụng hộp thoại **Xác minh**.




Phương pháp này rất tiện lợi khi bạn cần so sánh tài liệu nguồn và tài liệu đầu ra.


Có thể tìm thấy các công cụ định dạng văn bản trên

- thanh công cụ trong cửa sổ **Văn bản**




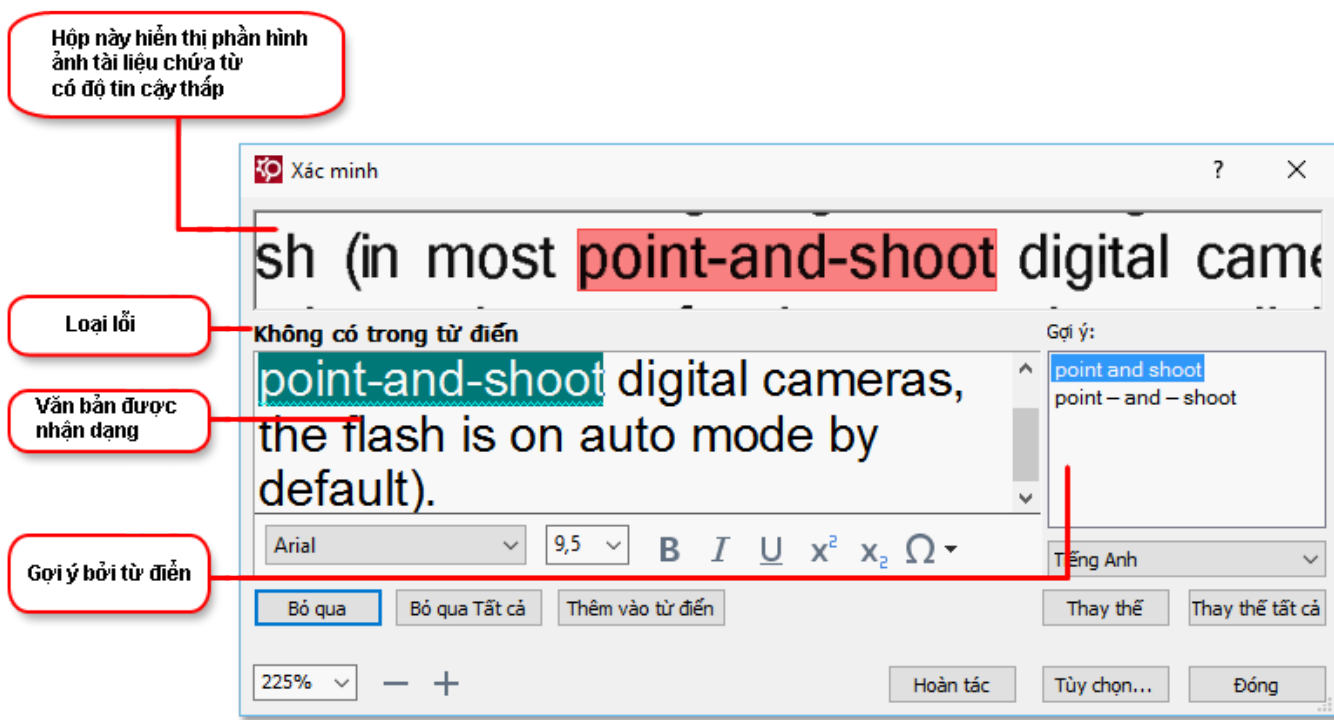
- Ngăn **Thuộc tính văn bản** (nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu trong cửa sổ **Văn bản** rồi nhấp vào **Thuộc tính** trên trình đơn chuột phải để hiển thị ngăn)

 Sử dụng các nút  và  để di chuyển quanh ngăn **Thuộc tính văn bản** nếu cửa sổ **Văn bản** quá hẹp và bạn không thể thấy toàn bộ ngăn.



 Để tìm hiểu cách bạn có thể thay đổi hình thức của cửa sổ chính và các công cụ có sẵn trên thanh công cụ, vui lòng xem phần "[Cửa sổ chính](#)"<sup>[112]</sup> và "[Thanh công cụ](#)"<sup>[113]</sup>.

### Kiểm tra văn bản được nhận dạng trong hộp thoại Xác minh

ABBYY FineReader cung cấp hộp thoại **Xác minh** nơi bạn có thể kiểm tra và sửa các từ chứa các ký tự có độ tin cậy thấp. Để mở hộp thoại **Xác minh**, nhấp vào  **Xác minh** trên thanh công cụ chính hoặc nhấp vào **Nhận dạng > Xác minh văn bản...**



Trong hộp thoại **Xác minh**, bạn có thể:

- Bỏ qua từ được tô sáng mà không thực hiện thay đổi. Khi bạn nhấp vào **Bỏ qua**, màu đánh dấu sẽ bị xóa.
- Thay thế từ được tô sáng bằng một trong các biến thể được gợi ý. Chỉ cần chọn gợi ý đúng trong hộp bên phải và nhấp vào **Thay thế**.
- Thêm từ được tô sáng vào từ điển bằng cách nhấp vào nút **Thêm vào từ điển**.  
Lần sau khi chương trình gặp phải từ này, nó sẽ không coi đó là lỗi nữa.  
 **Xem thêm:** "[Làm việc với từ điển người dùng](#)".
- Thay đổi phông chữ và áp dụng các hiệu ứng phông chữ.
- Chèn các ký tự không có trên bàn phím vào văn bản. Để chèn một ký tự không có trên bàn phím của bạn, nhấp vào nút  rồi nhấp vào **Ký hiệu khác...** Trong hộp thoại **Ký hiệu**, chọn một tập con mong muốn từ danh sách thả xuống **Tập con** (ví dụ: Chữ Hy Lạp cơ bản hoặc Ký hiệu tiền tệ). Tiếp theo, nhấp đúp vào ký tự bạn muốn chèn. Hoặc, bạn có thể chỉ định mã ký tự Unicode trong hộp **Mã ký tự**.

**Gợi ý.** Để thay đổi tùy chọn kiểm tra, nhấp vào **Tùy chọn...**

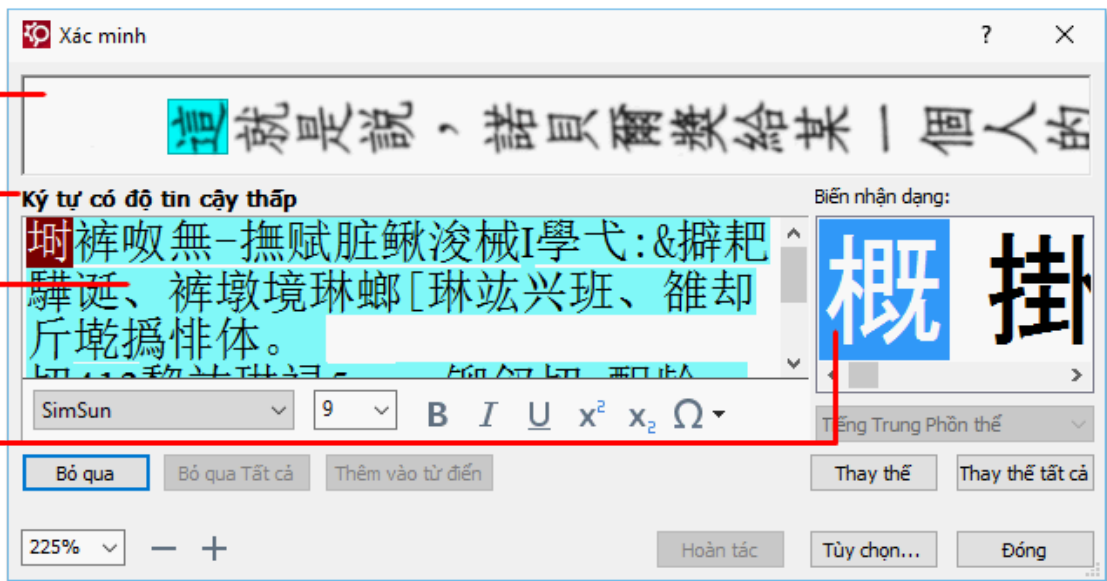
Khi kiểm tra văn bản được viết bằng Tiếng Trung, Tiếng Nhật hoặc Tiếng Hàn, chương trình sẽ gợi ý các ký tự có hình dạng tương tự cho các ký tự được nhận dạng có độ tin cậy thấp.

Hộp này hiển thị phần hình ảnh tài liệu chứa từ có độ tin cậy thấp

Loại lỗi

Văn bản được nhận dạng

Gợi ý bởi từ điển



### Làm việc với từ điển người dùng

Khi đọc văn bản, ABBYY FineReader kiểm tra các từ được nhận dạng so với từ điển. Nếu văn bản chứa quá nhiều thuật ngữ chuyên ngành, từ viết tắt hoặc tên riêng, bạn có thể cải thiện chất lượng OCR bằng cách thêm chúng vào từ điển người dùng.

📌 Từ điển người dùng có thể không có sẵn đối với một số [ngôn ngữ được hỗ trợ](#)<sup>226</sup>.

Để thêm một từ vào từ điển người dùng, thực hiện một trong các cách sau:

- Trên **Nhận dạng** trình đơn, nhấp vào **Xác minh văn bản...** rồi nhấp vào **Thêm vào từ điển** trong hộp thoại **Xác minh**.
- Trong cửa sổ **Văn bản**, nhấp chuột phải vào từ bạn muốn thêm rồi nhấp vào **Thêm vào từ điển** trên trình đơn chuột phải.


📌 Khi thêm một từ vào từ điển, đảm bảo bạn chọn đúng ngôn ngữ.

## Sử dụng kiểu

Khi nhận dạng văn bản, ABBYY FineReader sẽ phát hiện các kiểu và định dạng được sử dụng trong tài liệu gốc. Các kiểu và định dạng này được tái tạo trong tài liệu đầu ra. Bạn có thể xem lại và chỉnh sửa kiểu của tài liệu và tạo kiểu mới để định dạng văn bản đã được nhận dạng trong cửa sổ **Văn bản**.

Để áp dụng kiểu cho một đoạn văn bản:

1. Chọn đoạn văn bản mong muốn trong cửa sổ **Văn bản**.
2. Nhấp vào **Thuộc tính** trên trình đơn chuột phải.
3. Chọn kiểu mong muốn trong danh sách **Kiểu** trong ngăn **Thuộc tính văn bản**.

 Khi lưu văn bản được nhận dạng thành DOCX, ODT hoặc RTF, tất cả các kiểu sẵn có có thể được giữ nguyên. **Xem thêm:** "[Lưu tài liệu có thể chỉnh sửa](#)".

Thay đổi, tạo và trộn kiểu:

1. Trên **Công cụ** trình đơn, nhấp **Trình biên tập phong cách...**
2. Trong hộp thoại **Trình biên tập kiểu**, chọn kiểu mong muốn và điều chỉnh tên, phong chữ, cỡ phông, khoảng cách ký tự và tỉ lệ của kiểu đó.
3. Để tạo kiểu mới, nhấp **Mới**. Kiểu mới được tạo sẽ được thêm vào danh sách các kiểu hiện có và tại đây bạn có thể điều chỉnh kiểu.
4. Để trộn nhiều kiểu vào một kiểu, chọn các kiểu để trộn và nhấp **Trộn...** Trong hộp thoại **Trộn kiểu**, chỉ định kiểu để trộn các kiểu đã chọn.
5. Nhấp **OK** để lưu thay đổi.

Bạn có thể điều hướng giữa các đoạn văn bản được in theo kiểu giống nhau. Trong **Trình biên tập kiểu**, chọn kiểu mong muốn và nhấp vào **Đoạn trước** hoặc **Đoạn tiếp theo**.




## Chỉnh sửa siêu liên kết

ABBYY FineReader phát hiện các siêu liên kết và tái tạo địa chỉ đích của chúng trong tài liệu đầu ra. Các siêu liên kết được phát hiện được gạch chân và hiển thị bằng màu xanh.

Khi xem tài liệu đã được nhận dạng trong cửa sổ **Văn bản**, đặt con trỏ chuột lên một siêu liên kết để xem địa chỉ của siêu liên kết đó. Để truy cập một siêu liên kết, nhấp vào **Mở siêu liên kết** từ trình đơn chuột phải hoặc bấm **Ctrl** và nhấp chuột trái vào siêu liên kết.

Để thêm, xóa hoặc thay đổi văn bản hoặc địa chỉ của một siêu liên kết:

1. Trong cửa sổ **Văn bản**, chọn văn bản của siêu liên kết mong muốn.
2. Để xóa bỏ một siêu liên kết, nhấp chuột phải vào siêu liên kết đó rồi nhấp **Xóa siêu liên kết** từ trình đơn chuột phải.
3. Để thêm hoặc thay đổi một siêu liên kết, nhấp **Siêu liên kết...** trong trình đơn chuột phải hoặc nhấp  trên thanh công cụ chính nằm ở đầu cửa sổ **Văn bản**. Trong hộp thoại **Chỉnh sửa siêu liên kết**, bạn có thể:

- Chỉnh sửa văn bản của liên kết trong trường **Văn bản hiển thị**.
- Chọn hoặc thay đổi loại siêu liên kết trong nhóm **Liên kết tới**:
  - Chọn **Trang web** để liên kết tới một trang Internet.  
Trong trường **Địa chỉ**, chỉ định giao thức và URL của trang đó (ví dụ: <http://www.abbyy.com>).
  - Chọn **Tệp cục bộ** để liên kết tới một tệp.  
Nhấp **Duyệt...** để duyệt tìm tệp mà siêu liên kết sẽ trỏ tới (ví dụ: tệp://D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf).
  - Chọn **Địa chỉ email** để người dùng có thể dễ dàng gửi thư email tới địa chỉ có trong siêu liên kết bằng cách nhấp vào siêu liên kết.  
Trong trường **Địa chỉ**, chỉ định giao thức và địa chỉ email (ví dụ: <mailto:office@abbyy.com>).

## Chỉnh sửa bảng

Bạn có thể chỉnh sửa các bảng được nhận dạng trong ngăn **Văn bản**. Hiện có các lệnh sau:


- Gộp các ô trong bảng  
Sử dụng chuột để chọn các ô trong bảng cần gộp và nhấp **Vùng > Hợp nhất ô bảng**.
- Tách các ô trong bảng  
Nhấp vào ô trong bảng cần tách và nhấp **Vùng > Tách ô bảng**.  
💡 Chỉ có thể áp dụng lệnh này với các ô trong bảng đã được gộp trước đó.
- Gộp các hàng trong bảng  
Sử dụng chuột để chọn các ô trong bảng cần gộp và nhấp **Vùng > Hợp nhất dòng bảng**.
- Xóa nội dung trong ô  
Chọn ô hoặc các ô có nội dung bạn muốn xóa và bấm phím **Xóa**.

✍ Theo mặc định, các công cụ chỉnh sửa bảng không được hiển thị trên thanh công cụ. Bạn có thể thêm các công cụ chỉnh sửa bảng vào thanh công cụ trong hộp thoại **Tùy chỉnh thanh công cụ và lối tắt** hộp thoại (nhấp **Xem > Thanh công cụ > Tùy chỉnh...** để mở hộp thoại này).

✍ Để biết hướng dẫn chi tiết về cách thêm các nút vào thanh công cụ, xem [Thanh công cụ](#)<sup>113</sup>.

## Xóa thông tin mật

Với ABBYY FineReader 14, bạn có thể xóa bỏ thông tin mật khỏi một văn bản đã được nhận dạng.


1. Nhấp **Công cụ > Chế độ soạn thảo** hoặc nhấp vào  trên thanh công cụ chính ở đầu ngăn **Văn bản**.
2. Trong **Văn bản**, sử dụng bút dấu để bôi đen văn bản bạn muốn xóa.

**Gợi ý.** Nếu bạn bôi đen một số ký tự do sơ ý, bạn có thể hoàn tác thao tác soạn thảo cuối cùng bằng cách nhấn **Ctrl+Z** hoặc nhấp vào nút **Hoàn tác** trên thanh công cụ chính.

3. Lưu tài liệu của bạn.

Văn bản được soạn thảo sẽ xuất hiện dưới dạng các dấu chấm trong tài liệu đầu ra. Nếu định dạng lưu bạn chọn hỗ trợ màu văn bản và màu nền, các đoạn văn bản được soạn thảo sẽ xuất hiện dưới dạng các hình chữ nhật màu đen.






Để tắt chế độ soạn thảo:

- Nhấp vào **Công cụ > Chế độ soạn thảo** một lần nữa hoặc
- Nhấp vào  trên thanh công cụ chính một lần nữa.

## Sao chép nội dung từ tài liệu

ABBYY FineReader cho phép bạn sao chép văn bản, ảnh và bảng từ tài liệu và dán vào các ứng dụng khác. Bạn có thể sao chép nội dung từ các trang và hình ảnh được quét mà không cần nhận dạng toàn bộ tài liệu hoặc chuyển đổi thành định dạng có thể chỉnh sửa. Nội dung được chọn sẽ được sao chép vào khay nhớ tạm. Sau đó bạn có thể dán nội dung đã chọn này vào bất kỳ ứng dụng nào hỗ trợ dán từ khay nhớ tạm.

Để sao chép nội dung:

1. Sử dụng , ,  hoặc  trong ngăn **Hình ảnh** để chọn đoạn văn bản mà bạn muốn sao chép.
2. Nhấp chuột phải vào đoạn văn bản và nhấp **Nhận dạng và Sao chép Văn bản** trên trình đơn lỗi tắt hoặc nhấp vào  trên thanh công cụ bật lên.
3. Dán nội dung vào ứng dụng khác.

Để lưu một vài trang:

1. Chọn các trang trong ngăn **Trang**.
2. Nhấp chuột phải vào các trang đã chọn, nhấp **Lưu dưới dạng** và chọn định dạng mong muốn hoặc chọn **Gửi đến** và chọn ứng dụng mà bạn muốn chèn các trang được nhận dạng vào.

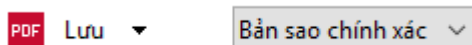
## Lưu kết quả OCR

Kết quả OCR có thể được lưu vào một tệp, gửi đến một ứng dụng khác hoặc vào PDF Editor, sao chép sang Khay nhớ tạm hoặc gửi qua email. Bạn cũng có thể gửi kết quả OCR đến máy chủ Kindle.com, tại đó chúng sẽ được chuyển đổi thành định dạng Kindle và trở nên có sẵn để tải xuống thiết bị Kindle của bạn. Bạn có thể lưu toàn bộ tài liệu hoặc chỉ các trang được chọn.

 Đảm bảo chọn các tùy chọn lưu thích hợp trước khi nhấp **Lưu**.


Để lưu văn bản được nhận dạng:

1. Trên thanh công cụ chính, nhấp vào mũi tên bên cạnh nút **Lưu** và chọn chế độ lưu tài liệu và các đối tượng trên trang cần giữ nguyên.



 Các định dạng tệp khả dụng được liệt kê bên dưới mỗi chế độ.

Có năm chế độ lưu định dạng:

- **Bản sao chính xác** tạo tài liệu có định dạng tương ứng với định dạng của tài liệu gốc. Được đề xuất cho tài liệu có định dạng phức tạp, như tập sách quảng cáo. Tuy nhiên, lưu ý rằng tùy chọn này giới hạn khả năng thay đổi văn bản và định dạng của tài liệu đầu ra.
  - **Bản sao có thể chỉnh sửa** tạo tài liệu có định dạng có thể hơi khác với định dạng của tài liệu gốc. Tài liệu được tạo ở chế độ này để dàng chỉnh sửa.
  - **Văn bản có định dạng** giữ lại phông chữ, cỡ phông và đoạn nhưng không giữ lại chính xác dấu cách và vị trí của các đối tượng trên trang. Văn bản thu được sẽ được căn trái (văn bản từ phải sang trái sẽ được căn phải).  
 Văn bản dọc sẽ được thay đổi thành ngang trong chế độ này.
  - **Văn bản thuần túy** không giữ lại định dạng văn bản.
  - **Bố cục linh hoạt** tạo tài liệu HTML với vị trí của đối tượng gần nhất với vị trí gốc nếu có thể về mặt kỹ thuật.
2. Trên [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> của hộp thoại **Tùy chọn** chọn các tùy chọn lưu mong muốn và nhấp vào **OK**.
  3. Trên [thanh công cụ chính](#)<sup>[113]</sup>, nhấp vào mũi tên bên phải của nút **Lưu** và chọn tùy chọn thích hợp hoặc sử dụng các lệnh trên trình đơn **Tệp**.

 ABBYY FineReader cho phép bạn lưu trang dưới dạng hình ảnh. **Xem thêm:** [Lưu hình ảnh](#)<sup>[164]</sup>.

### Các ứng dụng được hỗ trợ:

- 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 trở lên)

📌 Để đảm bảo khả năng tương thích tốt nhất giữa ABBYY FineReader và các ứng dụng được liệt kê ở trên, đảm bảo bạn cài đặt bản cập nhật mới nhất sẵn có cho các ứng dụng này.

📌 **Xem thêm:** :

- [Lưu ở định dạng PDF](#) <sup>158</sup>
- [Lưu tài liệu có thể chỉnh sửa](#) <sup>159</sup>
- [Lưu bảng](#) <sup>161</sup>
- [Lưu sách điện tử](#) <sup>162</sup>
- [Lưu ở định dạng HTML](#) <sup>163</sup>
- [Lưu hình ảnh của trang](#) <sup>164</sup>
- [Gửi kết quả OCR đến PDF Editor](#) <sup>158</sup>
- [Gửi kết quả OCR qua email](#) <sup>166</sup>
- [Gửi kết quả OCR đến Kindle](#) <sup>167</sup>

## Lưu ở định dạng PDF


ABBYY FineReader cho phép bạn lưu toàn bộ tài liệu PDF hoặc các trang được chọn. Có nhiều tùy chọn lưu khác nhau.


- Để lưu tài liệu PDF cho phép người dùng chọn, sao chép và chỉnh sửa nội dung, nhấp vào mũi tên bên cạnh nút **Lưu dưới dạng** trên [thanh công cụ chính](#)<sup>[113]</sup> và chọn **Tài liệu PDF có thể tìm kiếm**. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Lưu dưới dạng > Lưu dưới dạng tài liệu PDF có thể tìm kiếm...**

Tài liệu sẽ được lưu dưới dạng tệp PDF có thể tìm kiếm. Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn trên [PDF](#)<sup>[211]</sup> tab.

- Để lưu tài liệu PDF không cho phép người dùng chọn, sao chép và chỉnh sửa nội dung, nhấp vào mũi tên bên cạnh nút **Lưu dưới dạng** trên [thanh công cụ chính](#)<sup>[113]</sup> và chọn **Tài liệu PDF chỉ hình ảnh**. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Lưu dưới dạng > Lưu dưới dạng tài liệu PDF chỉ hình ảnh...**

Tài liệu sẽ được lưu dưới dạng tệp PDF chỉ hình ảnh. Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn trên [PDF](#)<sup>[211]</sup> tab.

 Để lưu chỉ một số trang của tài liệu, trên ô **Trang**, chọn các trang bạn muốn lưu và trên trình đơn lồi tắt, nhấp vào **Lưu dưới dạng > Tài liệu PDF có thể tìm kiếm** (hoặc **Tài liệu PDF chỉ hình ảnh**).

 Bạn có thể chọn các tùy chọn lưu bổ sung trên tab [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> > **PDF** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).

## Lưu tài liệu có thể chỉnh sửa

ABBYY FineReader cho phép bạn lưu kết quả OCR ở các định dạng có thể chỉnh sửa. Khi chọn một định dạng, xem xét cách bạn định sử dụng tài liệu.

- [Lưu tài liệu ở định dạng DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>[159]</sup>
- [Lưu tài liệu ở định dạng PPTX](#)<sup>[159]</sup>
- [Lưu văn bản thuần túy \(TXT\)](#)<sup>[159]</sup>


### DOC(X)/RTF/ODT

Để lưu văn bản của bạn ở định dạng DOCX/RTF/ODT:

- Nhấp vào mũi tên bên cạnh **Lưu dưới dạng** trên [thanh công cụ chính](#)<sup>[113]</sup> và chọn **Tài liệu Microsoft Word**, **Tài liệu RTF** hoặc **Tài liệu ODT**. Nếu định dạng bạn cần không được hiển thị trong danh sách, chọn **Lưu ở định dạng khác...** và trong hộp thoại mở ra, chọn định dạng yêu cầu. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Lưu dưới dạng** và chọn định dạng lưu mong muốn.

Tài liệu sẽ được lưu ở định dạng bạn đã chỉ định. Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn trên tab [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>[216]</sup>.

 Để lưu chỉ một số trang của tài liệu, trên ô **Trang**, chọn các trang bạn muốn lưu và trên trình đơn lồi tắt, nhấp vào **Lưu dưới dạng > Tài liệu Microsoft Word. Tài liệu RTF Tài liệu ODT**

 Bạn có thể chọn các tùy chọn lưu bổ sung trên tab [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> > **DOC(X) / RTF / ODT** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).


### PPTX

Để lưu văn bản của bạn ở định dạng PPTX:

- Nhấp vào mũi tên bên cạnh **Lưu dưới dạng** trên [thanh công cụ chính](#)<sup>[113]</sup> và chọn **Bản trình chiếu Microsoft PowerPoint**. Nếu định dạng bạn cần không được hiển thị trong danh sách, chọn **Lưu ở định dạng khác...** và trong hộp thoại mở ra, chọn định dạng yêu cầu. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Lưu dưới dạng > Trình bày Microsoft PowerPoint®**.

Tài liệu sẽ được lưu ở định dạng PPTX. Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn trên tab [PPTX](#)<sup>[220]</sup>.

 Để lưu chỉ một số trang của tài liệu, trên ô **Trang**, chọn các trang bạn muốn lưu và trên trình đơn lồi tắt, nhấp vào **Lưu dưới dạng > Trình bày Microsoft PowerPoint**.

 Bạn có thể chọn các tùy chọn lưu bổ sung trên tab [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> > **PPTX** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).


### TXT

Để lưu văn bản của bạn ở định dạng TXT:

- Nhấp vào mũi tên bên cạnh **Lưu dưới dạng** trên [thanh công cụ chính](#)<sup>113</sup> và chọn **Tài liệu TXT**. Nếu định dạng bạn cần không được hiển thị trong danh sách, chọn **Lưu ở định dạng khác...** và trong hộp thoại mở ra, chọn định dạng yêu cầu. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Lưu dưới dạng > Tài liệu TXT**.

Tài liệu sẽ được lưu ở định dạng TXT. Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn trên tab [IXI](#)<sup>221</sup>.

 Để lưu chỉ một số trang của tài liệu, trên ô **Trang**, chọn các trang bạn muốn lưu và trên trình đơn lối tắt, nhấp vào **Lưu dưới dạng > Tài liệu văn bản**.

 Bạn có thể chọn các tùy chọn lưu bổ sung trên tab [Cài đặt định dạng](#)<sup>211</sup> > **TXT** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).



## Lưu bảng

ABBYY FineReader cho phép bạn lưu bảng ở các định dạng XLS, XLSX và CSV.


### XLS và XLSX

Để lưu văn bản của bạn ở định dạng XLS hoặc XLSX:

- Nhấp vào mũi tên bên cạnh **Lưu dưới dạng** trên [thanh công cụ chính](#)<sup>[113]</sup> và chọn **Bảng tính Microsoft Excel**. Nếu định dạng bạn cần không được hiển thị trong danh sách, chọn **Lưu ở định dạng khác...** và trong hộp thoại mở ra, chọn định dạng yêu cầu. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Lưu dưới dạng > Bảng tính Microsoft Excel**.

Tài liệu sẽ được lưu ở định dạng bạn đã chỉ định. Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn trên tab [XLS\(X\)](#)<sup>[218]</sup>.

 Để lưu chỉ một số trang của tài liệu, trên ô **Trang**, chọn các trang bạn muốn lưu và trên trình đơn lồi tắt, nhấp vào **Lưu dưới dạng > Bảng tính Microsoft Excel**.

 Bạn có thể chọn các tùy chọn lưu bổ sung trên tab [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> > **XLS(X)** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).


### CSV

Để lưu văn bản của bạn ở định dạng CSV:

- Nhấp vào mũi tên bên cạnh **Lưu dưới dạng** trên [thanh công cụ chính](#)<sup>[113]</sup> và chọn **Tài liệu CSV**. Nếu định dạng bạn cần không được hiển thị trong danh sách, chọn **Lưu ở định dạng khác...** và trong hộp thoại mở ra, chọn định dạng yêu cầu. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Lưu dưới dạng > Tài liệu CSV**.

Tài liệu sẽ được lưu ở định dạng CSV. Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn trên tab [CSV](#)<sup>[220]</sup>.

 Để lưu chỉ một số trang của tài liệu, trên ô **Trang**, chọn các trang bạn muốn lưu và trên trình đơn lồi tắt, nhấp vào **Lưu dưới dạng > Tài liệu CSV**.

 Bạn có thể chọn các tùy chọn lưu bổ sung trên tab [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> > **CSV** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).

## Lưu sách điện tử

ABBYY FineReader 14 cho phép bạn quét sách giấy và chuyển đổi chúng thành các định dạng EPUB, FB2 và DjVu. Bạn sẽ có thể đọc sách điện tử thu được trên máy tính bảng (bao gồm iPad) và trên các thiết bị khác và [tải](#)<sup>[167]</sup> chúng lên tài khoản Kindle.com của bạn.

 Bạn cũng có thể lưu sách điện tử ở định dạng HTML. Để biết chi tiết, xem [Lưu ở định dạng HTML](#)<sup>[163]</sup>


### Lưu ở định dạng FB2 hoặc EPUB

Để lưu văn bản của bạn ở định dạng FB2 hoặc EPUB:

- Nhấp vào mũi tên bên cạnh **Lưu dưới dạng** trên thanh công cụ chính và chọn **Tài liệu FB2** hoặc **Tài liệu EPUB**. Nếu định dạng bạn cần không được hiển thị trong danh sách, nhấp **Lưu ở định dạng khác...** và chọn định dạng yêu cầu. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Lưu dưới dạng > Tài liệu FB2** (hoặc **Tài liệu EPUB®**).

Tài liệu sẽ được lưu ở định dạng bạn đã chỉ định. Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn trên thẻ [EPUB/FB2](#)<sup>[223]</sup>.

 Để lưu chỉ một số trang của tài liệu, trên ô **Trang**, chọn các trang bạn muốn lưu và trên trình đơn lối tắt, nhấp vào **Lưu dưới dạng > Ấn bản điện tử (EPUB)** (hoặc **FictionBook (FB2)**).

 Bạn có thể chọn các tùy chọn lưu bổ sung trên tab [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> > **EPUB / FB2** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).


### Lưu ở định dạng DjVu

Để lưu văn bản của bạn ở định dạng DjVu:

- Nhấp vào mũi tên bên cạnh nút Lưu dưới dạng trên [thanh công cụ chính](#)<sup>[113]</sup> và chọn **Tài liệu DjVu**. Nếu định dạng bạn cần không được hiển thị trong danh sách, chọn **Lưu ở định dạng khác...** và trong hộp thoại mở ra, chọn định dạng yêu cầu. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Lưu dưới dạng > Tài liệu DjVu**.

Tài liệu sẽ được lưu ở định dạng bạn đã chỉ định. Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn trên tab [DjVu](#)<sup>[224]</sup>.

 Để lưu chỉ một số trang của tài liệu, trên ô **Trang**, chọn các trang bạn muốn lưu và trên trình đơn lối tắt, nhấp vào **Lưu dưới dạng > Tài liệu DjVu**.

 Bạn có thể chọn các tùy chọn lưu bổ sung trên tab [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> > **DjVu** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).


## Lưu ở định dạng HTML

Để lưu văn bản của bạn ở định dạng HTML:

- Nhấp vào mũi tên bên cạnh **Lưu dưới dạng** trên [thanh công cụ chính](#)<sup>[113]</sup> và chọn **Tài liệu HTML**. Nếu định dạng bạn cần không được hiển thị trong danh sách, chọn **Lưu ở định dạng khác...** và trong hộp thoại mở ra, chọn định dạng yêu cầu. Hoặc, nhấp vào **Tệp > Lưu dưới dạng > Tài liệu HTML**.

Tài liệu sẽ được lưu ở định dạng bạn đã chỉ định. Để thay đổi tùy chọn lưu, nhấp vào nút **Tùy chọn...** trong hộp thoại lưu và chọn tùy chọn lưu mong muốn trên tab [HTML](#)<sup>[221]</sup>.

 Để lưu chỉ một số trang của tài liệu, trên ô **Trang**, chọn các trang bạn muốn lưu và trên trình đơn lồi tắt, nhấp vào **Lưu dưới dạng > Tài liệu HTML**.

 Bạn có thể chọn các tùy chọn lưu bổ sung trên tab [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup> > **HTML** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).

## Lưu hình ảnh

ABBYY FineReader cho phép bạn chia sẻ cả văn bản và hình ảnh trang được nhận dạng, bao gồm cả ảnh quét.

Để lưu một hoặc nhiều hình ảnh:

1. Trong **Trang**, chọn các trang bạn muốn lưu.
2. Nhấp **Tệp > Lưu dưới dạng > Hình ảnh trong trang...**
3. Trong hộp thoại mở ra, chọn đĩa và thư mục để lưu tệp vào.
4. Chọn định dạng hình ảnh mà bạn muốn lưu hình ảnh.
  - 💡 Nếu bạn muốn lưu nhiều trang vào một tệp, chọn định dạng TIFF và chọn **Tạo một tệp cho tất cả các trang**.
  - 📖 Để biết chi tiết, xem [Định dạng hình ảnh được hỗ trợ](#)<sup>[233]</sup>.
5. Chỉ định tên tệp và nhấp vào **Lưu**.

**Gợi ý.** Khi lưu ở định dạng TIFF, bạn có thể chọn định dạng hình ảnh và phương thức nén. Nén hình ảnh cho phép bạn giảm kích cỡ tệp. Các phương thức sử dụng để nén hình ảnh khác nhau theo tỷ lệ nén và mất dữ liệu. Hai nhân tố xác định lựa chọn phương thức nén: chất lượng hình ảnh thu được và kích cỡ tệp.

ABBYY FineReader cung cấp các phương thức nén sau:


- **ZIP** Không xảy ra mất dữ liệu. Thuật toán nén này được sử dụng cho hình ảnh chứa các vùng lớn có một màu. Ví dụ, thuật toán nén này phù hợp với ảnh chụp màn hình và hình ảnh đen trắng.
- **JPEG** Thuật toán nén này được sử dụng cho hình ảnh hình ảnh màu và xám, ví dụ như ảnh. Phương thức này cung cấp độ nén mật độ cao nhưng gây mất dữ liệu và dẫn đến chất lượng hình ảnh kém hơn (đường nét bị mờ và bảng màu xấu).
- **CCITT nhóm 4** Không xảy ra mất dữ liệu. Thuật toán nén này thường được sử dụng cho hình ảnh đen trắng được tạo trong chương trình đồ họa hoặc cho hình ảnh quét. **CCITT nhóm 4** là phương thức nén được sử dụng phổ biến phù hợp với hầu hết tất cả các loại hình ảnh.
- **Packbits** Không xảy ra mất dữ liệu. Thuật toán nén này được sử dụng cho ảnh quét đen trắng.
- **LZW** Không xảy ra mất dữ liệu. Thuật toán nén này được sử dụng cho hình ảnh thiết kế đồ họa và hình ảnh thang độ xám.


Khi lưu thành tệp PDF chỉ hình ảnh, chương trình sử dụng các tham số bạn đã quy định trên tab **Cài đặt định dạng**<sup>[211]</sup> > **PDF** của hộp thoại **Tùy chọn** hộp thoại (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).


## Gửi kết quả OCR đến PDF Editor

ABBYY FineReader cho phép bạn gửi kết quả OCR từ OCR Editor đến [PDF Editor](#)<sup>[47]</sup>, tại đây bạn có thể thêm ghi chú và nhận xét vào tài liệu và sử dụng các tính năng khác được ABBYY FineReader cung cấp để làm việc với tài liệu PDF.

Để gửi kết quả OCR đến PDF Editor:

- Trên thanh công cụ, nhấp vào mũi tên bên cạnh nút  **Gửi** và chọn **Gửi đến PDF Editor**.
- Nhấp **Tệp > Gửi đến > PDF Editor...**

Khi bạn đã làm việc xong với tài liệu trong PDF Editor, bạn có thể gửi tài liệu trở lại OCR Editor. Để thực hiện thao tác này, trên thanh công cụ ở đầu cửa sổ OCR Editor, nhấp vào mũi tên bên cạnh nút  **Nhập dạng** và từ danh sách thả xuống, chọn **Nhập dạng và xác minh trong OCR Editor**. Để gửi chỉ một số trang của tài liệu, trên ô **Trang**, chọn các trang bạn muốn gửi, nhấp chuột phải vào các trang này và nhấp **Gửi các trang đã chọn đến OCR Editor** trên trình đơn lối tắt.

 Khi gửi tài liệu trở lại OCR Editor, các đối tượng sau trong tài liệu sẽ bị mất:

- tệp đính kèm
- dấu trang
- nhận xét
- chú thích

## Gửi kết quả OCR qua email

Với ABBYY FineReader, bạn có thể gửi kết quả nhận dạng qua email ở bất kỳ [định dạng được hỗ trợ](#) nào trừ HTML.

Để gửi tài liệu qua email:

1. Trên **Tệp** trình đơn, nhấp **Email > Tài liệu...**
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn:
  - định dạng mà tài liệu sẽ được lưu
  - một trong các tùy chọn lưu: lưu tất cả các trang vào một tệp, lưu mỗi trang vào một tệp riêng, hoặc tách tài liệu thành nhiều tệp dựa trên các trang trống
3. Nhấp vào **OK**. Một thư email có (các) tệp đính kèm sẽ được tạo. Chỉ định người nhận và gửi thư.


Bạn cũng có thể gửi hình ảnh các trang tài liệu qua email.

Để gửi hình ảnh trang qua email:

1. Trên **OK** trình đơn, nhấp **Email > Hình ảnh...**
2. Trong hộp thoại mở ra, chọn:
  - định dạng mà tài liệu sẽ được lưu
  - **Gửi dưới dạng tệp hình ảnh nhiều trang** nếu bạn cần gửi hình ảnh dưới dạng tệp nhiều trang
3. Nhấp vào **OK**. Một thư email có (các) tệp đính kèm sẽ được tạo. Chỉ cần chỉ định người nhận và gửi thư.

## Gửi kết quả OCR đến Kindle

Với ABBYY FineReader, bạn có thể gửi kết quả nhận dạng qua email đến máy chủ Kindle.com, nơi chúng sẽ được chuyển đổi thành định dạng Kindle và có sẵn để tải xuống thiết bị Kindle của bạn.

 Để sử dụng tính năng này, bạn cần một tài khoản Kindle trên Kindle.com.

1. Nhấp vào mũi tên cạnh nút **Lưu** trên [thanh công cụ chính](#)<sup>[113]</sup> rồi nhấp **Gửi đến Amazon Kindle....**
2. Chỉ định:
  - địa chỉ tài khoản Kindle của bạn;
  - một trong các tùy chọn lưu: lưu tất cả các trang vào một tệp, lưu mỗi trang vào một tệp riêng, hoặc tách tài liệu thành nhiều tệp dựa trên các trang trống;
  - tên tệp.
3. Nhấp vào **OK**.

Một thư email có tệp đính kèm sẽ được tạo. Gửi thư email này đến Kindle.com và tệp được chuyển đổi sẽ sớm sẵn có để tải xuống thiết bị Kindle của bạn.

## Tích hợp với các ứng dụng khác

ABBYY FineReader tích hợp với Windows Explorer, cho phép bạn khởi tạo quá trình xử lý tài liệu PDF, tài liệu văn phòng, tệp hình ảnh chỉ đơn giản bằng cách nhấp chuột phải vào các tệp này.

Bạn cũng có thể thực hiện và lưu thay đổi cho tài liệu PDF được lưu trữ trên máy chủ Microsoft SharePoint.

### Mục lục chương

- [Tích hợp với Windows Explorer](#)<sup>[168]</sup>
- [Tích hợp với Microsoft SharePoint](#)<sup>[171]</sup>

## Tích hợp với Windows Explorer

ABBYY FineReader tích hợp với Windows Explorer. Nhờ đó, các lệnh của ABBYY FineReader sẽ xuất hiện khi bạn nhấp chuột phải vào một tệp ở [định dạng bất kỳ được hỗ trợ](#)<sup>[233]</sup>, cho phép bạn mở và chỉnh sửa tài liệu PDF, thực hiện OCR trên các tệp hình ảnh, chuyển đổi tệp, kết hợp nhiều tệp thành một tệp PDF và so sánh tệp.

Để mở và xử lý một tệp PDF trực tiếp từ Windows Explorer:

1. Trong Windows Explorer, chọn một hoặc nhiều tệp PDF.
2. Nhấp chuột phải vào (các) tệp và chọn một trong các lệnh sau:
  - **Chỉnh sửa với ABBYY FineReader 14** mở tệp PDF trong PDF Editor
    - ✎ Để biết thêm thông tin về thao tác với tài liệu PDF trong PDF Editor, xem [Thao tác với tài liệu PDF](#)<sup>[47]</sup>
  - **Chuyển đổi với ABBYY FineReader 14** - chuyển đổi tệp PDF sang nhiều định dạng khác nhau:
    - **Chuyển đổi thành tài liệu PDF có thể tìm kiếm**
    - **Chuyển đổi thành tài liệu PDF chỉ hình ảnh**
    - **Chuyển đổi sang tài liệu Microsoft Word**
    - **Chuyển đổi sang tài liệu Microsoft Excel**
    - **Chuyển đổi sang một định dạng khác**
  - **Mở trong OCR Editor** mở tệp PDF trong PDF Editor.
    - ✎ Để biết thêm thông tin về thao tác với PDF Editor, xem [Thao tác với OCR Editor](#)<sup>[111]</sup>.
    - ✎ Nếu bạn chọn nhiều tệp trong Windows Explorer, nhấp **Chuyển đổi với ABBYY FineReader 14** trên trình đơn lối tắt để mở cửa sổ **Tác vụ mới**. Để biết thêm thông tin về cài đặt chuyển đổi khả dụng, xem [Tạo tài liệu PDF](#)<sup>[21]</sup>, [Tạo tài liệu Microsoft Word](#)<sup>[23]</sup>, [Tạo tài liệu Microsoft Excel](#)<sup>[25]</sup> và [Định dạng khác](#)<sup>[27]</sup>
  - **So sánh với...** mở tệp PDF trong ứng dụng ABBYY So sánh tài liệu.
    - ✎ Để biết thêm thông tin về so sánh tài liệu, xem [ABBYY So sánh tài liệu](#)<sup>[181]</sup>.
  - **Kết hợp thành một tài liệu PDF...** kết hợp nhiều tệp thành một tệp PDF.
  - **So sánh tài liệu...** so sánh hai phiên bản của cùng một tài liệu.

Để xử lý tệp ở định dạng có thể chỉnh sửa trực tiếp từ Windows Explorer:


1. Trong Windows Explorer, chọn một hoặc nhiều tệp ở định dạng có thể chỉnh sửa.
2. Nhấp chuột phải vào (các) tệp và chọn một trong các lệnh sau:



- **Chuyển đổi thành tài liệu PDF...** chuyển đổi tệp thành PDF.  
 Khi tạo tài liệu PDF từ tệp Microsoft Word, Microsoft Excel và Microsoft PowerPoint, ABBYY FineReader sẽ giữ nguyên cấu trúc của tài liệu gốc và mọi dấu trang và siêu liên kết.
- **Chuyển đổi thành tài liệu PDF và gửi...** chuyển đổi tệp thành PDF và đính kèm vào thư email.
- **So sánh với...** mở tệp trong ứng dụng ABBYY So sánh tài liệu.
- **Kết hợp thành một tài liệu PDF...** kết hợp nhiều tệp thành một tệp PDF.
- **So sánh tài liệu...** so sánh hai phiên bản của cùng một tài liệu.

Để mở hình ảnh trực tiếp từ Windows Explorer:


1. Trong Windows Explorer, chọn một hoặc nhiều tệp hình ảnh.
2. Nhấp chuột phải vào (các) tệp và chọn một trong các lệnh sau:
  - **Chuyển đổi với ABBYY FineReader 14** chuyển đổi tệp hình ảnh sang nhiều định dạng khác nhau
    - **Chuyển đổi thành tài liệu PDF có thể tìm kiếm**
    - **Chuyển đổi thành tài liệu PDF chỉ hình ảnh**
    - **Chuyển đổi sang tài liệu Microsoft Word**
    - **Chuyển đổi sang tài liệu Microsoft Excel**
    - **Chuyển đổi sang một định dạng khác**
  - **Mở trong OCR Editor** mở tệp hình ảnh trong PDF Editor.
  - **Kết hợp thành một tài liệu PDF...** kết hợp nhiều tệp thành một tệp PDF.
  - **So sánh với...** mở tệp hình ảnh trong ứng dụng ABBYY So sánh tài liệu.

 Các lệnh thực sự khả dụng với bạn trên trình đơn lối tắt Windows Explorer phụ thuộc vào số lượng và định dạng của tệp đã chọn.

**Nếu bạn không thấy các lệnh của ABBYY FineReader trên trình đơn lối tắt Windows Explorer...**

Nếu bạn không thể thấy các lệnh của ABBYY FineReader trên trình đơn lối tắt Windows Explorer, đồng nghĩa với bạn chọn không tích hợp ABBYY FineReader với Windows Explorer khi cài đặt chương trình.

Để tích hợp ABBYY FineReader với Windows Explorer:

1. Nhấp **Bắt đầu** > **Cài đặt** > **Bảng điều khiển** (hoặc nhấp **Bắt đầu**  > **Tùy chọn** > **Hệ thống** > **Các ứng dụng** trong Windows 10) rồi nhấp **Chương trình và các tính năng**.
2. Trong danh sách ứng dụng đã cài đặt, chọn **ABBYY FineReader** và nhấp **Thay đổi/Xóa bỏ**.
3. Làm theo hướng dẫn của chương trình thiết lập.


## Tích hợp với Microsoft SharePoint

ABBYY FineReader cho phép bạn mở, chỉnh sửa và lưu tệp được lưu trữ trong thư viện tài liệu Microsoft SharePoint.

Để xử lý tài liệu PDF được lưu trữ trong máy chủ Microsoft SharePoint:

1. Mở tài liệu PDF trong ABBYY FineReader PDF Editor.
2. Kiểm xuất tài liệu để tránh bị thay đổi bởi người dùng khác. Để thực hiện việc này, nhấp **Tệp > SharePoint® > Kiểm tra**.  
 ☑ Nếu tài liệu đã được kiểm xuất bởi người dùng khác, lưu bản sao tài liệu lên máy tính của bạn.
3. Chỉnh sửa tài liệu PDF.  
 ☑ Để biết thêm thông tin về thao tác với tài liệu PDF trong PDF Editor, xem [Thao tác với tài liệu PDF](#)<sup>47</sup>
4. Kiểm nhập tài liệu để người dùng khác có thể thấy thay đổi của bạn. Để thực hiện việc này, nhấp **Tệp > SharePoint® > Kiểm soát....**  
 ☑ Nếu bạn không muốn lưu thay đổi vào máy chủ, nhấp **Hủy Kiểm tra....**
5. Trong hộp thoại mở ra, chọn **Loại phiên bản** của tài liệu nếu kiểm soát phiên bản được bật trên máy chủ và nhập nhận xét của bạn.  
 Chọn tùy chọn **Lưu tài liệu được xuất ra sau khi kiểm tra phiên bản hiện tại** nếu bạn muốn tải tất cả các thay đổi của bạn lên máy chủ mà không kiểm nhập tài liệu.
6. Nhấp **Kiểm soát**.

💡 Để tích hợp ABBYY FineReader với SharePoint cài đặt trên Microsoft Windows Server® 2012/2008, bạn cần cài đặt thành phần **Desktop Experience**:

1. Nhấp **Bắt đầu**  > **Công cụ quản trị > Trình quản lý máy chủ**.
2. Trong cửa sổ **Trình quản lý máy chủ** nhấp **Quản lý > Thêm vai trò và tính năng**.
3. **Trình hướng dẫn thêm vai trò và tính năng** sẽ mở ra.
4. Trong phần **Tính năng**, chọn mục **Desktop Experience** từ danh sách thả xuống **Giao diện và cơ sở hạ tầng người dùng**.
5. Trong hộp thoại mở ra, nhấp **Thêm tính năng**.
6. Trong cửa sổ **Trình hướng dẫn thêm vai trò và tính năng** nhấp **Tiếp theo > Cài đặt**.
7. Sau khi thành phần đã được cài đặt, nhấp **Đóng**.

## Tự động hóa và lên lịch OCR

- [Xử lý tài liệu tự động](#)<sup>[172]</sup>

Xử lý nhiều tài liệu thường liên quan đến việc lặp lại cùng một thao tác nhiều lần. ABBYY FineReader bao gồm [các tác vụ tự động hóa tích hợp](#)<sup>[13]</sup> cho phép bạn thực hiện các thao tác chung chỉ với một lần nhấp. Nếu bạn muốn linh hoạt hơn, bạn có thể tạo các tác vụ tự động hóa tùy chỉnh từ một loạt các bước xử lý có sẵn.

- [Xử lý theo lịch](#)<sup>[176]</sup>

ABBYY FineReader bao gồm ABBYY Hot Folder, một ứng dụng lập lịch cho phép bạn xử lý tài liệu khi máy tính của bạn không được sử dụng, ví dụ: vào ban đêm. Các tác vụ được lên lịch có thể được tạo cho các thư mục cụ thể và có tất cả các cài đặt mở, nhận dạng và lưu hình ảnh cần thiết.

## Tự động hóa xử lý tài liệu với ABBYY FineReader

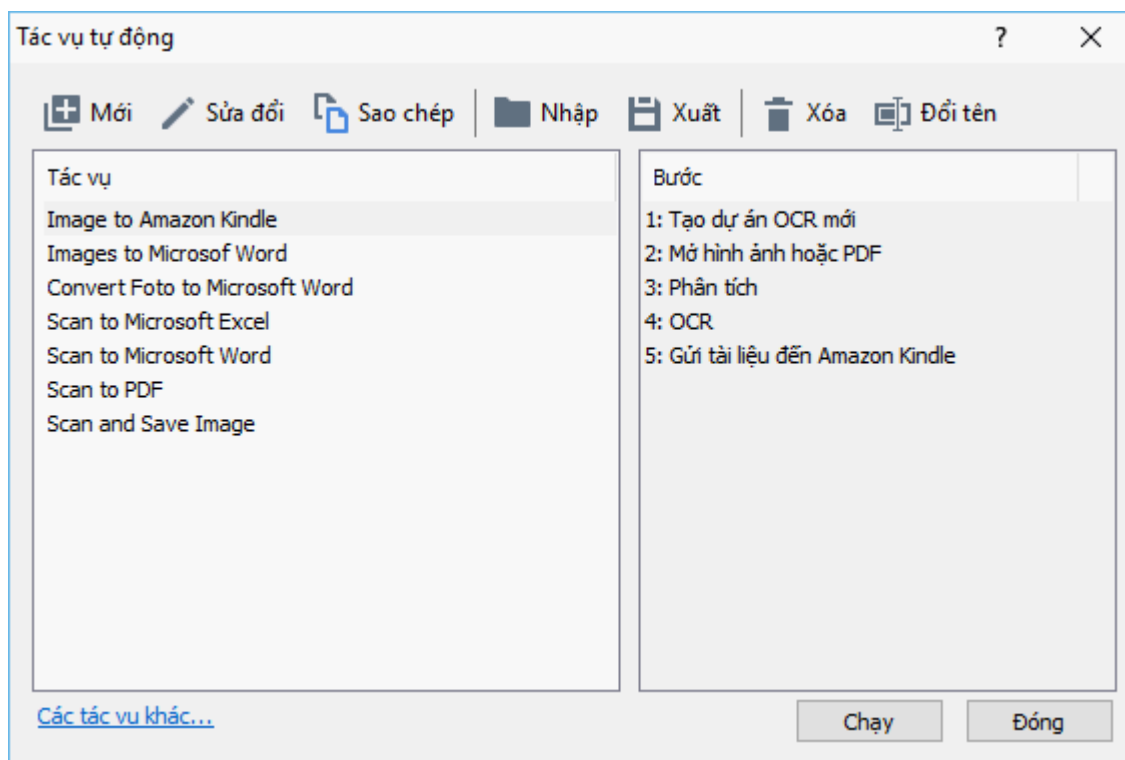
(Không khả dụng ở một số phiên bản ABBYY FineReader 14. **Xem thêm:**

<http://www.ABBYY.com/FineReader>)

Trong ABBYY FineReader, bạn có thể sử dụng các tác vụ tự động hóa tích hợp và tùy chỉnh để xử lý tài liệu. Bạn có thể sắp xếp các tác vụ của mình trong hộp thoại [Tác vụ tự động](#)<sup>[264]</sup>.

- Để mở hộp thoại **Tác vụ tự động** nhấp **Công cụ > Tác vụ tự động**.

Thanh công cụ trên đầu hộp thoại **Tác vụ tự động** có các nút để tạo, sửa đổi, sao chép, xóa, nhập và xuất các tác vụ.



Để xử lý tài liệu bằng tác vụ tự động, bắt đầu tác vụ trong cửa sổ **Tác vụ**.

## Tạo tác vụ tự động hóa tùy chỉnh

Bạn có thể tạo các tác vụ tự động hóa của mình nếu bạn cần đưa vào các bước xử lý không có trong các tác vụ tự động hóa tích hợp. Thứ tự các bước trong tác vụ tự động phải tương ứng với thứ tự của các thao tác xử lý trong OCR Editor.

1. Trên thanh công cụ, nhấp **Mới**.

2. Trong ngăn bên trái, chọn dự án OCR sẽ sử dụng:

- **Tạo dự án OCR mới**

Nếu bạn chọn tùy chọn này, một dự án OCR mới sẽ được tạo khi bạn bắt đầu tác vụ. Bạn cũng sẽ cần chỉ định các tùy chọn tài liệu nào sẽ sử dụng khi xử lý tài liệu của bạn: các tùy chọn chung được chỉ định trong chương trình hoặc các tùy chọn được chỉ định riêng cho tác vụ này.

- **Chọn dự án OCR sẵn có**

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn tác vụ xử lý hình ảnh từ một dự án OCR hiện có.

- **Sử dụng dự án OCR hiện tại**

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn tác vụ xử lý hình ảnh từ một dự án OCR hiện có.

3. Chọn cách bạn sẽ thu được hình ảnh:

- **Mở hình ảnh hoặc PDF**

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn tác vụ xử lý hình ảnh hoặc tài liệu PDF từ một thư mục cụ thể (trong trường hợp này bạn sẽ cần chỉ định thư mục).

- **Quét**

Chọn tùy chọn này nếu bạn chuẩn bị quét một số trang (cài đặt quét hiện tại sẽ được sử dụng).

**Lưu ý:**

a. Bước này là tùy chọn nếu trước đó bạn đã chọn lệnh **Chọn dự án OCR sẵn có** hoặc **Sử dụng dự án OCR hiện tại**.

b. Nếu hình ảnh được thêm vào dự án OCR đã chứa hình ảnh, chỉ những hình ảnh mới thêm sẽ được xử lý.

c. Nếu dự án OCR cần xử lý chứa một số trang đã được nhận dạng và một số trang đã được phân tích, các trang được nhận dạng sẽ không được xử lý lại và các trang đã phân tích sẽ được nhận dạng.

4. Thêm bước **Phân tích** để phát hiện các vùng trên hình ảnh và cấu hình bước này:

- **Tự động phân tích bố cục**

ABBYY FineReader sẽ phân tích hình ảnh và xác định các vùng dựa trên nội dung của chúng.

- **Khoanh vùng bằng tay**

ABBYY FineReader sẽ yêu cầu bạn khoanh các vùng phù hợp theo cách thủ công.

- **Sử dụng mẫu vùng**

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn [mẫu vùng](#)<sup>264</sup>, hiện tại, được sử dụng khi chương trình phân tích tài liệu. Bạn sẽ phải chỉ định mẫu hoặc lựa chọn được chương trình nhắc chọn mẫu mỗi khi tác vụ bắt đầu. Để biết chi tiết, xem [Nếu bạn đang xử lý một số lượng lớn tài liệu có bố cục giống nhau](#)<sup>136</sup>


5. Thêm một bước **OCR** nếu bạn cần nhận dạng hình ảnh. Chương trình sẽ sử dụng các tùy chọn OCR mà bạn đã chọn trong bước **Dự án OCR**.

 Khi bạn thêm một **OCR**, bước **Phân tích** bước sẽ được thêm vào tự động.

6. Thêm một bước **OCR** để lưu văn bản được nhận dạng ở định dạng bạn chọn, gửi văn bản hoặc hình ảnh qua email hoặc tạo bản sao dự án OCR. Một tác vụ có thể bao gồm nhiều bước lưu:

- **Lưu tài liệu**

Tại đây, bạn có thể chỉ định tên tệp, định dạng tệp, tùy chọn tệp và thư mục nơi tệp được lưu.

 Để tránh chỉ định một thư mục mới mỗi lần tác vụ được bắt đầu, chọn **Tạo thư mục con có dấu thời gian**.

- **Gửi tài liệu**


Tại đây, bạn có thể chọn ứng dụng để mở tài liệu thu được.

- **Gửi tài liệu qua email**

Tại đây, bạn có thể chỉ định tên tệp, định dạng tệp, tùy chọn tệp và địa chỉ email mà tệp sẽ được gửi đến.

- **Lưu hình ảnh**

Tại đây, bạn có thể chỉ định tên tệp, định dạng tệp, tùy chọn tệp và thư mục nơi tệp hình ảnh được lưu.

 Để lưu tất cả các hình ảnh vào một tệp, chọn **Lưu làm một tệp hình ảnh nhiều trang** (chỉ áp dụng với hình ảnh ở định dạng TIFF, PDF, JB2, JBIG2 và DCX).


- **Gửi hình ảnh qua email**


Tại đây, bạn có thể chỉ định tên tệp, định dạng tệp, tùy chọn tệp và địa chỉ email mà tệp hình ảnh sẽ được gửi đến.

- **Lưu Dự án OCR**

Tại đây, bạn có thể chỉ định thư mục mà dự án OCR sẽ được lưu vào.


Chỉ định các tùy chọn mà chương trình sẽ sử dụng để lưu kết quả. Bạn có thể chọn giữa các tùy chọn chung được chỉ định trong chương trình tại thời điểm lưu hoặc các tùy chọn mà bạn đã chỉ định cho tác vụ cụ thể này.


7. Xóa các bước không cần thiết khỏi tác vụ bằng nút .

 Đôi khi, xóa bỏ một bước cũng sẽ làm cho các bước khác bị xóa bỏ. Ví dụ, nếu bạn xóa bỏ bước **Phân tích**, bước **OCR** cũng sẽ bị xóa bỏ, vì OCR không thể được thực hiện mà không phân tích hình ảnh.

8. Sau khi bạn đã cấu hình tất cả các bước cần thiết, nhấp **Kết thúc**.

Tác vụ mới được tạo sẽ xuất hiện trong cửa sổ **Tác vụ**.

 Để lưu một tác vụ tự động, nhấp **Xuất** trên thanh công cụ ở đầu hộp thoại **Tác vụ tự động** và chỉ định tên và thư mục cho tác vụ đó.

 Để tải một tác vụ tự động đã tạo trước đó, nhấp **Nhập** trên thanh công cụ ở đầu **Tác vụ tự động** và chọn tệp của tác vụ mà bạn muốn nhập.

## ABBYY Hot Folder

(Không khả dụng ở một số phiên bản ABBYY FineReader 14. **Xem thêm:**

<http://www.ABBYY.com/FineReader>)

ABBYY FineReader bao gồm **ABBYY Hot Folder**, một tác nhân lập lịch cho phép bạn chọn thư mục có hình ảnh mà ABBYY FineReader cần xử lý tự động. Bạn có thể lập lịch cho ABBYY FineReader xử lý tài liệu khi bạn không sử dụng máy tính, ví dụ như chạy qua đêm,


Để xử lý tự động hình ảnh trong một thư mục, tạo tác vụ xử lý cho thư mục đó và chỉ định các tùy chọn mở hình ảnh, OCR và lưu. Bạn cũng phải chỉ định tần suất ABBYY FineReader sẽ kiểm tra thư mục để xử lý hình ảnh mới (định kỳ hoặc chỉ một lần) và đặt thời gian bắt đầu cho tác vụ.

💡 Để tác vụ bắt đầu, máy tính của bạn phải được bật và bạn phải đăng nhập.

### Cài đặt ABBYY Hot Folder



Theo mặc định, ABBYY Hot Folder được cài đặt trên máy tính của bạn cùng với ABBYY FineReader 14. Nếu trong quá trình cài đặt tùy chỉnh ABBYY FineReader 14, bạn chọn không cài đặt thành phần **ABBYY Hot Folder**, bạn có thể cài đặt thành phần này sau bằng cách làm theo hướng dẫn bên dưới.

Để cài đặt ABBYY Hot Folder:

1. Nhấp vào nút **Bắt đầu** trên **Thanh tác vụ** sau đó nhấp **Bảng điều khiển**.
2. Nhấp **Chương trình và các tính năng**.
  - ✍️ Nếu bạn sử dụng Windows 10, nhấp **Bắt đầu**  > **Tùy chọn** > **Hệ thống** > **Các ứng dụng**.
3. Chọn **ABBYY FineReader 14** từ danh sách các chương trình đã cài đặt và nhấp **Thay đổi**.
4. Trong hộp thoại **Thiết lập tùy chỉnh**, chọn mục **ABBYY Hot Folder**.
5. Thực hiện theo hướng dẫn trong trình hướng dẫn cài đặt.

### Khởi chạy ABBYY Hot Folder

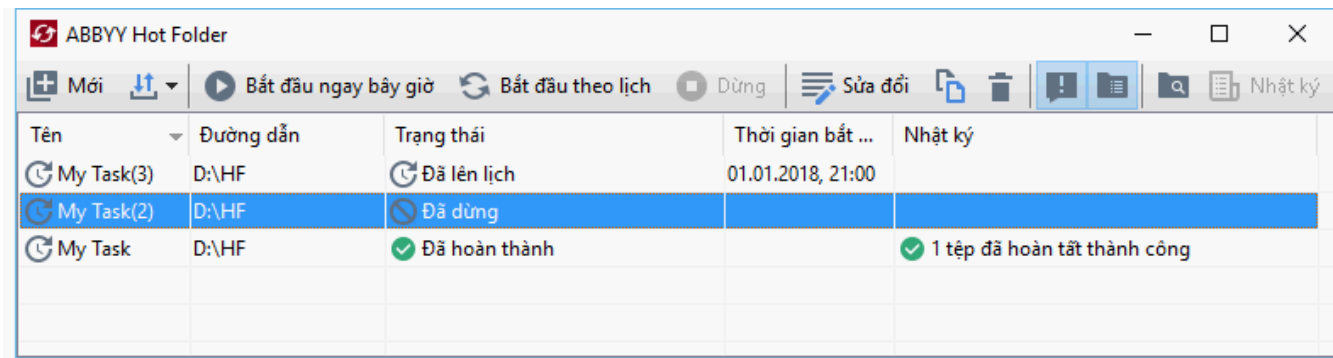
Để khởi chạy ABBYY Hot Folder:

- Nhấp **Bắt đầu** > **ABBYY FineReader 14** sau đó nhấp **ABBYY Hot Folder (Bắt đầu**  > **Tất cả các chương trình** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Hot Folder**, nếu bạn sử dụng Windows 10), hoặc
- nhấp vào **ABBYY FineReader 14** sau đó nhấp **Hot Folder**, hoặc
- nhấp vào  trên thanh tác vụ Windows (biểu tượng này sẽ xuất hiện sau khi bạn đã thiết lập ít nhất một tác vụ).









Khi bạn khởi chạy **ABBYY Hot Folder**, cửa sổ chính của chương trình sẽ mở ra.

Sử dụng các nút trên thanh công cụ ở đầu cửa sổ để thiết lập, sao chép và xóa tác vụ, để bắt đầu xử lý và để xem báo cáo.




Các tác vụ đã thiết lập được hiển thị trong cửa sổ chính **ABBYY Hot Folder**. Đường dẫn hoàn chỉnh đến thư mục, trạng thái và thời gian của phiên xử lý tiếp theo được hiển thị cho từng thư mục.


Một tác vụ có thể có một trong các trạng thái sau:

Trạng thái	Mô tả
 <b>Đang chạy...</b>	Các hình ảnh trong thư mục đang được xử lý.
 <b>Đã lên lịch</b>	Bạn đã chọn chỉ kiểm tra hình ảnh trong Hot Folder một lần tại thời điểm khởi động. Thời gian bắt đầu được chỉ ra trong <b>Thời gian bắt đầu tiếp theo</b> cột.
 <b>Đang xem...</b>	Bạn chọn kiểm tra hình ảnh trong Hot Folder lặp đi lặp lại. Thời gian bắt đầu được chỉ ra trong <b>Thời gian bắt đầu tiếp theo</b> cột.
 <b>Đã dừng</b>	Quá trình xử lý đã được tạm dừng bởi người dùng.
 <b>Đã hoàn thành</b>	Quá trình xử lý đã hoàn thành.
 <b>Lỗi (xem nhật ký)</b>	Đã xảy ra lỗi khi xử lý hình ảnh trong thư mục. Toàn bộ văn bản về lỗi có trong nhật ký tác vụ. Để tìm nguyên nhân của lỗi, chọn thư mục thất bại và nhấp vào nút.

Bạn có thể lưu tác vụ để sử dụng trong tương lai:

- Nhấp  > **Xuất...**
- Trong hộp thoại mở ra, chỉ định tên của tác vụ và thư mục lưu trữ dự án.
- Nhấp **Lưu**.

Để tải một tác vụ đã lưu trước đó:

- Nhấp  > **Nhập....**
- Trong hộp thoại mở ra, chọn một tác vụ và nhấp **Mở**.

**Để tạo một tác vụ mới:**

- Trên thanh công cụ ABBYY Hot Folder, nhấp vào nút **Mới**.
- Trong trường **Tên tác vụ**, nhập tên cho tác vụ.
- Chỉ định một kế hoạch cho tác vụ:
  - Chạy một lần** (tác vụ sẽ được chạy một lần vào thời gian bạn chỉ định)
  - Trở lại** (tác vụ sẽ được chạy mỗi phút một lần, mỗi ngày một lần, mỗi tuần một lần hoặc mỗi tháng một lần tại thời gian chỉ định).

4. Chỉ định thư mục hoặc OCR project chứa hình ảnh cần được xử lý.

- **Tệp từ thư mục** cho phép bạn xử lý hình ảnh trong các thư mục cục bộ và mạng.
- **Tệp từ FTP** cho phép bạn xử lý hình ảnh trong các thư mục trên máy chủ FTP. Nếu thông tin đăng nhập và mật khẩu được yêu cầu để truy cập thư mục FTP, hãy nhập thông tin đăng nhập và mật khẩu lần lượt vào các trường **Tên người dùng** và **Mật khẩu**. Nếu không cần thông tin đăng nhập và mật khẩu, chọn tùy chọn **Người dùng ẩn danh**.
- **Tệp từ Outlook** cho phép bạn xử lý hình ảnh từ hộp thư của bạn.
- **Dự án OCR** mở hình ảnh được lưu trữ trong tài liệu FineReader.
  - ✎ Để biết thêm về màu tài liệu, xem [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR](#)<sup>236</sup>
 Trong **Tệp gốc** chỉ định tệp gốc sẽ được giữ lại, bị xóa hay được di chuyển.

5. Trong bước **Phân tích và nhận dạng hình ảnh**, cấu hình các tùy chọn phân tích tài liệu và OCR.

- Từ danh sách thả xuống **Ngôn ngữ tài liệu**, chọn ngôn ngữ của văn bản cần được nhận dạng.
  - ✎ Bạn có thể chọn nhiều hơn một ngôn ngữ OCR.
- Trong **Cài đặt xử lý tài liệu**, chỉ định tài liệu sẽ được nhận dạng hoặc phân tích hay hình ảnh trang sẽ được xử lý sơ bộ. Nếu cần, chỉ định các tùy chọn OCR và tiền xử lý ảnh bổ sung và lần lượt nhấp vào **Tùy chọn nhận dạng...** hoặc **Tùy chọn xử lý sơ bộ...**
- Chỉ định liệu chương trình sẽ phát hiện các vùng tự động hoặc sử dụng mẫu vùng cho mục đích này.

6. Từ danh sách thả xuống **Lưu Kết quả**, chọn cách tài liệu sẽ được lưu.

- a. Từ danh sách thả xuống **Lưu dưới dạng**, chọn một định dạng đích.

**Gợi ý.** Nhấp **Tùy chọn...** nếu bạn muốn chỉ định các tùy chọn lưu bổ sung.

✎ Khi lưu dưới dạng PDF, chỉ định liệu văn bản trên hình ảnh sẽ được nhận dạng hay liệu hình ảnh sẽ được chuyển đổi thành tài liệu PDF chỉ chứa hình ảnh.

- b. Trong trường **Thư mục**, chỉ định thư mục nơi sẽ lưu tài liệu sau khi xử lý.

- c. Từ danh sách thả xuống **Đầu ra**, chọn một phương thức lưu:

- **Tạo văn bản riêng cho từng tệp (giữ nguyên cấu trúc thư mục)** tạo tài liệu riêng cho từng tệp.

- **Tạo văn bản riêng cho từng thư mục (giữ nguyên cấu trúc thư mục)** tạo một tài liệu cho tất cả các tệp được lưu trữ trong một thư mục cụ thể.
- **Tạo một tài liệu cho tất cả các tệp** tạo một tài liệu cho tất cả các tệp.


d. Trong trường **Tên tệp**, nhập tên sẽ được gán cho tài liệu sau khi xử lý.


**Gợi ý.** Bạn có thể chỉ định một số bước lưu cho một thư mục để lưu kết quả xử lý trong nhiều định dạng.

## 7. Nhấp **Tạo Tác vụ**.

Tác vụ đã được cấu hình sẽ được hiển thị trong cửa sổ chính ABBYY Hot Folder.

 Các tệp tác vụ được lưu trữ trong **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\FineReader\14.00\HotFolder**.

 Để tác vụ bắt đầu, máy tính của bạn phải được bật và bạn phải đăng nhập.

Để thấy thư thông báo mỗi khi tác vụ được hoàn thành, nhấp vào .

Một thông báo sẽ hiển thị trong cửa sổ bật lên phía trên thanh tác vụ của Windows.

## Thay đổi thuộc tính tác vụ

Bạn có thể thay đổi các thuộc tính của một tác vụ hiện có.

1. Dừng tác vụ có thuộc tính bạn muốn thay đổi.
2. Nhấp **Sửa đổi** trên thanh công cụ ở đầu cửa sổ ABBYY Hot Folder.
3. Thực hiện những thay đổi cần thiết và nhấp **Tạo Tác vụ**.

## Nhật ký xử lý

Hình ảnh trong Hot Folder được xử lý theo cài đặt đã xác định của bạn. ABBYY Hot Folder giữ nhật ký chi tiết về tất cả các thao tác.

Tệp nhật ký chứa thông tin sau:

- Tên và cài đặt của tác vụ
- Lỗi và cảnh báo (nếu có)
- Thống kê (số trang đã xử lý, số lỗi và cảnh báo, số ký tự không chắc chắn)

Để bật ghi nhật ký, nhấp  trên thanh công cụ.

Nhật ký sẽ được lưu dưới dạng tệp TXT trong cùng thư mục chứa các tệp có văn bản được nhận dạng.

Để xem nhật ký:

1. Trong cửa sổ chính ABBYY Hot Folder, chọn tác vụ bạn muốn kiểm tra.
2. Nhấp vào nút **Nhật ký** trên thanh công cụ ở đầu cửa sổ ABBYY Hot Folder.

## ABBYY So sánh tài liệu

ABBYY So sánh tài liệu cho phép bạn so sánh hai phiên bản khác nhau của cùng một tài liệu nhưng không cần có định dạng giống nhau.

ABBYY So sánh tài liệu sẽ giúp bạn nhanh chóng xác định được những sửa đổi không mong muốn để tránh ký hoặc phát hành phiên bản không chính xác.

### Các tính năng chính


- So sánh tài liệu bất kể tài liệu ở định dạng giống nhau hay khác nhau. Bạn có thể so sánh một tài liệu Microsoft Word với phiên bản PDF của tài liệu đó, một ảnh quét với phiên bản ODT của ảnh quét đó và bất cứ kết hợp định dạng nào được hỗ trợ bởi ABBYY FineReader 14.
- Xem chi tiết các điểm khác nhau trong chế độ xem cạnh nhau thuận tiện. Nhấp vào một điểm khác nhau trong ngăn kết quả để tô sáng ngay đoạn tương ứng trong cả hai phiên bản.
- Chỉ xem những thay đổi đáng kể như văn bản được xóa, thêm hoặc chỉnh sửa. Những điểm khác nhau nhỏ như định dạng, phông chữ, dấu cách và tab sẽ được bỏ qua.
- Lưu kết quả so sánh dưới dạng một báo cáo điểm khác nhau hoặc dưới dạng một tài liệu PDF có chú thích, trong đó mỗi điểm khác nhau được tô sáng và kèm theo một nhận xét.

### Mục lục chương


- [Khởi chạy ABBYY So sánh tài liệu](#) <sup>182</sup>
- [So sánh tài liệu](#) <sup>183</sup>
- [Cửa sổ chính](#) <sup>185</sup>
- [Cải thiện kết quả so sánh](#) <sup>186</sup>
- [Xem kết quả so sánh](#) <sup>188</sup>
- [Lưu kết quả so sánh](#) <sup>190</sup>

## Khởi chạy ABBYY So sánh tài liệu

Có nhiều cách để khởi chạy ABBYY So sánh tài liệu:


- Mở cửa sổ **Tác vụ mới**<sup>[13]</sup>, nhấp vào tab **So sánh** rồi nhấp vào tác vụ **Mở ABBYY So sánh tài liệu**.
- Trong cửa sổ **Tác vụ mới**, nhấp **Công cụ > So sánh tài liệu**.
- Nhấp **Bắt đầu > ABBYY FineReader 14 > ABBYY So sánh tài liệu**. (Trong Windows 10, nhấp **Bắt đầu**  sau đó nhấp **Tất cả các chương trình > ABBYY FineReader 14 > ABBYY So sánh tài liệu**.)
- Mở **PDF Editor**<sup>[48]</sup> và nhấp **Công cụ > So sánh tài liệu**.
- Mở **OCR Editor**<sup>[112]</sup> và nhấp **Công cụ > So sánh tài liệu**.

Có một số cách khác để mở tài liệu trong ABBYY So sánh tài liệu:

- Trong PDF Editor, nhấp vào nút  **So sánh** trên thanh công cụ chính.
- Trong PDF Editor, nhấp **Tệp > So sánh tài liệu**.

Tài liệu được mở trong PDF Editor sẽ được mở trong ABBYY So sánh tài liệu. Sau đó bạn sẽ cần phải mở một phiên bản khác của tài liệu này để so sánh hai phiên bản.

- Trong **Windows Explorer**<sup>[168]</sup>, nhấp chuột phải vào một tệp và nhấp **So sánh với...** trên trình đơn lỗi tắt.
- Trong Windows Explorer, chọn hai tệp, nhấp chuột phải vào một trong hai và nhấp **So sánh tài liệu...** trên trình đơn lỗi tắt.

 ABBYY So sánh tài liệu không khả dụng trong một số phiên bản ABBYY FineReader 14. **Xem thêm:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>

## So sánh tài liệu


Để so sánh hai phiên bản của cùng một tài liệu, hoàn thành các bước sau đây:

1. Khởi chạy ABBYY So sánh tài liệu.

**Xem thêm:** [Khởi chạy ABBYY So sánh tài liệu](#)<sup>182</sup>

2. Mở tài liệu trong ABBYY So sánh tài liệu. Tài liệu phải ở một trong các [định dạng bất kỳ được hỗ trợ](#)<sup>233</sup>.

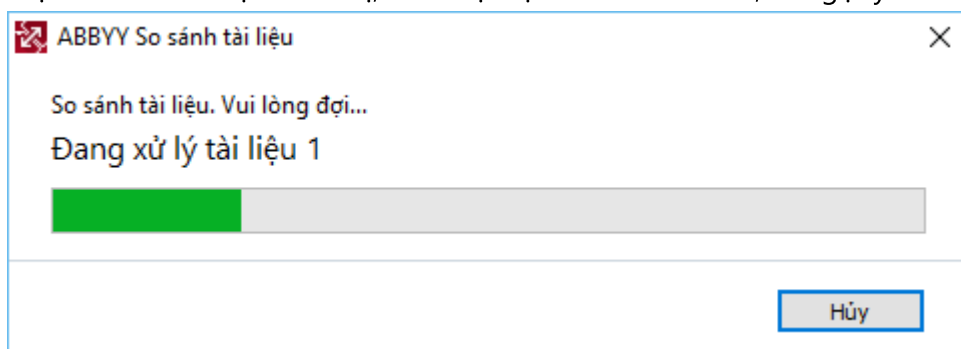
Để mở tài liệu, thực hiện một trong các cách sau:

- Kéo và thả tài liệu lên một trong hai vùng hiển thị.
- Nhấp vào bất kỳ đâu trên một vùng hiển thị và duyệt đến vị trí tệp.
- Nhấp vào nút  trên thanh công cụ của một vùng hiển thị và duyệt đến tài liệu mong muốn.
- Nhấp vào một trong các vùng hiển thị rồi nhấp lên **Tệp > Mở tài liệu....**  
 Bạn có thể chuyển đổi giữa các vùng hiển thị bằng các bấm **Ctrl+Tab** hoặc **Alt+1/Alt+2**.
- ABBYY So sánh tài liệu ghi nhớ các cặp tài liệu được so sánh gần đây.
- Để mở một trong các cặp tài liệu được so sánh gần đây, chọn cặp đó từ danh sách thả xuống ở đầu vùng hiển thị.
- Để mở một cặp tài liệu được so sánh gần đây, nhấp **Tệp > So sánh gần đây** và chọn một cặp tài liệu từ danh sách.  
 Bạn cũng có thể mở một cặp tài liệu được so sánh gần đây từ cửa sổ **Tác vụ mới** nhấp vào tab **So sánh** rồi nhấp vào một cặp tài liệu trong **So sánh gần đây**.

3. Chọn [ngôn ngữ tài liệu](#)<sup>226</sup> từ danh sách trên tab **SO SÁNH**.

4. Nhấp vào nút **So sánh** trên tab **SO SÁNH** của ngăn ngoài cùng bên phải hoặc nhấp vào lệnh **So sánh tài liệu** trên trình đơn **So sánh**.



Một cửa sổ sẽ được hiển thị, hiển thị một thanh tiến trình, các gợi ý so sánh và cảnh báo.



5. Kiểm tra các [điểm khác biệt đã phát hiện](#)<sup>188</sup>. Bạn có thể:

- Xem danh sách các điểm khác biệt trên tab **ĐIỂM KHÁC BIỆT** của ngăn ngoài cùng bên phải hoặc
- Xem các điểm khác nhau được tô sáng trong tài liệu.

6. Lưu kết quả so sánh. Có hai cách thực hiện thao tác này:

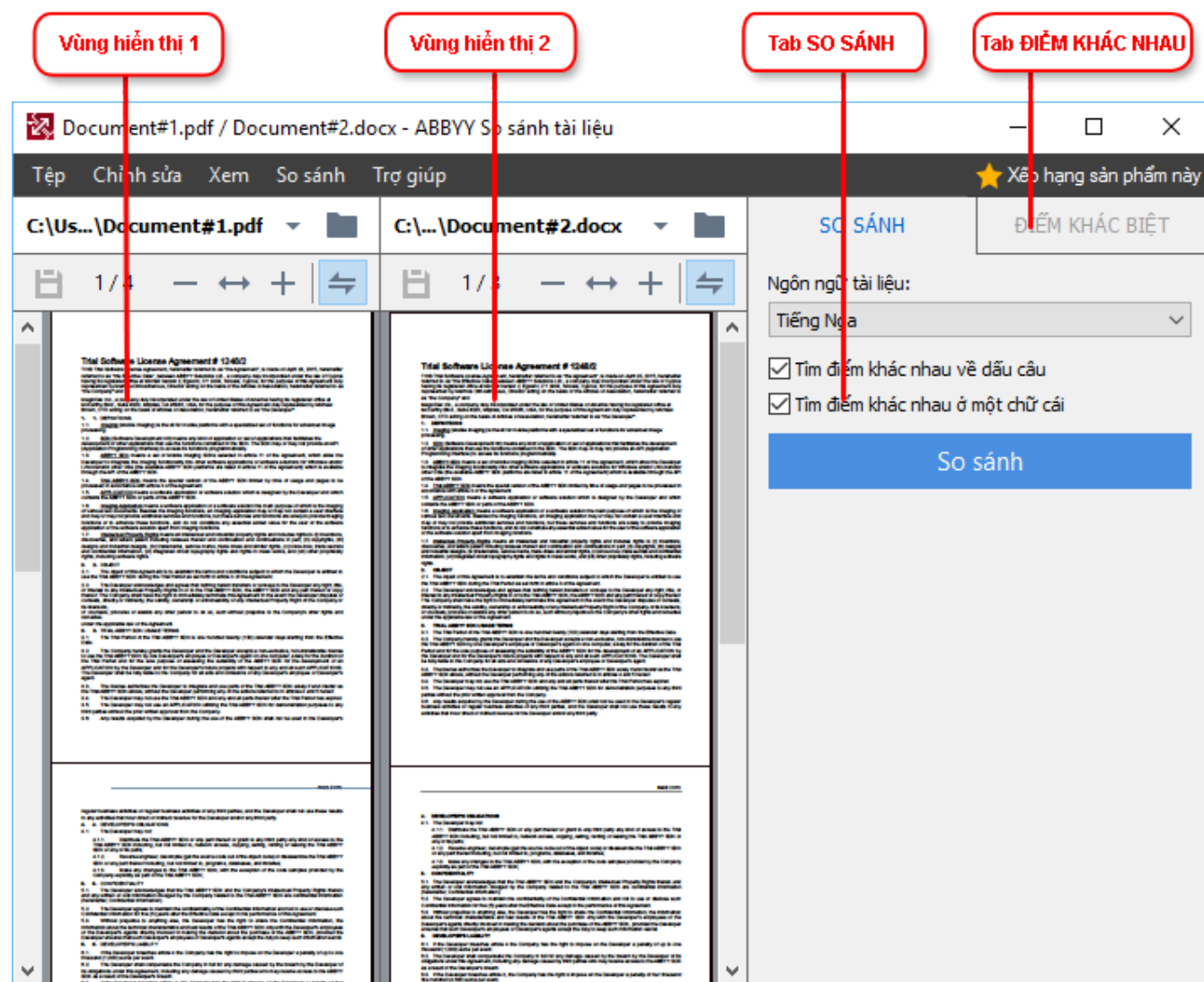
- Lưu tệp PDF có chú thích với các điểm khác nhau trong nhận xét. Để thực hiện việc này, nhấp vào  trong vùng của tài liệu bạn muốn lưu. Tài liệu sẽ được lưu dưới dạng tệp PDF với tất cả các điểm khác nhau so với tài liệu khác được tô sáng và nhận xét.
- Lưu tài liệu Microsoft Word chứa danh sách tất cả các điểm khác nhau giữa các tài liệu. Để thực hiện việc này nhấp vào nút  trên tab **ĐIỂM KHÁC BIỆT** của ngăn ngoài cùng bên phải.

**Xem thêm:** [Xem kết quả so sánh](#)<sup>188</sup>, [Lưu kết quả so sánh](#)<sup>190</sup>




# Cửa sổ chính

Khi bạn khởi chạy <sup>182</sup> ABBYY So sánh tài liệu, cửa sổ chính của chương trình mở ra.



- **Vùng hiển thị 1** hiển thị tài liệu thứ nhất.
- **Vùng hiển thị 2** hiển thị tài liệu thứ hai.

**Gợi ý.** Bạn có thể thay đổi cách tài liệu được hiển thị:

- Phóng to bằng cách bấm **Ctrl+=**, thu nhỏ bằng cách bấm **Ctrl+-** hoặc bấm **Ctrl+0** để đặt lại mức thu phóng. Bạn cũng có thể thực hiện việc này bằng các lệnh trên trình đơn lổi tắt của tài liệu và  các nút bên trên tài liệu.
- Thay đổi cách các khu vực hiển thị được hiển thị bằng các nhấp **Xem** > **Chia tách cửa sổ tài liệu theo chiều ngang**. Thao tác này sẽ tách ngăn hiển thị theo chiều ngang, tức là tài liệu sẽ được hiển thị bên trên tài liệu còn lại.
- Tab **SO SÁNH** của ngăn ngoài cùng bên phải chứa cài đặt so sánh.

- Tab **ĐIỂM KHÁC BIỆT** của ngăn ngoài cùng bên phải chứa danh sách các điểm khác biệt giữa hai tài liệu (danh sách chỉ xuất hiện sau khi bạn so sánh tài liệu).

Để biết thêm về các loại điểm khác biệt có thể được phát hiện và cách điều hướng chúng, xem [Xem kết quả so sánh](#)<sup>188</sup>.

## Cải thiện kết quả so sánh

ABBYY So sánh tài liệu cung cấp một số tùy chọn bổ sung để so sánh tài liệu với độ chính xác cao hơn. Để cấu hình các tùy chọn này, thực hiện một trong các cách sau:

- Nhấp vào nút **SO SÁNH** trong ngăn ngoài cùng bên phải.
- Nhấp **So sánh > Nâng cao**.

**SO SÁNH** tab

Tab này có các cài đặt sau:

- **Tìm điểm khác nhau về dấu câu**

Chọn tùy chọn này để phát hiện các điểm khác nhau về dấu chấm câu và gạch nối từ.

- **Tìm điểm khác nhau ở một chữ cái**

Chọn tùy chọn này để phát hiện các điểm khác nhau về chính tả.

## Tùy chọn nâng cao

Có các tùy chọn nâng cao sau:

- **Chế độ nhận dạng PDF**

Việc chọn đúng chế độ nhận dạng quyết định độ chính xác của kết quả so sánh tài liệu PDF. ABBYY So sánh tài liệu cung cấp ba chế độ nhận dạng PDF.

- **Chỉ sử dụng văn bản từ PDF**

Đây là chế độ mặc định cho tài liệu PDF có một lớp văn bản. ABBYY So sánh tài liệu sẽ sử dụng lớp văn bản này để so sánh.


- **Tự động chọn giữa OCR và Văn bản từ PDF**

Khi chọn chế độ này, ABBYY So sánh tài liệu sẽ kiểm tra chất lượng của lớp văn bản gốc. Nếu chương trình xác định lớp văn bản gốc đủ tốt, chương trình sẽ sử dụng lớp văn bản gốc này. Nếu không, chương trình sẽ nhận dạng tài liệu và thay vào đó sử dụng lớp văn bản thu được.

- **Sử dụng OCR**

Ở chế độ này, chương trình sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học để trích xuất văn bản từ tài liệu.

Sẽ mất thời gian lâu hơn để so sánh tài liệu ở chế độ này, nhưng kết quả so sánh sẽ đáng tin cậy hơn.

 Các tùy chọn này được sử dụng cho tài liệu PDF chứa một lớp văn bản và ảnh. Tài liệu PDF như vậy thường được tạo bằng cách chuyển đổi tệp tài liệu có thể chỉnh sửa sang PDF. Các loại tài liệu PDF khác như tài liệu PDF có thể tìm kiếm hoặc chỉ chứa hình ảnh không yêu cầu bất cứ tùy chọn OCR bổ sung nào và luôn được xử lý ở chế độ **Sử dụng OCR**.

- **Tự động tìm kiếm đầu trang và chân trang**

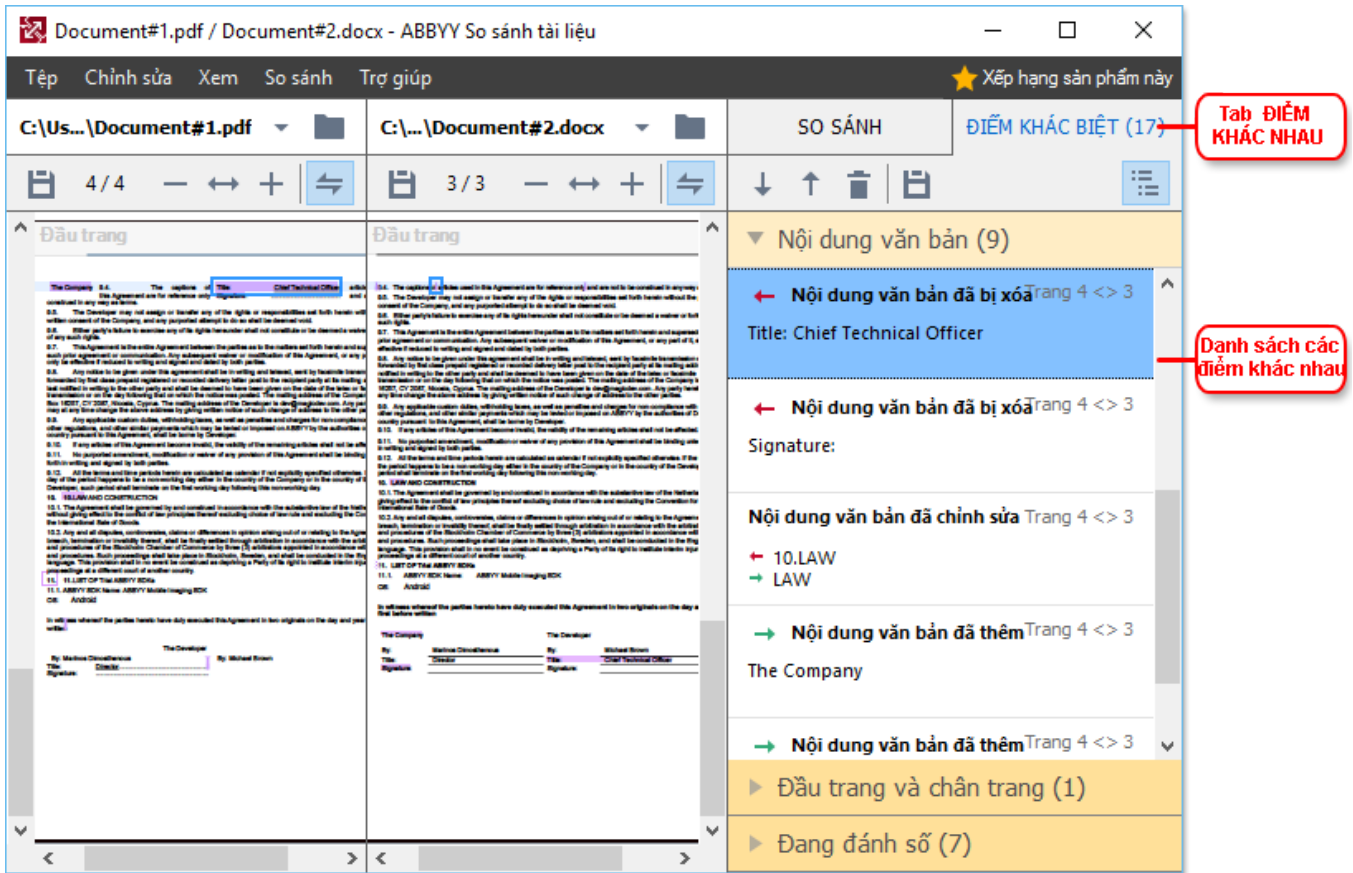
Tắt tùy chọn này nếu tài liệu không có đầu trang hoặc chân trang.

- **Thiết đặt lại tùy chọn nâng cao**

Chọn lệnh này để quay lại cài đặt mặc định.

## Xem kết quả so sánh

Những điểm khác nhau mà chương trình đã phát hiện được tô sáng ở hai văn bản và cũng được liệt kê riêng trong ngăn bên phải.



ABBYY So sánh tài liệu có thể tìm thấy các loại khác nhau sau:

- ← Nội dung văn bản đã bị xóa
- → Nội dung văn bản đã thêm
- ↔ Nội dung văn bản đã chỉnh sửa

Mỗi mục trong danh sách các điểm khác nhau chứa một đoạn văn bản đã được xóa, chèn hoặc chỉnh sửa và các số trang mà tại đó văn bản này xuất hiện trong mỗi tài liệu. Để sao chép một điểm khác nhau vào Khay nhớ tạm, nhấp chuột phải vào điểm khác nhau đó và nhấp **Sao chép điểm khác nhau** trên trình đơn lổi tắt hoặc chọn điểm khác nhau đó và nhấp **Chỉnh sửa > Sao chép điểm khác nhau**.

📌 Nếu một đoạn văn bản đã được chỉnh sửa, cả phiên bản cũ và mới của đoạn đó sẽ được liệt kê ở ngoài cùng bên phải.

Số điểm khác nhau đã phát hiện được hiển thị ở hai vị trí:

- Trên thanh màu đỏ xuất hiện ở trên cùng của vùng hiển thị sau khi bạn so sánh tài liệu:



Tìm thấy các điểm khác biệt trong nội dung văn bản: 9. Tổng: 17.



- Bên cạnh tiêu đề của tab **ĐIỂM KHÁC BIỆT** của ngăn ngoài cùng bên phải:

**ĐIỂM KHÁC BIỆT (17)**

Khi bạn chọn một điểm khác biệt trên tab **ĐIỂM KHÁC BIỆT** văn bản khác biệt sẽ được hiển thị ở cả hai tài liệu bên cạnh nhau.

Để điều hướng các điểm khác nhau, thực hiện một trong các cách sau:

- Nhấp vào một điểm khác nhau trong một trong hai tài liệu.
- Sử dụng [các phím tắt](#) <sup>269</sup>: **Ctrl+Mũi tên phải**/**Ctrl+Mũi tên trái**.
- Sử dụng nút  và  trên tab **ĐIỂM KHÁC BIỆT**.
- Nhấp **So sánh** sau đó nhấp **Điểm khác nhau tiếp theo** hoặc **Điểm khác nhau trước đó**.


 Bạn cũng có thể cuộn đồng thời hai phiên bản tài liệu để xem thay đổi ở chế độ xem cùng nhau. Cuộn đồng thời được bật theo mặc định. Để tắt, nhấp vào **Vừa với chiều rộng** trên **Xem** và bỏ chọn mục **Đồng bộ cuộn** hoặc nhấp chuột phải vào một văn bản và tắt tùy chọn **Đồng bộ cuộn** trên trình đơn lối tắt hoặc nhấp vào nút  ở bên trên một trong hai tài liệu.

### Nhóm các điểm khác nhau


ABBYY So sánh tài liệu nhóm các điểm khác nhau đã phát hiện để bạn có thể bỏ qua những thay đổi nhỏ và tập trung vào những khác nhau đáng kể.


Các điểm khác nhau đã phát hiện có thể được xếp vào một trong ba nhóm:


- **Văn bản nội dung**  
Nhóm này bao gồm các điểm khác nhau đáng kể được tìm thấy trong văn bản nội dung của hai tài liệu.
- **Đầu trang và chân trang**  
Nhóm này bao gồm các điểm khác nhau ở đầu trang và chân trang của hai tài liệu (ví dụ: các điểm khác nhau về số trang).
- **Đánh số**  
Nhóm này bao gồm các điểm khác nhau về số có trong hai tài liệu, ví dụ: các điểm khác nhau về đánh số các danh sách.

Để vô hiệu hóa việc nhóm các điểm khác biệt, nhấp vào nút  trên tab **ĐIỂM KHÁC BIỆT** của ngăn ngoài cùng bên phải.

Để xóa một điểm khác nhau khỏi danh sách, thực hiện một trong các cách sau:



- Nhấp vào nút  trên tab **ĐIỂM KHÁC BIỆT**.
- Nhấp chuột phải vào điểm khác biệt và nhấp **Bỏ qua điểm khác nhau** trên trình đơn lổi tắt.

 Để xóa nhiều điểm khác biệt cùng một lúc, chọn các điểm khác biệt trong khi bấm và giữ phím **Ctrl**.

 Bất kỳ điểm khác nhau nào mà bạn đã xóa khỏi danh sách sẽ không được hiển thị trên báo cáo so sánh.

## Lưu kết quả so sánh

Có hai cách để lưu các điểm khác nhau trong ABBYY So sánh tài liệu:

1. Để lưu kết quả so sánh dưới dạng nhận xét trong một tài liệu PDF có chú thích, thực hiện một trong các cách sau:
  - Nhấp vào tài liệu bạn muốn lưu rồi nhấp **Tệp > Lưu tài liệu có điểm khác nhau ở dạng PDF...**
  - Nhấp vào nút  trên thanh công cụ bên trên tài liệu bạn muốn lưu.
2. Để lưu kết quả so sánh dưới dạng bảng trong Microsoft Word, thực hiện một trong các cách sau
  - Nhấp **Tệp > Lưu điểm khác nhau vào Tệp...**
  - Nhấp vào nút  trên tab **ĐIỂM KHÁC BIỆT**.


# ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader là một ứng dụng dễ sử dụng, dùng để tạo ảnh chụp màn hình và chụp văn bản từ màn hình.

## Tính năng của ABBYY Screenshot Reader:

- Tạo ảnh chụp màn hình
- Chuyển ảnh chụp màn hình thành văn bản có thể chỉnh sửa
- Tất cả các tiện ích của công nghệ OCR trên ABBYY


ABBYY Screenshot Reader có giao diện đơn giản và trực quan. Điều đó có nghĩa là bạn không cần bất kỳ kiến thức chuyên môn nào để có thể chụp ảnh chụp màn hình và nhận dạng văn bản bằng ứng dụng. Chỉ cần mở cửa sổ bất kỳ của ứng dụng bất kỳ và chọn phần màn hình máy tính bạn muốn "chụp ảnh". Sau đó bạn có thể nhận dạng ảnh chụp màn hình và lưu hình ảnh và văn bản được nhận dạng.


 ABBYY Screenshot Reader khả dụng đối với người dùng đã đăng ký của một số sản phẩm ABBYY nhất định. Để biết chi tiết về cách đăng ký bản sao ABBYY FineReader 14 của bạn, xem [Đăng ký ABBYY FineReader](#)<sup>263</sup>.

- [Cài đặt và khởi động ABBYY Screenshot Reader](#)<sup>191</sup>
- [Chụp ảnh chụp màn hình và nhận dạng văn bản](#)<sup>192</sup>
- [Tùy chọn bổ sung](#)<sup>194</sup>
- [Gợi ý](#)<sup>195</sup>


## Cài đặt và khởi động ABBYY Screenshot Reader

Theo mặc định, ABBYY Screenshot Reader được cài đặt trên máy tính của bạn cùng với ABBYY FineReader 14.

Để khởi động ABBYY Screenshot Reader, nhấp vào biểu tượng ABBYY Screenshot Reader  trên thanh công cụ.

 Có một số cách khác để khởi động ABBYY Screenshot Reader:

- Mở cửa sổ **Tác vụ mới** của ABBYY FineReader 14 và nhấp **Screenshot Reader** trên trình đơn **Công cụ**.
- Mở PDF Editor và nhấp **Screenshot Reader** trên trình đơn **Công cụ**.
- Mở OCR Editor và nhấp **Screenshot Reader** trên trình đơn **Công cụ**.

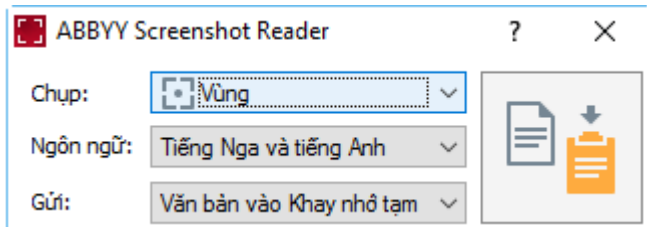
- Trong Microsoft Windows, nhấp vào nút **Bắt đầu** rồi nhấp **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** trên trình đơn **Bắt đầu**. Nếu bạn đang sử dụng Windows 10, nhấp vào nút  rồi nhấp **Tất cả các chương trình > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** trên trình đơn **Bắt đầu**.

### Chụp ảnh chụp màn hình và nhận dạng văn bản

ABBYY Screenshot Reader có thể tạo ảnh chụp màn hình của các vùng được chọn trên màn hình máy tính và lưu chúng vào một tệp, sao lưu vào Khay nhớ tạm hoặc gửi tới [OCR Editor](#)<sup>[111]</sup>.

Khi bạn khởi chạy ABBYY Screenshot Reader, cửa sổ **ABBYY Screenshot Reader** xuất hiện trên màn hình của máy tính.





**ABBYY Screenshot Reader** có các công cụ để nhận dạng văn bản và bảng trên màn hình máy tính, để tạo ảnh chụp màn hình của các vùng màn hình được chọn và để thiết lập ứng dụng.

### Để chụp ảnh chụp màn hình hoặc để nhận dạng một đoạn văn bản:

1. Chọn một phương pháp chụp màn hình từ danh sách thả xuống **Chụp**.
  - **Vùng**  
Cho phép bạn chọn một vùng để chụp.
  - **Cửa sổ**  
Chụp một phần cụ thể của màn hình (ví dụ: một cửa sổ, một phần cửa sổ hoặc một thanh công cụ).
  - **Màn hình**  
Chụp toàn bộ màn hình.
  - **Màn hình hẹn giờ**  
Chụp toàn bộ màn hình sau thời gian hẹn giờ 5 giây.
2. Chọn ngôn ngữ của văn bản bạn muốn nhận dạng từ danh sách thả xuống **Ngôn ngữ** danh sách thả xuống.
3. Trong danh sách thả xuống **Gửi**, chọn ứng dụng mà bạn muốn gửi hình ảnh hoặc văn bản được nhận dạng tới.  
Văn bản và ảnh chụp màn hình sẽ được:
  - Sao chép vào khay nhớ tạm (khi bạn chọn **Văn bản vào Khay nhớ tạm**, **Bảng vào Khay nhớ tạm** hoặc **Hình ảnh vào Khay nhớ tạm** từ danh sách thả xuống **Gửi**).
  - Đặt vào tài liệu mới (khi bạn chọn **Văn bản vào Microsoft Word** [1] hoặc **Bảng vào Microsoft Excel** [2] từ danh sách thả xuống **Gửi**).
  - Lưu thành một tệp (khi bạn chọn **Văn bản vào tệp**, **Bảng vào tệp** hoặc **Hình ảnh vào tệp** từ danh sách thả xuống **Gửi**). Hộp thoại **Lưu dưới dạng** sẽ mở ra và bạn sẽ cần chỉ định tên và định dạng tệp.
  - Mở trong OCR Editor của ABBYY FineReader 14 (khi bạn chọn **Hình ảnh tới OCR Editor** [3] từ danh sách thả xuống **Gửi**). Chọn mục này nếu vùng màn hình có chứa cả văn bản và ảnh.

- Đính kèm vào thư email mới tạo dưới dạng tệp \*.bmp (khi bạn chọn **Hình ảnh vào email** từ danh sách thả xuống **Gửi**).

💡 Mục này yêu cầu:

- [1] **Microsoft Word**
- [2] **Microsoft Excel**
- [3] **ABBYY FineReader 14**



#### 4. Nhấp vào nút


Tùy thuộc vào mục bạn chọn trong danh sách Ảnh chụp màn hình, ảnh chụp màn hình sẽ được tạo tự động hoặc một công cụ chụp sẽ xuất hiện cho phép bạn chọn vùng mong muốn:

- Nếu bạn đã chọn **Vùng** từ danh sách thả xuống **Chụp**, một vùng màn hình sẽ được chọn.
- Để điều chỉnh đường viền của một vùng, đặt con trỏ chuột trên một đường viền và kéo trong khi vẫn giữ nút chuột trái. Để di chuyển một vùng, chọn vùng đó và di chuyển trong khi vẫn giữ nút chuột trái. Khi bạn đã chọn được vùng mong muốn, nhấp vào nút **Chụp**.
- Nếu bạn đã chọn **Cửa sổ** từ danh sách thả xuống **Chụp**, đặt con trỏ chuột tới vùng mong muốn và khi một khung màu xuất hiện, nhấn nút chuột trái.
- Nếu bạn đã chọn **Màn hình** hoặc **Màn hình hẹn giờ** từ danh sách thả xuống **Chụp**, ảnh chụp màn hình sẽ được tạo mà không cần nhập gì thêm.

#### Lưu ý.

1. Để hủy chụp màn hình, bấm phím **Esc** hoặc nhấp nút chuột phải.
2. Để hủy nhận dạng, nhấp vào nút **Dừng** hoặc bấm phím **Esc**.

#### Tùy chọn bổ sung

Để chọn các tùy chọn bổ sung, nhấp chuột phải trên biểu tượng ABBYY Screenshot Reader  trên thanh công cụ rồi nhấp **Tùy chọn**. Có các tùy chọn sau:

- **Luôn trên đầu**

Giữ thanh công cụ ABBYY Screenshot Reader ở đầu tất cả các cửa sổ khác khi chuyển đổi giữa các ứng dụng.

- **Chạy khi khởi động**

Khởi chạy ABBYY Screenshot Reader mỗi khi bạn khởi động máy tính.

- **Kích hoạt âm thanh**

Phát âm báo khi ABBYY Screenshot Reader sao chép một vùng màn hình vào Khay nhớ tạm.

## Gợi ý

1. Làm việc với văn bản được viết bằng nhiều ngôn ngữ

Chọn một đoạn văn bản viết hoàn toàn bằng một ngôn ngữ. Trước khi bắt đầu quy trình nhận dạng, đảm bảo ngôn ngữ bạn đã chọn từ danh sách thả xuống **Ngôn ngữ** giống với ngôn ngữ của đoạn văn bản.

2. Nếu ngôn ngữ yêu cầu không có trong danh sách, chọn **Ngôn ngữ khác...** từ danh sách thả xuống **Ngôn ngữ** và chọn ngôn ngữ mong muốn trong hộp thoại mở ra.



Nếu bạn không tìm thấy ngôn ngữ được yêu cầu trong danh sách các ngôn ngữ sẵn có:

- ABBYY Screenshot Reader không hỗ trợ ngôn ngữ này. Để có danh sách đầy đủ các ngôn ngữ được hỗ trợ, vui lòng xem <http://www.abbyy.com>. Danh sách các ngôn ngữ được hỗ trợ có thể thay đổi tùy thuộc vào phiên bản ứng dụng.

- Ngôn ngữ này có thể đã bị vô hiệu hóa trong quá trình cài đặt tùy chỉnh. Để cài đặt ngôn ngữ OCR:

- a. Mở Bảng điều khiển bằng cách nhấp **Bắt đầu** > **Bảng điều khiển**.

- b. Trong cửa sổ **Bảng điều khiển**, nhấp vào mục **Thêm hoặc loại bỏ các chương trình**.

 Nếu bạn đang sử dụng Windows 10, nhấp vào nút  rồi nhấp **Tùy chọn** > **Hệ thống** > **Các ứng dụng**.

- c. Chọn **ABBYY FineReader 14** từ danh sách phần mềm đã cài đặt và nhấp vào nút **Thay đổi**.

- d. Chọn ngôn ngữ mong muốn trong hộp thoại **Thiết lập tùy chỉnh**.

- e. Thực hiện theo hướng dẫn trên màn hình trong chương trình thiết lập.

### 3. Nếu vùng được chọn có chứa cả văn bản và ảnh:

Trong danh sách thả xuống **Gửi**, nhấp **Hình ảnh tới OCR Editor**. Ảnh chụp màn hình sẽ được thêm vào dự án OCR trong OCR Editor của FineReader 14, tại đây bạn có thể xử lý và nhận dạng ảnh chụp màn hình. Nếu OCR Editor đã được mở, hình ảnh sẽ được thêm vào dự án OCR hiện tại. Nếu không, một dự án OCR mới sẽ được tạo và hình ảnh sẽ được thêm vào dự án mới này.

## Tham khảo

Chương này giải đáp một số câu hỏi thường gặp.

### Mục lục chương

- [Các loại tài liệu PDE](#) <sup>197</sup>
- [Gợi ý quét](#) <sup>200</sup>
- [Chụp ảnh tài liệu](#) <sup>204</sup>
- [Hộp thoại tùy chọn](#) <sup>207</sup>
- [Cài đặt định dạng](#) <sup>211</sup>
- [Ngôn ngữ OCR và so sánh tài liệu được hỗ trợ](#) <sup>226</sup>
- [Định dạng tài liệu được hỗ trợ](#) <sup>233</sup>
- [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR](#) <sup>236</sup>
- [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#) <sup>239</sup>
- [Các tùy chọn OCR](#) <sup>243</sup>
- [Làm việc với ngôn ngữ chữ viết phức tạp](#) <sup>246</sup>
- [Ngôn ngữ giao diện được hỗ trợ](#) <sup>250</sup>
- [Ngày và giờ hiện tại trên dấu, đầu trang và chân trang](#) <sup>251</sup>
- [Phông chữ được yêu cầu để hiển thị chính xác văn bản bằng ngôn ngữ được hỗ trợ](#) <sup>254</sup>
- [Biểu ngữ thông dụng](#) <sup>256</sup>

## Các loại tài liệu PDF

Các tính năng của tài liệu PDF tùy thuộc vào chương trình tạo ra tài liệu đó. Một số tài liệu PDF là có thể tìm kiếm và cho phép bạn sao chép văn bản, trong khi một số tài liệu khác lại chỉ có những tính năng này khi được mở trong các ứng dụng đặc biệt như ABBYY FineReader. Có ba loại tài liệu PDF.

### Tài liệu PDF chỉ hình ảnh

Tài liệu PDF chỉ hình ảnh được tạo từ ảnh quét của tài liệu bản in. Tài liệu này chỉ chứa hình ảnh của trang và không có lớp văn bản nào. Không thể tìm kiếm trong tài liệu PDF chỉ hình ảnh và không thể sửa đổi hoặc đánh dấu văn bản trong tài liệu này trên các ứng dụng xem PDF.

ABBYY FineReader 14 uses a special [background OCR process](#)<sup>[54]</sup> giúp tạo một lớp văn bản tạm thời trong tài liệu chỉ chứa hình ảnh, từ đó cho phép tìm kiếm, sao chép văn bản trong tài liệu và thậm chí là [chỉnh sửa hình ảnh trang](#)<sup>[74]</sup>. Ngoài ra, ABBYY FineReader 14 cho phép bạn [lưu lớp văn bản này](#)<sup>[80]</sup> trong tài liệu để có thể tìm kiếm và sao chép văn bản trong tài liệu sang các ứng dụng khác. **Xem thêm:** [Cài đặt PDF](#)<sup>[211]</sup>.

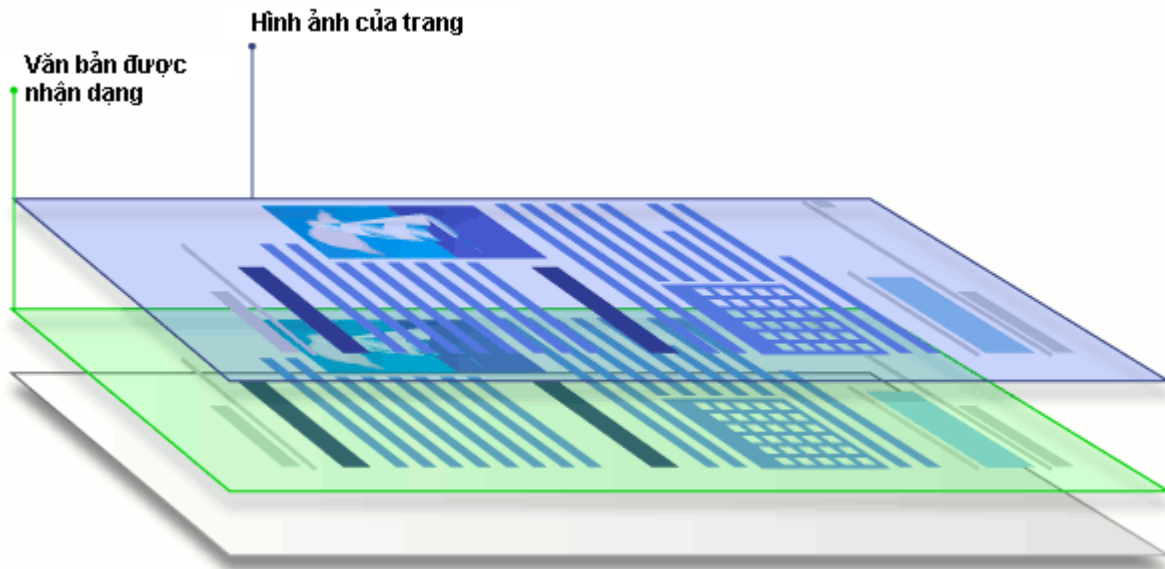
### Tài liệu PDF có thể tìm kiếm

Tài liệu PDF có thể tìm kiếm có hình ảnh của các trang với một lớp văn bản vô hình phía dưới. Tài liệu thuộc loại này thường được tạo bằng cách quét, nhận dạng tài liệu giấy và lưu văn bản được nhận dạng thành một lớp văn bản.

Khi bản mở tài liệu PDF trong ABBYY FineReader, chương trình sẽ phân tích tài liệu để xác định tài liệu có chứa lớp văn bản khả dụng hay không. **Xem thêm:** [Các tùy chọn OCR](#)<sup>[243]</sup>. Nếu có một lớp văn bản, có thể tìm kiếm và sao chép văn bản trong tài liệu trên ứng dụng PDF bất kỳ. Không giống với nhiều ứng dụng PDF khác, ABBYY FineReader còn cho phép bạn chỉnh sửa văn bản trong tài liệu PDF có thể tìm kiếm.

Trong ABBYY FineReader, tài liệu PDF có thể tìm kiếm có thể được tạo bằng cách:

1. Thêm một [lớp văn bản](#)<sup>[80]</sup> vào tài liệu PDF chỉ hình ảnh.
2. Chuyển đổi tài liệu PDF và tệp hình ảnh sang định dạng PDF có thể tìm kiếm. Để thực hiện việc này, bật tùy chọn **Văn bản dưới hình ảnh trang** trong nhóm tùy chọn **Cài đặt PDF có thể tìm kiếm** trong cài đặt định dạng PDF. **Xem thêm:** [Cài đặt PDF](#)<sup>[211]</sup>.



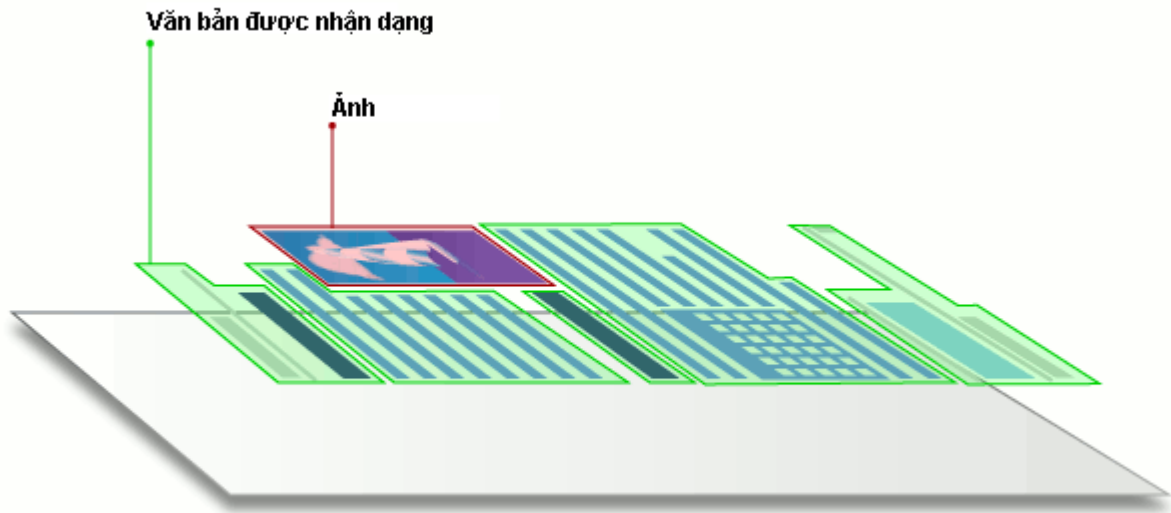
### Tài liệu PDF được tạo trên các ứng dụng khác

Tài liệu PDF có thể tìm kiếm có thể được tạo từ tài liệu ở nhiều định dạng có thể chỉnh sửa khác nhau (ví dụ như DOCX). Tài liệu thuộc loại này chứa một lớp văn bản và ảnh, nhưng không chứa hình ảnh trang. Có thể tìm kiếm trong những tài liệu này và có thể sao chép và chỉnh sửa văn bản và ảnh trong tài liệu, với điều kiện là các thao tác này không yêu cầu nhập mật khẩu hoặc người dùng biết mật khẩu.

Tài liệu PDF thuộc loại này có thể được tạo bằng cách:

1. Mở tài liệu có thể chỉnh sửa trong chương trình đã tạo ra tài liệu và lưu tài liệu ở định dạng PDF.
2. Chuyển đổi một loại tài liệu PDF khác hoặc một tài liệu ở định dạng khác sang loại PDF này bằng ABBYY FineReader (trong cài đặt định dạng PDF, bật tùy chọn **Chỉ văn bản và hình ảnh** trong nhóm tùy chọn **Cài đặt PDF có thể tìm kiếm**). Xem thêm: [Cài đặt PDF<sup>\[211\]</sup>](#).

Tài liệu PDF thu được sẽ dễ dàng chỉnh sửa hơn so với các loại tài liệu PDF khác nhưng có thể khác về hình thức so bản gốc.




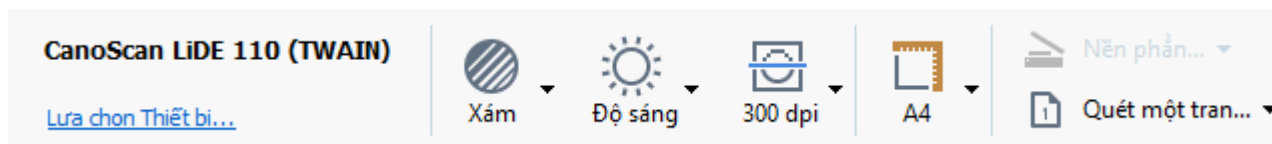
## Gợi ý quét

Bạn có thể thiết lập cài đặt quét trong hộp thoại quét của ABBYY FineReader.

- Đảm bảo máy quét được kết nối đúng cách với máy tính và bật máy quét.  
Tham khảo tài liệu máy quét để đảm bảo máy quét được thiết lập đúng. Đảm bảo cài đặt phần mềm được cung cấp cùng máy quét của bạn. Một số máy quét phải được bật trước khi bật máy tính kết nối với máy quét.
- Cố gắng đảm bảo các trang trong máy quét được đặt càng thẳng càng tốt. Đặt úp tài liệu trên máy quét, đảm bảo tài liệu được điều chỉnh phù hợp. Các hình ảnh nghiêng có thể được chuyển đổi không đúng.
- Nếu bạn cần quét tài liệu được in bằng máy in thông thường, sử dụng chế độ thang độ xám và độ phân giải 300 dpi để có kết quả tốt nhất.  
Chất lượng nhận dạng tùy thuộc vào chất lượng của tài liệu bản cứng và các cài đặt được sử dụng để quét tài liệu. Chất lượng hình ảnh kém có ảnh hưởng xấu đến chất lượng chuyển đổi. Đảm bảo chọn tham số quét [phù hợp với tài liệu của bạn](#)<sup>[236]</sup>.

Có một số cách mở giao diện quét:

- Mở màn hình **Tác vụ mới**, nhấp vào tab **Quét** rồi nhấp **Quét tới OCR Editor** hoặc tác vụ khác trên tab này.
- Trong **OCR Editor**, nhấp vào nút **Quét** trên thanh công cụ chính.
- Trong PDF Editor, nhấp vào nút  **Thêm trang** trên thanh công cụ chính rồi nhấp **Thêm từ máy quét...** trên trình đơn được hiển thị bên dưới.



Bạn có thể chỉ định các cài đặt quét sau:

### Chế độ màu

Cho phép bạn chọn chế độ quét: màu, thang độ xám (chế độ tốt nhất cho OCR) hoặc đen trắng.

### Độ sáng

Thay đổi độ sáng quét.

ABBYY FineReader sẽ hiển thị thông báo cảnh báo trong khi quét nếu cài đặt [độ sáng](#)<sup>[264]</sup> quá thấp hoặc quá cao. Bạn cũng cần phải điều chỉnh cài đặt độ sáng khi quét ở chế độ đen trắng.



🔧 Cài đặt 50% hiệu quả trong hầu hết trường hợp.

Nếu hình ảnh thu được chứa quá nhiều chữ cái "sơ sài" hoặc "dày", khắc phục bằng cách sử dụng bảng bên dưới.

Lỗi hình ảnh	Đề xuất
<b>brightness</b>	Hình ảnh này phù hợp với nhận dạng văn bản.
<b>brightness</b> Ký tự rất mảnh và sơ sài	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giảm độ sáng để làm cho hình ảnh tối hơn.</li> <li>Sử dụng chế độ quét thang độ xám (độ sáng được điều chỉnh tự động trong chế độ này).</li> </ul>
<b>brightness</b> Ký tự rất dày và dính vào nhau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tăng độ sáng để làm cho hình ảnh sáng hơn.</li> <li>Sử dụng chế độ quét thang độ xám (độ sáng được điều chỉnh tự động trong chế độ này).</li> </ul>

### Giải pháp quét

Thay đổi độ phân giải quét.

Chất lượng nhận dạng tùy thuộc vào độ phân giải của hình ảnh tài liệu. Chất lượng hình ảnh kém có ảnh hưởng xấu đến chất lượng chuyển đổi.

Chúng tôi đề xuất quét tài liệu ở 300 [dpi](#)<sup>264</sup>.

🔧 Để có kết quả nhận dạng tốt nhất, độ phân giải dọc và ngang phải như nhau.

Cài đặt độ phân giải quá cao (trên 600 dpi) làm chậm OCR. Tăng độ phân giải cao hơn điểm này không cải thiện được đáng kể kết quả OCR.

Cài đặt độ phân giải cực thấp (dưới 150 dpi) gây ảnh hưởng xấu tới chất lượng OCR.

Bạn có thể cần điều chỉnh độ phân giải của hình ảnh nếu:

- Độ phân giải của hình ảnh dưới 250 dpi hoặc trên 600 dpi.
- Nếu hình ảnh có độ phân giải phi tiêu chuẩn.  
Ví dụ, một số ảnh fax có độ phân giải 204 x 96 dpi.

### Xén ảnh

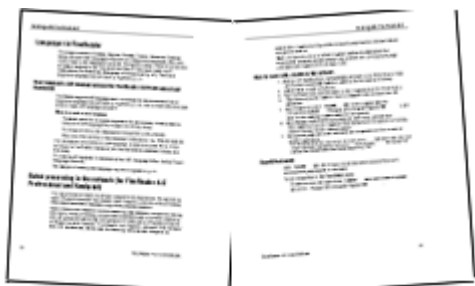
Cho phép bạn chọn kích cỡ vùng quét đặt trước hoặc chỉ định vùng quét thủ công.

### Tùy chọn quét tài liệu nhiều trang:

Chỉ định cài đặt để quét tài liệu nhiều trang nếu máy quét của bạn hỗ trợ các tính năng sau: quét hai mặt, khay nạp tài liệu tự động (ADF), hẹn giờ giữa các lần quét tự động, v.v..

### Quét trang đối diện

Khi bạn quét một cuốn sách, hình ảnh quét thường sẽ có hai trang đối diện nhau.




Để cải thiện chất lượng OCR, hình ảnh có các trang đối diện sẽ cần phải tách thành hai hình ảnh riêng biệt. ABBYY FineReader 14 có một chế độ đặc biệt tự động tách các hình ảnh như vậy thành các trang riêng biệt trong dự án OCR.

Thực hiện theo hướng dẫn bên dưới để quét các trang đối diện từ một cuốn sách hoặc quét các trang kép.

1. Nhấp **Công cụ** > **Tùy chọn...** để mở hộp thoại **Tùy chọn** rồi nhấp vào tab **Đang xử lý hình ảnh**.
2. Chọn tùy chọn **Tách các trang đối diện** trong nhóm tùy chọn **Cài đặt xử lý sơ bộ ảnh (áp dụng cho việc chuyển đổi và nhận dạng ký tự quang học- OCR)**.  
 Đảm bảo ảnh quét của bạn nằm đúng hướng hoặc bật tùy chọn **Chỉnh sửa đúng hướng trang**. Nếu ảnh quét có các trang đối diện nằm không đúng hướng (ví dụ: bị đảo ngược), các tranh đối diện sẽ không được tách.
3. Quét các trang đối diện.



Có các tùy chọn xử lý hình ảnh khác mà bạn có thể chỉ định. **Xem thêm:** [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)<sup>240</sup>

Bạn cũng có thể tách các trang đối diện thủ công:

1. Mở Trình biên tập hình ảnh bằng cách nhấp vào nút  **Chỉnh sửa hình ảnh** trên thanh công cụ của ngăn **Hình ảnh**.
2. Sử dụng các công cụ trong phần **Tách** của ngăn ngoài cùng bên trái để tách trang.

**Xem thêm:**

- [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)<sup>239</sup>

- [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR](#)  236
- [Nếu hình ảnh tài liệu của bạn có lỗi và độ chính xác OCR thấp](#)  127

## Chụp ảnh tài liệu

Quét không phải là cách duy nhất để thu được hình ảnh tài liệu của bạn. Bạn có thể chụp ảnh tài liệu bằng máy ảnh hoặc điện thoại di động, [mở ảnh chụp trong ABBYY FineReader 14](#)<sup>[117]</sup> và nhận dạng ảnh chụp.

Khi chụp ảnh tài liệu, nên nhớ một số nhân tố để làm ảnh phù hợp hơn để nhận dạng. Những nhân tố này được mô tả chi tiết trong các phần sau:

- [Yêu cầu về máy ảnh](#)<sup>[204]</sup>
- [Ánh sáng](#)<sup>[204]</sup>
- [Chụp ảnh](#)<sup>[205]</sup>
- [Cách cải thiện hình ảnh](#)<sup>[206]</sup>

### Yêu cầu về máy ảnh


Máy ảnh của bạn phải đáp ứng các yêu cầu sau đây để có được các hình ảnh tài liệu có thể được nhận dạng một cách đáng tin cậy.

#### Đặc điểm máy ảnh đề xuất

- Độ phân giải: Cảm biến hình ảnh: 5 triệu pixel đối với trang A4. Các cảm biến nhỏ hơn có thể đủ để chụp ảnh các tài liệu nhỏ hơn, chẳng hạn như danh thiếp.
- Tính năng tắt flash
- Điều khiển khẩu độ thủ công, nghĩa là, có chế độ Av hoặc chế độ thủ công hoàn toàn
- Lấy nét thủ công
- Tính năng chống rung (ổn định hình ảnh) hoặc khả năng sử dụng giá ba chân.
- Thu phóng quang học

#### Yêu cầu tối thiểu

- Cảm biến hình ảnh: 2 triệu pixel đối với trang A4.
- Tiêu cự biến thiên.

 Để biết thông tin chi tiết về máy ảnh của bạn, vui lòng tham khảo tài liệu đi kèm với thiết bị của bạn.

### Ánh sáng

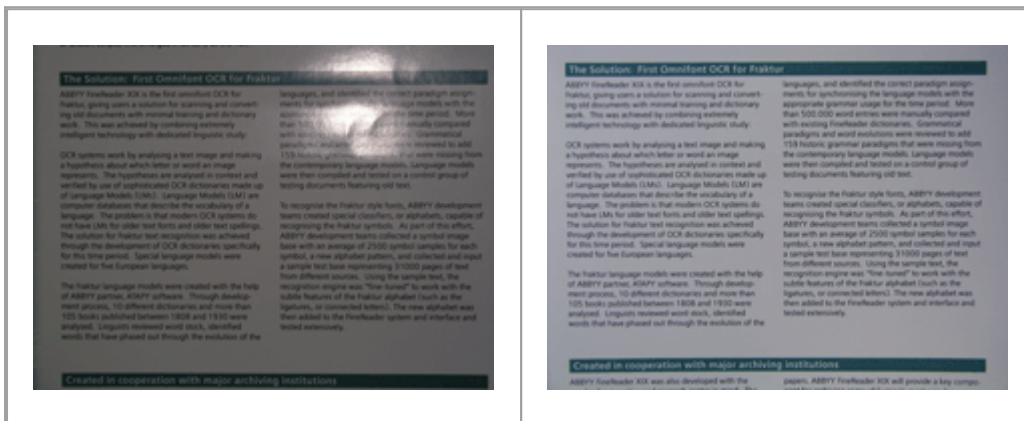
Áng sáng ảnh hưởng lớn đến chất lượng của ảnh thu được.

Có thể đạt được kết quả tốt nhất với ánh sáng phân bố đều và sáng, tốt nhất là ánh sáng ban ngày. Vào ngày nắng nhẹ, bạn có thể tăng số khẩu độ lên để chụp ảnh sắc nét hơn.

### Sử dụng đèn flash và các nguồn ánh sáng bổ sung

- Khi sử dụng ánh sáng nhân tạo, sử dụng hai nguồn sáng được đặt sao cho tránh bị bóng hoặc lóa.
- Nếu có đủ ánh sáng, tắt flash để ngăn các điểm sáng và điểm tối mạnh. Khi sử dụng đèn flash ở điều kiện ánh sáng yếu, hãy nhớ chụp ảnh từ khoảng cách khoảng 50 cm.

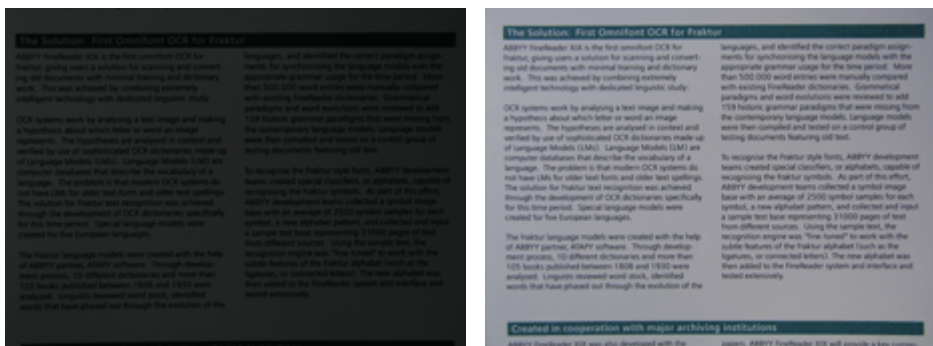
💡 Không nên sử dụng flash khi chụp ảnh tài liệu được in trên giấy bóng. So sánh hình ảnh bị lóa và hình ảnh có chất lượng tốt:



### Nếu hình ảnh quá tối

- Đặt giá trị khẩu độ thấp hơn để mở khẩu độ.
- Đặt giá trị ISO cao hơn.
- Sử dụng lấy nét thủ công, vì lấy nét tự động có thể thất bại trong điều kiện ánh sáng kém.

So sánh hình ảnh quá tối và hình ảnh có chất lượng tốt:



### Chụp ảnh

Để có ảnh của tài liệu có chất lượng tốt, đảm bảo đặt máy ảnh đúng và thực hiện theo những đề xuất đơn giản sau.

- Sử dụng giá ba chân mỗi khi có thể.
- Thấu kính được đặt song song với trang. Phải chọn khoảng cách giữa máy ảnh và tài liệu sao cho toàn bộ trang vừa với khung khi bạn phóng to. Trong hầu hết các trường hợp, khoảng cách này sẽ từ 50 đến 60 cm.
- Trải phẳng tài liệu giấy hoặc các trang sách (nhất là các cuốn sách dày). Dòng văn bản không được nghiêng quá 20 độ, nếu không văn bản không thể được chuyển đổi đúng.
- Để có hình ảnh sắc nét hơn, hãy lấy nét vào tâm hình ảnh.



- Bật tính năng chống rung, vì phơi sáng lâu hơn trong điều kiện ánh sáng yếu có thể gây ra mờ.
- Sử dụng tính năng nhà cửa sập tự động. Tính năng này sẽ ngăn máy ảnh di chuyển khi bạn bấm nút nhà cửa sập. Bạn nên sử dụng tính năng nhà cửa sập tự động ngay cả khi bạn sử dụng giá ba chân.

### Cách cải thiện hình ảnh nếu:

- Hình ảnh quá tối hoặc độ tương phản quá thấp.  
**Giải pháp:** Thử sử dụng ánh sáng sáng hơn. Nếu đây không phải một tùy chọn, thử đặt giá trị khẩu độ thấp hơn.
- Hình ảnh không đủ sắc nét.  
**Giải pháp:** Lấy nét tự động có thể không hoạt động tốt ở điều kiện ánh sáng yếu hoặc khi chụp ảnh từ khoảng cách xa. Thử sử dụng ánh sáng sáng hơn. Sử dụng giá ba chân và bộ hẹn giờ tự chụp để tránh di chuyển máy ảnh khi chụp ảnh.

Nếu hình ảnh chỉ bị mờ nhẹ, công cụ **Sửa ảnh** trong trình biên tập hình ảnh của OCR Editor có thể giúp thu được kết quả tốt hơn. **Xem thêm:** [Nếu hình ảnh tài liệu của bạn có lỗi và độ chính xác OCR thấp](#)<sup>127</sup>.


- Một phần của hình ảnh không đủ sắc nét.  
**Giải pháp:** Thử đặt giá trị khẩu độ cao hơn. Chụp ảnh từ khoảng cách xa hơn ở mức thu phóng quang học tối đa. Tập trung vào một điểm giữa tâm và cạnh của hình ảnh.

- Đèn flash gây lóa.

**Giải pháp:** Tắt đèn flash hoặc thử sử dụng nguồn ánh sáng khác và tăng khoảng cách giữa máy ảnh và tài liệu.

## Hộp thoại tùy chọn

Hộp thoại **Tùy chọn** có nhiều tùy chọn khác nhau cho phép bạn quyết định cách thức tài liệu sẽ được quét, mở, nhận dạng và lưu thành các định dạng khác nhau, cũng như thay đổi ngôn ngữ OCR, ngôn ngữ giao diện, kiểu in của tài liệu đầu vào và một số tùy chọn khác.

 Có một số cách mở hộp thoại **Tùy chọn**:

- Trên màn hình **Tác vụ mới**, nhấp vào nút **Tùy chọn** ở góc dưới bên trái.
- Trên màn hình **Tác vụ mới**, nhấp **Công cụ > Tùy chọn....**
- Trong PDF Editor, nhấp **Công cụ > Tùy chọn....**
- Trong OCR Editor, nhấp **Công cụ > Tùy chọn....**

Các nút, liên kết hoặc lệnh để mở hộp thoại **Tùy chọn** cũng sẽ khả dụng khi bạn chuyển đổi hoặc quét tệp trên màn hình **Tác vụ mới**, trên thanh công cụ và trình đơn lối tắt của các công cụ trong PDF Editor và OCR Editor và trong các hộp thoại mở ra khi bạn lưu tài liệu.

Hộp thoại **Tùy chọn** có bảy tab, mỗi tab chứa cài đặt cụ thể đối với chức năng nhất định của ABBYY FineReader.

## Chung

Trên tab này, bạn có thể:

- Chọn phần nào của chương trình sẽ mở ra khi bạn khởi động ABBYY FineReader 14: màn hình **Tác vụ mới**, OCR Editor với dự án OCR mới hoặc OCR Editor với dự án OCR được dùng gần đây nhất.
  - Chỉ định thiết bị bạn muốn sử dụng để thu được hình ảnh và chọn giao diện quét. ABBYY FineReader sử dụng hộp thoại có sẵn để hiển thị [cài đặt quét](#)<sup>[200]</sup>. Nếu giao diện quét của ABBYY FineReader 14 không tương thích với máy quét của bạn, bạn có thể sử dụng giao diện nguyên bản của máy quét. Tài liệu của máy quét sẽ chứa mô tả về hộp thoại này và các thành phần trong hộp thoại.
  - Đặt FineReader làm chương trình mặc định để mở tài liệu PDF.
- ☑ Nếu bạn cài đặt ABBYY FineReader trên máy tính chạy Windows 7 không chọn ứng dụng xem PDF mặc định, ABBYY FineReader sẽ tự động trở thành chương trình mặc định để mở các tài liệu PDF.

## Xử lý hình ảnh


Tab này có ba nhóm tùy chọn:

- **Kích hoạt nhận dạng nền trong PDF Editor**  
 Khi tùy chọn này được bật, tất cả các trang được mở trong PDF Editor sẽ được nhận dạng tự động. Quy trình này chặn trên nền và thêm một lớp văn bản tạm thời vào tài liệu PDF, cho phép tìm kiếm tài liệu và sao chép văn bản của tài liệu.  
 Sử dụng liên kết ở dưới cùng của nhóm này để chỉ định (các) ngôn ngữ tài liệu của bạn.
- **Tự động xử lý hình ảnh trong trang khi thêm vào OCR Editor**  
 Tùy chọn này bật và tắt xử lý tự động các trang mới thêm. Nếu tự động xử lý được bật, bạn có thể chọn các tùy chọn xử lý tài liệu chung và cài đặt tiền xử lý ảnh sẽ được sử dụng khi quét và mở hình ảnh:
- **Nhận dạng hình ảnh trong trang (bao gồm xử lý sơ bộ và phân tích)**  
 Hình ảnh mới được thêm trong OCR Editor sẽ được xử lý sơ bộ theo cài đặt được chỉ định trong nhóm tùy chọn **Cài đặt xử lý sơ bộ ảnh (áp dụng cho việc chuyển đổi và nhận dạng ký tự quang học- OCR)**. Phân tích và nhận dạng cũng sẽ được thực hiện tự động.
- **Đọc hình ảnh trang (bao gồm xử lý sơ bộ ảnh)**  
 Xử lý sơ bộ ảnh và phân tích tài liệu được thực hiện tự động, nhưng OCR phải được bắt đầu thủ công.
- **Tiền xử lý hình ảnh trang**  
 Chỉ xử lý sơ bộ được thực hiện tự động. Phân tích và OCR phải được bắt đầu thủ công.



- **Cài đặt xử lý sơ bộ ảnh (áp dụng cho việc chuyển đổi và nhận dạng ký tự quang học-OCR)**

ABBYY FineReader 14 cho phép bạn tự động xóa bỏ các lỗi phổ biến khỏi ảnh quét và ảnh kỹ thuật số.

 **Xem thêm:** [Nhận dạng nền](#)<sup>[54]</sup>, [Các tùy chọn xử lý hình ảnh](#)<sup>[239]</sup> và [Làm việc với ngôn ngữ chữ viết phức tạp](#)<sup>[246]</sup>

## Ngôn ngữ

Tab này có các tùy chọn ngôn ngữ OCR. **Xem thêm:** [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR](#)<sup>[236]</sup>

## OCR

Trên tab này, bạn có thể chọn các tùy chọn nhận dạng:

- [Chế độ nhận dạng PDF](#)<sup>[243]</sup>
- Sử dụng nhận dạng kỹ hay nhanh
- [Loại tài liệu](#)<sup>[237]</sup>
- Chương trình sẽ phát hiện thành phần cấu trúc (cho phép bạn chọn giữ nguyên thành phần nào khi kết xuất kết quả sang Microsoft Word) hay không
- Chương trình sẽ nhận dạng mã vạch hay không
- Lập mẫu (cho phép bạn sử dụng mẫu người dùng khi nhận dạng văn bản)
- Phong chữ (cho phép bạn chọn phong chữ sẽ được sử dụng trong văn bản được nhận dạng)

 **Xem thêm:** [Các tùy chọn OCR](#)<sup>[243]</sup>, [Nếu tài liệu in chứa phong chữ phi tiêu chuẩn](#)<sup>[141]</sup>

## Cài đặt định dạng

Tên tab này, bạn có thể điều chỉnh cài đặt định dạng tệp đầu ra. **Xem thêm:** [Cài đặt định dạng](#)<sup>[211]</sup>

## Khác

Trên tab này, bạn có thể:


- Chỉ định [ngôn ngữ giao diện](#)<sup>[250]</sup> của ABBYY FineReader 14.
- Chỉ định số nhân xử lý FineReader có thể sử dụng cho OCR.
- Chọn liệu ABBYY FineReader 14 sẽ tự động kiểm tra và cài đặt các bản cập nhật không.
- Xác minh bạn có muốn gửi dữ liệu cấu hình ABBYY FineReader 14 nặc danh tới ABBYY để giúp cải thiện phần mềm.


- Chọn có hiển thị ưu đãi đặc biệt và lời khuyên về việc sử dụng ABBYY FineReader 14 hay không.
- Kích hoạt hoặc vô hiệu [JavaScript](#)<sup>[58]</sup> trong tài liệu PDF.
- Chọn xem ABBYY FineReader 14 sẽ tự động phát hiện các URL trong tài liệu PDF.

Nhấp **Đặt lại...** ở cuối hộp thoại nếu bạn muốn quay lại cài đặt mặc định.

### Các vùng và văn bản\*

Trên tab này, bạn có thể:










- Chỉ định cài đặt xác minh cho các ký tự có độ tin cậy thấp.
- Chỉ định cài đặt xác minh cho các từ không có trong từ điển.
- Bỏ qua từ chứa chữ số và ký tự đặc biệt.
- Kiểm tra các từ ghép không có trong từ điển.  
 Từ ghép là từ được tạo thành từ hai hay nhiều từ.
- Chỉ định bạn có muốn sửa dấu cách trước và sau dấu chấm câu hay không.
- Xem và chỉnh sửa các từ điển người dùng.
- Chọn phong chữ để hiển thị văn bản thuần túy.
- Chọn màu và độ dày khung của các loại vùng khác nhau trong cửa sổ **Hình ảnh**, màu tô sáng cho các ký tự có độ tin cậy thấp và các tùy chọn hiển thị khác.

 **Xem thêm:** [Kiểm tra văn bản được nhận dạng](#)<sup>[149]</sup>, [Nếu chương trình không nhận dạng được một số ký tự nhất định](#)<sup>[145]</sup>, [Chỉnh sửa thuộc tính vùng](#)<sup>[133]</sup>

\* Tab này chỉ khả dụng trong OCR Editor.

## Cài đặt định dạng

ABBYY FineReader cung cấp các cài đặt định dạng linh hoạt, xác định hình thức và cảm nhận về tài liệu đầu ra.

- [Cài đặt PDF](#)  <sup>211</sup>
- [Cài đặt DOC\(X\)/RTF/ODT](#)  <sup>216</sup>
- [Cài đặt XLS\(X\)](#)  <sup>218</sup>
- [Cài đặt PPTX](#)  <sup>220</sup>
- [Cài đặt CSV](#)  <sup>220</sup>
- [Cài đặt TXT](#)  <sup>221</sup>
- [Cài đặt HTML](#)  <sup>221</sup>
- [Cài đặt EPUB/FB2](#)  <sup>223</sup>
- [Cài đặt DjVu](#)  <sup>224</sup>

## Cài đặt PDF

Hiện có các cài đặt sau:

### Chất lượng hình ảnh

Nếu văn bản của bạn chứa nhiều hình ảnh hoặc bạn chọn lưu hình ảnh trang cùng với văn bản được nhận dạng, tệp PDF thu được có thể có kích thước tương đối lớn. Chất lượng của ảnh và kích cỡ của tệp thu được có thể được tinh chỉnh bằng các tùy chọn trong **Chất lượng hình ảnh** danh sách thả xuống:

- **Chất lượng tốt nhất**

Chọn tùy chọn này để lưu giữ chất lượng ảnh hoặc hình ảnh trang. Độ phân giải ban đầu của hình ảnh nguồn sẽ được giữ nguyên.

- **Cân bằng**

Chọn tùy chọn này để giảm kích cỡ của tệp PDF trong khi giữ chất lượng của ảnh hoặc hình ảnh trang ở mức độ tương đối cao.

- **Kích cỡ nhỏ gọn**

Chọn tùy chọn này để giảm đáng kể kích cỡ tệp PDF đầu ra. Độ phân giải của ảnh và hình ảnh trang sẽ giảm xuống 300 dpi, làm ảnh hưởng đến chất lượng của chúng.

- **Tùy chỉnh...**

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn chỉ định cài đặt chất lượng hình ảnh tùy chỉnh. Trong hộp thoại **Cài đặt tùy chỉnh**, chọn cài đặt mong muốn và nhấn **OK**.

### **Tạo tài liệu PDF/A**

Bật tùy chọn này nếu bạn muốn tạo tài liệu PDF/A và chọn phiên bản PDF/A mà bạn muốn sử dụng.

### **Tạo tài liệu PDF/UA (yêu cầu OCR)**

Bật tùy chọn này nếu bạn muốn tạo tài liệu PDF/UA. Xin lưu ý rằng tài liệu chuyển đổi xong có thể không giống hoàn toàn tài liệu gốc.

### **Bảo vệ tài liệu bằng mật khẩu**

Tùy chọn này cho phép bạn bảo vệ tài liệu PDF của bạn bằng mật khẩu để tránh bị mở, in hoặc chỉnh sửa trái phép. Nhấp vào nút **Cài đặt...** và chỉ định cài đặt bảo vệ trong hộp thoại mở ra:

- **Mật khẩu mở tài liệu**

Nếu tài liệu của bạn có Mật khẩu mở tài liệu, người dùng chỉ có thể mở được tài liệu sau khi nhập mật khẩu bạn đã chỉ định. Để đặt mật khẩu cho tài liệu của bạn:

1. Bật tùy chọn **Giới hạn truy cập bằng mật khẩu mở tài liệu**.

2. Nhập mật khẩu và xác nhận.

Tắt tùy chọn **Ẩn ký tự** nếu bạn muốn hiển thị các ký tự của mật khẩu trong trường **Mật khẩu mở tài liệu**.

- **Mật khẩu cấp quyền**

Mật khẩu này bảo vệ tài liệu PDF của bạn không bị chỉnh sửa và in trái phép và ngăn người dùng không biết mật khẩu sao chép nội dung tài liệu sang ứng dụng khác. Người dùng sẽ chỉ có thể thực hiện được các thao tác này sau khi nhập mật khẩu bạn đã chỉ định. Để đặt mật khẩu này:

1. Bật tùy chọn **Hạn chế in và chỉnh sửa với mật khẩu cho phép**.

2. Nhập mật khẩu và xác nhận.

Tắt tùy chọn **Ẩn ký tự** nếu bạn muốn hiển thị các ký tự của mật khẩu trong trường **Mật khẩu quyền**.

Tiếp theo, chọn thao tác bạn muốn cho phép người dùng thực hiện.

- Danh sách thả xuống **In** có các tùy chọn cho phép hoặc hạn chế in tài liệu.
- Danh sách thả xuống **Chỉnh sửa** có các tùy chọn cho phép hoặc hạn chế chỉnh sửa tài liệu.
- Tùy chọn **Cho phép sao chép văn bản, hình ảnh và nội dung khác** cho phép người dùng sao chép nội dung (văn bản, ảnh, v.v..) từ tài liệu của bạn. Nếu bạn muốn cấm các thao tác đó, đảm bảo tùy chọn này không được chọn.
- Tùy chọn **Cho phép trình đọc màn hình đọc văn bản** cho phép phần mềm đọc màn hình đọc văn bản từ tài liệu khi tài liệu được mở. Nếu bạn muốn cấm các thao tác đó, đảm bảo tùy chọn này không được chọn.

- **Encryption level**

Danh sách thả xuống **Mã hóa** có các tùy chọn mã hóa tài liệu được bảo vệ bằng mật khẩu.

- **AES 128-bit** là thuật toán mã hóa khá mạnh dựa trên chuẩn AES.
- **AES 256-bit** là thuật toán mã hóa mạnh dựa trên chuẩn AES.

Chọn một trong các tùy chọn từ danh sách thả xuống **Mã hóa** danh sách thả xuống. **Toàn bộ nội dung tài liệu** mã hóa toàn bộ văn bản mà **Toàn bộ nội dung tài liệu trừ siêu dữ liệu** dữ liệu của văn bản không bị mã hóa và có thể đọc được.

### Xóa đối tượng và dữ liệu

Bật tùy chọn này nếu bạn không muốn giữ nguyên các đối tượng khác nhau có trong tài liệu PDF, nhấp vào nút **Chọn...** để chọn các đối tượng mà bạn không muốn giữ lại:

- **Nhận xét và chú thích**

Ghi chú, chú thích, hình dạng và khối văn bản sẽ không được lưu.

- **Liên kết, phương tiện truyền thông, các hành động, kịch bản, và dữ liệu biểu mẫu**

Các thành phần tương tác sẽ không được lưu.

- **Dấu trang**

Dấu trang sẽ không được lưu.

- **Tệp đính kèm**


Tệp đính kèm sẽ không được lưu.

### Sử dụng một cỡ giấy cho tất cả hình ảnh trong trang

Nếu tắt tùy chọn này, cỡ giấy ban đầu của hình ảnh trang sẽ được giữ lại. Bật tùy chọn này nếu bạn muốn sử dụng cỡ giấy cụ thể trong tài liệu PDF của bạn.

### Sử dụng bộ nén MRC (yêu cầu OCR)

Chọn tùy chọn này để áp dụng thuật toán nén MRC, giúp giảm đáng kể kích cỡ tệp và giữ nguyên chất lượng của hình ảnh.

 Tùy chọn **Sử dụng bộ nén MRC (yêu cầu OCR)** khả dụng với tài liệu PDF có thể tìm kiếm khi tùy chọn **Văn bản dưới hình ảnh trang** được bật.

### Áp dụng ABBYY Precise Scan để làm mịn các ký tự trên hình ảnh

Bật tùy chọn này nếu bạn muốn sử dụng công nghệ ABBYY PreciseScan để làm mịn các ký tự trong tài liệu. Vì vậy, các ký tự sẽ không bị hiệu ứng răng cưa ngay cả khi bạn phóng to trên trang.

### Cài đặt PDF có thể tìm kiếm

Nhóm tùy chọn này cho phép bạn quyết định lưu những thành phần nào trong tài liệu của bạn. Tùy thuộc vào cách bạn định sử dụng tài liệu, chọn một trong các tùy chọn sau đây:

- **Chỉ văn bản và hình ảnh**

Tùy chọn này chỉ lưu văn bản được nhận dạng và ảnh liên kết. Trang sẽ có thể được tìm kiếm đầy đủ và kích cỡ tệp PDF sẽ nhỏ. Hình thức của tài liệu thu được có thể hơi khác so với bản gốc

- **Văn bản trên hình ảnh trang**

Tùy chọn này lưu nền và ảnh của tài liệu gốc và đặt văn bản đã nhận dạng lên trên nền và hình ảnh. Thông thường, loại PDF này yêu cầu nhiều dung lượng đĩa trống hơn **Chỉ văn bản và hình ảnh**. Tài liệu PDF thu được sẽ có thể được tìm kiếm đầy đủ. Trong một số trường hợp, hình thức của tài liệu thu được có thể hơi khác so với bản gốc.

- **Văn bản dưới hình ảnh trang**

Tùy chọn này lưu toàn bộ trang thành một hình ảnh và đặt văn bản đã nhận dạng ở bên dưới hình ảnh đó. Lớp văn bản này cho phép tìm kiếm tài liệu và sao chép văn bản trong khi hình ảnh trang đảm bảo tài liệu gần như giống với bản gốc.

### Tạo dấu trang từ tiêu đề

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn tạo mục lục từ các tiêu đề tài liệu.

### Tạo thẻ PDF

Chọn tùy chọn này để thêm thẻ PDF vào tài liệu PDF đầu ra.

Bên cạnh văn bản và ảnh, tệp PDF có thể chứa thông tin về cấu trúc tài liệu như các phần logic, ảnh và bảng. Thông tin này được lưu trữ trong thẻ PDF. Tệp PDF có các thẻ PDF có thể dàn lại để vừa với các kích thước màn hình khác nhau và sẽ hiển thị tốt trên các thiết bị cầm tay.

### Phông chữ

Khi lưu văn bản ở định dạng PDF, bạn có thể sử dụng phông chữ Adobe hoặc các phông chữ Windows được cài đặt trên máy tính của bạn. Để chỉ định bộ phông chữ sẽ được sử dụng, chọn một trong các tùy chọn sau từ danh sách thả xuống:

- **Sử dụng phông chữ định trước**

Tệp PDF sẽ sử dụng phông chữ Adobe, ví dụ: Times New Roman, Arial, Courier New.

- **Sử dụng phông chữ Windows**

Tệp sẽ sử dụng những phông chữ Windows được cài đặt trên máy tính của bạn.

Để nhúng phông chữ trong tài liệu PDF, chọn **Phông chữ đã nhúng**. Tùy chọn này sẽ làm tệp tài liệu lớn hơn, nhưng tài liệu sẽ hiển thị giống nhau trên mọi máy tính.

 **Phông chữ đã nhúng** chỉ khả dụng với **Chỉ văn bản và hình ảnh** và **Văn bản trên hình ảnh trang** tài liệu PDF.

### Giữ gìn siêu dữ liệu văn bản, chẳng hạn như tác giả và từ khóa

Giữ nguyên [siêu dữ liệu](#)<sup>93</sup> của tài liệu khi được lưu ở định dạng PDF. Tùy chọn này được bật theo mặc định.

Nếu bạn muốn thay đổi siêu dữ liệu của tài liệu, nhấp vào nút **Chỉnh sửa siêu dữ liệu...**, thực hiện các thay đổi mong muốn và nhấp **OK**.

## Cài đặt DOC(X) / RTF / ODT

Hiện có các cài đặt sau:

### Bố cục tài liệu

Chọn cài đặt phù hợp tùy theo cách sử dụng tài liệu đầu ra của bạn.

#### 1. Bản sao chính xác

Giữ nguyên định dạng của tài liệu gốc. Cài đặt này được đề xuất cho tài liệu có bố cục phức tạp, như tập sách quảng cáo. Tuy nhiên, lưu ý rằng cài đặt này giới hạn khả năng thay đổi văn bản và định dạng trong tài liệu đầu ra.

#### 2. Bản sao có thể chỉnh sửa

Tạo tài liệu có định dạng có thể hơi khác với định dạng của tài liệu gốc. Tài liệu được tạo ở chế độ này để dàng chỉnh sửa.

#### 3. Văn bản có định dạng

Giữ lại đoạn nhưng không giữ lại vị trí chính xác của đối tượng trên trang hoặc khoảng cách dòng. Văn bản thu được sẽ được căn trái. Văn bản trong hệ chữ từ phải sang trái sẽ được căn phải.

Văn bản dọc sẽ trở thành ngang.

#### 4. Văn bản thuần túy

Loại bỏ hầu hết định dạng. Chỉ giữ nguyên kiểu phông chữ nếu tùy chọn **Giữ lại kiểu văn bản in đậm, in nghiêng và gạch chân trong văn bản thuần túy** được bật.

### Cỡ giấy mặc định



Bạn có thể chọn cỡ giấy dùng để lưu ở định dạng RTF, DOC, DOCX hoặc ODT từ danh sách thả xuống Cỡ giấy mặc định.

## Cài đặt ảnh

Tài liệu chứa số lượng ảnh lớn có thể có kích cỡ rất lớn. Chất lượng của ảnh và kích cỡ của tệp thu được có thể được cải tiến bằng các tùy chọn trong danh sách thả xuống Cài đặt hình ảnh **Giữ hình ảnh**.

**Gợi ý.** Để thay đổi các tham số lưu ảnh, nhấp **Tùy chỉnh...** Chỉ định cài đặt mong muốn trong hộp thoại **Cài đặt tùy chỉnh** và nhấp **OK**.

## Cài đặt văn bản

- **Giữ lại đầu trang, chân trang và số trang**

Giữ lại đầu trang, chân trang và số trang trong văn bản đầu ra.

- **Giữ lại ngắt dòng và dấu gạch nối**

Giữ lại sắp xếp ban đầu của các dòng văn bản trong văn bản đầu ra.

- **Giữ ngắt trang**

Giữ lại sắp xếp trang ban đầu.

- **Giữ số dòng**

Giữ lại đánh số dòng ban đầu (nếu có). Số dòng sẽ được lưu vào một trường riêng không thay đổi khi bạn chỉnh sửa văn bản.


 Tính năng này chỉ khả dụng nếu tùy chọn **Bản sao có thể chỉnh sửa** được chọn trong danh sách thả xuống **Bố cục tài liệu**.

- **Giữ màu văn bản và nền**

Chọn tùy chọn này để giữ lại màu phông chữ và màu nền.

- **Giữ lại kiểu văn bản in đậm, in nghiêng và gạch chân trong văn bản thuần túy**

Giữ lại kiểu phông chữ khi tùy chọn **Văn bản thuần túy** được chọn trong danh sách thả xuống **Bố cục tài liệu**.

 Nếu bạn tắt phát hiện đầu trang, chân trang, mục lục, danh sách đánh số và ghi chú cuối trang trên tab **OCR** của hộp thoại **Tùy chọn** (để mở hộp thoại này, nhấp **Tùy chọn...** trên trình đơn **Công cụ**), những thành phần này sẽ được lưu dưới dạng nội dung văn bản.

## Ký tự có độ tin cậy thấp

Bật tùy chọn **Tô sáng các ký tự có độ tin cậy thấp** nếu bạn định chỉnh sửa tài liệu trong Microsoft Word thay vì ngăn **Văn bản** trong OCR Editor của ABBYY FineReader. Khi tùy chọn này được chọn, tất cả các ký tự độ tin cậy thấp sẽ được tô sáng trong tài liệu Microsoft Word.

**Gợi ý.** Bạn có thể thay đổi màu sắc sử dụng cho các ký tự ít sử dụng trên tab **Các vùng và văn bản** của hộp thoại **Tùy chọn** (để mở hộp thoại này, nhấp **Tùy chọn...** trên trình đơn **Công cụ**).

### **Giữ gìn siêu dữ liệu văn bản, chẳng hạn như tác giả và từ khóa**

Giữ nguyên siêu dữ liệu khi bạn lưu tài liệu. Tùy chọn này được bật theo mặc định.

Nếu bạn muốn thay đổi siêu dữ liệu của tài liệu, nhấp vào nút **Chỉnh sửa siêu dữ liệu...**, thực hiện các thay đổi mong muốn và nhấp **OK**.

## **Lưu ở định dạng XLS và XLSX**


Hiện có các cài đặt sau:

### **Bố cục tài liệu**

Chọn cài đặt phù hợp tùy theo cách sử dụng tài liệu đầu ra của bạn.

### 1. Văn bản có định dạng

Giữ lại phong chữ, cỡ phong và đoạn nhưng không giữ lại chính xác khoảng cách dòng và vị trí của các đối tượng trên trang. Văn bản thu được sẽ được căn trái. Văn bản trong hệ chữ từ phải sang trái sẽ được căn phải.

 Văn bản dọc sẽ trở thành ngang.

### 2. Văn bản thuần túy

Không giữ lại định dạng.

### Cài đặt ảnh

Bạn có thể lưu ảnh trong tài liệu XLSX. Tài liệu chứa số lượng ảnh lớn có thể có kích cỡ rất lớn. Chất lượng của ảnh và kích cỡ của tệp thu được có thể được tinh chỉnh bằng các tùy chọn trong **Giữ lại ảnh (chỉ XLSX)** danh sách thả xuống.

**Gợi ý.** Để thay đổi các tham số lưu ảnh, nhấp **Tùy chỉnh....** Chọn cài đặt mong muốn trong hộp thoại **Cài đặt tùy chỉnh** và nhấp **OK**.

### Cài đặt văn bản

- **Giữ lại đầu trang và chân trang**

Bật tùy chọn này nếu bạn muốn giữ văn bản của đầu trang và chân trang. Nếu tắt tùy chọn này, đầu trang và chân trang sẽ không được giữ nguyên.

- **Bỏ qua văn bản nằm ngoài bảng**

Chỉ lưu bảng và bỏ qua phần còn lại.

- **Chuyển đổi giá trị dạng số sang số**

Chuyển số sang định dạng "Số" trong tài liệu XLSX. Microsoft Excel có thể thực hiện các phép tính số học trên các ô này.

- **Tạo bảng tính riêng cho mỗi trang (chỉ XLSX)**

Chọn tùy chọn này để lưu các trang từ tài liệu nguồn dưới dạng bảng tính riêng.

### Giữ gìn siêu dữ liệu văn bản, chẳng hạn như tác giả và từ khóa

Giữ nguyên siêu dữ liệu khi bạn lưu tài liệu. Tùy chọn này được bật theo mặc định.

Nếu bạn muốn thay đổi siêu dữ liệu của tài liệu, nhấp vào nút **Chỉnh sửa siêu dữ liệu...**, thực hiện các thay đổi mong muốn và nhấp **OK**.

## Cài đặt PPTX

Hiện có các cài đặt sau:

### Cài đặt ảnh

Tài liệu chứa số lượng ảnh lớn có thể có kích cỡ rất lớn. Chất lượng của ảnh và kích cỡ của tệp thu được có thể được tinh chỉnh bằng các tùy chọn trong **Giữ hình ảnh** danh sách thả xuống.

**Gợi ý.** Để thay đổi cài đặt lưu ảnh, nhấp vào **Tùy chỉnh....** Trong hộp thoại **Cài đặt tùy chỉnh**, chọn cài đặt mong muốn và nhấp **OK**.

### Cài đặt văn bản

- **Giữ lại đầu trang và chân trang**

Giữ nguyên đầu trang và chân trang trong tài liệu đầu ra.

- **Giữ ngắt dòng**

Giữ lại sắp xếp ban đầu của dòng văn bản. Nếu không, tài liệu đầu ra sẽ có một dòng duy nhất chứa tất cả văn bản.

- **Co văn bản tràn trang**

Giảm cỡ phông của văn bản nếu văn bản không vừa với khối văn bản.

### Giữ gìn siêu dữ liệu văn bản, chẳng hạn như tác giả và từ khóa

Giữ nguyên siêu dữ liệu khi bạn lưu tài liệu. Tùy chọn này được bật theo mặc định.

Nếu bạn muốn thay đổi siêu dữ liệu của tài liệu, nhấp vào nút **Chỉnh sửa siêu dữ liệu...**, thực hiện các thay đổi mong muốn và nhấp **OK**.

## Cài đặt CSV

Hiện có các cài đặt sau:

### Cài đặt văn bản

- **Bỏ qua văn bản nằm ngoài bảng**

Chỉ lưu bảng và bỏ qua phần còn lại.

- **Chèn ký tự ngắt trang (#12) làm dấu phân cách trang**

Lưu sắp xếp trang ban đầu.

### Dấu phân tách

Chỉ định ký tự sẽ được sử dụng để phân tách các cột dữ liệu trong tài liệu CSV đầu ra.

### Mã hóa

ABBYY FineReader phát hiện [trang mã](#)<sup>264</sup> tự động. Để thay đổi trang mã, chọn trang mã mong muốn từ danh sách thả xuống trong **Mã hóa**.

### Giữ gìn siêu dữ liệu văn bản, chẳng hạn như tác giả và từ khóa

Giữ nguyên siêu dữ liệu khi bạn lưu tài liệu. Tùy chọn này được bật theo mặc định.

Nếu bạn muốn thay đổi siêu dữ liệu của tài liệu, nhấp vào nút **Chỉnh sửa siêu dữ liệu...**, thực hiện các thay đổi mong muốn và nhấp **OK**.

## Cài đặt TXT

Hiện có các cài đặt sau:


### Bố cục tài liệu

Chọn cài đặt phù hợp tùy theo cách sử dụng tài liệu đầu ra của bạn.

#### 1. Văn bản có định dạng

Giữ lại đoạn nhưng không giữ lại vị trí chính xác của đối tượng hoặc khoảng cách dòng.

Ngoài ra, sử dụng khoảng trắng để tạo thụt đầu dòng đoạn và bảng. Văn bản thu được sẽ được căn trái. Văn bản trong hệ chữ từ phải sang trái sẽ được căn phải.

 Văn bản dọc sẽ trở thành ngang.

#### 2. Văn bản thuần túy

Không giữ lại định dạng.

### Cài đặt văn bản

- **Giữ ngắt dòng**

Giữ lại sắp xếp ban đầu của dòng văn bản. Nếu tùy chọn này không được chọn, mỗi đoạn sẽ được lưu thành một dòng văn bản duy nhất.

- **Chèn ký tự ngắt trang (#12) làm ngắt trang**

Lưu sắp xếp trang ban đầu.

- **Sử dụng dòng trống làm dấu phân cách đoạn**

Phân cách các đoạn bằng các dòng trống.

- **Giữ lại đầu trang và chân trang**

Giữ nguyên đầu trang và chân trang trong tài liệu đầu ra.

### Mã hóa

ABBYY FineReader phát hiện [trang mã](#)<sup>264</sup> tự động. Để thay đổi trang mã, chọn trang mã mong muốn từ danh sách thả xuống trong **Mã hóa**.

### Giữ gìn siêu dữ liệu văn bản, chẳng hạn như tác giả và từ khóa

Giữ nguyên siêu dữ liệu khi bạn lưu tài liệu. Tùy chọn này được bật theo mặc định.

Nếu bạn muốn thay đổi siêu dữ liệu của tài liệu, nhấp vào nút **Chỉnh sửa siêu dữ liệu...**, thực hiện các thay đổi mong muốn và nhấp **OK**.

## Cài đặt HTML

Hiện có các cài đặt sau:

### Bố cục tài liệu


Chọn cài đặt phù hợp tùy theo cách sử dụng tài liệu đầu ra của bạn.

- **Bố cục linh hoạt**

Giữ nguyên định dạng của bản gốc. Tài liệu HTML đầu ra có thể dễ dàng chỉnh sửa được.

- **Văn bản có định dạng**

Giữ lại phong chữ, cỡ phông, kiểu phông chữ và đoạn nhưng không giữ lại chính xác khoảng cách dòng hay vị trí của các đối tượng trên trang. Văn bản thu được sẽ được căn trái. Văn bản trong hệ chữ từ phải sang trái sẽ được căn phải.

 Văn bản dọc sẽ trở thành ngang.

- **Văn bản thuần túy**

Không giữ lại định dạng.

### Cài đặt ảnh

Tài liệu chứa số lượng ảnh lớn có thể có kích cỡ rất lớn. Chất lượng của ảnh và kích cỡ của tệp thu được có thể được tinh chỉnh bằng các tùy chọn trong **Giữ hình ảnh** danh sách thả xuống.

**Gợi ý.** Để thay đổi cài đặt lưu ảnh, nhấp vào **Tùy chỉnh....** Trong hộp thoại **Cài đặt tùy chỉnh**, chọn cài đặt mong muốn và nhấp **OK**.

### Cài đặt văn bản

- **Giữ ngắt dòng**

Giữ lại sắp xếp ban đầu của dòng văn bản. Nếu tùy chọn này bị vô hiệu, tài liệu đầu ra sẽ có một dòng duy nhất chứa tất cả văn bản.

- **Giữ màu văn bản và nền**

Chọn tùy chọn này để giữ lại màu phông chữ và màu nền.

- **Giữ lại đầu trang và chân trang**

Giữ nguyên đầu trang và chân trang trong tài liệu đầu ra.

### Mã hóa

ABBYY FineReader phát hiện [trang mã](#)<sup>[264]</sup> tự động. Để thay đổi trang mã, chọn trang mã mong muốn từ danh sách thả xuống trong **Mã hóa**.

### Cài đặt sách

Nếu bạn đang chuyển đổi sách in sang HTML, bật tùy chọn **Tạo mục lục và sử dụng mục lục này để chia cuốn sách thành các tệp**. Sách có thể được tách thành nhiều chương theo một trong những cách sau:

- **Tự động tạo tệp dựa trên tiêu đề**

ABBYY FineReader 14 sẽ tự động tách tài liệu thành nhiều phần có kích cỡ gần bằng nhau, lưu các phần này thành các tệp HTML riêng và tạo lại liên kết đến đó trong mục lục.

- **Tạo các tệp dựa trên tiêu đề mức 1**

ABBYY FineReader 14 sẽ tự động tách tài liệu thành các tệp HTML riêng theo tiêu đề mức cao nhất.

- **Tạo các tệp dựa trên tiêu đề mức 2**

ABBYY FineReader 14 sẽ tự động tách tài liệu thành các tệp riêng theo tiêu đề mức cao nhất và tiêu đề ở mức sau.

### **Giữ gìn siêu dữ liệu văn bản, chẳng hạn như tác giả và từ khóa**

Giữ nguyên siêu dữ liệu khi bạn lưu tài liệu. Tùy chọn này được bật theo mặc định.

Nếu bạn muốn thay đổi siêu dữ liệu của tài liệu, nhấp vào nút **Chỉnh sửa siêu dữ liệu...**, thực hiện các thay đổi mong muốn và nhấp **OK**.

## **Cài đặt EPUB / FB2**


Hiện có các cài đặt sau:


### **Bố cục tài liệu**

Chọn cài đặt phù hợp tùy theo cách sử dụng tài liệu đầu ra của bạn.

- **Văn bản có định dạng**

Giữ lại đoạn nhưng không giữ lại vị trí chính xác của đối tượng hoặc khoảng cách dòng. Văn bản thu được sẽ được căn trái. Văn bản trong hệ chữ từ phải sang trái sẽ được căn phải.

 Văn bản dọc sẽ trở thành ngang.


 Kiểu phong chữ sẽ chỉ được giữ lại ở định dạng EPUB.

- **Văn bản thuần túy**

Không giữ lại định dạng.

Nếu bạn định lưu thành định dạng EPUB, bạn có thể giữ nguyên phong chữ bằng cách chọn tùy chọn

**Văn bản có định dạng** từ danh sách thả xuống **Bố cục tài liệu** và bật tùy chọn **Giữ nguyên phong chữ và cỡ phông (chỉ ở dạng EPUB)** bên dưới. Chọn tùy chọn **Phông chữ đã nhúng** để nhúng phông chữ của tài liệu trong sách điện tử thu được.

 Một số thiết bị và phần mềm không hiển thị phông chữ nhúng.

### **Tạo trang bìa**

Bật tùy chọn **Sử dụng trang đầu tiên làm trang bìa sách điện tử** nếu bạn muốn sử dụng trang đầu tiên trong tài liệu làm bìa.

## Cài đặt ảnh

Tài liệu chứa số lượng ảnh lớn có thể có kích cỡ rất lớn. Chất lượng của ảnh và kích cỡ của tệp thu được có thể được tinh chỉnh bằng các tùy chọn trong **Giữ hình ảnh** danh sách thả xuống.

**Gợi ý.** Để thay đổi cài đặt lưu ảnh, nhấp vào **Tùy chỉnh....** Trong hộp thoại **Cài đặt tùy chỉnh**, chọn cài đặt mong muốn và nhấp **OK**.

## Cài đặt EPUB

Bạn có thể chọn phiên bản định dạng EPUB nào bạn muốn sử dụng.

### Giữ gìn siêu dữ liệu văn bản, chẳng hạn như tác giả và từ khóa

Giữ nguyên siêu dữ liệu khi bạn lưu tài liệu. Tùy chọn này được bật theo mặc định.

Nếu bạn muốn thay đổi siêu dữ liệu của tài liệu, nhấp vào nút **Chỉnh sửa siêu dữ liệu...**, thực hiện các thay đổi mong muốn và nhấp **OK**.

## Cài đặt DjVu

Hiện có các cài đặt sau:

### Lưu chế độ

Tùy thuộc vào cách bạn định sử dụng tài liệu, chọn một trong các tùy chọn sau đây:

- **Văn bản dưới hình ảnh trang**

Tùy chọn này lưu toàn bộ trang thành một hình ảnh và đặt văn bản đã nhận dạng ở bên dưới hình ảnh đó. Do đó, bạn có được tài liệu DjVu có thể tìm kiếm trông gần giống như tài liệu gốc.

- **Chỉ hình ảnh trang**

Tùy chọn này lưu hình ảnh chính xác của trang. Tài liệu đầu ra sẽ trông gần giống như tài liệu gốc, nhưng văn bản trong tài liệu sẽ không thể tìm kiếm được.

## Cài đặt ảnh

Tài liệu chứa số lượng ảnh lớn có thể có kích cỡ rất lớn. Chất lượng của ảnh và kích cỡ của tệp thu được có thể được tinh chỉnh bằng các tùy chọn trong **Chất lượng hình ảnh** danh sách thả xuống.

**Gợi ý.** Để thay đổi cài đặt lưu ảnh, nhấp vào **Tùy chỉnh....** Trong hộp thoại **Cài đặt tùy chỉnh** chọn cài đặt mong muốn và nhấp **OK**.

### Đa lớp

Định dạng DjVu sử dụng kỹ thuật nén đặc biệt tách riêng hình ảnh trang vào các lớp và áp dụng phương thức nén khác nhau cho mỗi lớp đó. Theo mặc định, ABBYY FineReader sẽ tự động xác định liệu có sử dụng nén nhiều lớp trên trang hay không (tức là tùy chọn **Nhiều lớp** được đặt thành **Tự động**). Đặt tùy chọn **Nhiều lớp** thành **Luôn bật** nếu bạn muốn sử dụng nén nhiều lớp trên tất cả các trang hoặc **Luôn tắt** nếu bạn không muốn sử dụng nén nhiều lớp.

### Giữ gìn siêu dữ liệu văn bản, chẳng hạn như tác giả và từ khóa




Giữ nguyên siêu dữ liệu khi bạn lưu tài liệu. Tùy chọn này được bật theo mặc định.

Nếu bạn muốn thay đổi siêu dữ liệu của tài liệu, nhấp vào nút **Chỉnh sửa siêu dữ liệu...**, thực hiện các thay đổi mong muốn và nhấp **OK**.

## Ngôn ngữ OCR và so sánh tài liệu được hỗ trợ

ABBYY FineReader 14 hỗ trợ 195 ngôn ngữ OCR:

- [Ngôn ngữ tự nhiên](#) <sup>226</sup>
- [Ngôn ngữ nhân tạo](#) <sup>232</sup>
- [Ngôn ngữ chính thức](#) <sup>232</sup>

 Ngôn ngữ được hỗ trợ có thể thay đổi tùy thuộc vào phiên bản sản phẩm.

### Ngôn ngữ tự nhiên

- Tiếng Abkhaz
- Tiếng Avar
- Tiếng Agul
- Tiếng Adyghe
- Tiếng Azerbaijan (Kirin), Tiếng Azerbaijan (La tinh) \*\*
- Tiếng Aymara
- Tiếng Albania
- Tiếng Altaic
- Phiên âm tiếng Anh
- Tiếng Anh\*, \*\*
- Tiếng Ả Rập (A Rập Xê Út)
- Chữ Armenia (Miền Đông, Miền Tây, Grabar)\*
- Tiếng Hà Lan ở Nam Phi
- Tiếng Nahuatl
- Tiếng Basque
- Tiếng Bashkir\*, \*\*
- Tiếng Belarus
- Tiếng Bemba
- Tiếng Blackfoot
- Tiếng Bungari\*, \*\*

- **Tiếng Breton**
- **Tiếng Bugotu**
- **Tiếng Buryat**
- **Tiếng Wales**
- **Tiếng Hungary<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Wolof**
- **Tiếng Việt<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Hawaii**
- **Tiếng Gagauz**
- **Tiếng Galicia**
- **Tiếng Ganda**
- **Tiếng Hy Lạp<sup>\*</sup>**
- **Tiếng Guarani**
- **Tiếng Kawa**
- **Tiếng Gael Scotland**
- **Tiếng Dakota**
- **Tiếng Dargwa**
- **Tiếng Đan Mạch<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Tun**
- **Tiếng Dungan**
- **Tiếng Zulu**
- **Tiếng Hebrew<sup>\*</sup>**
- **Tiếng Yiddish**
- **Tiếng Ingush**
- **Tiếng Indonesia<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Ireland**

- **Tiếng Iceland**
- **Tiếng Tây Ban Nha<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Ý<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Kabardia**
- **Tiếng Kazakh**
- **Tiếng Kalmyk**
- **Tiếng Karakalpak**
- **Tiếng Karachay-balkar**
- **Tiếng Catalan<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Kasub**
- **Tiếng Quechua (Bolivia)**
- **Tiếng Kikuyu**
- **Tiếng Kirghiz**
- **Tiếng Trung Giản thể, Tiếng Trung Phồn thể**
- **Tiếng Kongo**
- **Tiếng Hàn, Tiếng Hàn (Hangul)**
- **Tiếng Corsica**
- **Tiếng Koryak**
- **Tiếng Xhosa**
- **Tiếng Kpelle**
- **Tiếng Crow**
- **Tiếng Tatar ở Crimea**
- **Tiếng Kumyk**
- **Tiếng Kurd**
- **Tiếng Lak**
- **Tiếng La tinh<sup>\*</sup>**

- **Tiếng Latvi<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Lezgi**
- **Tiếng Lithuania<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Luba**
- **Tiếng Sorbia**
- **Tiếng Maya**
- **Tiếng Macedonia**
- **Tiếng Malagasy**
- **Tiếng Mã Lai (Malaysia)**
- **Tiếng Malinke**
- **Tiếng Malta**
- **Tiếng Mansi**
- **Tiếng Maori**
- **Tiếng Mari**
- **Tiếng Minangkabau**
- **Tiếng Mohawk**
- **Tiếng Romania (Moldova)**
- **Tiếng Mông Cổ**
- **Tiếng Mordvin**
- **Tiếng Mèo**
- **Tiếng Đức (Luxembourg)**
- **Tiếng Đức<sup>\*\*</sup>, Tiếng Đức (cách viết mới)<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Nenets**
- **Tiếng Nivkh**
- **Tiếng Hà Lan<sup>\*\*</sup>, Tiếng Hà Lan (Bi)<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Nogay**

- **Tiếng Na Uy (Nynorsk)\*\* , Tiếng Na Uy (Bokmal)\* , \*\***
- **Tiếng Nyanja**
- **Tiếng Ojibway**
- **Tiếng Ossetia**
- **Tiếng Papiamentu**
- **Tiếng Ba Lan\* , \*\***
- **Tiếng Bồ Đào Nha\*\* , Tiếng Bồ Đào Nha (Brazil)\* , \*\***
- **Tiếng Occitan**
- **Tiếng Rhaeto-Romanic**
- **Tiếng Rwanda**
- **Tiếng Rumanian\* , \*\***
- **Tiếng Rundi**
- **Tiếng Nga\* , \*\***
- **Tiếng Nga (Cách viết cũ)**
- **Tiếng Nga có trọng âm**
- **Tiếng Sami (Láp)**
- **Tiếng Samoa**
- **Tiếng Zapotec**
- **Tiếng Swazi**
- **Tiếng Cebuano**
- **Tiếng Selkup**
- **Tiếng Serbi (Kirin), Tiếng Serbi (La tinh)**
- **Tiếng Slovak\* , \*\***
- **Tiếng Slovenia\* , \*\***
- **Tiếng Somali**
- **Tiếng Swahili**

- **Tiếng Sunda**
- **Tiếng Tabasaran**
- **Tiếng Tagalog**
- **Tiếng Tajik**
- **Tiếng Tahiti**
- **Tiếng Thái\***
- **Tiếng Tatar\*, \*\***
- **Tiếng Tok Pisin**
- **Tiếng Tonga**
- **Tiếng Tswana**
- **Tiếng Tuvinia**
- **Tiếng Thổ Nhĩ Kỳ\*, \*\***
- **Tiếng Turkmen (Kirin), Tiếng Turkmen (La tinh)**
- **Tiếng Udmurt**
- **Tiếng Uighur (Kirin), Tiếng Uighur (La tinh)**
- **Tiếng Uzbek (Kirin), Tiếng Uzbek (La tinh)**
- **Tiếng Ukraina\*, \*\***
- **Tiếng Faroe**
- **Tiếng Fiji**
- **Tiếng Phần Lan\*, \*\***
- **Tiếng Pháp\*, \*\***
- **Tiếng Frisian**
- **Tiếng Friulian**
- **Tiếng Khakass**
- **Tiếng Hani**
- **Tiếng Khanty**

- **Tiếng Hausa**
- **Tiếng Croatia<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Jingpo**
- **Tiếng Rumani**
- **Tiếng Chamorro**
- **Tiếng Chechen**
- **Tiếng Séc<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Chuvash**
- **Tiếng Chukchee**
- **Tiếng Thụy Điển<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Shona**
- **Tiếng Evenki**
- **Tiếng Even**
- **Tiếng Eskimo (Kirin), Tiếng Eskimo (La tinh)**
- **Tiếng Estonia<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Tiếng Sotho**
- **Tiếng Yakut**
- **Tiếng Nhật**

#### **Ngôn ngữ nhân tạo**


- **Ido**
- **Interlingua**
- **Tiếng Occidental**
- **Esperanto**

#### **Ngôn ngữ chính thức**

- **Basic**
- **C/C++**



- **COBOL**
- **Fortran**
- **Java**
- **Pascal**
- **Công thức toán đơn giản**
- **Chữ số**

 Để tìm hiểu phong chữ nào bắt buộc để hiển thị các ký tự của một ngôn ngữ cụ thể, xem [Phông chữ được yêu cầu để hiển thị chính xác văn bản bằng ngôn ngữ được hỗ trợ](#)<sup>254</sup>

\*Có sẵn từ điển cho ngôn ngữ này, cho phép ABBYY FineReader xác định các ký tự được nhận dạng không chắc chắn và phát hiện các lỗi chính tả trong văn bản viết bằng ngôn ngữ này.

\*\*Ngôn ngữ so sánh tài liệu. ABBYY FineReader có thể so sánh tài liệu được viết bằng 35 ngôn ngữ.

**Xem thêm:** [ABBYY So sánh tài liệu](#)<sup>181</sup>


## Định dạng tài liệu được hỗ trợ


Bảng dưới đây liệt kê các định dạng được ABBYY FineReader 14 hỗ trợ.

Định dạng	Đuôi mở rộng của tệp	Định dạng đầu vào cho OCR Editor	Định dạng đầu vào cho PDF Editor / cho ABBYY So sánh tài liệu	Định dạng lưu
Tài liệu PDF	*.pdf	+	+	+
<b>Định dạng văn bản có thể chỉnh sửa</b>				
Tài liệu Microsoft Word	*.doc, *.docx	-	+	+
Bảng tính Microsoft Excel 97-2003	*.xls, *.xlsx	-	+	+
Bản trình chiếu Microsoft PowerPoint	*.pptx	-	+	+
	*.ppt	-	+	-


Hình vẽ Microsoft Visio	*.vsd, *.vsdx	-	+ / -	-
Tài liệu HTML	*.htm, *.html	-	+	+
Rich Text Format	*.rtf	-	+	+
Tài liệu văn bản	*.txt	-	+	+
Tệp giá trị phân cách bằng dấu phẩy Microsoft Office Excel	*.csv	-	-	+
Văn bản OpenDocument	*.odt	-	+	+
	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-
Tài liệu FB2	*.fb2	-	-	+
Tài liệu EPUB	*.epub	-	-	+
<b>Định dạng không thể chỉnh sửa</b>				
XPS (yêu cầu Microsoft .NET Framework 4)	*.xps	+	+	-
Tài liệu DjVu	*.djvu, *.djv	+	+	+
<b>Hình ảnh</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	+	+	+

 Để có thể chỉnh sửa văn bản ở định dạng cụ thể, máy tính của bạn phải được cài đặt phiên bản Microsoft Office hoặc Apache OpenOffice phù hợp.

 ABBYY So sánh tài liệu có thể lưu kết quả so sánh ở các định dạng sau:

- Tài liệu PDF (\*.pdf)  
Để xem tệp PDF, máy tính của bạn phải được cài đặt ứng dụng xem PDF. Để xem danh sách các điểm khác biệt, mở ngăn Nhận xét.
- Tài liệu Microsoft Word (\*.docx)

 Nếu siêu dữ liệu của tài liệu có chứa thông tin về việc tuân thủ chuẩn PDF/A hoặc PDF/UA, nó sẽ được hiển thị trong cửa sổ **Thuộc tính tài liệu**.

## Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR

Chất lượng của hình ảnh có ảnh hưởng quan trọng đến chất lượng OCR. Phần này giải thích các yếu tố bạn nên cân nhắc trước khi nhận dạng hình ảnh.

- [Ngôn ngữ OCR](#)<sup>236</sup>
- [Kiểu in](#)<sup>237</sup>
- [Chất lượng in](#)<sup>237</sup>
- [Chế độ màu](#)<sup>238</sup>

### Ngôn ngữ OCR

ABBYY FineReader có thể nhận dạng cả tài liệu đơn ngữ và đa ngữ (nghĩa là được viết bằng hai hoặc nhiều ngôn ngữ). Đối với tài liệu đa ngữ, bạn cần chọn một số ngôn ngữ OCR.

Để chọn ngôn ngữ OCR, nhấp [Tùy chọn](#)<sup>207</sup> > **Ngôn ngữ** và chọn một trong các tùy chọn sau:

- **Tự động chọn ngôn ngữ OCR cho tài liệu từ danh sách sau**

ABBYY FineReader sẽ tự động chọn ngôn ngữ phù hợp từ danh sách ngôn ngữ do người dùng xác định. Để chỉnh sửa danh sách ngôn ngữ:

1. Đảm bảo tùy chọn **Tự động chọn ngôn ngữ OCR cho tài liệu từ danh sách sau** được chọn.
2. Nhấp vào nút **Chỉ định....**
3. Trong hộp thoại **Ngôn ngữ**, chọn ngôn ngữ mong muốn và nhấp **OK**.
4. Trong hộp thoại **Tùy chọn**, nhấp **OK**.

- **Chỉ định ngôn ngữ OCR bằng tay**

Chọn tùy chọn này nếu ngôn ngữ bạn cần không có trong danh sách.

Trong hộp thoại bên dưới, chỉ định một hoặc nhiều ngôn ngữ. Nếu bạn thường sử dụng một kết hợp ngôn ngữ cụ thể, bạn có thể [tạo một nhóm mới](#)<sup>146</sup> cho những ngôn ngữ này.

Nếu một ngôn ngữ không có trong danh sách, hoặc là:

1. Không được hỗ trợ bởi ABBYY FineReader hoặc là
  - ☑ Để có danh sách đầy đủ các ngôn ngữ được hỗ trợ, xem [Ngôn ngữ OCR được hỗ trợ](#)<sup>226</sup>
2. Không được hỗ trợ bởi phiên bản sản phẩm của bạn.
  - ☑ Danh sách đầy đủ các ngôn ngữ có sẵn trong phiên bản sản phẩm của bạn có trong hộp thoại **Giấy phép** (nhấp **Trợ giúp** > **Giới thiệu** > **Thông tin giấy phép** để mở hộp thoại này).

Ngoài việc sử dụng các ngôn ngữ và nhóm ngôn ngữ tích hợp, bạn có thể tạo ngôn ngữ và nhóm ngôn ngữ của riêng mình. **Xem thêm:** [Nếu chương trình không nhận dạng được một số ký tự nhất định](#)<sup>145</sup>

### Kiểu in

Tài liệu có thể được in bằng nhiều thiết bị khác nhau như máy đánh chữ và máy fax. Chất lượng OCR có thể thay đổi tùy thuộc vào cách tài liệu được in. Bạn có thể cải thiện chất lượng OCR bằng cách chọn đúng kiểu in trong hộp thoại [Tùy chọn](#)<sup>207</sup>.

Đối với hầu hết các tài liệu, chương trình sẽ tự động phát hiện kiểu in. Để tự động phát hiện kiểu in, tùy chọn **Tự động** phải được chọn trong nhóm tùy chọn **Loại tài liệu** trong hộp thoại **Tùy chọn** (nhấp **Công cụ > Tùy chọn... > OCR** để truy cập vào các tùy chọn này). Bạn có thể xử lý tài liệu ở chế độ màu đầy đủ hoặc đen trắng.

Bạn cũng có thể chọn chọn thủ công kiểu in khi cần.

<b>software</b>	Ví dụ như văn bản được đánh máy. Tất cả các chữ cái có chiều rộng bằng nhau (ví dụ, so sánh "w" và "t"). Đối với văn bản thuộc loại này, chọn <b>Máy đánh chữ</b> .
<b>software</b>	Ví dụ như văn bản được tạo bằng máy fax. Như bạn có thể thấy từ ví dụ, chữ cái không rõ ràng ở một số vị trí. Còn có cả nhiễu và biến dạng. Đối với văn bản thuộc loại này, chọn <b>Fax</b> .

Sau khi nhận dạng văn bản đánh máy hoặc ảnh fax, đảm bảo chọn **Tự động** trước khi xử lý các tài liệu in thông thường.

### Chất lượng in

Tài liệu có chất lượng kém bị "nhiều" (nghĩa là có chấm hoặc vệt màu đen ngẫu nhiên), nét chữ không đều và bị mờ hoặc các dòng bị nghiêng và đường viền bảng bị dịch chuyển có thể yêu cầu cài đặt quét cụ thể.

Fax	Báo
-----	-----



Tài liệu có chất lượng kém được quét tốt nhất [thang độ xám](#)<sup>[200]</sup>. Khi quét ở thang độ xám, chương trình sẽ tự động chọn giá trị độ sáng [độ sáng](#)<sup>[264]</sup> tối ưu.

Chế độ quét thang độ xám giữ lại nhiều thông tin hơn về nét chữ trong văn bản được quét để có được kết quả OCR tốt hơn khi nhận dạng tài liệu có chất lượng từ trung bình đến kém. Bạn cũng có thể sửa một số lỗi bằng cách thủ công sử dụng công cụ chỉnh sửa hình ảnh có trong Biên tập ảnh.

**Xem thêm:** [Nếu hình ảnh tài liệu của bạn có lỗi và độ chính xác OCR thấp](#)<sup>[127]</sup>

### Chế độ màu

Nếu bạn không cần giữ màu gốc của tài liệu màu đầy đủ, bạn có thể xử lý tài liệu ở chế độ đen trắng. Điều này sẽ giảm đáng kể kích cỡ của dự án OCR thu được và tăng tốc quy trình OCR. Tuy nhiên, xử lý hình ảnh có độ tương phản thấp ở chế độ đen trắng có thể dẫn đến chất lượng OCR kém. Chúng tôi cũng không đề xuất xử lý ở chế độ đen trắng cho ảnh, trang tạp chí và văn bản bằng Tiếng Trung, Tiếng Nhật và Tiếng Hàn.

**Gợi ý.** Bạn cũng có thể tăng tốc độ OCR tài liệu màu và đen trắng bằng cách chọn **Nhận dạng nhanh** trên tab **OCR** của hộp thoại **Tùy chọn**. Để biết thêm thông tin về các chế độ nhận dạng, xem [Các tùy chọn OCR](#)<sup>[243]</sup>.

Để biết một số đề xuất khác về chọn chế độ màu phù hợp, xem [Gợi ý quét](#)<sup>[200]</sup>


💡 Sau khi tài liệu được chuyển đổi sang dạng đen trắng, bạn sẽ không thể khôi phục màu. Để có tài liệu màu, mở tệp với hình ảnh màu hoặc quét tài liệu giấy ở chế độ màu.

## Các tùy chọn xử lý hình ảnh

Để tùy chỉnh quét và mở các trang trong ABBYY FineReader, bạn có thể:

- kích hoạt/vô hiệu [nhận dạng nền trong PDF Editor](#)<sup>[240]</sup>
- kích hoạt/vô hiệu [tự động phân tích và nhận dạng](#)<sup>[240]</sup> trang khi được thêm vào OCR Editor
- chỉ định [cài đặt xử lý sơ bộ ảnh](#)<sup>[240]</sup>

Bạn có thể chọn các tùy chọn mong muốn khi mở tài liệu PDF, hình ảnh hoặc ảnh quét trong Cửa sổ tác vụ mới hoặc trên tab **Đang xử lý hình ảnh** của hộp thoại **Tùy chọn** (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).


 Bất cứ thay đổi nào mà bạn thực hiện trong hộp thoại **Tùy chọn** sẽ chỉ được áp dụng với hình ảnh mới quét/mở.

Tab **Đang xử lý hình ảnh** của hộp thoại **Tùy chọn** có các tùy chọn sau:

## Kích hoạt nhận dạng nền trong PDF Editor

nhận dạng nền sẽ được sử dụng cho tất cả các trang mà bạn mở trong PDF Editor. Nhận dạng nền cho phép bạn tìm kiếm và sao chép văn bản ngay cả trong tài liệu không có lớp văn bản nào (ví dụ: tài liệu chỉ chứa ảnh quét hoặc được tạo từ hình ảnh). Không có thay đổi vĩnh viễn nào được thực hiện với chính tài liệu.

Trên tab này, bạn cũng có thể chỉ định [Ngôn ngữ OCR](#)<sup>236</sup>.

 Nếu bạn muốn cho phép người dùng khác thực hiện tìm kiếm văn bản trong tài liệu này, nhấp **Tệp > Nhận dạng tài liệu > Nhận dạng tài liệu....**

## Tự động phân tích và nhận dạng hình ảnh được thêm vào OCR Editor

Theo mặc định, các trang được phân tích và nhận dạng tự động, nhưng bạn có thể thay đổi cách xử lý này. Hiện có các chế độ sau:

- **Nhận dạng hình ảnh trong trang (bao gồm xử lý sơ bộ và phân tích)**


Khi hình ảnh được mở trong OCR Editor, hình ảnh sẽ tự động được xử lý sơ bộ theo cài đặt đã chọn trong nhóm cài đặt **Cài đặt xử lý sơ bộ ảnh (áp dụng cho việc chuyển đổi và nhận dạng ký tự quang học- OCR)**. Phân tích và OCR cũng được thực hiện tự động.

- **Đọc hình ảnh trang (bao gồm xử lý sơ bộ ảnh)**

Xử lý sơ bộ ảnh và phân tích tài liệu được thực hiện tự động, nhưng OCR phải được bắt đầu thủ công.

- **Tiền xử lý hình ảnh trang**

Chỉ xử lý sơ bộ được thực hiện tự động. Phân tích và OCR phải được bắt đầu thủ công. Chế độ này thường được sử dụng cho các tài liệu có cấu trúc phức tạp.

 Nếu bạn không muốn xử lý tự động hình ảnh mà bạn thêm vào, bỏ chọn tùy chọn **Tự động xử lý hình ảnh trong trang khi thêm vào OCR Editor**.

Tùy chọn này cho phép bạn mở nhanh các tài liệu lớn, chỉ nhận dạng các trang nhất định trong tài liệu và [lưu tài liệu dưới dạng hình ảnh](#)<sup>164</sup>.

## Cài đặt xử lý sơ bộ ảnh

ABBYY FineReader cho phép bạn tự động sửa các lỗi phổ biến trên ảnh quét và ảnh kỹ thuật số.

Theo mặc định, hộp thoại này hiển thị ba tùy chọn được đề xuất:

- **Tách các trang đối diện**

Tách trang đối diện Chương trình sẽ tự động tách hình ảnh chứa các trang đối diện thành hai hình ảnh chứa từng trang.



- **Chỉnh sửa đúng hướng trang**

Hướng của các trang được thêm vào tài dự án OCR sẽ được phát hiện tự động và sửa nếu cần.

- **Sử dụng cài đặt đề xuất để có OCR tốt hơn**

Chương trình sẽ tự động chọn và áp dụng cài đặt xử lý sơ bộ được yêu cầu.

Để hiển thị tất cả các cài đặt, nhấp **Hiển thị Thiết lập nâng cao**:

- **Chỉnh ảnh nghiêng**

Chương trình sẽ tự động phát hiện các trang bị nghiêng và sửa nghiêng nếu cần.

- **Sửa thẳng các dòng văn bản**

Chương trình sẽ tự động phát hiện các dòng văn bản không đều trên hình ảnh và nắn thẳng mà không sửa biến dạng hình thang.

- **Sửa độ phân giải hình ảnh**

Chương trình sẽ tự động phát hiện độ phân giải tốt nhất cho hình ảnh và sẽ thay đổi độ phân giải của hình ảnh khi cần.

- **Phát hiện cạnh trang \***

Chương trình sẽ tự động phát hiện và xén cạnh của hình ảnh.

- **Nền được làm trắng \***

Chương trình sẽ tự động làm trắng nền và chọn cài đặt độ sáng tốt nhất.

- **Giảm nhiễu ISO \***

Chương trình sẽ tự động khử nhiễu khỏi ảnh chụp.

- **Xóa mờ do chuyển động \***

Độ sắc nét của ảnh kỹ thuật số bị mờ sẽ được nâng cao.

- **Chỉnh sửa độ méo hình thang \***

Chương trình sẽ tự động phát hiện biến dạng hình thang và dòng văn bản không đều trên ảnh kỹ thuật số và ảnh quét của sách.

- **Chỉnh sửa màu sắc ngược trên hình ảnh**

Khi phù hợp, chương trình sẽ đảo ngược màu của hình ảnh để văn bản tối được in trên nền sáng.


- **Chuyển đổi hình ảnh thành đen trắng**


Chương trình sẽ chuyển đổi hình ảnh màu thành đen trắng. Điều này sẽ giảm đáng kể kích cỡ của dự án OCR thu được và tăng tốc độ OCR. Chúng tôi không đề xuất chuyển đổi sang đen trắng cho ảnh, trang tạp chí và văn bản bằng Tiếng Trung, Tiếng Nhật và Tiếng Hàn.

- **Xóa dấu màu**

Chương trình sẽ phát hiện và xóa bất kỳ nhãn màu hoặc dấu màu nào được thực hiện bằng bút để hỗ trợ nhận dạng văn bản bị che bởi các dấu này. Tùy chọn này được thiết kế cho các tài liệu được quét có văn bản tối được in trên nền trắng. Không chọn tùy chọn này cho ảnh và tài liệu kỹ thuật số có nền màu.

\* Chỉ dành cho ảnh kỹ thuật số.

 Để chỉ hiển thị cài đặt được đề xuất, nhấp **Ân Thiết lập nâng cao**.


 Bạn có thể tắt tất cả những tùy chọn này khi quét hoặc mở các trang tài liệu và vẫn áp dụng bất kỳ tính năng xử lý sơ bộ mong muốn nào trong Trình biên tập ảnh của OCR Editor. **Xem thêm:** [Nếu hình ảnh tài liệu của bạn có lỗi và độ chính xác OCR thấp](#)<sup>127</sup>


## Các tùy chọn OCR

Chọn tùy chọn OCR đúng rất quan trọng nếu bạn muốn có kết quả nhanh, chính xác. Khi quyết định bạn muốn sử dụng tùy chọn nào, bạn phải cân nhắc không chỉ loại và mức độ phức tạp của tài liệu của bạn mà còn cách bạn định sử dụng các kết quả. Các nhóm tùy chọn sau đây có sẵn:

- [Chế độ nhận dạng PDF](#)<sup>[243]</sup>
- [Cân bằng giữa tốc độ và độ chính xác OCR](#)<sup>[244]</sup>
- [Loại tài liệu](#)<sup>[245]</sup>
- [Phát hiện thành phần cấu trúc](#)<sup>[245]</sup>
- [Mã vạch](#)<sup>[245]</sup>
- [Mẫu và ngôn ngữ](#)<sup>[245]</sup>
- [Phông chữ sẽ được sử dụng trong văn bản được nhận dạng](#)<sup>[245]</sup>

Bạn có thể tìm thấy các tùy chọn OCR trong tab **OCR** của hộp thoại **Tùy chọn** (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).

 ABBYY FineReader tự động nhận dạng mọi trang bạn thêm vào dự án OCR. Các tùy chọn hiện đã chọn sẽ được sử dụng cho OCR. Bạn có thể tắt tự động phân tích và OCR hình ảnh mới được thêm trong tab **Đang xử lý hình ảnh** của hộp thoại **Tùy chọn** (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).

 Nếu bạn thay đổi các tùy chọn OCR sau khi tài liệu đã được nhận dạng, chạy lại quy trình OCR để nhận dạng tài liệu bằng các tùy chọn mới.

### Chế độ nhận dạng PDF

Cài đặt này được sử dụng cho tài liệu PDF có nhiều lớp văn bản và ảnh. Tài liệu PDF như vậy thường được tạo từ tài liệu ở các định dạng có thể chỉnh sửa. Các loại tài liệu PDF khác như tài liệu PDF có thể tìm kiếm và PDF chỉ hình ảnh luôn được xử lý ở chế độ **Sử dụng OCR**, đây là chế độ mặc định đối với các loại tài liệu PDF này. Không có cài đặt bổ sung nào được yêu cầu để xử lý tài liệu PDF như vậy.

Có sẵn ba chế độ nhận dạng:

- **Tự động chọn giữa OCR và Văn bản từ PDF**  
Chương trình sẽ xem chi tiết lớp văn bản và sử dụng lớp văn bản hiện có nếu lớp văn bản này có văn bản chất lượng tốt. Nếu không, OCR sẽ được sử dụng để tạo một lớp văn bản mới.
- **Sử dụng OCR**  
OCR sẽ được sử dụng để tạo một lớp văn bản mới. Chế độ này sẽ tốn nhiều thời gian hơn nhưng phù hợp hơn với tài liệu có các lớp văn bản chất lượng kém.

- **Chỉ sử dụng văn bản từ PDF**

Đây là chế độ mặc định cho tài liệu PDF có nhiều lớp văn bản. Chương trình sẽ sử dụng lớp văn bản gốc mà không chạy OCR.

### **Cân bằng giữa tốc độ và độ chính xác OCR**

ABBYY FineReader 14 cho phép bạn thực hiện:

- **Nhận dạng sâu**

Trong chế độ này, ABBYY FineReader phân tích và nhận dạng cả tài liệu đơn giản và tài liệu có bố cục phức tạp, thậm chí cả tài liệu có văn bản in trên nền màu hoặc đường quét và tài liệu có bảng phức hợp (bao gồm bảng có đường lưới màu trắng và bảng có ô màu).

**Nhận dạng sâu** cần nhiều thời gian hơn nhưng đem lại chất lượng tốt hơn.

- **Nhận dạng nhanh**

Chế độ này được đề xuất để xử lý tài liệu lớn có bố cục đơn giản và hình ảnh chất lượng tốt.

## Kiểu in

Chỉ định loại thiết bị đã được sử dụng để in tài liệu. **Xem thêm:** [Các tính năng của tài liệu cần xem xét trước khi OCR](#)<sup>237</sup>

## Phát hiện thành phần cấu trúc

Chọn các thành phần cấu trúc mà bạn muốn chương trình phát hiện: đầu trang và chân trang, chú thích cuối trang, mục lục và danh sách. Những thành phần đã chọn sẽ có thể nhấp vào được khi tài liệu được lưu.

## Mã vạch

Nếu tài liệu của bạn chứa mã vạch và bạn muốn chuyển đổi chúng sang chuỗi chữ cái và chữ số mà không muốn lưu dưới dạng ảnh, chọn **Chuyển đổi mã vạch thành chuỗi**. Tính năng này bị tắt theo mặc định.


## Mẫu và ngôn ngữ

Nhận dạng và lập mẫu được sử dụng để nhận dạng các loại văn bản sau:

- Văn bản có các ký hiệu đặc biệt (ví dụ: ký hiệu toán học)
- Văn bản có các thành phần trang trí
- Khối lượng lớn văn bản từ hình ảnh chất lượng kém (trên 100 trang)

[Lập mẫu](#)<sup>141</sup> được tắt theo mặc định. Bật **Đào tạo để nhận dạng ký tự và chữ dính mới** để lập mẫu cho ABBYY FineReader khi thực hiện OCR.

Bạn có thể sử dụng các mẫu có sẵn hoặc của riêng bạn để nhận dạng.

 Bạn có thể lưu và tải cài đặt cho mẫu người dùng và ngôn ngữ. **Xem thêm:** [Dự án OCR](#)<sup>120</sup>

## Phông chữ

Tại đây bạn có thể chọn phông chữ sẽ được sử dụng khi lưu văn bản được nhận dạng.

Để chọn phông chữ:

1. Nhấp vào nút **Chọn phông chữ...**
2. Chọn phông chữ mong muốn và nhấp **OK**.

## Làm việc với ngôn ngữ chữ viết phức tạp

Với ABBYY FineReader, bạn có thể nhận dạng tài liệu bằng Tiếng Ả Rập, Tiếng Do Thái, Tiếng Yiddish, Tiếng Thái, Tiếng Trung, Tiếng Nhật và Tiếng Hàn. Cần phải tính đến một số nhân tố khác khi làm việc với các tài liệu bằng Tiếng Trung, Tiếng Nhật hoặc Tiếng Hàn và các tài liệu sử dụng kết hợp CJK và ngôn ngữ châu Âu.

- [Phông chữ khuyến nghị](#)<sup>[246]</sup>
- [Tắt xử lý hình ảnh tự động](#)<sup>[247]</sup>
- [Nhận dạng tài liệu được viết bằng nhiều ngôn ngữ](#)<sup>[248]</sup>
- [Ký tự phi châu Âu không hiển thị trong cửa sổ Văn bản](#)<sup>[248]</sup>
- [Thay đổi hướng của văn bản được nhận dạng](#)<sup>[249]</sup>

### Phông chữ khuyến nghị

Nhận dạng văn bản bằng tiếng Tiếng Ả Rập, Tiếng Do Thái, Tiếng Yiddish, Tiếng Thái, Tiếng Trung, Tiếng Nhật và Tiếng Hàn có thể yêu cầu cài đặt các phông chữ bổ sung. Bảng dưới đây liệt kê các phông chữ khuyến nghị cho văn bản bằng những ngôn ngữ này.

Ngôn ngữ OCR	Phông chữ khuyến nghị
Tiếng Ả Rập	Arial™ Unicode™ MS
Tiếng Do Thái	Arial™ Unicode™ MS
Tiếng Yiddish	Arial™ Unicode™ MS
Tiếng Thái	Arial™ Unicode™ MS Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod

Tiếng Trung (Giản thể)	Arial™ Unicode™ MS
Tiếng Trung (Phồn thể)	Các phông chữ SimSun như:
Tiếng Nhật, Tiếng Hàn	Example SimSun (Founder Extended),
Tiếng Hàn (Hangul)	SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei
	YouYuan
	PMingLiU
	MingLiU
	Ming(ISO10646)
	STSong


Các phần dưới đây có lời khuyên về cách cải thiện độ chính xác nhận dạng.

### Tắt xử lý hình ảnh tự động

Theo mặc định, bất kỳ trang nào bạn thêm vào [Dự án OCR](#)<sup>[120]</sup> đều được nhận dạng tự động.

Tuy nhiên, nếu tài liệu của bạn chứa văn bản ở ngôn ngữ CJK kết hợp với một ngôn ngữ châu Âu, chúng tôi đề xuất bạn tắt phát hiện hướng trang tự động và chỉ sử dụng tùy chọn tách trang kép nếu tất cả các hình ảnh trang đều đúng hướng (ví dụ: chúng không được quét từ dưới lên).

Bạn có thể bật/tắt các tùy chọn **Chỉnh sửa đúng hướng trang** và **Tách các trang đối diện** trên tab **Đang xử lý hình ảnh** của hộp thoại **Tùy chọn** (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).

 Để tách các trang đối diện bằng tiếng Ả Rập, Do Thái, hoặc Yiddish, đảm bảo trước hết chọn ngôn ngữ OCR tương ứng và sau đó mới chọn tùy chọn **Tách các trang đối diện**. Bạn cũng có thể khôi phục số trang gốc bằng cách chọn tùy chọn **Đổi trang sách**. **Xem thêm:** [Các dự án OCR](#)<sup>[120]</sup>.

Nếu tài liệu của bạn có cấu trúc phức tạp, chúng tôi đề xuất bạn tắt phân tích và OCR tự động cho hình ảnh và thực hiện các thao tác thủ công.

Bạn có thể tắt tự động phân tích và OCR hình ảnh mới được thêm trong tab **Đang xử lý hình ảnh** của hộp thoại **Tùy chọn** (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này).

1. Nhấp **Công cụ** > **Tùy chọn...** để mở hộp thoại [Tùy chọn](#)<sup>207</sup>.
2. Trên tab **Đang xử lý hình ảnh**, xóa tùy chọn **Tự động xử lý hình ảnh trong trang khi thêm vào OCR Editor**.
3. Nhấp **OK**.

### Nhận dạng tài liệu được viết bằng nhiều ngôn ngữ

Hướng dẫn bên dưới được cung cấp làm ví dụ và giải thích cách nhận dạng tài liệu có chứa cả văn bản Tiếng Anh và Tiếng Trung. Tài liệu chứa các ngôn ngữ khác có thể được nhận dạng theo cách tương tự.

1. Trên thanh công cụ chính, chọn **Ngôn ngữ khác...** từ danh sách ngôn ngữ. Trong hộp thoại **Trình biên tập ngôn ngữ**, chọn **Chỉ định ngôn ngữ OCR bằng tay** và chọn Tiếng Trung và Tiếng Anh từ danh sách ngôn ngữ.
2. Quét trang hoặc mở hình ảnh.
3. Nếu chương trình không phát hiện được tất cả các vùng trên hình ảnh:
  - Chỉ định các vùng thủ công bằng [công cụ chỉnh sửa vùng](#)<sup>129</sup>
  - Chỉ định vùng chỉ chứa một ngôn ngữ và trên **Thuộc tính vùng** chọn Tiếng Anh hoặc Tiếng Trung khi phù hợp.
    - 💡 Chỉ có thể chỉ định ngôn ngữ cho các vùng cùng loại. Nếu bạn đã chọn các vùng thuộc nhiều loại khác nhau như **Văn bản** và **Bảng**, bạn sẽ không thể chỉ định ngôn ngữ.
  - Nếu cần, chọn hướng văn bản từ **Định hướng** (để biết chi tiết, xem [Nếu văn bản dọc hoặc đảo ngược không được nhận dạng](#)<sup>147</sup>)
  - Đối với văn bản bằng các ngôn ngữ CJK, chương trình cung cấp lựa chọn hướng văn bản trong danh sách thả xuống **Hướng của văn bản CJK** (để biết chi tiết, xem [Chỉnh sửa thuộc tính vùng](#))<sup>133</sup>.

### Ký tự phi châu Âu không hiển thị trong ngăn Văn bản

Nếu văn bản bằng ngôn ngữ CJK được hiển thị không đúng trong ngăn **Văn bản**, có thể bạn đã chọn chế độ **Văn bản thuần túy**.

Để thay đổi phong chữ được sử dụng trong chế độ **Văn bản thuần túy**:





1. Nhấp **Công cụ** > **Tùy chọn...** để mở hộp thoại **Tùy chọn**<sup>207</sup>.
2. Chọn tab **Các vùng và văn bản**.
3. Chọn Arial Unicode MS từ **Phông chữ được sử dụng để hiển thị văn bản thuần túy** danh sách thả xuống.
4. Nhấp **OK**.

Nếu việc này không hiệu quả và văn bản trong cửa sổ **Văn bản** vẫn được hiển thị không đúng, xem [Phông chữ không chính xác được sử dụng hoặc một số ký tự được thay thế bằng "?" hoặc "□"](#)<sup>140</sup>

### Thay đổi hướng của văn bản được nhận dạng

ABBYY FineReader tự động phát hiện hướng văn bản, nhưng bạn cũng có thể chỉ định hướng văn bản thủ công.

1. Kích hoạt ngăn Văn bản.
2. Chọn một hoặc nhiều đoạn.
3. Nhấp vào nút  trên thanh công cụ trong ngăn Văn bản.

 Bạn có thể sử dụng danh sách thả xuống **Hướng của văn bản CJK** trong ngăn Hình ảnh để chỉ định hướng văn bản trước khi OCR. **Xem thêm:** [Chỉnh sửa thuộc tính vùng](#)<sup>133</sup>

## Ngôn ngữ giao diện được hỗ trợ

Ngôn ngữ giao diện được chọn khi cài đặt ABBYY FineReader. Ngôn ngữ này sẽ được sử dụng cho tất cả các thông báo, hộp thoại, nút và mục trình đơn. Để thay đổi ngôn ngữ giao diện, làm theo hướng dẫn bên dưới:

1. Nhấp **Tùy chọn...** trên trình đơn **Công cụ** để mở hộp thoại **Tùy chọn** rồi chọn tab **Khác**.
2. Chọn ngôn ngữ mong muốn từ trình đơn thả xuống **Ngôn ngữ giao diện**.
3. Nhấp **OK**.
4. Khởi động lại ABBYY FineReader.

ABBYY FineReader 14 hỗ trợ 24 ngôn ngữ GUI:

- **Tiếng Bungari**
- **Tiếng Hungari**
- **Tiếng Việt**
- **Tiếng Hà Lan**
- **Tiếng Hy Lạp**
- **Tiếng Đan Mạch**
- **Tiếng Tây Ban Nha**
- **Tiếng Ý**
- **Tiếng Trung Phồn thể**
- **Tiếng Trung Giản thể**
- **Tiếng Hàn**
- **Tiếng Đức**
- **Tiếng Ba Lan**
- **Tiếng Bồ Đào Nha (Brazil)**
- **Tiếng Nga**
- **Tiếng Slovak**
- **Tiếng Thổ Nhĩ Kỳ**
- **Tiếng Ukraina**

- Tiếng Pháp
- Tiếng Séc
- Tiếng Thụy Điển
- Tiếng Estonia
- Tiếng Nhật

## Ngày và giờ hiện tại trên dấu, đầu trang và chân trang

Bạn có thể tạo dấu và Số thứ tự giảm dần hiển thị ngày hiện tại. Sử dụng các thẻ sau trong trình quản lý dấu hoặc trình quản lý Số thứ tự giảm dần.

Thẻ		Ví dụ
<d/>	Ngày ở định dạng ngắn	07.02.2013
<date/>	Ngày ở định dạng dài	Ngày 7 tháng 2 năm 2013
<t12/>	Giờ ở định dạng 12 giờ	9:22 CH
<t24/>	Giờ ở định dạng 24 giờ	21:22
<time/>	Giờ ở định dạng HH:MM:SS	21:22:51

Theo mặc định, cài đặt vùng trên máy tính của bạn sẽ xác định định dạng ngày và giờ. Bạn có thể chỉ định một định dạng khác. Ví dụ, <d=RUS/>, <date=USA/> hoặc <time=ENG/>. Kết quả sẽ lập tức được hiển thị trong ô xem trước.

### Nhấp vào đây để xem một số ví dụ

<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

Bạn có thể chỉ định các định dạng ngày và giờ tùy chỉnh.

**Nhấp vào đây để xem một số ví dụ**

<date=USA %A/> Thứ sáu

<date=DEU %B, %Y/> Tháng 2, 2013

<time %Hh %Mm/> 09 giờ 22 phút

Bạn có thể chỉ định định dạng ngày và giờ bằng các thẻ <date/> và <time/>.

<b>&lt;date/&gt; tham số</b>		<b>Ví dụ</b>
<b>Năm</b>		
<b>%y</b>	Năm theo số từ 01 đến 99 (có số không ở đầu)	01
<b>%#y</b>	Năm theo số từ 1 đến 99 (không có số không ở đầu)	1
<b>%Y</b>	Năm theo số từ 0001 đến 9999 (có số không ở đầu)	2013
<b>%#Y</b>	Năm theo số từ 1 đến 9999 (không có số không ở đầu)	2013
<b>Tháng</b>		
<b>%b</b>	Tên tháng viết tắt	Th2

<b>%B</b>	Tên tháng viết đầy đủ	Tháng 2
<b>%m</b>	Tháng theo số từ 01 đến 12 (có số không ở đầu)	02
<b>%#m</b>	Tháng theo số từ 1 đến 12 (không có số không ở đầu)	2
<b>Ngày trong tháng</b>		
<b>%d</b>	Ngày theo số từ 01 đến 31 (có số không ở đầu)	07
<b>%#d</b>	Ngày theo số từ 1 đến 31 (không có số không ở đầu)	7
<b>Thứ trong tuần</b>		
<b>%a</b>	Tên thứ viết tắt	T.3
<b>%A</b>	Tên tháng viết đầy đủ	Thứ ba
<b>&lt;time/&gt; tham số</b>		<b>Ví dụ</b>
<b>Giờ</b>		
<b>%H</b>	Giờ ở định dạng 24 giờ (từ 00 đến 23, có số không ở đầu)	07
<b>%#H</b>	Giờ ở định dạng 24 giờ (từ 0 đến 23, không có số không ở đầu)	7
<b>%I</b>	Giờ ở định dạng 12 giờ (từ 01 đến 12, có số không ở đầu)	05
<b>%#I</b>	Giờ ở định dạng 12 giờ (từ 1 đến 12, không có số không ở đầu)	5
<b>%p</b>	SA/CH cho biết định dạng 12 giờ*	SA
<b>Phút và giây</b>		
<b>%M</b>	Phút theo số từ 00 đến 59 (có số không ở đầu)	04
<b>%#M</b>	Phút theo số từ 0 đến 59 (không có số không ở đầu)	4
<b>%S</b>	Giây theo số từ 00 đến 59 (có số không ở đầu)	04
<b>%#S</b>	Giây theo số từ 0 đến 59 (không có số không ở đầu)	4
<b>Tham số bổ sung</b>		
<b>%%</b>	Ký hiệu phần trăm	

## Thay đổi cài đặt vùng của bạn

1. Nhấp **Bắt đầu** > **Bảng điều khiển** > **Tùy chọn vùng và ngôn ngữ**
2. Tên tab **Định dạng**, chọn một định dạng sẽ được sử dụng cho ngày và giờ hoặc nhấp **Tùy chọn** để tạo định dạng ngày và giờ của riêng bạn.

Trong Windows 10, nhấp **Bắt đầu**  > **Cài đặt PC** > **Vùng và ngôn ngữ** > **Vùng và ngôn ngữ**.

\* Chỉ khả dụng với các khu vực USA, ENG, HUN và CZ.

## Phông chữ được yêu cầu để hiển thị chính xác văn bản bằng ngôn ngữ được hỗ trợ

Ngôn ngữ OCR	Phông chữ
Tiếng Abkhaz	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>
Tiếng Avar	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Agul	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Adyghe	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Altaic	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Ả Rập	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>
Tiếng Armenia (Miền Đông, Miền Tây, Grabar)*	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>
Tiếng Bashkir*	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Palatino Linotype
Tiếng Việt	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>
Tiếng Gagauz	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>
Tiếng Dargwa	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Zulu	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Hebrew	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Tiếng Do Thái	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>

Tiếng Yiddish	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>
Tiếng Ingush	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Kabardian	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Trung (giản thể), tiếng Trung (phồn thể)	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , phông chữ SimSun Ví dụ, SimSun (Người sáng lập mở rộng), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Tiếng Hàn, Tiếng Hàn (Hangul)	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , phông chữ SimSun Ví dụ, SimSun (Người sáng lập mở rộng), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Tiếng Koryak	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Lak	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Lezgi	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Mansi	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Mari	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>
Tiếng Ossetia	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>
Tiếng Nga (cách viết cũ)	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Palatino Linotype
Tiếng Tabasaran	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Tajik	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Palatino Linotype
Tiếng Thái	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>
Tiếng Udmurt	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>
Tiếng Khakass	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>
Tiếng Khanty	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup>
Tiếng Hausa	Arial Unicode MS(*) <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode

Tiếng Chechnya	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Chuvash	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> <sup>256</sup>
Tiếng Chukchee	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> <sup>256</sup> , Lucida Sans Unicode
Tiếng Yakut	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> <sup>256</sup>
Tiếng Nhật	Arial Unicode MS <sup>(*)</sup> <sup>256</sup> , phông chữ SimSun  Ví dụ, SimSun (Người sáng lập mở rộng), SimSun-18030, NSimSun.  Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong

**Nơi tìm thấy/cung cấp cùng**

(\*) Microsoft Office 2000 hoặc cao hơn

**Biểu ngữ thông dụng**

Bảng dưới đây liệt kê các biểu thức chính quy có thể được sử dụng để tạo từ điển cho một [ngôn ngữ tùy chỉnh](#)<sup>145</sup>.

Tên mục	Biểu tượng biểu thức chính quy theo quy ước	Ví dụ và giải thích về cách dùng
Mọi ký tự	.	c.c.t — biểu thị "cat," "cot," v.v.
Ký tự từ nhóm	[]	[b-d]ell — biểu thị "bell," "cell," "dell," v.v.  [ty]ell — biểu thị "tell" và "yell"
Ký tự không từ nhóm	[^]	[^y]ell — biểu thị "dell," "cell," "tell," nhưng cấm "yell"  [^n-s]ell — biểu thị "bell," "cell," nhưng cấm "nell," "oell," "pell," "qell," "rell," và "sell"
Hoặc		c(a u)t — biểu thị "cat" và "cut"
0 hoặc các trường hợp khớp khác	*	10* — biểu thị các số 1, 10, 100, 1000, v.v..



1 hoặc các trường hợp khớp khác	+	10+ — cho phép các số 10, 100, 1000, v.v.. nhưng cấm 1.
Chữ hoặc số	[0-9a-zA-Za-яA-Я]	[0-9a-zA-Za-яA-Я] — cho phép mọi ký tự đơn [0-9a-zA-Za-яA-Я]+ — cho phép mọi từ
Chữ Latinh viết hoa	[A-Z]	
Chữ Latinh viết thường	[a-z]	
Chữ Kirin viết hoa	[A-Я]	
Chữ Kirin nhỏ	[a-я]	
Số	[0-9]	
	@	Được bảo lưu.

**Lưu ý:**

- Để sử dụng biểu tượng biểu thức chính quy làm ký tự thông thường, đặt trước bằng dấu gạch chéo ngược. Ví dụ: [t-v]x+ thể hiện tx, txx, txx, v.v., ux, uxx, v.v., trong khi \[t-v]x+ thể hiện [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx, v.v..
- Để nhóm các thành phần biểu thức chính quy, sử dụng dấu ngoặc đơn. Ví dụ: (a|b)+|c thể hiện c hoặc mọi kết hợp như abbbbaabbb, ababab, v.v.. (một từ có độ dài khác 0 trong đó có thể có bất kỳ số nào có a và b trong thứ tự bất kỳ), còn a|b+|c thể hiện a, c, và b, bb, bbb, v.v..

**Ví dụ**

Giả sử bạn đang nhận dạng bảng có ba cột: ngày sinh, tên và địa chỉ email. Trong trường hợp này, bạn có thể tạo hai ngôn ngữ mới, Dữ liệu và Địa chỉ và chỉ định các biểu thức chính quy sau cho chúng.

**Biểu thức chính quy cho ngày:**

Số biểu thị ngày có thể bao gồm một số (1, 2, v.v..) hoặc hai số (02, 12), nhưng không thể bằng 0 (00 hoặc 0). Vì vậy, biểu thức chính quy cho ngày trông như sau: (([0][1-9])|([1|2][0-9])|(30)|(31)).

Biểu thức chính quy cho tháng trông như sau: (([0][1-9])|(10)|(11)|(12)).

Biểu thức chính quy cho năm trông như sau: ([19][0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9]|([0-9][0-9])).

Giờ đây, tất cả những thứ chúng ta cần là kết hợp tất cả chúng với nhau và tách các số bằng dấu chấm (ví dụ: 1.03.1999). Dấu chấm là biểu tượng biểu thức chính quy, vì vậy bạn phải đặt dấu gạch chéo ngược (\) trước biểu tượng đó.

Do đó, biểu thức chính quy cho ngày đầy đủ trông như sau:

```
(([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])))
```

**Biểu thức chính quy cho địa chỉ email:**

```
[a-zA-Z0-9_-\.\+]\@[a-z0-9\.\-]+\.
```

## Cài đặt, kích hoạt và đăng ký ABBYY FineReader 14

Vi phạm bản quyền phần mềm gây thiệt hại cho các nhà sản xuất phần mềm cũng như người dùng cuối - sử dụng sản phẩm bất hợp pháp thì không bao giờ an toàn. Phần mềm hợp pháp đảm bảo rằng bên thứ ba không thể đưa vào những thay đổi mã bất lợi. ABBYY thực hiện mọi nỗ lực để bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và bảo mật cho khách hàng của mình.

Sản phẩm phần mềm ABBYY bao gồm công nghệ bảo vệ đặc biệt ngăn việc sử dụng trái phép của những người không tham gia thỏa thuận cấp phép với ABBYY. Để có thể chạy ABBYY FineReader mà không bị bất cứ giới hạn gì, bạn cần phải kích hoạt chương trình.

Đăng ký là tùy chọn và người dùng đã đăng ký được hưởng những lợi ích nhất định.

**Mục lục chương**

- [Yêu cầu hệ thống](#)<sup>259</sup>
- [Cài đặt và khởi động ABBYY FineReader](#)<sup>260</sup>
- [Kích hoạt ABBYY FineReader](#)<sup>261</sup>
- [Đăng ký ABBYY FineReader](#)<sup>263</sup>
- [Chính sách quyền riêng tư](#)<sup>263</sup>

## Yêu cầu hệ thống

1. Hệ điều hành:
  - Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
  - Microsoft Windows Server® 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2Hệ điều hành phải hỗ trợ ngôn ngữ bạn chọn cho giao diện người dùng.
2. Bộ xử lý 32-bit (x86) hoặc 64-bit (x64), tốc độ 1 GHz trở lên với bộ hướng dẫn SSE2.
3. RAM 1 GB (khuyến nghị 4 GB)  
Cần thêm một RAM 512 MB cho mỗi bộ xử lý bổ sung trong hệ thống đa bộ xử lý.
4. Dung lượng đĩa trống 1,2 GB để cài đặt và thêm 1,2 GB để chạy chương trình
5. Thẻ video và màn hình hỗ trợ độ phân giải tối thiểu 1024×768
6. Kết nối Internet để kích hoạt số sêri của bạn
7. Bàn phím và chuột hoặc thiết bị trở khác


### Hỗ trợ máy chủ đầu cuối

ABBYY FineReader 14 đã được kiểm tra với các máy chủ đầu cuối sau:

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Remote Desktop, RemoteApp và Remote Desktop Web Access)
- Citrix XenApp 7.9 (sử dụng tình huống *Ứng dụng đã cài đặt được truy cập từ máy chủ*)

### Máy quét và máy in đa năng

ABBYY FineReader 14 hỗ trợ máy quét và máy in đa năng (MFP) tương thích chuẩn TWAIN và WIA.

 Để có danh sách các định dạng tệp được hỗ trợ bởi ABBYY FineReader 14, xem [Định dạng tài liệu được hỗ trợ](#)<sup>233</sup>.

## Cài đặt và khởi động ABBYY FineReader

### Cài đặt ABBYY FineReader trên một máy tính

1. Nhấp đúp vào tệp **Setup.exe** trên đĩa cài đặt hoặc phương tiện phân phối khác.
2. Thực hiện theo hướng dẫn trên màn hình trong Trình hướng dẫn cài đặt.

### Triển khai ABBYY FineReader 14 trong mạng LAN

ABBYY FineReader 14 có thể được cài đặt và sử dụng trong mạng cục bộ.\*. Phương thức cài đặt tự động hóa mang lại cho bạn tốc độ và sự linh hoạt khi cài đặt ABBYY FineReader trên mạng cục bộ, vì bạn không cần phải cài đặt chương trình thủ công trên mỗi máy trạm riêng lẻ.

Cài đặt bao gồm hai giai đoạn. Trước tiên, chương trình được cài đặt trên máy chủ. Từ máy chủ, có thể cài đặt chương trình trên các máy trạm bằng cách sử dụng một trong bốn phương pháp sau:


- Sử dụng Active Directory
- Sử dụng Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- Từ dòng lệnh
- thủ công trong chế độ tương tác

Để biết thêm thông tin về cài đặt ABBYY FineReader trên máy tính trạm, sử dụng Trình quản lý giấy phép và thao tác với chương trình trong mạng cục bộ, vui lòng tham khảo *Hướng dẫn cho người quản trị hệ thống*.

[Tải xuống Hướng dẫn cho người quản trị hệ thống](#)

### Khởi động ABBYY FineReader

Để khởi động ABBYY FineReader 14:

- Nhấp vào nút **Bắt đầu** trong Windows và nhấp **Tất cả các chương trình > ABBYY FineReader 14** (trong Windows 10, nhấp vào **Bắt đầu**  > **Tất cả các chương trình** sau đó nhấp **ABBYY FineReader 14**).
- Hoặc nhấp chuột phải vào tệp tài liệu trong Windows Explorer (tài liệu à phải ở một trong các [định dạng bất kỳ được hỗ trợ](#)<sup>233)</sup>) rồi nhấp **Chỉnh sửa với ABBYY FineReader 14** hoặc **Chuyển đổi với ABBYY FineReader 14** và chọn một trong các lệnh chuyển đổi.

\* Tính năng này không khả dụng ở một số phiên bản ABBYY FineReader 14. **Xem thêm:** Trang FineReader của trang web ABBYY (<http://www.ABBYY.com/FineReader/><sup>260)</sup>) để xem danh sách các phiên bản và tính năng của chương trình.

## Kích hoạt ABBYY FineReader

Sau khi bạn cài đặt ABBYY FineReader 14, bạn sẽ kích hoạt chương trình để có thể chạy chương trình trong chế độ đầy đủ. Nếu bạn không kích hoạt ABBYY FineReader 14, chương trình sẽ chạy trong chế độ dùng thử, cho phép bạn dùng thử chương trình nhưng giới hạn số trang bạn có thể lưu và dùng hoạt động sau một khoảng thời gian nhất định.

Để kích hoạt ABBYY FineReader 14:

1. Trong cửa sổ **Tác vụ mới**, nhấp **Trợ giúp** > **Kích hoạt....**
2. Nhập [số sêri](#)<sup>264</sup> hoặc tải tệp giấy phép nếu có.

Chọn một trong bốn tùy chọn kích hoạt được hiển thị trong Trình hướng dẫn kích hoạt:

- **Kích hoạt qua Internet**

Quá trình kích hoạt được thực hiện tự động và chỉ mất một vài giây để hoàn thành. Phương pháp này yêu cầu một kết nối Internet hoạt động.

- **Kích hoạt qua trang web ABBYY**

1. Nhấp vào liên kết trong Trình hướng dẫn kích hoạt để mở trang kích hoạt.
2. Sao chép [ID sản phẩm](#)<sup>264</sup> trong Trình hướng dẫn kích hoạt và dán vào trường tương ứng trên trang.
3. Sao chép số sêri trong Trình hướng dẫn kích hoạt và dán vào trường tương ứng trên trang.
4. Lưu tệp giấy phép vào đĩa cứng của bạn.
5. Nhấp **Tiếp theo** trong Trình hướng dẫn kích hoạt và chỉ định đường dẫn tới tệp giấy phép.
6. Nhấp **Tiếp theo**.

ABBYY FineReader 14 sẽ được kích hoạt và chạy ở chế độ đầy đủ từ thời điểm đó trở đi.

- **Kích hoạt bằng email**

1. Chương trình sẽ tạo một email có toàn bộ thông tin cần thiết để kích hoạt.
2. Gửi email mà không thay đổi nội dung văn bản và chủ đề. Bạn sẽ nhận được thư trả lời chứa tệp giấy phép.
3. Lưu tệp giấy phép vào đĩa cứng của bạn.
4. Chỉ định đường dẫn đến tệp giấy phép trong Trình hướng dẫn kích hoạt.

ABBYY FineReader 14 sẽ được kích hoạt và chạy ở chế độ đầy đủ từ thời điểm đó trở đi.

- **Kích hoạt bằng email từ máy tính khác**

1. Chọn phương thức kích hoạt này nếu bạn không thể kích hoạt ABBYY FineReader 14 trên máy tính mà chương trình được cài (ví dụ: nếu máy tính không có kết nối Internet hoặc không thể gửi tin nhắn email).
2. Lưu thông tin cấp phép thành tệp văn bản.
3. Tạo email mới trên máy tính có thể gửi email. Chỉ định *Yêu cầu kích hoạt* trong trường **Chủ đề** và [FineReader-activation@abbyy.com](mailto:FineReader-activation@abbyy.com) trong trường **Đến**.
4. Sao chép nội dung của tệp văn bản vào email. Không thực hiện bất cứ thay đổi gì để đảm bảo thư của bạn sẽ được xử lý tự động và bạn sẽ nhận được trả lời nhanh chóng.
5. Gửi thư. Bạn sẽ nhận được thư trả lời cùng với tệp giấy phép.
6. Lưu tệp giấy phép vào đĩa cứng của bạn.
7. Chỉ định đường dẫn đến tệp giấy phép trong Trình hướng dẫn kích hoạt.


ABBYY FineReader 14 sẽ được kích hoạt và chạy ở chế độ đầy đủ từ thời điểm đó trở đi.

Sau khi bạn kích hoạt ABBYY FineReader một lần, bạn sẽ có thể cài đặt chương trình trên cùng máy tính với số lần bất kỳ mà không phải kích hoạt lại chương trình. Tuy nhiên, nếu những thay đổi quan trọng được thực hiện với cấu hình phần cứng của máy tính, ổ cứng của máy tính được định dạng hoặc hệ điều hành được cài đặt lại, bạn có thể cần nhận tệp giấy phép và kích hoạt lại ABBYY FineReader.

## Đăng ký ABBYY FineReader

Kính mời bạn đăng ký bản sao ABBYY FineReader 14 và hưởng những lợi ích đặc biệt cho người dùng đã đăng ký. Đăng ký là tùy chọn.

Bạn có thể đăng ký bản sao ABBYY FineReader của mình:

- Bằng cách cung cấp thông tin liên hệ của bạn khi kích hoạt bản sao sản phẩm của bạn.  
 Nếu bạn chọn không kích hoạt ABBYY FineReader trong quá trình kích hoạt, bạn sẽ có thể đăng ký sau vào bất cứ thời điểm nào thuận tiện.
- Bằng cách nhấp **Trợ giúp** > **Đăng ký...** và cung cấp thông tin liên hệ của bạn trong hộp thoại đăng ký
- Bằng cách hoàn thành quá trình đăng ký trên trang web ABBYY (<https://www.abbyy.com/>).

**Người dùng đăng ký sẽ được hưởng các lợi ích sau:**

1. Miễn phí [hỗ trợ kỹ thuật](#)<sup>[280]</sup>.\*
2. [ABBYY Screenshot Reader](#)<sup>[191]</sup>, một ứng dụng để sử dụng dùng để chụp ảnh màn hình và nhận dạng văn bản trên màn hình.
3. Có thể khôi phục số sêri của bạn nếu bạn bị mất (ví dụ: khi cài đặt lại hệ điều hành).

Chúng tôi cũng gửi cho bạn thông báo về các bản cập nhật và phiên bản mới của sản phẩm nếu bạn chỉ rõ bạn đồng ý nhận những thông báo này trong quá trình đăng ký.

\* **Xem thêm:** trang hỗ trợ kỹ thuật của trang web ABBYY (<https://www.abbyy.com/en-us/support/>).

## Bảo mật dữ liệu

Chúng tôi tôn trọng sự riêng tư của bạn và luôn bảo vệ thông tin của bạn một cách nghiêm ngặt. Chúng tôi sẽ thu thập, xử lý và sử dụng mọi dữ liệu từ bạn **theo điều kiện bảo mật và phù hợp với [Chính sách Bảo mật này](#)**.

Chúng tôi sẽ gửi cho bạn các thông báo bằng email có tin tức về sản phẩm, thông tin về giá, các ưu đãi đặc biệt và các thông tin khác về sản phẩm và công ty **chỉ khi bạn đồng ý nhận những thông tin như vậy** từ chúng tôi bằng cách chọn tùy chọn tương ứng trong hộp thoại đăng ký sản phẩm. Bạn có thể [yêu cầu chúng tôi](#) xóa địa chỉ email của bạn khỏi danh sách gửi vào mọi thời điểm.

## Phụ lục

### Mục lục chương

- [Bảng chú giải thuật ngữ](#)<sup>[264]</sup>
- [Các phím tắt](#)<sup>[269]</sup>

## Bảng chú giải thuật ngữ

### A

**ABBYY Hot Folder** là tác nhân lập lịch cho phép người dùng chọn thư mục có hình ảnh và chỉ định thời gian để xử lý hình ảnh trong thư mục này. ABBYY FineReader sẽ tự động xử lý hình ảnh từ thư mục đã chọn.

**ABBYY Screenshot Reader** là ứng dụng cho phép người dùng tạo ảnh chụp màn hình và nhận dạng văn bản trên ảnh chụp màn hình.

**ADF** (Khay nạp tài liệu tự động) là thiết bị tự động nạp tài liệu vào máy quét. Máy quét có ADP có thể quét nhiều trang mà không cần can thiệp thủ công. ABBYY FineReader có thể làm việc với tài liệu nhiều trang.

**ADRT®** (Công nghệ nhận dạng tài liệu thích ứng) là công nghệ làm tăng chất lượng chuyển đổi tài liệu nhiều trang. Ví dụ: nó có thể nhận dạng các thành phần như tiêu đề, đầu trang và chân trang, ghi chú cuối trang, đánh số trang và chữ ký.

### B

**Bố cục trang** là sự sắp xếp văn bản, bảng, ảnh, đoạn và cột trên trang. Phong chữ, cỡ phông, màu phông chữ, nền văn bản và hướng văn bản cũng là một phần của bố cục trang.

### C

**Các phím tắt** là các phím hoặc tổ hợp phím giúp kích hoạt một thao tác cụ thể khi bấm. Sử dụng các phím tắt có thể tăng năng suất lên đáng kể.

**Cài đặt bảo mật PDF** là các giới hạn ngăn tài liệu PDF được mở, chỉnh sửa, sao chép hoặc in. Những cài đặt này bao gồm mật khẩu mở tài liệu, mật khẩu cấp quyền và mức mã hóa.

**Chế độ màu** xác định liệu màu của tài liệu có được giữ lại hay không. Hình ảnh đen trắng tạo ra dự án OCR nhỏ hơn và xử lý nhanh hơn.

**Chế độ quét** là tham số quét xác định hình ảnh phải được quét đen trắng, thang độ xám hay màu.

**Chữ dính** là tổ hợp của hai hoặc nhiều ký tự "dính vào nhau" (ví dụ: fi, fl, ffi). Những ký tự này làm cho ABBYY FineReader khó tách riêng. Coi chúng là một ký tự sẽ cải thiện độ chính xác của OCR.

[Quay lại đầu trang](#) 

### D



**Dạng thức chính** là dạng thức trong "từ điển" của từ (mục từ của các mục nhập từ điển thường được đưa ra trong dạng thức chính của chúng).

**Dấu phân cách** là các ký hiệu có thể phân tách từ (ví dụ: /, \, gạch ngang) và được phân tách bằng dấu cách với bản thân từ.

**Đầu trang và chân trang** là hình ảnh hoặc văn bản ở lề trên hoặc dưới của một trang. Đầu trang nằm ở đỉnh trang và chân trang nằm ở đáy trang.

**Độ phân giải** là tham số quét được đo bằng điểm trên một inch (dpi). Nên sử dụng độ phân giải 300 dpi cho văn bản được đặt trong phông chữ 10 pt và lớn hơn, 400 đến 600 dpi là phù hợp với văn bản có cỡ phông nhỏ hơn (9 pt trở xuống).

**Độ sáng** là thông số hình ảnh phản ánh mức độ màu trắng trong một bức ảnh. Tăng độ sáng làm hình ảnh "trắng hơn". Thiết lập giá trị độ sáng phù hợp sẽ làm tăng chất lượng nhận dạng ảnh. **Xem thêm:** [Gợi ý quét](#)<sup>200</sup>.

**dpi** (điểm trên một inch) là đơn vị đo độ phân giải ảnh.

**Dự án OCR** là dự án được tạo bởi ABBYY FineReader để xử lý tài liệu. Nó chứa hình ảnh các trang tài liệu, văn bản được nhận dạng (nếu có) và cài đặt chương trình của tài liệu.

## G

**Gạch nối tùy chọn** là gạch nối (–) cho biết chính xác vị trí từ hoặc tổ hợp từ phải được tách nếu nó xuất hiện ở cuối dòng (ví dụ: "autoformat" phải được tách thành "auto–format"). ABBYY FineReader thay thế tất cả các gạch nối tìm được trong các từ trong từ điển bằng gạch nối tùy chọn.

## H

**Hệ biến hóa** là bộ tất cả các dạng ngữ pháp của từ.

**Hệ thống Omnifont** là hệ thống nhận dạng có khả năng nhận dạng các ký tự được đặt trong bất kỳ phông chữ nào mà không cần lập mẫu trước.

**Hiệu ứng phông chữ** là hình thức của phông chữ (ví dụ: in đậm, in nghiêng, gạch chân, gạch ngang, ký tự dưới chân, ký tự trên đầu, chữ hoa nhỏ).

**Hình ảnh đảo ngược** là hình ảnh có ký tự trắng in trên nền tối.

[Quay lại đầu trang](#)<sup>264</sup>

## I

**ID hỗ trợ** là mã nhận dạng số seri duy nhất chứa thông tin về giấy phép và máy tính mà giấy phép đó được sử dụng. ID hỗ trợ cung cấp bảo vệ thêm và được nhân viên hỗ trợ kỹ thuật kiểm tra trước khi cung cấp hỗ trợ kỹ thuật.

**ID sản phẩm** được tạo tự động trên cơ sở cấu hình phần cứng khi kích hoạt ABBYY FineReader trên một máy tính nhất định. ID sản phẩm không chứa bất cứ thông tin cá nhân hoặc thông tin gì về phần mềm và dữ liệu được lưu trữ trên máy tính của bạn.

## K

**Kích hoạt** là quá trình lấy mã đặc biệt từ ABBYY cho phép người dùng sử dụng bản sao sản phẩm của họ trong chế độ đầy đủ trên một máy tính nhất định.

**Ký tự bị bỏ qua** là mọi ký tự không phải chữ cái được tìm thấy trong từ (ví dụ: ký tự âm tiết hoặc dấu trọng âm). Những ký tự này bị bỏ qua trong khi kiểm tra chính tả.

**Ký tự bị cấm** là các ký tự mà bạn cho rằng sẽ không bao giờ xuất hiện trong văn bản được nhận dạng. Chỉ định các ký tự bị cấm làm tăng tốc độ và chất lượng OCR.

**Ký tự có độ tin cậy thấp** là các ký tự có thể được chương trình nhận dạng không chính xác.

## L

**Lập mẫu** là quy trình thiết lập sự tương ứng giữa hình ảnh ký tự và bản thân ký tự đó. **Xem thêm:** [Nếu tài liệu in của bạn chứa phông chữ phi tiêu chuẩn](#)<sup>[141]</sup>.

**Loại tài liệu** là tham số cho chương trình biết cách văn bản gốc được in (ví dụ: trên máy in laser, trên máy đánh chữ, v.v.). Đối với văn bản được in bằng laser, chọn **Tự động**, đối với văn bản được đánh máy, chọn **Máy đánh chữ**, đối với fax, chọn **Fax**.

## M

**Mật khẩu cấp quyền** là mật khẩu ngăn người dùng khác in và chỉnh sửa tài liệu PDF trừ khi họ nhập mật khẩu do tác giả chỉ định. Nếu một số cài đặt bảo mật được chọn cho tài liệu, những người dùng khác sẽ không thể thay đổi những cài đặt này cho đến khi họ nhập mật khẩu.

**Mật khẩu mở tài liệu** là mật khẩu ngăn người dùng mở tài liệu PDF trừ khi họ nhập mật khẩu do tác giả chỉ định.

**Mẫu** là một nhóm kết hợp giữa hình ảnh ký tự trung bình và tên tương ứng của chúng. Mẫu được tạo khi bạn lập mẫu cho ABBYY FineReader về một văn bản cụ thể.

**Mẫu vùng** là mẫu chứa thông tin về kích cỡ và vị trí của vùng trong các tài liệu tương tự nhau.

**Máy quét** là thiết bị nhập hình ảnh vào máy tính.

[Quay lại đầu trang](#) 264

## O

**OCR** (Nhận dạng ký tự quang học) là công nghệ cho phép máy tính đọc văn bản, phát hiện ảnh, bảng và các thành phần định dạng khác.

## P

**PDF** (Định dạng tài liệu di động) là một định dạng tài liệu phổ biến. Một tệp PDF trông giống nhau trên mọi máy tính mà tệp được hiển thị nhờ các mô tả chi tiết cho văn bản, phong chữ và đồ họa chứa trong tệp.

**PDF được gắn thẻ** là tài liệu PDF chứa thông tin về cấu trúc tài liệu, như các phần logic, ảnh và bảng. Cấu trúc của tài liệu được mã hóa bằng thẻ PDF. Tệp PDF có những thẻ này có thể được sắp xếp lại để chỉnh cho vừa với các kích thước màn hình khác nhau và sẽ hiển thị tốt trên các thiết bị cầm tay.

**Phân tích tài liệu** là quá trình nhận dạng cấu trúc logic của tài liệu và các vùng có các loại dữ liệu khác nhau. Phân tích tài liệu có thể được thực hiện tự động hoặc thủ công.

**Phông chữ cách đơn** là phông chữ (chẳng hạn như Courier New) trong đó tất cả các ký tự được cách đều nhau. Để có kết quả OCR tốt hơn trên phông chữ cách đơn, chọn **OCR > Tùy chọn**, nhấp vào tab **Máy đánh chữ** trong **Loại tài liệu** nhóm tùy chọn.

## S

**Đơn lối tắt** là trình đơn xuất hiện khi bạn nhấp chuột phải vào đối tượng nào đó như một vùng hoặc một phần khác của tài liệu.

**Số sêri** là số duy nhất mà bạn nhận được khi mua chương trình. Số này được sử dụng khi kích hoạt.

## T

**Tác vụ ABBYY FineReader** là tập hợp các bước liên tiếp mà chương trình cần thực hiện để xử lý một tài liệu. ABBYY FineReader 14 bao gồm một số tác vụ tích hợp phục vụ cho các nhu cầu xử lý tài liệu phổ biến nhất. Người dùng cũng có thể tạo tác vụ tùy chỉnh của riêng mình. Có thể khởi chạy các tác vụ tích hợp sẵn trong cửa sổ Tác vụ Mới.

**Tác vụ tự động:** Một thành phần quản lý tác vụ của ABBYY FINEREADER 14 cho phép bạn tạo, thiết lập và khởi chạy các tác vụ ABBYY FineReader.

**Vùng văn bản** là vùng hình ảnh chứa văn bản. Vùng văn bản sẽ chỉ chứa văn bản có một cột.

**Trang mã** là bảng thiết lập sự tương ứng giữa các ký tự và mã của chúng. Người dùng có thể chọn các ký tự họ cần từ những ký tự có sẵn trong bảng mã.

**Trình điều khiển** là chương trình phần mềm điều khiển thiết bị ngoại vi của máy tính (ví dụ: máy quét, màn hình, v.v.).

**Trình quản lý giấy phép** là tiện ích được sử dụng để quản lý giấy phép ABBYY FineReader và kích hoạt ABBYY FineReader 14.

**Từ có độ tin cậy thấp** là các từ có chứa một hoặc nhiều ký tự có độ tin cậy thấp.

**Từ ghép** là từ được tạo thành từ hai hay nhiều từ có sẵn. In ABBYY FineReader, a **từ ghép** là từ mà chương trình không tìm thấy trong từ điển nhưng có thể tạo từ hai hoặc nhiều từ trong từ điển.

**Từ viết tắt** là dạng rút gọn của từ hoặc cụm từ (ví dụ: MS-DOS cho Hệ điều hành Microsoft Disk Operating System, UN cho Liên hiệp Quốc, v.v.).

**Tùy chọn dự án OCR** Các thiết lập các tùy chọn có thể được chọn trong **Tùy chọn** (nhấp **Công cụ > Tùy chọn...** để mở hộp thoại này). Các tùy chọn này cũng bao gồm ngôn ngữ và mẫu người dùng. Có thể lưu các tùy chọn dự án OCR rồi sử dụng trong các dự án OCR khác.

[Quay lại đầu trang](#) <sup>264</sup>

## U

**Unicode** là chuẩn mã hóa văn bản quốc tế do Tập đoàn Unicode (Unicode, Inc.) phát triển. Chuẩn Unicode cung cấp hệ thống 16 bit có thể dễ dàng mở rộng để mã hóa các ký hiệu từ hầu hết tất cả các ngôn ngữ hiện nay. Chuẩn mã hóa này quy định các ký hiệu sẽ được mã hóa như thế nào và xác định những thuật toán và thuộc tính ký tự nào sẽ được sử dụng trong quá trình mã hóa.

## V

**Vùng ảnh** là vùng hình ảnh chứa ảnh. Loại vùng này có thể bao quanh một ảnh thực hoặc bất kỳ đối tượng nào khác (ví dụ: một đoạn văn bản) phải được hiển thị dưới dạng ảnh.

**Vùng ảnh nền** là vùng hình ảnh chứa ảnh có văn bản in trên ảnh.

**Vùng bảng** là vùng hình ảnh chứa dữ liệu trong dạng bảng. Khi chương trình đọc loại vùng này, nó vẽ các dấu phân cách ngang và dọc bên trong vùng để tạo thành bảng. Vùng này sau đó được đưa ra dưới dạng bảng trong văn bản xuất ra.

**Vùng hoạt động** là vùng hiện được chọn trên hình ảnh có thể bị xóa, bị di chuyển hoặc sửa đổi. Để làm một vùng hoạt động, nhấp vào vùng đó. Khung bao quanh một vùng hoạt động được in đậm và có các điểm chỉnh cỡ có thể kéo được để thay đổi kích cỡ của vùng.

**Vùng** là phần hình ảnh có khung bao quanh và chứa loại dữ liệu nhất định. Trước khi thực hiện OCR, ABBYY FineReader dò các vùng văn bản, ảnh, bảng và mã vạch để xác định phần nào của hình ảnh sẽ được nhận dạng và theo thứ tự nào.

**Vùng mã vạch** là vùng hình ảnh chứa mã vạch.

**Vùng nhận dạng** là vùng hình ảnh mà ABBYY FineReader sẽ phân tích tự động.

[Quay lại đầu trang](#)

## Các phím tắt

ABBYY FineReader cung cấp các phím tắt sau cho các lệnh thường sử dụng nhất.

- [Cửa sổ tác vụ mới](#)
- [OCR Editor](#)
- [PDF Editor](#)
- [ABBYY So sánh tài liệu](#)

### Cửa sổ tác vụ mới

- [Trình đơn tệp](#)
- [Trình đơn chỉnh sửa](#)
- [Trình đơn công cụ](#)
- [Trình đơn trợ giúp](#)

### Trình đơn tệp

Lệnh	Phím tắt
Tài liệu PDF mới	Ctrl+N
Mở Tài liệu PDF...	Ctrl+O
Mở trong OCR Editor...	Ctrl+R
Quét tới OCR Editor	Ctrl+S
Dự án OCR mới	Ctrl+Shift+N
Mở Dự án OCR...	Ctrl+Shift+O

<b>Thoát</b>	Ctrl+Q
--------------	--------

**Trình đơn chỉnh sửa**

Lệnh	Phím tắt
Lên trên	Alt+↑
Xuống dưới	Alt+↓
Xóa bỏ	Del
Chọn tất cả	Ctrl+A
Tìm Tài liệu gần đây	Ctrl+F

**Trình đơn công cụ**

Lệnh	Phím tắt
Tùy chọn...	Ctrl+>

**Trình đơn trợ giúp**

Lệnh	Phím tắt
Trợ giúp	F1

**OCR Editor**

- [Trình đơn tệp](#)<sup>271</sup>
- [Trình đơn chỉnh sửa](#)<sup>271</sup>
- [Trình đơn Xem](#)<sup>272</sup>
- [Trình đơn Nhận dạng](#)<sup>273</sup>
- [Trình đơn Vùng](#)<sup>273</sup>
- [Trình đơn Công cụ](#)<sup>273</sup>
- [Trình đơn Trợ giúp](#)<sup>274</sup>
- [Trình đơn Chung](#)<sup>274</sup>

### Trình đơn tệp

Lệnh	Phím tắt
Tác vụ mới...	Ctrl+N
Mở hình ảnh...	Ctrl+O
Quét các trang...	Ctrl+K
Lưu hình ảnh trang dưới dạng...	Ctrl+Alt+S
Đóng	Ctrl+W
Dự án OCR mới	Ctrl+Shift+N
Mở Dự án OCR...	Ctrl+Shift+O
Lưu Dự án OCR...	Ctrl+Shift+S
Gửi tài liệu qua email	Ctrl+M
Gửi hình ảnh qua email	Ctrl+Alt+M
In văn bản	Ctrl+P
In hình ảnh	Ctrl+Alt+P
Thoát	Ctrl+Q

### Trình đơn chỉnh sửa

Lệnh	Phím tắt
Hoàn tác	Ctrl+Z
Làm lại	Ctrl+Y
Cắt	Ctrl+X
Nhận dạng và Sao chép Văn bản	Ctrl+C
Sao chép vùng dưới dạng hình ảnh	Ctrl+Shift+C
Dán	Ctrl+V
Xóa	Del
Chọn tất cả	Ctrl+A

<b>Hủy Vùng đã chọn</b>	Ctrl+Shift+A
<b>Xóa Trang...</b>	Ctrl+Backspace
<b>Xóa tất cả vùng và văn bản</b>	Ctrl+Del
<b>Xóa văn bản</b>	Ctrl+Shift+Del
<b>Xoay trang về bên phải</b>	Ctrl+Shift+>
<b>Xoay trang về bên trái</b>	Ctrl+Shift+<
<b>Chỉnh sửa hình ảnh trong trang...</b>	Ctrl+I
<b>Tìm...</b>	Ctrl+F
<b>Tìm tiếp</b>	F3
<b>Thay thế...</b>	Ctrl+H

**Trình đơn xem**

<b>Lệnh</b>	<b>Phím tắt</b>
<b>Hiển thị cửa sổ chuyển hướng</b>	F5
<b>Hiển thị ngăn thu phóng</b>	Ctrl+F5
<b>Chỉ hiển thị Cửa sổ Hình ảnh</b>	F6
<b>Cửa sổ hình ảnh và văn bản</b>	F7
<b>Chỉ hiển thị Cửa sổ văn bản</b>	F8
<b>Cửa sổ tiếp theo</b>	Ctrl+Tab
<b>Cửa sổ trước</b>	Ctrl+Shift+Tab
<b>Phóng to</b>	Ctrl++
<b>Thu nhỏ</b>	Ctrl+-
<b>Vừa nhất</b>	Ctrl+0
<b>Đi đến số trang...</b>	Ctrl+G
<b>Đi đến trang tiếp theo</b>	Ctrl+↓
<b>Đi đến trang trước</b>	Ctrl+↑



<b>Đi đến trang đầu tiên</b>	Ctrl+Home
<b>Đi đến trang cuối cùng</b>	Ctrl+End
<b>Đóng trang</b>	Ctrl+F4

**Trình đơn nhận dạng**

<b>Lệnh</b>	<b>Phím tắt</b>
<b>Nhận dạng tất cả các trang</b>	Ctrl+Shift+R
<b>Nhận dạng trang</b>	Ctrl+R
<b>Phân tích tất cả các trang</b>	Ctrl+Shift+E
<b>Phân tích trang</b>	Ctrl+E
<b>Xác minh văn bản...</b>	Ctrl+F7
<b>Lỗi tiếp theo</b>	Alt+↓
<b>Lỗi trước</b>	Alt+↑
<b>Đánh dấu văn bản là Đã xác minh</b>	Ctrl+T

**Trình đơn vùng**

<b>Lệnh</b>	<b>Phím tắt</b>
<b>Nhận dạng vùng</b>	Ctrl+Shift+B
<b>Đổi loại vùng thành Văn bản</b>	Ctrl+2
<b>Đổi loại vùng thành Bảng</b>	Ctrl+3
<b>Đổi loại vùng thành Ảnh</b>	Ctrl+4
<b>Đổi loại vùng thành Hình ảnh nền</b>	Ctrl+6
<b>Đổi loại vùng thành Mã vạch</b>	Ctrl+5
<b>Đổi loại vùng thành Vùng nhận dạng</b>	Ctrl+1

**Trình đơn công cụ**

Lệnh	Phím tắt
Xem từ điển...	Ctrl+Alt+D
Chế độ soạn thảo	Ctrl+Shift+H
Hot Folder	Ctrl+Shift+F
Tùy chọn...	Ctrl+>

### Trình đơn trợ giúp

Lệnh	Phím tắt
Trợ giúp	F1

### Chung

Lệnh	Phím tắt
In đậm đoạn văn bản đã chọn <b>bold</b>	Ctrl+B
In nghiêng đoạn văn bản đã chọn <i>italic</i>	Ctrl+I
Gạch chân đoạn văn bản đã chọn	Ctrl+U
Đi đến ô bảng	Các phím mũi tên
Chuyển sang Ngăn trang	Alt+1
Chuyển sang Ngăn hình ảnh	Alt+2
Chuyển sang Ngăn văn bản	Alt+3
Chuyển sang Ngăn thu phóng	Alt+4

Bạn cũng có thể tạo phím tắt của riêng mình trong [OCR Editor](#)<sup>[111]</sup>.

Để tạo một phím tắt trong OCR Editor:

1. Mở **Tùy chỉnh thanh công cụ và lối tắt** bằng cách nhấp **Xem > Thanh công cụ > Tùy chỉnh...**
2. Trên thanh công cụ **Phím tắt**, chọn một danh mục trong trường **Thể loại**.
3. Trong cửa sổ **Lệnh**, chọn lệnh mà bạn muốn chỉ định một phím tắt cho lệnh đó.

4. Đặt con trỏ vào trường **Bấm phím tắt mới** và bấm các phím sẽ được sử dụng cho lệnh này.
5. Nhấp **Gán**. Tổ hợp phím đã chọn sẽ được thêm vào trường **Phím tắt hiện tại**.
6. Nhấp **OK** để lưu thay đổi.
7. Để trả lại phím tắt về các giá trị mặc định của chúng, nhấp **Đặt lại** (đối với danh mục lệnh đã chọn) hoặc **Đặt lại tất cả** (đối với tất cả các phím tắt).

## PDF Editor

- [Trình đơn tệp](#) <sup>275</sup>
- [Trình đơn Chỉnh sửa](#) <sup>275</sup>
- [Trình đơn Xem](#) <sup>276</sup>
- [Trình đơn Công cụ](#) <sup>277</sup>
- [Trình đơn Trợ giúp](#) <sup>278</sup>

### Trình đơn tệp

Lệnh	Phím tắt
Tác vụ mới...	Ctrl+N
Mở...	Ctrl+O
Lưu	Ctrl+S
Lưu thành tài liệu PDF...	Ctrl+Shift+S
Đóng tài liệu	Ctrl+W
Nhận dạng tài liệu	Ctrl+Shift+R
In...	Ctrl+P
Thoát	Ctrl+Q

[\\*\\*\\*Quay lại đầu trang](#) <sup>269</sup>

### Trình đơn chỉnh sửa

Lệnh	Phím tắt
------	----------

<b>Hoàn tác</b>	Ctrl+Z
<b>Làm lại</b>	Ctrl+Y
<b>Cắt</b>	Ctrl+X
<b>Sao chép</b>	Ctrl+C
<b>Sao chép vùng dưới dạng Hình ảnh</b>	Ctrl+C
<b>Sao chép vùng dưới dạng Văn bản</b>	Ctrl+Shift+C
<b>Sao chép vùng dưới dạng Bảng</b>	Ctrl+Alt+C
<b>Dán</b>	Ctrl+V
<b>Xóa</b>	Del
<b>Chọn tất cả</b>	Ctrl+A
<b>Thêm trang từ tệp...</b>	Ctrl+Shift+O
<b>Thêm trang từ máy quét...</b>	Ctrl+Shift+A
<b>Xoay trang về bên phải</b>	Ctrl+Shift+>
<b>Xoay trang về bên trái</b>	Ctrl+Shift+<
<b>Xóa Trang...</b>	Ctrl+Backspace
<b>Thêm dấu trang...</b>	Ctrl+D
<b>Tìm</b>	Ctrl+F
<b>Tìm tiếp</b>	F3

[\\*\\*\\*Quay lại đầu trang](#) 269

### Trình đơn xem

<b>Lệnh</b>	<b>Phím tắt</b>
<b>Hiển thị cửa sổ chuyển hướng</b>	F5
<b>Tìm kiếm</b>	F9
<b>Chữ ký số</b>	F8
<b>Hiển thị công cụ PDF</b>	F6

<b>Hiển thị cửa sổ nhận xét</b>	F7
<b>Phóng to</b>	Ctrl++
<b>Thu nhỏ</b>	Ctrl+-
<b>Vừa nhất</b>	Ctrl+0
<b>Kích thước thực</b>	Ctrl+8
<b>Vừa với chiều rộng</b>	Ctrl+9
<b>Đi đến số trang...</b>	Ctrl+G
<b>Trang sau</b>	Ctrl+↓
<b>Trang trước</b>	Ctrl+↑
<b>Trang đầu</b>	Home
<b>Trang cuối</b>	End
<b>Quay lại</b>	Alt+←
<b>Chuyển tiếp</b>	Alt+→
<b>Xem một trang</b>	Ctrl+1
<b>Cuộn một trang</b>	Ctrl+2
<b>Xem hai trang</b>	Ctrl+3
<b>Cuộn hai trang</b>	Ctrl+4
<b>Toàn màn hình</b>	F11

 [Quay lại đầu trang](#) <sup>269</sup>

### Trình đơn công cụ

<b>Lệnh</b>	<b>Phím tắt</b>
<b>Chỉnh sửa văn bản và hình ảnh</b>	Ctrl+E
<b>Hộp văn bản</b>	Ctrl+T
<b>Thêm ghi chú</b>	Ctrl+M
<b>Đánh dấu</b>	Ctrl+H

<b>Gạch chân</b>	Ctrl+U
<b>Gạch ngang</b>	Ctrl+K
<b>Chèn văn bản</b>	Ctrl+J
<b>Tìm kiếm và đánh dấu</b>	F9
<b>Chế độ soạn thảo</b>	Ctrl+R
<b>Tùy chọn...</b>	Ctrl+>

[\\*\\*\\*Quay lại đầu trang](#)

### Trình đơn trợ giúp

Lệnh	Phím tắt
Trợ giúp	F1

### ABBYY So sánh tài liệu

- [Trình đơn Tập](#)
- [Trình đơn Chỉnh sửa](#)
- [Trình đơn Xem](#)
- [Trình đơn So sánh](#)
- [Trình đơn Trợ giúp](#)

### Trình đơn tệp

Lệnh	Phím tắt
So sánh mới	Ctrl+N
Mở tài liệu...	Ctrl+O
Đóng tài liệu	Ctrl+W
Lưu tài liệu có điểm khác nhau ở dạng PDF...	Ctrl+S
Thoát	Ctrl+Q

### Trình đơn chỉnh sửa

Lệnh	Phím tắt
Hoàn tác	Ctrl+Z
Làm lại	Ctrl+Y
Chọn tất cả điểm khác nhau	Ctrl+A

### Trình đơn xem

Lệnh	Phím tắt
Phóng to	Ctrl++
Thu nhỏ	Ctrl+-
Vừa với chiều rộng	Ctrl+0
Trang sau	Ctrl+↓
Trang trước	Ctrl+↑

### Trình đơn so sánh

Lệnh	Phím tắt
So sánh tài liệu	Ctrl+R
Điểm khác nhau tiếp theo	Ctrl+→
Điểm khác nhau trước đó	Ctrl+←
Bỏ qua điểm khác nhau	Del

### Trình đơn trợ giúp

Lệnh	Phím tắt
------	----------

<b>Trợ giúp</b>	F1
-----------------	----

[\\*\\*\\*Quay lại đầu trang](#) 


## Hỗ trợ kỹ thuật

Nếu bạn có thắc mắc về việc sử dụng ABBYY FineReader, vui lòng tham khảo tất cả các tài liệu bạn có (Hướng dẫn sử dụng và Trợ giúp) trước khi liên hệ với dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật của chúng tôi. Có thể bạn cũng muốn xem câu trả lời cho các câu hỏi thường gặp trong [cơ sở kiến thức của ABBYY](#).


Nếu bạn không tìm được câu trả lời cho câu hỏi của bạn trong tài liệu sản phẩm hoặc cơ sở kiến thức, vui lòng liên hệ với dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật của ABBYY. Bạn có thể tạo một thẻ hỗ trợ mới bằng biểu mẫu trực tuyến tại <http://onlinesupport.abbyy.com>.

Trong trường hợp gặp phải vấn đề kỹ thuật, vui lòng đính kèm tệp báo cáo hệ thống với thẻ hỗ trợ của bạn. Để tạo báo cáo hệ thống, nhấp **Trợ giúp > Giới thiệu > Thông tin hệ thống... > Lưu...**

Nếu bạn không thể tạo báo cáo hệ thống, vui lòng cung cấp thông tin sau trong thẻ hỗ trợ của bạn:

- Số sêri của bản sao của bạn hoặc **ID hỗ trợ**  (nhấp **Trợ giúp > Giới thiệu > Thông tin giấy phép** để tìm số sêri bản sao sản phẩm của bạn).
- Số phiên bản của bản sao của bạn (nhấp **Trợ giúp > Giới thiệu** để tìm số phiên bản của bản sao sản phẩm của bạn).
- Phiên bản Windows của bạn.
- Bất kỳ thông tin nào khác mà bạn cho là có liên quan.

Trước khi liên hệ bộ phận hỗ trợ kỹ thuật của ABBYY, vui lòng đảm bảo rằng bạn đã cài đặt phiên bản mới nhất hiện có của ABBYY FineReader. Để kiểm tra phiên bản cập nhật mới nhất, vui lòng bấm vào phần **Trợ giúp > Kiểm tra các bản cập nhật chương trình**.

 Hỗ trợ kỹ thuật chỉ được cung cấp cho người dùng đã đăng ký chịu sự điều chỉnh của [Chính sách Vòng đời Sản phẩm và Hỗ trợ Kỹ thuật](#). Để đăng ký bản sao sản phẩm của bạn, vui lòng truy cập trang con này của [trang web ABBYY](#) hoặc nhấp **Trợ giúp > Đăng ký...** trong sản phẩm.

## Bản quyền của

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader, ADRT và Công nghệ nhận dạng tài liệu có tính tương thích (Adaptive Document Recognition Technology) là thương hiệu đã đăng ký hoặc thương hiệu của ABBYY Software Ltd.

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, DL Logo®, PDF2IMG™ và DLE™ là thương hiệu của Datalogics, Inc.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated và đơn vị cấp phép. Mọi quyền được bảo lưu.

Adobe®, Acrobat®, Adobe Logo®, Adobe PDF logo®, Adobe® PDF Library™, Powered by Adobe PDF Library logo, Reader® là các thương hiệu đã được đăng ký hoặc thương hiệu của Adobe Systems Incorporated tại Hoa Kỳ và/hoặc các quốc gia khác.



Các phần của chương trình máy tính này là bản quyền © 2008 Celartem, Inc. Mọi quyền được bảo lưu.  
Các phần của chương trình máy tính này là bản quyền © 2011 Caminova, Inc. Mọi quyền được bảo lưu.  
Các phần của chương trình máy tính này là bản quyền © 2013 Cuminas, Inc. Mọi quyền được bảo lưu.  
DjVu được bảo vệ theo Bằng sáng chế số 6,058,214 của Hoa Kỳ. Bằng sáng chế nước ngoài đang chờ cấp bằng sáng chế.

Hỗ trợ bởi AT&T Labs Technology.

© 2002-2008 Intel Corporation. Intel là thương hiệu của Intel Corporation tại Hoa Kỳ và/hoặc các quốc gia khác.

Bản quyền © 1991-2016 Unicode, Inc. Mọi quyền được bảo lưu.

Phân phối theo Điều khoản sử dụng tại <http://www.unicode.org/copyright.html>.

Miễn phí cấp quyền cho bất kỳ ai có bản sao tệp tin dữ liệu Unicode và bất kỳ tài liệu liên quan ("Tệp tin Dữ liệu") hoặc phần mềm Unicode và bất kỳ tài liệu liên quan ("Phần mềm") để xử lý Tệp tin Dữ liệu hoặc Phần mềm mà không bị hạn chế, bao gồm nhưng không giới hạn quyền sử dụng, sao chép, chỉnh sửa, kết hợp, xuất bản, phân phát và/hoặc bán bản sao Tệp tin Dữ liệu hoặc Phần mềm và cấp phép cho người khác được cài đặt và sử dụng Tệp tin Dữ liệu hoặc Phần mềm, nếu (a) thông báo bản quyền và cấp phép được thể hiện trên tất cả bản sao Tệp tin Dữ liệu hoặc Phần mềm, (b) thông báo bản quyền và cấp phép này được thể hiện trên các tài liệu liên quan và (c) có thông báo rõ ràng trong mỗi Tệp tin Dữ liệu hoặc Phần mềm được chỉnh sửa và các tài liệu liên quan đến Tệp tin Dữ liệu hoặc Phần mềm rằng dữ liệu hoặc phần mềm đã được chỉnh sửa.

TỆP TIN DỮ LIỆU VÀ PHẦN MỀM ĐƯỢC CUNG CẤP "NGUYÊN TRẠNG", KHÔNG CÓ BẤT KỲ BẢO ĐẢM NÀO DÙ RÕ RÀNG HAY NGỤ Ý, BAO GỒM NHƯNG KHÔNG GIỚI HẠN CÁC BẢO ĐẢM VỀ TÍNH THƯƠNG MẠI, SỰ PHÙ HỢP CHO MỘT MỤC ĐÍCH CỤ THỂ VÀ SỰ KHÔNG VI PHẠM CÁC QUYỀN CỦA BÊN THỨ BA. TRONG BẤT KỲ TRƯỜNG HỢP NÀO, NHỮNG NGƯỜI GIỮ BẢN QUYỀN NHỮNG NGƯỜI SỞ HỮU ĐƯỢC BAO GỒM TRONG THÔNG BÁO NÀY SẼ KHÔNG CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI BẤT KỲ KHIẾU NẠI NÀO HOẶC BẤT KỲ THIỆT HẠI ĐẶC BIỆT, GIÁN TIẾP HAY DO HẬU QUẢ NÀO, HOẶC BẤT KỲ THIỆT HẠI NÀO DO MẤT QUYỀN SỬ DỤNG, DỮ LIỆU HAY LỢI NHUẬN, CHO DÙ TRONG HÀNH ĐỘNG CỦA HỢP ĐỒNG, DO SƠ SUẤT, HAY DO HÀNH ĐỘNG SAI LẦM CÁ NHÂN KHÁC, PHÁT SINH TỪ HOẶC LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC SỬ DỤNG HAY HIỆU SUẤT CỦA TỆP TIN DỮ LIỆU HOẶC PHẦN MỀM.

Trừ khi có nêu trong thông báo này, tên của người giữ bản quyền sẽ không được sử dụng để quảng cáo hoặc tiếp thị bán hàng, sử dụng hoặc giao dịch khác cho các Tệp tin dữ liệu hoặc Phần mềm này mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của người giữ bản quyền.

Unicode là thương hiệu đã được đăng ký của Unicode, Inc. ở Hoa Kỳ và các quốc gia khác.

JasPer License Phiên bản 2.0:

Bản quyền © 2001-2006 Michael David Adams.

Bản quyền © 1999-2000 Image Power, Inc.

Bản quyền © 1999-2000 Đại học British Columbia.

Mọi quyền được bảo lưu.

Các phần của phần mềm này là bản quyền © 2009 The FreeType Project ([www.freetype.org](http://www.freetype.org)). Mọi quyền được bảo lưu.

Phần mềm này dựa trên một phần công sức của Independent JPEG Group.

PDF-XChange Standard © 2001-2013 của Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Mọi quyền được bảo lưu. Microsoft, Active Directory, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server, và Windows Design 2012 là thương hiệu đã được đăng ký hoặc thương hiệu của Microsoft Corporation tại Hoa Kỳ và/hoặc các quốc gia khác.

Apache, OpenOffice và logo chim hải âu là thương hiệu của The Apache Software Foundation đăng ký tại Hoa Kỳ và/hoặc các quốc gia khác. Việc sử dụng các thương hiệu này không có nghĩa là đã được The Apache Software Foundation xác thực.

Bản quyền (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

Miễn phí cấp quyền cho bất kỳ ai có bản sao tệp tin tài liệu để sử dụng, sao chép, phát hành, phân phối, cấp giấy phép và/hoặc bán bản sao tài liệu hoặc cho phép người khác thực thi các quyền đó, với điều kiện:

- Không được phép sửa đổi, chỉnh sửa hoặc thay thế tài liệu này; và
- Thông báo bản quyền nêu trên và thông báo cấp phép này phải được bao gồm trong tất cả bản sao tài liệu.

Miễn phí cấp quyền cho bất kỳ ai có bản sao tệp tin tài liệu này để tạo sản phẩm phái sinh của chính họ từ nội dung của tài liệu này nhằm sử dụng, sao chép, phát hành, phân phối, cấp phép và/hoặc bán sản phẩm phái sinh và cho phép người khác thực thi các quyền tương tự với điều kiện sản phẩm phái sinh không phải là bản sao hay phiên bản cập nhật của tài liệu này.

Adobe sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ bên nào về tổn thất doanh thu hoặc lợi nhuận hoặc thiệt hại gián tiếp, ngẫu nhiên, đặc biệt, hệ quả hoặc thiệt hại tương tự do hành vi sai sót (bao gồm nhưng không hạn chế hành vi lơ là hoặc trách nhiệm nghiêm ngặt), vi phạm hợp đồng hoặc pháp lý hoặc công bằng khác ngay cả khi Adobe đã được khuyến cáo hoặc có lý do để biết về khả năng xảy ra các thiệt hại này. Tài liệu của Adobe được cung cấp ở trạng thái "NGUYÊN TRẠNG". Adobe từ chối tất cả các cam kết rõ ràng, theo luật định, hay ngụ ý liên quan đến các tài liệu của Adobe, bao gồm nhưng không giới hạn trách nhiệm liên quan đến khả năng bán hàng hoặc tính tương thích với một mục đích cụ thể và cam kết không xâm phạm quyền của bên thứ ba liên quan đến tài liệu của Adobe.

Bản quyền © 2010-2013 Marti Maria Saguer. Mọi quyền được bảo lưu.

Bản quyền (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Mọi quyền được bảo lưu.

Mã nguồn này được triển khai từ phần mềm do Yuliang Zheng đóng góp cho Calyptix Security Corporation. Việc tái phân phối và sử dụng ở dạng mã nguồn và nhị phân, có hoặc không có sửa đổi, được cho phép miễn là các điều kiện sau được đáp ứng: 1. Việc tái phân phối mã nguồn phải giữ lại thông báo bản quyền ở trên, danh sách các điều kiện này và tuyên bố từ chối sau đây. 2. Việc tái phân phối ở dạng nhị phân phải sao chép thông báo bản quyền ở trên, danh sách các điều kiện này và tuyên bố từ chối sau đây trong tài liệu và/hoặc các tài liệu khác được cung cấp với bản phân phối. 3. Không được sử dụng tên của Calyptix Security Corporation hoặc tên của những người đóng góp để xác nhận hay quảng bá các sản phẩm bắt nguồn từ phần mềm này mà không có sự cho phép cụ thể trước bằng văn bản. PHẦN MỀM NÀY ĐƯỢC NGƯỜI GIỮ BẢN QUYỀN VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐÓNG GÓP CUNG CẤP "NGUYÊN TRẠNG" VÀ BẤT KỲ BẢO ĐẢM NÀO DÙ RÕ RÀNG HAY NGỤ Ý, BAO GỒM NHƯNG KHÔNG GIỚI HẠN CÁC BẢO ĐẢM VỀ KHẢ NĂNG BÁN VÀ SỰ PHÙ HỢP CHO MỘT MỤC ĐÍCH CỤ THỂ ĐỀU BỊ TỪ CHỐI. TRONG BẤT KỲ TRƯỜNG HỢP NÀO, CHỦ SỞ HỮU BẢN QUYỀN HOẶC NHỮNG NGƯỜI ĐÓNG GÓP SẼ KHÔNG CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI BẤT KỲ THIẾT HẠI TRỰC TIẾP, GIÁN TIẾP, NGẪU NHIÊN, ĐẶC BIỆT, ĐIỂN HÌNH, HOẶC DO HẬU QUẢ NÀO (BAO GỒM NHƯNG KHÔNG GIỚI HẠN Ở, MUA HÀNG HÓA HOẶC DỊCH VỤ THAY THẾ; MẤT QUYỀN SỬ DỤNG, DỮ LIỆU HOẶC LỢI NHUẬN; HAY GIÁN ĐOẠN KINH DOANH) DÙ DO BẤT KỲ NGUYÊN NHÂN NÀO VÀ TRÊN BẤT KỲ LÝ THUYẾT VỀ TRÁCH NHIỆM NÀO, DÙ TRONG HỢP ĐỒNG, TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ NGHIÊM NGẶT HOẶC SAI LÂM CÁ NHÂN (BAO GỒM SƠ SUẤT HOẶC KHÁC) PHÁT SINH THEO BẤT KỲ CÁCH NÀO TỪ VIỆC SỬ DỤNG PHẦN MỀM NÀY, NGAY CẢ KHI ĐÃ ĐƯỢC BIẾT VỀ KHẢ NĂNG XẢY RA THIẾT HẠI ĐÓ.

Miama Nueva Bản quyền (c) 2014, Linus Romer, với Tên Phong chữ được bảo hộ Miama Nueva.

Pecita Bản quyền (c) 2009-2015, Philippe Cochy, (<http://pecita.eu>), với Tên Phong chữ được bảo hộ Pecita.

Bad Script Regular Bản quyền (c) 2011, Cyreal ([www.cyreal.org](http://www.cyreal.org)) với Tên Phong chữ được bảo hộ "Bad Script".

Phần mềm Phong chữ này được cấp phép theo SIL Open Font License, Phiên bản 1.1.

Giấy phép này được sao chép trong Cam kết sử dụng phần mềm, và được đăng trong phần Câu hỏi thường gặp tại: <http://scripts.sil.org/OFL>

MD5C.C - RSA Data Security, Inc., MD5 message-digest algorithm  
 Bản quyền (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Ra mắt năm 1991. Mọi quyền được bảo lưu.  
 Phần mềm này được triển khai bởi RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm.

Bản quyền (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Mọi quyền được bảo lưu.  
 Sản phẩm này bao gồm phần mềm do OpenSSL Project phát triển để sử dụng trong OpenSSL Toolkit  
 (<http://www.openssl.org/>).

Bản quyền (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Mọi quyền được bảo lưu.  
 Sản phẩm này bao gồm phần mềm bằng mật mã do Eric Young (eay@cryptsoft.com) biên soạn  
 Eric Young là tác giả của phần trong thư viện được sử dụng.  
 Sản phẩm này bao gồm phần mềm do Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) biên soạn.

OpenSSL License Bản quyền (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Mọi quyền được bảo lưu. Việc tái phân phối và sử dụng ở dạng mã nguồn và nhị phân, có hoặc không có sửa đổi, được cho phép miễn là các điều kiện sau được đáp ứng: 1. Việc tái phân phối mã nguồn phải giữ lại thông báo bản quyền ở trên, danh sách các điều kiện này và tuyên bố từ chối sau đây. 2. Việc tái phân phối ở dạng nhị phân phải sao chép thông báo bản quyền ở trên, danh sách các điều kiện này và tuyên bố từ chối sau đây trong tài liệu và/hoặc các tài liệu khác được cung cấp với bản phân phối. 3. Tất cả tài liệu quảng cáo đề cập đến đặc điểm hoặc cách sử dụng phần mềm này phải hiển thị xác nhận sau đây: "Sản phẩm này bao gồm phần mềm do OpenSSL Project phát triển để sử dụng trong OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)" 4. Không được sử dụng các tên "OpenSSL Toolkit" và "OpenSSL Project" để xác nhận hay quảng bá các sản phẩm bắt nguồn từ phần mềm này mà không có sự cho phép trước bằng văn bản. Để xin giấy phép, vui lòng liên hệ [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org). 5. Không được gọi các sản phẩm bắt nguồn từ Phần mềm này là "OpenSSL" và "OpenSSL" không được xuất hiện trong các tên của sản phẩm khi chưa có sự cho phép trước bằng văn bản của OpenSSL Project. 6. Việc tái phân phối bằng bất kỳ hình thức nào phải duy trì xác nhận sau đây: "Sản phẩm này bao gồm phần mềm do OpenSSL Project phát triển để sử dụng trong OpenSSL Toolkit.

(<http://www.openssl.org/>)" PHẦN MỀM NÀY ĐƯỢC OPENSSL PROJECT CUNG CẤP "NGUYÊN TRẠNG" VÀ MỌI CAM KẾT RÕ RÀNG HAY NGỤ Ý, BAO GỒM NHƯNG KHÔNG GIỚI HẠN CAM KẾT NGỤ Ý VỀ KHẢ NĂNG BÁN HÀNG HOẶC TÍNH TỰ ĐỘNG THÍCH CHO MỘT MỤC ĐÍCH CỤ THỂ ĐỀU BỊ MIỄN TRỪ. TRONG MỌI TRƯỜNG HỢP, OPENSSL PROJECT HOẶC NHỮNG NGƯỜI ĐÓNG GÓP CỦA OPENSSL PROJECT SẼ KHÔNG CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI BẤT KỲ THIẾT HẠI TRỰC TIẾP, GIÁN TIẾP, NGẪU NHIÊN, ĐẶC BIỆT, ĐIỂN HÌNH, HOẶC DO HẬU QUẢ NÀO (BAO GỒM NHƯNG KHÔNG GIỚI HẠN, VIỆC MUA HÀNG HÓA HOẶC DỊCH VỤ THAY THẾ; MẤT QUYỀN SỬ DỤNG, DỮ LIỆU HOẶC LỢI NHUẬN; HAY GIÁN ĐOẠN KINH DOANH) DÙ DO BẤT KỲ NGUYÊN NHÂN NÀO VÀ TRÊN BẤT KỲ LÝ THUYẾT VỀ TRÁCH NHIỆM NÀO, DÙ TRONG HỢP ĐỒNG, TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ NGHIÊM NGẶT HOẶC SAI LẦM CÁ NHÂN (BAO GỒM SƠ SUẤT HOẶC KHÁC) PHÁT SINH THEO BẤT KỲ CÁCH NÀO TỪ VIỆC SỬ DỤNG PHẦN MỀM NÀY, NGAY CẢ KHI ĐÃ ĐƯỢC THÔNG BÁO VỀ KHẢ NĂNG XẢY RA THIẾT HẠI ĐÓ.

Sản phẩm này bao gồm phần mềm bằng mật mã do Eric Young (eay@cryptsoft.com) biên soạn. Sản phẩm này bao gồm phần mềm do Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) biên soạn.

Giấy phép gốc Original SSLeay License

Bản quyền (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Mọi quyền được bảo lưu. Gói sản phẩm này là phần triển khai SSL do Eric Young (eay@cryptsoft.com) biên soạn. Phiên bản triển khai được biên soạn phù hợp với Netscapes SSL. Thư viện này hoàn toàn miễn phí cho mục đích sử dụng thương mại và phi thương mại khi các điều kiện sau đây được tuân thủ. Các điều kiện sau đây áp dụng cho các mã được tìm thấy trong bản phân phối này, bao gồm RC4, RSA, lhash, DES, v.v...; không chỉ là mã SSL. Tài liệu SSL bao gồm trong bản phân phối này tuân theo các điều khoản bản quyền tương tự ngoại trừ người sở hữu bản quyền là Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com). Bản quyền vẫn thuộc sở hữu của Eric Young, và các thông báo Bản quyền trong mã sẽ không bị xóa bỏ. Nếu gói phần mềm này được sử dụng trong một sản phẩm, Eric Young sẽ được ghi nhận là tác giả trong phần thư viện đã sử dụng. Việc ghi nhận có thể ở dạng tin nhắn văn bản khi khởi

động chương trình hoặc trong tài liệu (trực tuyến hoặc văn bản) đi kèm gói sản phẩm. Việc tái phân phối và sử dụng ở dạng mã nguồn và nhị phân, có hoặc không có sửa đổi, được cho phép miễn là các điều kiện sau được đáp ứng: 1. Việc tái phân phối mã nguồn phải giữ lại thông báo bản quyền ở trên, danh sách các điều kiện này và tuyên bố từ chối sau đây. 2. Việc tái phân phối ở dạng nhị phân phải sao chép thông báo bản quyền ở trên, danh sách các điều kiện này và tuyên bố từ chối sau đây trong tài liệu và/hoặc các tài liệu khác được cung cấp với bản phân phối. 3. Tất cả tài liệu quảng cáo đề cập đến đặc điểm hoặc cách sử dụng phần mềm này phải hiển thị xác nhận sau đây: "Sản phẩm này bao gồm phần mềm bằng mật mã do Eric Young (eay@cryptsoft.com) biên soạn" Có thể bỏ từ 'bằng mật mã' nếu thủ tục hàng ngày tại thư viện được sử dụng không liên quan đến mật mã :-). 4. Nếu bạn bao gồm bất kỳ mã cụ thể của Windows (hoặc sản phẩm phái sinh) từ danh mục ứng dụng (mã ứng dụng), bạn phải bao gồm xác nhận sau đây: "Sản phẩm này bao gồm phần mềm do Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) biên soạn" **PHẦN MỀM NÀY DO ERIC YOUNG CUNG CẤP "NGUYÊN TRẠNG" VÀ BẤT KỲ CAM KẾT RÕ RÀNG HAY NGỤ Ý, BAO GỒM NHƯNG KHÔNG GIỚI HẠN CAM KẾT NGỤ Ý VỀ KHẢ NĂNG BÁN HÀNG VÀ TÍNH TƯƠNG THÍCH CỦA SẢN PHẨM CHO MỘT MỤC ĐÍCH CỤ THỂ ĐỀU ĐƯỢC MIỄN TRỪ. TRONG MỌI TRƯỜNG HỢP, TÁC GIẢ HOẶC NGƯỜI ĐÓNG GÓP KHÔNG PHẢI CHỊU TRÁCH NHIỆM CHO BẤT KỲ THIẾT HẠI TRỰC TIẾP, GIÁN TIẾP, NGẪU NHIÊN, ĐẶC BIỆT HOẶC HỆ QUẢ (BAO GỒM NHƯNG KHÔNG GIỚI HẠN VIỆC MUA SẴM HÀNG HÓA HOẶC DỊCH VỤ THAY THẾ; TỒN THẤT SỬ DỤNG, DỮ LIỆU HOẶC LỢI NHUẬN; HOẶC GIÁN ĐOẠN KINH DOANH) VÌ BẤT KỲ NGUYÊN NHÂN GÌ VÀ THEO TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ, DÙ LÀ QUY ĐỊNH TRONG HỢP ĐỒNG, TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG NGHIÊM NGẶT HOẶC SAI SÓT CỐ Ý (BAO GỒM HÀNH VI LỢI LÀ HOẶC HÀNH VI KHÁC) PHÁT SINH DƯỚI BẤT KỲ HÌNH THỨC NÀO NGOÀI VIỆC SỬ DỤNG PHẦN MỀM NÀY, NGAY CẢ KHI ĐƯỢC KHUYẾN CÁO VỀ KHẢ NĂNG XẢY RA THIẾT HẠI ĐÓ. Không thể thay đổi các điều khoản cấp phép và phân phối cho bất kỳ phiên bản có sẵn đã công khai hoặc sản phẩm phái sinh của mã nguồn này, có nghĩa là mã nguồn này không thể chỉ đơn giản sao chép và đưa vào giấy phép phân phối khác [bao gồm Giấy phép Công bố GNU.]**

Chrome V8

Bản quyền 2006-2011, nhóm tác giả dự án V8. Mọi quyền được bảo lưu.

Bản quyền 2014, nhóm tác giả dự án V8. Mọi quyền được bảo lưu.

Việc tái phân phối và sử dụng ở dạng mã nguồn và nhị phân, có hoặc không có sửa đổi, được cho phép miễn là các điều kiện sau được đáp ứng:

\* Việc tái phân phối mã nguồn phải giữ lại thông báo bản quyền ở trên, danh sách các điều kiện này và tuyên bố từ chối sau đây.

\* Việc tái phân phối ở dạng nhị phân phải sao chép thông báo bản quyền ở trên, danh sách các điều kiện này và tuyên bố từ chối sau đây trong tài liệu và/hoặc các tài liệu khác được cung cấp với bản phân phối.

\* Không được sử dụng tên của Google Inc. hoặc tên của những người đóng góp để xác nhận hay quảng bá các sản phẩm bắt nguồn từ phần mềm này mà không có sự cho phép cụ thể trước bằng văn bản.

**PHẦN MỀM NÀY ĐƯỢC NGƯỜI GIỮ BẢN QUYỀN VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐÓNG GÓP CUNG CẤP "NGUYÊN TRẠNG" VÀ BẤT KỲ BẢO ĐẢM NÀO DÙ RÕ RÀNG HAY NGỤ Ý, BAO GỒM NHƯNG KHÔNG GIỚI HẠN CÁC BẢO ĐẢM VỀ KHẢ NĂNG BÁN VÀ SỰ PHÙ HỢP CHO MỘT MỤC ĐÍCH CỤ THỂ ĐỀU BỊ TỪ CHỐI. TRONG BẤT KỲ TRƯỜNG HỢP NÀO, CHỦ SỞ HỮU BẢN QUYỀN HOẶC NHỮNG NGƯỜI ĐÓNG GÓP SẼ KHÔNG CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI BẤT KỲ THIẾT HẠI TRỰC TIẾP, GIÁN TIẾP, NGẪU NHIÊN, ĐẶC BIỆT, ĐIỂN HÌNH, HOẶC DO HẬU QUẢ NÀO (BAO GỒM NHƯNG KHÔNG GIỚI HẠN Ở, MUA HÀNG HÓA HOẶC DỊCH VỤ THAY THẾ; MẤT QUYỀN SỬ DỤNG, DỮ LIỆU HOẶC LỢI NHUẬN; HAY GIÁN ĐOẠN KINH DOANH) DÙ DO BẤT KỲ NGUYÊN NHÂN NÀO VÀ TRÊN BẤT KỲ LÝ THUYẾT VỀ TRÁCH NHIỆM NÀO, DÙ TRONG HỢP ĐỒNG, TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ NGHIÊM NGẶT HOẶC SAI LÂM CÁ NHÂN (BAO GỒM SƠ SUẤT HOẶC KHÁC) PHÁT SINH THEO BẤT KỲ CÁCH NÀO TỪ VIỆC SỬ DỤNG PHẦN MỀM NÀY, NGAY CẢ KHI ĐÃ ĐƯỢC BIẾT VỀ KHẢ NĂNG XẢY RA THIẾT HẠI ĐÓ.**

Chrome V8 / Strongtalk

Bản quyền (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

Mọi quyền được bảo lưu.

Việc tái phân phối và sử dụng ở dạng mã nguồn và nhị phân, có hoặc không có sửa đổi, được cho phép miễn là các điều kiện sau được đáp ứng:

\* Việc tái phân phối mã nguồn phải giữ lại thông báo bản quyền ở trên, danh sách các điều kiện này và tuyên bố từ chối sau đây.

\* Việc tái phân phối ở dạng nhị phân phải sao chép thông báo bản quyền ở trên, danh sách các điều kiện này và tuyên bố từ chối sau đây trong tài liệu và/hoặc các tài liệu khác được cung cấp với bản phân phối.

Không được sử dụng tên của Sun Microsystems hoặc tên của những người đóng góp để xác nhận hay quảng bá các sản phẩm bắt nguồn từ phần mềm này mà không có sự cho phép cụ thể trước bằng văn bản.

**PHẦN MỀM NÀY ĐƯỢC NGƯỜI GIỮ BẢN QUYỀN VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐÓNG GÓP CUNG CẤP "NGUYÊN TRẠNG" VÀ BẤT KỲ BẢO ĐẢM NÀO DÙ RÕ RÀNG HAY NGỤ Ý, BAO GỒM NHỮNG KHÔNG GIỚI HẠN CÁC BẢO ĐẢM VỀ KHẢ NĂNG BÁN VÀ SỰ PHÙ HỢP CHO MỘT MỤC ĐÍCH CỤ THỂ ĐỀU BỊ TỪ CHỐI. TRONG BẤT KỲ TRƯỜNG HỢP NÀO, CHỦ SỞ HỮU BẢN QUYỀN HOẶC NHỮNG NGƯỜI ĐÓNG GÓP SẼ KHÔNG CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI BẤT KỲ THIẾT HẠI TRỰC TIẾP, GIÁN TIẾP, NGẪU NHIÊN, ĐẶC BIỆT, ĐIỀN HÌNH, HOẶC DO HẬU QUẢ NÀO (BAO GỒM NHỮNG KHÔNG GIỚI HẠN Ở, MUA HÀNG HÓA HOẶC DỊCH VỤ THAY THẾ; MẤT QUYỀN SỬ DỤNG, DỮ LIỆU HOẶC LỢI NHUẬN; HAY GIÁN ĐOẠN KINH DOANH) DÙ DO BẤT KỲ NGUYÊN NHÂN NÀO VÀ TRÊN BẤT KỲ LÝ THUYẾT VỀ TRÁCH NHIỆM NÀO, DÙ TRONG HỢP ĐỒNG, TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ NGHIÊM NGẶT HOẶC SAI LÂM CÁ NHÂN (BAO GỒM SƠ SUẤT HOẶC KHÁC) PHÁT SINH THEO BẤT KỲ CÁCH NÀO TỪ VIỆC SỬ DỤNG PHẦN MỀM NÀY, NGAY CẢ KHI ĐÃ ĐƯỢC BIẾT VỀ KHẢ NĂNG XẢY RA THIẾT HẠI ĐÓ.**

TWAIN Toolkit được phân phối nguyên trạng. Người phát triển và những người đóng góp của TWAIN Toolkit tuyên bố rõ ràng khước từ mọi cam kết rõ ràng, theo luật định, hoặc ngụ ý, bao gồm nhưng không hạn chế cam kết ngụ ý về khả năng bán được, sự không xâm phạm quyền của bên thứ ba và tính tương thích cho một mục đích cụ thể. Người phát triển và người đóng góp sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ thiệt hại nào, bao gồm thiệt hại trực tiếp, gián tiếp, ngẫu nhiên hoặc hệ quả do tái tạo, sửa đổi, phân phối hoặc sử dụng TWAIN Toolkit.

EPUB và EPUB logo là thương hiệu đã đăng ký của IDPF (International Digital Publishing Forum).

JavaScript là thương hiệu đã đăng ký của Oracle và/hoặc các chi nhánh.

Amazon, Kindle và logo liên quan là thương hiệu của Amazon.com, Inc. hoặc các chi nhánh.

Arial là thương hiệu của The Monotype Corporation và có thể được đăng ký tại các quốc gia nhất định.

Palatino là thương hiệu của Monotype Imaging Inc. và có thể được đăng ký tại các quốc gia nhất định khác.

Lucida là thương hiệu của Bigelow & Holmes Inc. đăng ký tại Văn phòng Sáng chế và Thương hiệu Hoa Kỳ và Liên minh Châu Âu và có thể được đăng ký tại các quốc gia nhất định khác.

Corel và WordPerfect là thương hiệu hoặc thương hiệu đã đăng ký của Corel Corporation và/hoặc các chi nhánh tại Canada, Hoa Kỳ và/hoặc các quốc gia khác.

Citrix, Citrix XenApp, và Citrix logo là thương hiệu của Citrix Systems, Inc. và/hoặc một hoặc nhiều chi nhánh và có thể được đăng ký tại Văn phòng Sáng chế và Thương hiệu Hoa Kỳ và tại các quốc gia khác. Các tuyên bố và quan điểm thể hiện ở đây hoàn toàn thuộc về ABC EDUCATION SERVICES và không được chia sẻ hay đại diện cho quan điểm của Citrix Systems, Inc. Bản thuyết trình này không tạo thành sự xác thực cho bất kỳ sản phẩm, dịch vụ hay quan điểm nào. Citrix không cam kết, bảo hành hay bảo đảm rõ ràng hay ngụ ý về tính toàn vẹn, chính xác, độ tin cậy, tính phù hợp, tính khả dụng và tính cập nhật của nội dung bản thuyết trình này hoặc bất kỳ tài liệu nào liên quan đến bản thuyết trình này. Trong mọi trường hợp, Citrix, đại lý, cán bộ, nhân viên, người được cấp phép và chi nhánh của Citrix đều không chịu trách nhiệm cho bất kỳ thiệt hại nào (bao gồm nhưng không hạn chế thiệt hại về tổn thất lợi nhuận, thông tin kinh doanh, tổn thất thông tin) phát sinh từ thông tin hoặc tuyên bố trong bản thuyết trình này. Bạn tự chịu hoàn toàn mọi rủi ro khi tin tưởng sử dụng nội dung này.

Tất cả các thương hiệu khác là tài sản độc quyền của các chủ sở hữu tương ứng của chúng.