

ABBYY® FineReader 14

Gebruikersgids

De informatie in dit document is onderhevig aan verandering zonder kennisgeving vooraf en houdt geen verplichting in voor ABBYY.

De in dit document beschreven software wordt geleverd onder een licentie-overeenkomst. De software mag alleen gebruikt of gekopieerd worden in strikte overeenstemming met de voorwaarden van de overeenkomst. Geen enkel deel van dit document mag gereproduceerd of verzonden worden in welke vorm of door welk middel dan ook, elektronisch of anders, voor welk doel dan ook, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van ABBYY.

[Copyrights](#)  299

Inhoudsopgave

Maak kennis met ABBYY FineReader	8
Info over ABBYY FineReader	9
Nieuw in ABBYY FineReader	11
Het Nieuwe taak-venster	13
PDF's weergeven en bewerken	15
Snelle conversie	18
PDF-bestanden maken	22
Microsoft Word-documenten maken	25
Microsoft Excel-spreadsheets maken	27
Andere indelingen	29
Geavanceerde conversie	30
Documenten vergelijken	33
Documenten scannen en opslaan	36
Scannen naar de OCR-editor	39
Scannen naar PDF	41
Scannen naar Microsoft Word	43
Scannen naar Microsoft Excel	45
Scannen naar afbeeldingsbestanden	47
Scannen naar andere indelingen	49
PDF-editor	50
PDF-documenten weergeven	51
Weergaven	52
Navigeren in PDF-documenten	56
Herkenning op de achtergrond	58
Trefwoorden zoeken	60
Inhoud kopiëren uit PDF-documenten	62
Beveiligingsfuncties PDF	64
PDF-documenten controleren	65
Opmerkingen-	66
Tekst markeren	66
Vormen tekenen	69
Tekst toevoegen aan een PDF-document	71
Samenwerken aan PDF-documenten	72
Stempels toevoegen	77
Werken met PDF-inhoud	80
Tekst bewerken	81
Illustraties invoegen en bewerken	84
Tekst herkennen	85
Werken met pagina's	86

Inhoudsopgave

Bladwijzers toevoegen	89
Bates-nummers toevoegen	91
Watermerken toevoegen	94
Bestandsbijlagen toevoegen	95
Metadata weergeven	96
Pagina-afbeeldingen verbeteren	97
Formulieren invullen	98
PDF's ondertekenen	99
Digitale handtekening	100
Teksthandtekening	102
Handtekeningafbeelding	103
PDF-documenten beveiligen met een wachtwoord	104
Wachtwoorden en machtigingen	105
Vertrouwelijke informatie uit PDF-documenten verwijderen	107
PDF-bestanden maken	108
PDF-documenten van geselecteerde pagina's maken	108
Een virtuele printer gebruiken om PDF-documenten te maken	109
PDF-documenten opslaan en exporteren	109
PDF-documenten opslaan	110
Opslaan als PDF/A	111
Opslaan in andere indelingen	113
De grootte van uw PDF-documenten verkleinen	114
PDF-documenten naar de OCR-editor verzenden	115
PDF-documenten e-mailen	115
PDF-documenten afdrukken	116
OCR-editor	117
De OCR-editor openen	118
Interface van de OCR-editor	119
Documenten verkrijgen	123
Afbeeldingen en PDF's openen	124
Papieren documenten scannen	125
Documenten herkennen	126
OCR-projecten	127
Werken in groepen met OCR-projecten	132
OCR-resultaten verbeteren	133
Als uw documentafbeelding fouten bevat en de OCR-nauwkeurigheid laag is	134
Als gebieden niet correct worden herkend	137
Gebiedseigenschappen bewerken	141
Als de complexe structuur van een papieren document niet wordt overgenomen	142
Als u een groot aantal documenten met een vergelijkbare opmaak wilt verwerken	143

Inhoudsopgave

Als tabellen en illustraties niet worden gedetecteerd	144
Als een barcode niet wordt herkend	147
Als er een ongeldig lettertype wordt gebruikt of sommige tekens worden vervangen door ? of ?	149
Als uw afgedrukte document niet-standaard lettertypen bevat	150
Als uw document gespecialiseerde termen bevat	154
Als het programma niet alle tekens herkent	155
Als verticale of omgekeerde tekst niet wordt herkend	158
Teksten controleren en bewerken	159
Herkende tekst controleren	160
Stijlen gebruiken	163
Hyperlinks bewerken	164
Tabellen bewerken	165
Vertrouwelijke informatie verwijderen	166
Inhoud kopiëren uit documenten	167
OCR-resultaten opslaan	168
Opslaan als PDF	170
Bewerkbare documenten opslaan	171
Tabellen opslaan	173
E-books opslaan	174
Opslaan als HTML	175
Afbeeldingen opslaan	176
OCR-resultaten naar de PDF-editor sturen	177
OCR-resultaten verzenden per e-mail	178
OCR-resultaten verzenden naar Kindle	179
Integratie met andere toepassingen	179
Integratie in Windows Verkenner	180
Integratie met Microsoft SharePoint	183
OCR automatiseren en plannen	184
Geautomatiseerde documentverwerking met ABBYY FineReader	185
ABBYY Hot Folder	189
ABBYY Documenten vergelijken	194
ABBYY Documenten vergelijken starten	195
Documenten vergelijken	196
Het hoofdvenster	198
Vergelijingsresultaten verbeteren	199
Vergelijingsresultaten weergeven	201
Vergelijingsresultaten opslaan	203
ABBYY Screenshot Reader	204

Inhoudsopgave

Referentie	209
Typen PDF-documenten	210
Scantips	213
Documenten fotograferen	218
Het dialoogscherm Opties	222
Indelingsinstellingen	225
PDF-instellingen	226
DOC(X)/RTF/ODT-instellingen	230
XLS(X)-instellingen	233
PPTX-instellingen	235
CSV-instellingen	235
TXT-instellingen	236
Instellingen voor HTML	237
EPUB/FB2-instellingen	238
DjVU-instellingen	239
Ondersteunde talen voor OCR en documentvergelijking	241
Ondersteunde bestandsindelingen	248
Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR	251
Opties voor bewerken afbeeldingen	254
OCR-opties	257
Werken met complex-script talen	260
Ondersteunde interfacetalen	264
Huidige datum en tijd op stempels en in Bates-nummers	265
Lettertypen die nodig zijn voor de juiste weergave van teksten in ondersteunde talen	268
Reguliere expressies	270
ABBYY FineReader 14 installeren, activeren en registreren	272
Systeemvereisten	273
ABBYY FineReader installeren en starten	274
ABBYY FineReader activeren	276
ABBYY FineReader registreren	278
Privacybeleid	279
Bijlage	279
Verklarende woordenlijst	280
Sneltoetsen	286
Programma ter verbetering van klantervaringen	297
Technische ondersteuning	298
Copyrights	299

Inhoudsopgave

Maak kennis met ABBYY FineReader

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de functies van ABBYY FineReader.

Inhoud van het hoofdstuk

- [Info over ABBYY FineReader](#)  9
- [Nieuw in ABBYY FineReader](#)  11

Info over ABBYY FineReader

ABBYY FineReader 14 is een complete oplossing voor het werken met papieren documenten en alle soorten PDF's, waarbij krachtige Optical Character Recognition (OCR), PDF-weergave en bewerkingfunctionaliteit worden gecombineerd.

ABBYY FineReader 14 bevat

- [Documenten scannen en converteren](#)^[13]
Scan en converteer papieren en PDF-documenten tot bewerkbare indelingen (inclusief Microsoft® Word, Microsoft Excel®, doorzoekbare PDF en veel meer) voor verder bewerken en hergebruik.
 - De OCR-technologie in ABBYY FineReader herkent tekst snel en nauwkeurig, met behoud van de oorspronkelijke indeling. ABBYY FineReader behoudt de structuur van oorspronkelijke documenten, inclusief de indeling, hyperlinks, e-mailadressen, kopteksten, voetteksten, bijschriften, paginanummers en voetnoten.
 - ABBYY FineReader heeft een ingebouwde teksteditor waarmee u herkende teksten kunt vergelijken met de oorspronkelijke afbeeldingen en eventuele aanpassingen kunt doorvoeren in de inhoud of opmaak. Als u niet tevreden bent met de resultaten van de automatische verwerking, kunt u de gewenste afbeeldingsgebieden handmatig specificeren en het programma trainen om minder gangbare lettertypen te herkennen.
 - ABBYY FineReader herkent foto's in tekstdocumenten die zijn gemaakt met een digitale camera of mobiele telefoon. U kunt aanvullende voorbewerkingsopties voor afbeeldingen gebruiken om de kwaliteit van uw foto's te verbeteren en nog nauwkeuriger OCR-resultaten te behalen.
- Werk met elk type PDF, inclusief scans van documenten.
- ABBYY FineReader bevat de volgende functies:
 - [Tekst](#)^[81] en [illustraties bewerken](#)^[84]
 - [Zoekopdrachten uitvoeren](#)^[60] in de tekst en opmerkingen, bladwijzers en metadata
 - [Pagina's in PDF-documenten opnieuw rangschikken](#)^[86]
 - [Citaten halen](#)^[62] uit scans of foto's
 - [Opmerkingen en aantekeningen toevoegen](#)^[65] aan documenten
 - [Documenten ondertekenen met een digitale handtekening](#)^[100]
 - [PDF's beveiligen](#)^[105] met wachtwoorden
 - [Vertrouwelijke informatie verwijderen](#)^[107] uit documenten

- [PDF-documenten maken die geschikt zijn voor langdurige opslag](#)^[111] (bijv. in digitale archieven)
- [PDF-formulieren invullen](#)^[98]
- [Teksten vergelijken om verschillen te detecteren](#)^[194] in twee versies van hetzelfde document.*
- ABBYY FineReader 14 kan twee versies van hetzelfde document vergelijken, zelfs als deze in twee verschillende indelingen beschikbaar zijn. U kunt bijvoorbeeld een documentscan met de Word-versie ervan vergelijken.
- [Documenten automatisch converteren met ABBYY Hot Folder](#)^[189]*.
- ABBYY Hot Folder is a planningstoepassing die wordt geleverd met ABBYY FineReader 14 U verwerkt er automatisch documenten mee in door de gebruiker opgegeven mappen.
- [Maak een schermafbeelding van een willekeurig deel van het scherm met ABBYY Screenshot Reader](#)^[204]. Als een schermafbeelding tekst bevat, kunt u die extraheren en opslaan in een bewerkbare indeling.**

* Deze functionaliteit is niet beschikbaar in bepaalde versies van ABBYY FineReader 14. Bezoek <http://www.ABBYY.com/FineReader> voor meer informatie.

** Om ABBYY Screenshot Reader te gebruiken, moet u uw exemplaar registreren van ABBYY FineReader 14.

Nieuw in ABBYY FineReader

Verbeterde OCR-snelheid en kwaliteit

- De documenten worden nu sneller verwerkt en tekst wordt nog nauwkeuriger herkend.
- Er blijft meer van de oorspronkelijke opmaak behouden; het programma detecteert grafieken en diagrammen nu met meer precisie.
- Nieuwe OCR-talen toegevoegd: mathematische symbolen (gebruikt voor het herkennen van eenvoudige 1-regelige formules) en Engelse transcriptiesymbolen.

PDF's maken en converteren

- Verbeterde conversie van PDF's met een tekstlaag: het programma gebruikt de oorspronkelijke tekstlaag indien beschikbaar.
- ABBYY FineReader kan nu PDF's maken van Office-documenten, zoals *.docx, *.xlsx, *.rtf, etc. en meerdere bestanden in één PDF combineren.

Werken met PDF's

Het programma bevat nu een krachtig hulpmiddel om met PDF's te werken, waarmee u het volgende kunt doen:

- Diverse soorten PDF bewerken (inclusief de soorten die alleen scans bevatten) zonder dat u het hele document hoeft te herkennen of converteren.
- PDF's bekijken, zoeken in PDF's en tekstfragmenten markeren.
- Opmerkingen en notities toevoegen aan PDF's en reageren op de opmerkingen van anderen.
- PDF-formulieren invullen en opslaan.
- Metadata bekijken en bewerken.
- Vertrouwelijke informatie zoeken en verwijderen in zowel de berichttekst als in de opmerkingen, bladwijzers en metadata van een document.
- Bates-nummering toevoegen aan uw documenten.
- Uw documenten ondertekenen met een digitale handtekening.

Documenten vergelijken

- U kunt nu twee versies van hetzelfde document vergelijken, niet noodzakelijkerwijs in dezelfde indeling. U kunt bijvoorbeeld een tekstversie en een afbeelding vergelijken, een PDF-document en een scan, enz.

Batchverwerking van PDF's

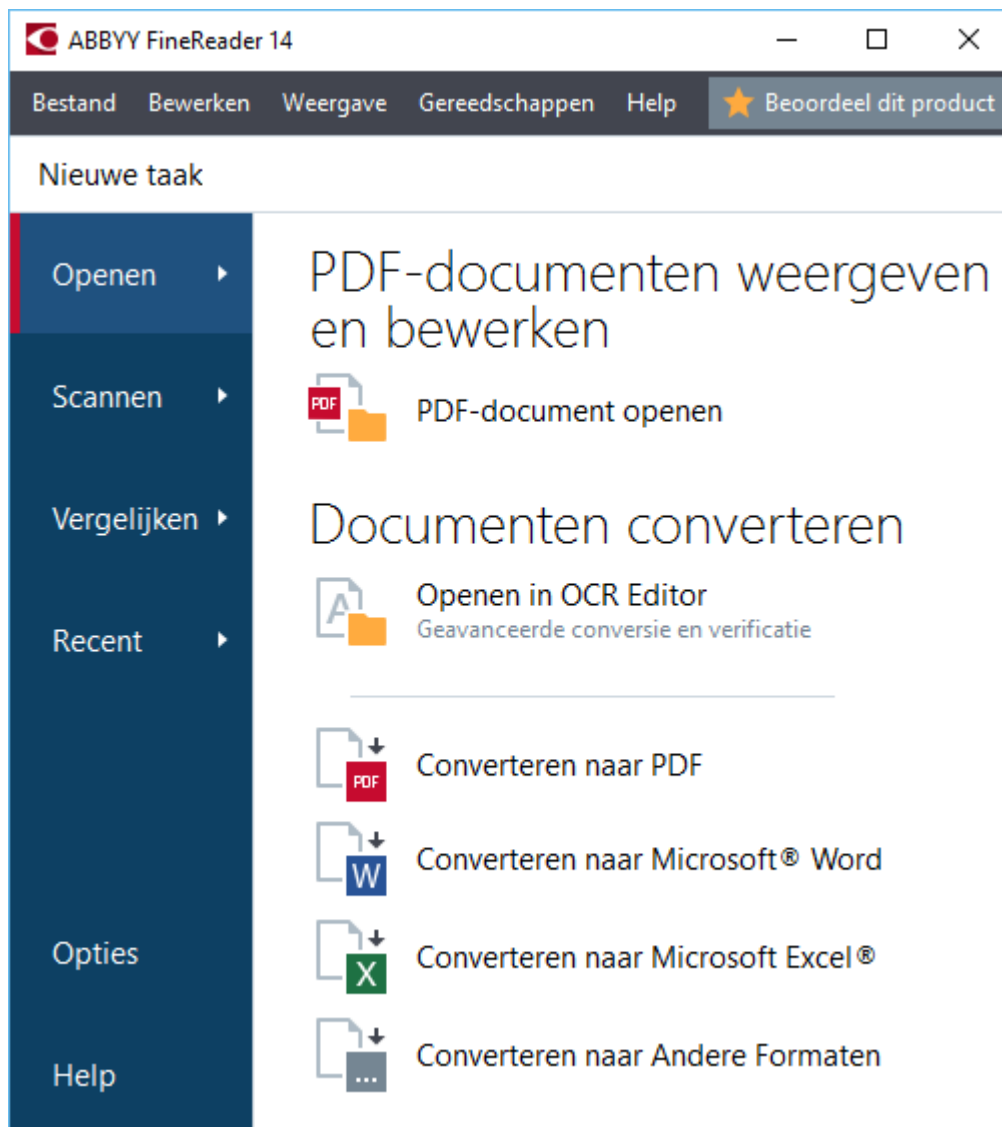
- PDF's maken van bestanden in diverse indelingen.
- Batchverwerking van PDF's: maak PDF/A-PDF's, verklein de omvang van uw documenten, verbeter de kwaliteit van documentafbeeldingen, bescherm PDF's met wachtwoorden en verwijder vertrouwelijke informatie permanent.

We willen alle gebruikers van harte bedanken die hun feedback hebben gegeven en ons hebben geholpen het programma te verbeteren. We hopen dat de nieuwe combinatie van krachtige OCR en PDF-functionaliteit ABBYY FineReader nog handiger voor u maakt.

Het Nieuwe taak-venster

Wanneer u ABBYY FineReader opstart, **Nieuwe taak** wordt een venster geopend. Hierin kunt u eenvoudig documenten openen, scannen, maken of vergelijken. Als u het **nieuwe taak**-venster niet ziet (bijvoorbeeld als u het gesloten heeft of als u een bepaalde taak in ABBYY FineReader begonnen bent door met de rechter muisknop te klikken op een bestand in Windows Explorer), kunt u het te

allen tijde openen door te klikken op de  **Nieuwe taak** knop op de hoofdwerkbalk.



Om te beginnen met het verwerken van een document selecteert u een taak:

1. In het linker deelvenster:

- Klik op **Openen** als u reeds documenten heeft die verwerkt moeten worden.
- Klik op **Scannen** als u de papieren documenten eerst moet scannen.
- Klik op **Vergelijken** als u twee versies van hetzelfde document wilt vergelijken.
- Klik op **Recent** om het werk te hervatten aan een eerder opgeslagen PDF-document of OCR-project.

2. Selecteer in het rechter deelvenster de gewenste taak.

✎ Om het u gemakkelijker te maken verschijnt er een pop-upvenster met een lijst van de meest voorkomende scenario's die onder een taak vallen als u de muiscursor op die taak plaatst.



✎ De instellingen voor alle ABBYY FineReader-taken worden gespecificeerd in het **Opties** ²²² dialoogvenster. Om het dialoogvenster te openen klikt u op **Opties** onderaan in het linker deelvenster.

Inhoud van het hoofdstuk

- [PDF's weergeven en bewerken](#) ¹⁵
- [Snelle conversie](#) ¹⁸
- [Geavanceerde conversie](#) ³⁰
- [Documenten vergelijken](#) ³³
- [Documenten scannen en opslaan](#) ³⁶

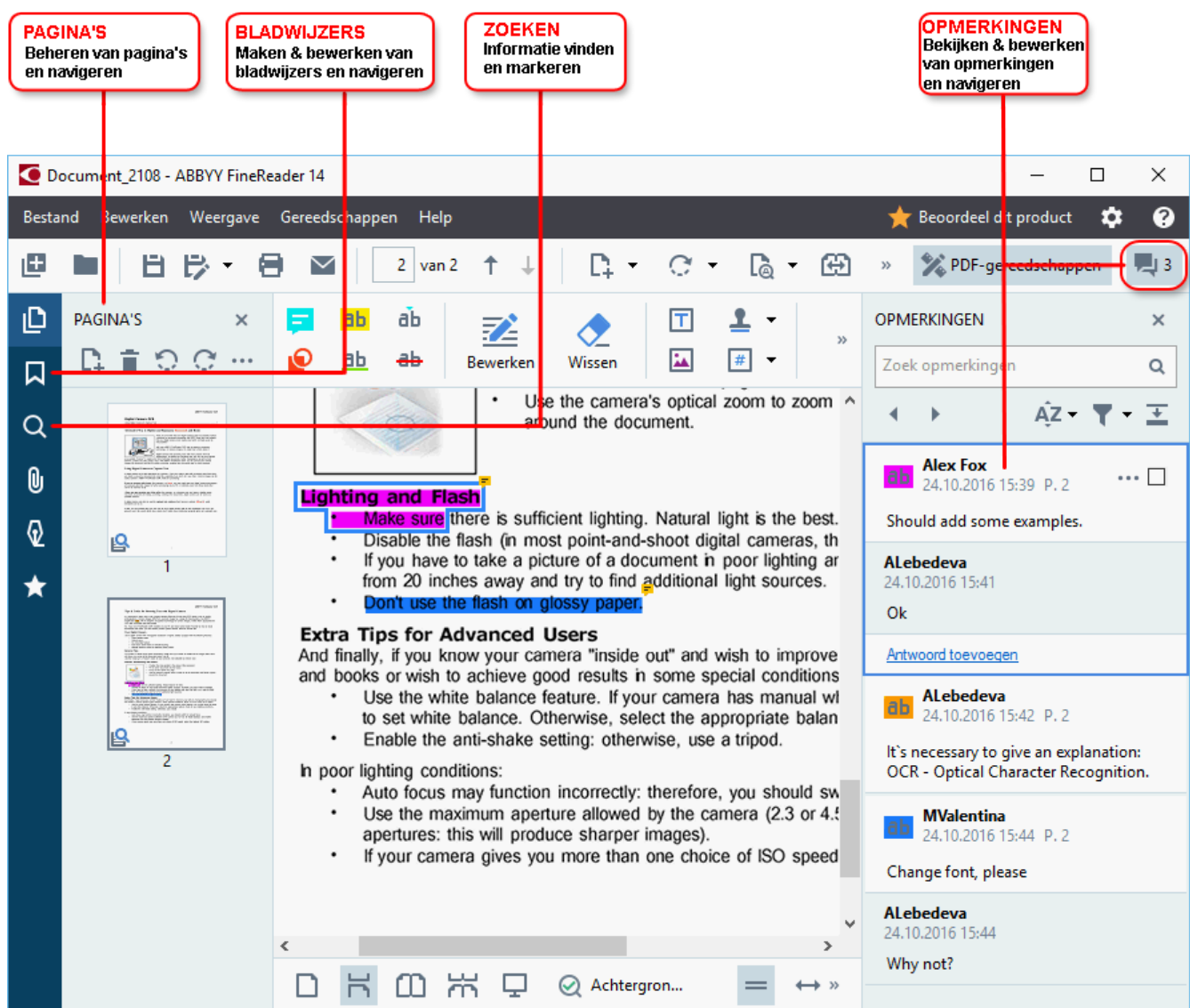
PDF's weergeven en bewerken

Met ABBYY FineReader kunt u eenvoudig alle soorten PDF's weergeven, bewerken, er opmerkingen in plaatsen en erin zoeken, zelfs als u deze hebt verkregen door eenvoudigweg een papieren document te scannen en deze dus geen doorzoekbare of bewerkbare tekst bevatten.

PDF's weergeven en uw opmerkingen toevoegen

In het **nieuwe taak**- venster, klik op het **Openen** tabblad en klik vervolgens op **PDF-document openen**. Het geselecteerde document wordt geopend in de PDF-editor voor [weergave](#)^[51] en [opmerkingen](#)^[65].

Gebruik de [Pagina's](#)^[56], [Bladwijzers](#)^[89], [Zoeken](#)^[60], [Opmerkingen](#)^[72] knoppen om in het document te navigeren.



ABBYY FineReader biedt de volgende hulpmiddelen voor opmerkingen en notities:

- [Opmerking toevoegen](#)^[66]
- [Markeren](#)^[66], Onderstrepen, Doorhalen, en Tekst invoegen

- [Tekenen](#)^[69] Vorm, Lijn of Pijl



Als u deze hulpmiddelen niet ziet, klikt u op de  PDF-gereedschappen knop.

PDF's bewerken

ABBYY FineReader biedt de volgende hulpmiddelen voor bewerken:



Zie ook: [Tekst bewerken](#)^[81], [Illustraties invoegen en bewerken](#)^[84]

PDF-documenten beschermen^[104]

ABBYY FineReader bevat de volgende functies:



Zie ook: [Digitale handtekeningen](#)^[100], [Vertrouwelijke informatie uit PDF-documenten verwijderen](#)^[107], [Wachtwoorden en machtigingen](#)^[105]

Formulieren invullen^[98]

ABBYY FineReader maakt het u mogelijk interactieve formulieren in te vullen, op te slaan en af te drukken.

Als u een PDF opent met een interactief formulier, worden de formulervelden gemarkeerd. U wordt gevraagd om een waarde te selecteren in de vervolgkeuzelijst of informatie te typen.

Als u een formulier tegenkomt dat niet kan worden ingevuld door tekst in lege velden te typen, gebruikt u het **Tekstkader** gereedschap om de benodigde informatie te typen in het formulier. **Zie ook:** [Formulieren invullen](#)^[98]

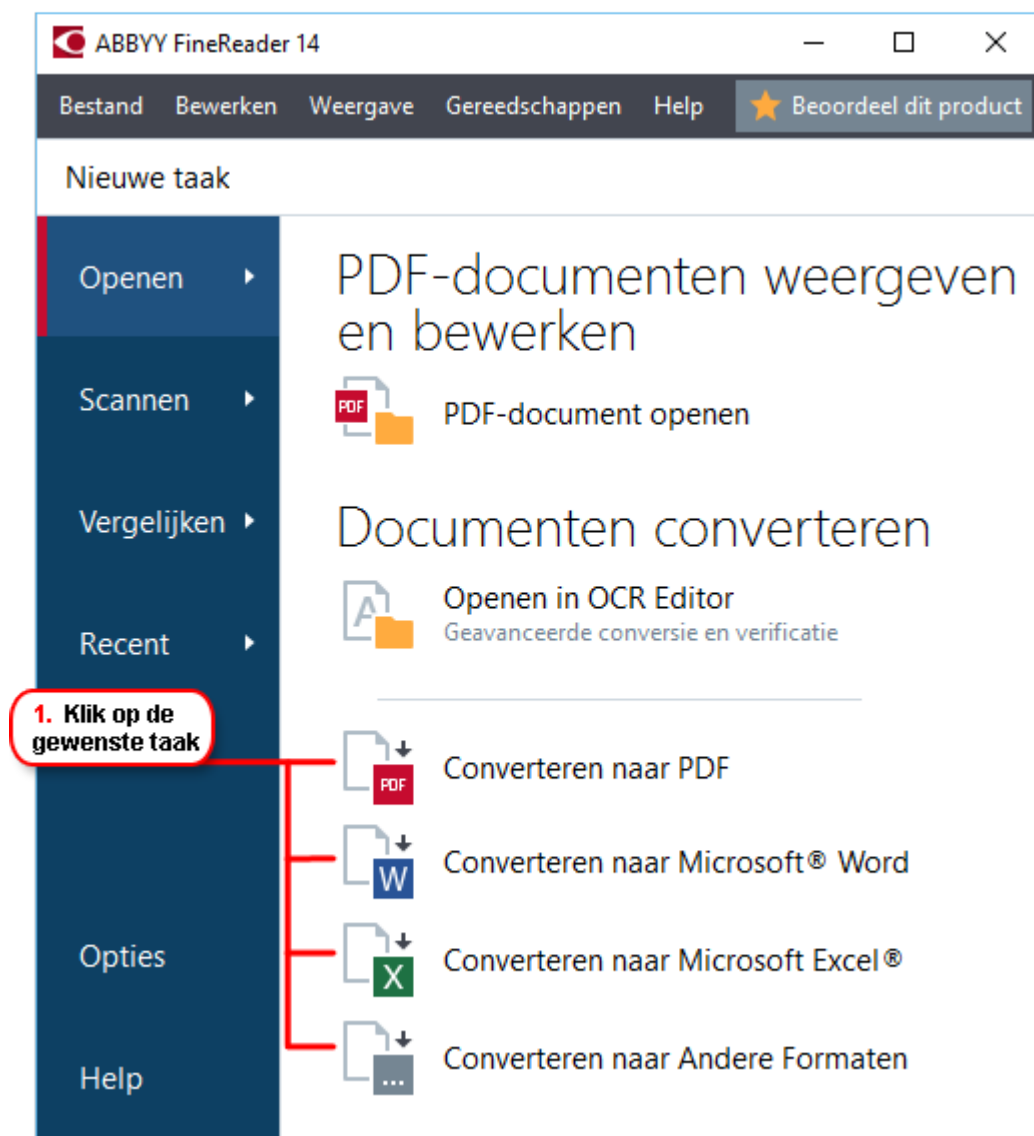
✎ Voor meer informatie over werken met PDF's, zie [Werken met PDF-documenten](#)  50

Snelle conversie

U kunt de geïntegreerde taken van het **Openen** tabblad van het **nieuwe taak**- venster gebruiken om PDF's of afbeeldingen te converteren om een nieuwe PDF te maken van bestanden in diverse indelingen.

Een of meer bestanden converteren

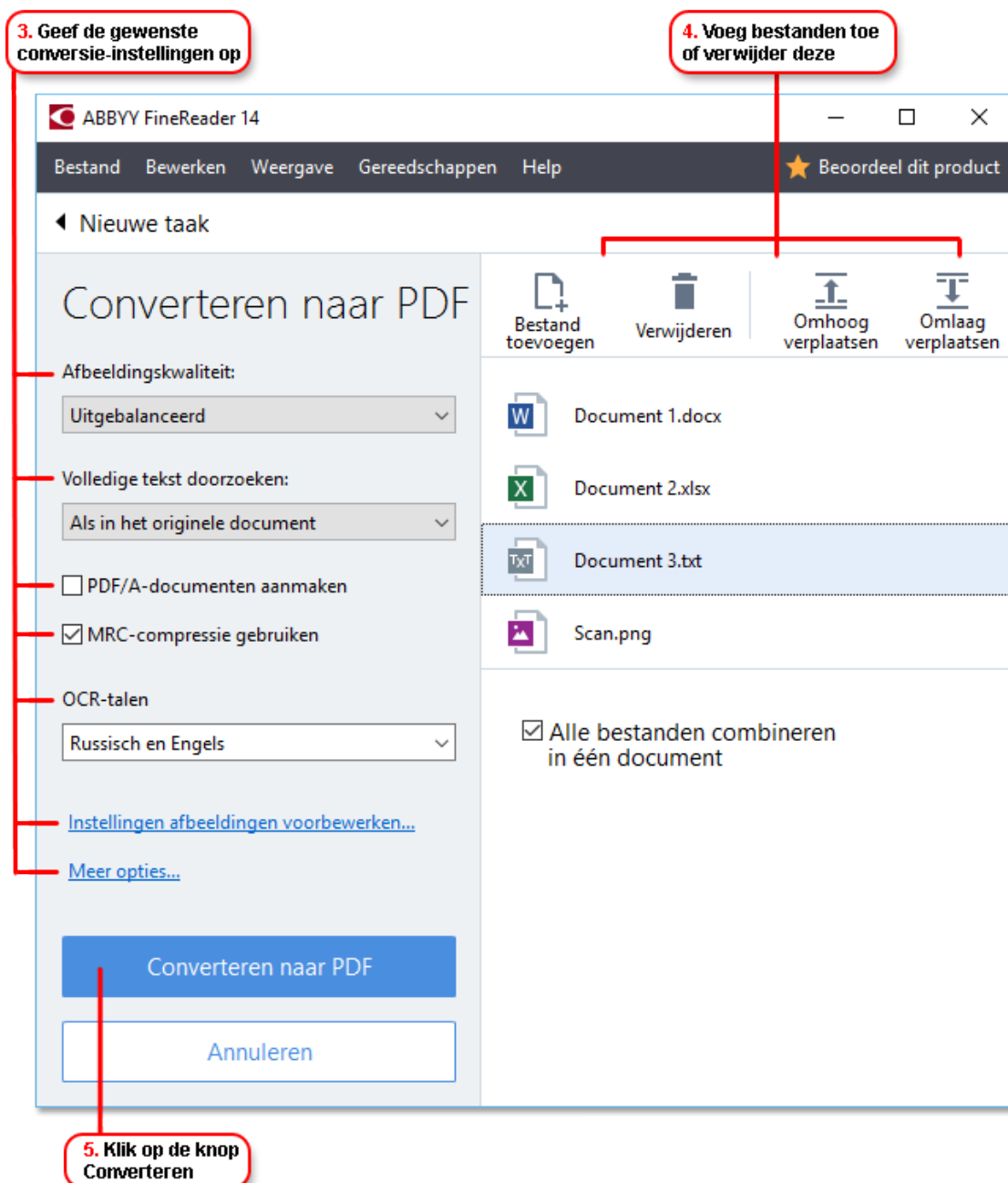
1. Klik op het **Openen** tabblad en klik vervolgens op een gewenste taak:



- **Converteren naar PDF** maakt PDF's van *.docx-, *.html-, *.jpeg- en andere bestanden. U kunt deze taak ook gebruiken om meerdere bestanden in één PDF-document te combineren.
- **Converteren naar Microsoft® Word** maakt Word-documenten van PDF- en afbeeldingsbestanden. U kunt deze taak ook gebruiken om meerdere bestanden in één Microsoft Word-document te combineren.

- **Converteren naar Microsoft Excel®** maakt Excel-spreadsheets van PDF- en afbeeldingsbestanden. U kunt deze taak ook gebruiken om meerdere bestanden te combineren in één Excel-document.
- **Converteren naar Andere Formaten** converteert PDF- en afbeeldingsbestanden naar de populairste documentindelingen, inclusief *.odt, *.pptx, *.epub, *.html en vele andere.

2. Selecteer in het dialoogvenster dat wordt geopend een of meerdere bestanden om te converteren.



3. Specificeer de conversie-instellingen.
Deze instellingen bepalen het uiterlijk en de eigenschappen van het uitvoerdocument.
4. Voeg zo nodig bestanden toe of verwijder deze.
5. Klik op de **Converteren naar <indeling>** knop.

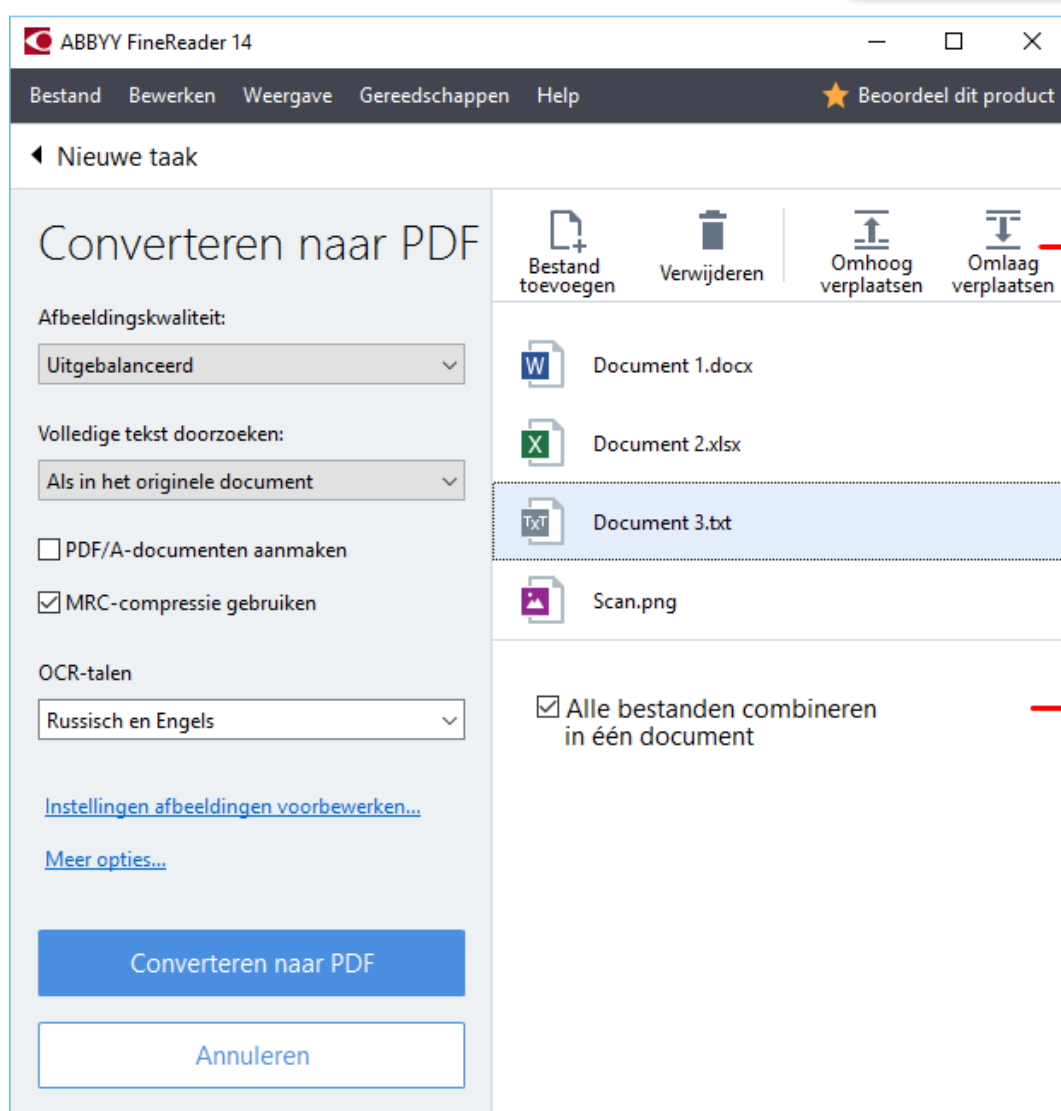
6. Specificeer een bestemmingsmap voor het uitvoerbestand.

Als de taak voltooid is, wordt het resulterende bestand in de map geplaatst die u heeft gespecificeerd.

Bestanden combineren

1. Klik op het **Openen** tabblad en klik vervolgens op een gewenste taak.
2. Selecteer de bestanden die u wilt converteren in het dialoogvenster dat wordt geopend.
3. Specificeer de conversie-instellingen.
4. Voeg zo nodig bestanden toe of verwijder deze.

5. Voordat u de bestanden combineert, kunt u de volgorde aanpassen



5. Rangschik de bestanden in de gewenste volgorde en selecteer de **Alle bestanden combineren in één document** optie.
6. Klik op de **Converteren naar <indeling>** knop.

7. Specificeer een naam en een bestemmingsmap voor het uitvoerbestand.

Als de taak voltooid is, wordt het resulterende bestand in de map geplaatst die u heeft gespecificeerd.

 Gebruik [geavanceerde conversie](#)^[30] voor grote documenten met gecompliceerde opmaak.

 **Zie ook :**

- [PDF-bestand maken](#)^[22]
- [Microsoft Word-documenten maken](#)^[25]
- [Microsoft Excel-spreadsheets maken](#)^[27]
- [Andere indelingen](#)^[29]

PDF-bestanden maken

In het **nieuwe taak**- venster, kunt u:

- PDF's maken van bestanden in diverse indelingen.
- Meerdere bestanden converteren naar PDF.
- Meerdere bestanden combineren in één PDF.
- Doorzoekbare PDF's maken.
- PDF/A-documenten maken.

Een of meer bestanden converteren

1. Klik op de **Openen** tabblad en klik vervolgens op **Converteren naar PDF**.
2. Selecteer in het dialoogvenster dat wordt geopend een of meerdere bestanden om te converteren.
3. Specificeer de conversie-instellingen. Deze instellingen bepalen het uiterlijk en de eigenschappen van het uitvoerdocument.

3.1. **Afbeeldingskwaliteit** U kunt de kwaliteit van de illustraties en de omvang van het bestand regelen met de opties in de **Afbeeldingskwaliteit** vervolgkeuzelijst:

- **Beste kwaliteit**

Selecteer deze optie om de kwaliteit van de illustraties of de pagina-afbeelding te behouden. De oorspronkelijke resolutie blijft behouden.

- **Uitgebalanceerd**

Selecteer deze optie om de omvang van het resulterende PDF-bestand te verkleinen zonder al teveel aan kwaliteit in te boeten.

- **Compact formaat**

Selecteer deze optie voor een klein PDF-bestand ten koste van de kwaliteit van de illustraties.

- **Aanpassen...**

Selecteer deze optie om het opslaan van illustraties en afbeeldingen aan te passen. In het **Aangepaste instellingen** dialoogvenster geeft u de gewenste waardes op en klikt u op **OK**.

3.2. **Volledige tekst doorzoeken** Gebruik deze vervolgkeuzelijst om zoekopdrachten in de volledige tekst in het uitvoerbestand in of uit te schakelen:

- **Als in het originele document** De tekst op de afbeeldingen wordt niet herkend. Gebruikers kunnen alleen in het uitvoerbestand zoeken als het oorspronkelijke bestand een tekstlaag bevat.
- **Zoeken binnen de tekst en afbeeldingen** De tekst op de afbeeldingen wordt herkend. Gebruikers kunnen zoeken in het uitvoerbestand.
- **Volledige tekst doorzoeken uitschakelen** Het document wordt geconverteerd naar PDF met alleen illustraties. Gebruikers kunnen niet zoeken in het uitvoerbestand.

3.3.PDF/A-documenten aanmaken Selecteer deze optie om een PDF/A-document te maken. Standaard wordt een PDF/A-2b-document gemaakt. Klik op **Meer opties...** om een andere versie van PDF/A te selecteren.

3.4.MRC-compressie gebruiken Selecteer deze optie om MRC-compressie (Mixed Raster Content - MRC) toe te passen om de bestandsomvang te verkleinen zonder merkbaar verlies van beeldkwaliteit.

3.5.OCR-talen Selecteer de taal/talen van uw document. **Zie ook:** [Herkenningstalen](#) 

3.6.Instellingen afbeeldingen voorbereiden... Hier kunt u extra bewerkingen specificeren die moeten worden uitgevoerd op uw scans en afbeeldingsbestanden om de opmaak en de kwaliteit van de conversie te verbeteren. **Zie ook:** [Opties voor verwerken afbeeldingen](#) 

3.7.Meer opties... Open het [PDF-](#)  tabblad van het [Indelingsinstellingen](#)  dialoogvenster.

4. Voeg zo nodig bestanden toe of verwijder deze.
5. Klik op de **Converteren naar PDF** knop.
6. Specificeer een bestemmingsmap voor het uitvoerbestand.
Als de taak voltooid is, wordt het resulterende PDF-document in de map geplaatst die u hebt gespecificeerd.

Bestanden combineren

1. Klik op de **Openen** tabblad en klik vervolgens op **Converteren naar PDF**.
2. Selecteer de bestanden die u wilt converteren in het dialoogvenster dat wordt geopend.
3. Specificeer de [conversieopties](#) .
4. Voeg zo nodig bestanden toe of verwijder deze.
5. Rangschik de bestanden in de gewenste volgorde en selecteer de **Alle bestanden combineren in één document** optie.

6. Klik op de **Converteren naar PDF** knop.
7. Specificeer een naam en een bestemmingsmap voor het uitvoerbestand.
Als de taak voltooid is, wordt het resulterende PDF-document in de map geplaatst die u hebt gespecificeerd.

Microsoft Word-documenten maken

In het **nieuwe taak**- venster kunt u Microsoft Word-documenten van PDF's maken en afbeeldingen van bestanden in een van de [ondersteunde indelingen](#)^[248]. U kunt ook meerdere bestanden converteren en combineren in één Microsoft Word-document.

Een of meer bestanden converteren

1. Klik op de **Openen** tabblad en klik vervolgens op **Converteren naar Microsoft Word**.
2. Selecteer in het dialoogvenster dat wordt geopend een of meerdere bestanden om te converteren.
3. Specificeer de conversie-instellingen. Deze instellingen bepalen het uiterlijk en de eigenschappen van het uitvoerdocument.

3.1. **Formattering behouden.**

Kies de juiste instelling door rekening te houden met de manier waarop u het uitvoerdocument wilt gebruiken:

- **Exacte kopie**

Het uitvoerdocument ziet er bijna precies hetzelfde uit als het origineel, maar biedt beperkte bewerkingsopties.

- **Bewerkbare kopie**

De opmaak van het uitvoerdocument wijkt misschien enigszins af van het origineel, maar het document kan eenvoudig worden bewerkt.

- **Opgemaakte tekst**

De lettertypen, lettergrootten en paragraafindeling blijven behouden. De tekst wordt in één kolom geplaatst.

- **Ongecodeerde tekst**

Alleen de paragraafindeling blijft behouden. De tekst wordt in één kolom geplaatst en er wordt in het hele document één lettertype gebruikt.

3.2. **OCR-talen** Selecteer de taal/talen van uw document. **Zie ook:** [Herkenningstalen](#)^[251]

3.3. **Illustraties behouden** Selecteer deze optie als u de illustraties in het uitvoerdocument wilt behouden.

3.4. **Kop- en voetregels en paginanummers behouden** Selecteer deze optie om de kopteksten, voetteksten en paginanummers te behouden.

3.5. **Meer opties...** Opent het [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)-^[230] tabblad van het [Indelingsinstellingen](#)^[225] dialoogvenster.

4. Voeg zo nodig bestanden toe of verwijder deze.

5. Klik op de **Converteren naar Word** knop.
6. Specificeer een bestemmingsmap voor het uitvoerbestand.
Als de taak voltooid is, wordt het resulterende Microsoft Word-document in de map geplaatst die u hebt gespecificeerd.

Bestanden combineren

1. Klik op de **Openen** tabblad en klik vervolgens op **Converteren naar Microsoft Word**.
2. Selecteer de bestanden die u wilt converteren in het dialoogvenster dat wordt geopend.
3. Specificeer de [conversieopties](#)^[25].
4. Voeg zo nodig bestanden toe of verwijder deze.
5. Rangschik de bestanden in de gewenste volgorde en selecteer de **Alle bestanden combineren in één document** optie.
6. Klik op de **Converteren naar Word** knop.
7. Specificeer een naam en een bestemmingsmap voor het uitvoerbestand.
Als de taak voltooid is, wordt het resulterende Microsoft Word-document in de map geplaatst die u hebt gespecificeerd.

Microsoft Excel-spreadsheets maken

In het **nieuwe taak**- venster kunt u Microsoft Excel-documenten van PDF's maken en afbeeldingen van bestanden in een van de [ondersteunde indelingen](#)^[248]. U kunt ook meerdere bestanden converteren en combineren in één Excel-document.

Een of meer bestanden converteren

1. Klik op de **Openen** tabblad en klik vervolgens op **Converteren naar Microsoft Excel**.
2. Selecteer in het dialoogvenster dat wordt geopend een of meerdere bestanden om te converteren.
3. Specificeer de conversie-instellingen. Deze instellingen bepalen het uiterlijk en de eigenschappen van het uitvoerdocument.

3.1. **Formattering behouden.**

Kies de juiste instelling door rekening te houden met de manier waarop u het uitvoerbestand wilt gebruiken.

- **Opgemaakte tekst**

De lettertypen, lettergrootten en paragraafindeling blijven behouden.

- **Ongecodeerde tekst**

Alleen de alinea's blijven behouden. Er wordt steeds één enkel lettertype gebruikt.

3.2. **OCR-talen** Selecteer de taal/talen van uw document. **Zie ook:** [Herkenningstalen](#)^[251]

3.3. **Illustraties behouden (alleen XLSX)** Selecteer deze optie als u de illustraties in het uitvoerdocument wilt behouden.

3.4. **Creëer een apart werkblad voor elke pagina (alleen XLSX)** Selecteer deze optie als u een afzonderlijke Microsoft Excel-spreadsheet wilt maken van elke pagina van het oorspronkelijke document/de documenten.

3.5. **Meer opties...** Hiermee opent u het [XLS\(X\)-](#)^[233] tabblad van het [Indelingsinstellingen](#)^[225] dialoogvenster.

4. Voeg zo nodig bestanden toe of verwijder deze.
5. Klik op de **Converteren naar Excel** knop.
6. Specificeer een bestemmingsmap voor het uitvoerbestand.
Als de taak is voltooid, wordt het resulterende Microsoft Excel-bestand in de map geplaatst die u heeft opgegeven.

Bestanden combineren

1. Klik op de **Openen** en klik vervolgens op **Converteren naar Microsoft Excel**.

2. Selecteer de bestanden die u wilt converteren in het dialoogvenster dat wordt geopend.
3. Specificeer de [conversieopties](#)^[27].
4. Voeg zo nodig bestanden toe of verwijder deze.
5. Rangschik de bestanden in de gewenste volgorde en selecteer de **Alle bestanden combineren in één document** optie.
6. Klik op de **Converteren naar Excel** knop.
7. Specificeer een naam en een bestemmingsmap voor het uitvoerbestand.
Als de taak is voltooid, wordt het resulterende Microsoft Excel-bestand in de map geplaatst die u heeft opgegeven.

Andere indelingen

In het **nieuwe taak**- venster kunt u PDF's en afbeeldingen converteren naar populaire indelingen (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, *.djvu) en meerdere bestanden in één document combineren.

Een of meer bestanden converteren

1. Klik op de **Openen** tabblad en klik vervolgens op **Converteren naar andere formaten**.
2. Selecteer in het dialoogvenster dat wordt geopend een of meerdere bestanden om te converteren.
3. Specificeer de conversie-instellingen. Deze instellingen bepalen het uiterlijk en de eigenschappen van het uitvoerdocument.
 - 3.1. **Outputformaat selecteren** Selecteer een indeling om uw bestand naar te converteren.
 - 3.2. **OCR-talen** Selecteer de taal/talen van uw document. **Zie ook:** [Herkenningstalen](#) 
 - 3.3. **Meer opties...** Opent het betreffende tabblad van het [Indelingsinstellingen](#)  dialoogvenster.
4. Voeg zo nodig bestanden toe of verwijder deze.
5. Klik op de **Converteren naar <indeling>** knop.
6. Specificeer een bestemmingsmap voor het uitvoerbestand.
Als de taak voltooid is, wordt het resulterende bestand in de map geplaatst die u heeft gespecificeerd.

Bestanden combineren

1. Klik op de **Openen** tabblad en klik vervolgens op **Converteren naar andere formaten**.
2. Selecteer de bestanden die u wilt converteren in het dialoogvenster dat wordt geopend.
3. Specificeer de [conversieopties](#) .
4. Voeg zo nodig bestanden toe of verwijder deze.
5. Rangschik de bestanden in de gewenste volgorde en selecteer de **Alle bestanden combineren in één document** optie.
6. Klik op de **Converteren naar <indeling>** knop.
7. Specificeer een naam en een bestemmingsmap voor het uitvoerbestand.
Als de taak voltooid is, wordt het resulterende document in de map geplaatst die u hebt gespecificeerd.

Geavanceerde conversie

ABBYY FineReader bevat een [OCR-editor](#)¹¹⁷ met geavanceerde OCR- en conversiefuncties. Met de OCR-editor kunt u herkende gebieden controleren en herkende tekst verifiëren, afbeeldingen voorbewerken om de OCR-nauwkeurigheid te verbeteren, en nog veel meer.

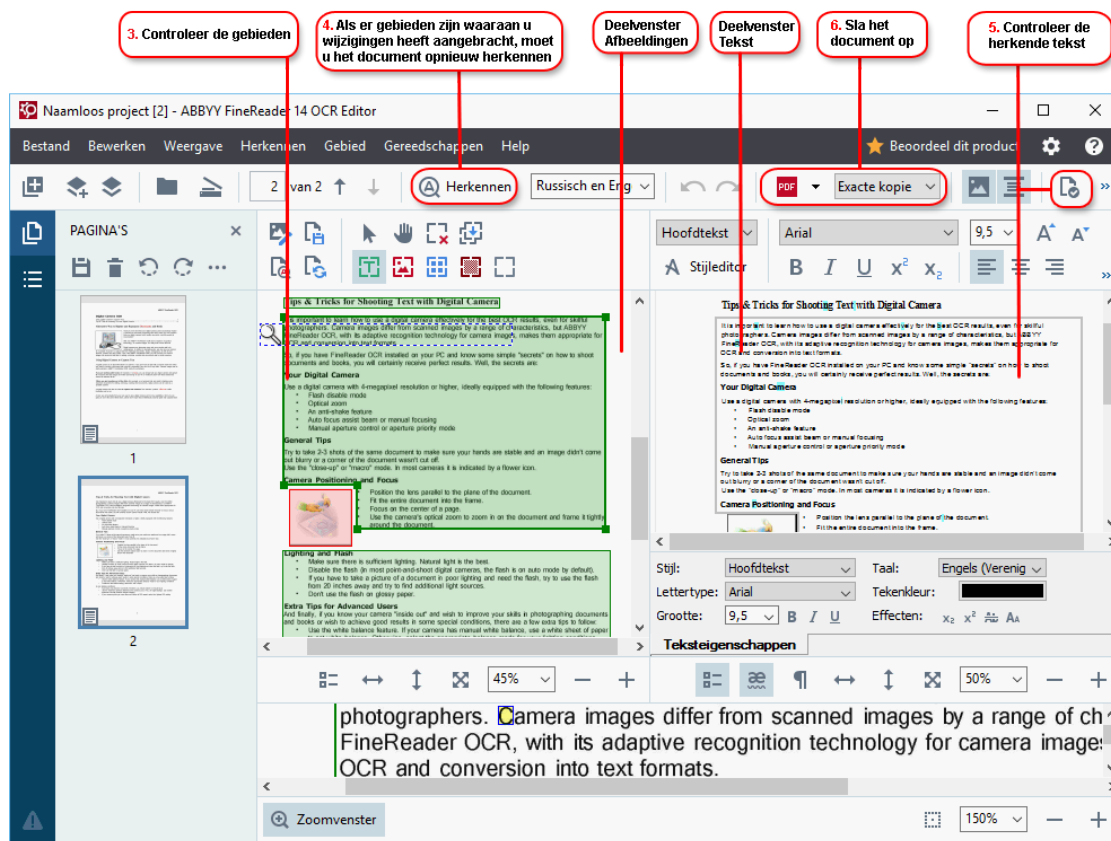
De OCR-editor biedt ook krachtige functies voor fijnafstemming van OCR en conversie voor de best mogelijke resultaten. U kunt bijvoorbeeld [herkenningsgebieden bewerken](#)¹³⁷, [herkende tekst controleren](#)¹⁶⁰, en ABBYY FineReader [trainen](#)¹⁵⁰ om niet-standaard tekens en lettertypen te herkennen.

1. Er zijn verschillende manieren om de OCR-editor te openen:

- Open het **Nieuwe taak**¹³ venster door te klikken op **Bestand** > **nieuwe taak**-, selecteer het **Openen** tabblad en klik op de **Openen in OCR Editor** taak.
- Open het **Nieuwe taak** venster en klik op **Gereedschappen** > **OCR Editor**.
- Open het **Nieuwe taak** venster en klik op **Bestand** > **Openen in OCR-editor**....

2. In het **Afbeelding openen** dialoogvenster, selecteert u de bestanden die u wilt openen.

Als u de standaardinstellingen gebruikt, analyseert en herkent ABBYY FineReader automatisch de bestanden die u hebt geopend. U kunt deze instellingen wijzigen op het **Afbeelding verwerken** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om dit dialoogvenster te openen).



3. Nadat u een document hebt geopend, wordt de afbeelding ervan weergegeven in het **afbeeldings**- deelvenster en de tekst, illustratie, tabel en streepjescodegebieden worden gemarkeerd op de afbeelding. Controleer de gebieden die juist zijn gedetecteerd en bewerk deze zo nodig.

ABBYY FineReader analyseert documenten om gebieden te detecteren met tekst, illustraties, tabellen en streepjescodes.

Soms worden gebieden in complexe documenten niet goed gedetecteerd. In de meeste gevallen is het makkelijker om automatisch gedetecteerde gebieden te corrigeren dan om alle gebieden handmatig te tekenen.

De gereedschappen om gebieden te tekenen en bewerken vindt u in de werkbalk boven het **afbeeldings-** deelvenster en op de werkbalken boven **tekst-**, **illustratie**, **achtergrondafbeelding-**, en **tabel-** gebieden waar u deze selecteert.

U kunt deze gereedschappen gebruiken om:

- Gebieden toe te voegen en verwijderen
 - Het type van een gebied te wijzigen
 - Gebiedsranden aan te passen en hele gebieden te verplaatsen
 - Rechthoekige delen toe te voegen of verwijderen
 - De volgorde van de gebieden te wijzigen
4. Als u wijzigingen hebt aangebracht aan gebieden, klikt u op de **Herkennen** knop op de hoofdwerkbalk om het document opnieuw te herkennen.
 5. Controleer de herkende tekst in het **tekst-** deelvenster en corrigeer zo nodig.
 6. [Sla het herkende document op](#)¹⁶⁸. U kunt de indeling waarin u uw document wilt opslaan selecteren in de vervolgkeuzelijst van de **Opslaan/Verzenden-** knop op de hoofdwerkbalk (klik op de pijl naast de knop om de vervolgkeuzelijst te openen).

 Voor meer informatie over de OCR-editor en de kenmerken ervan, zie [Werken met de OCR-editor](#)¹¹⁷.

Documenten vergelijken

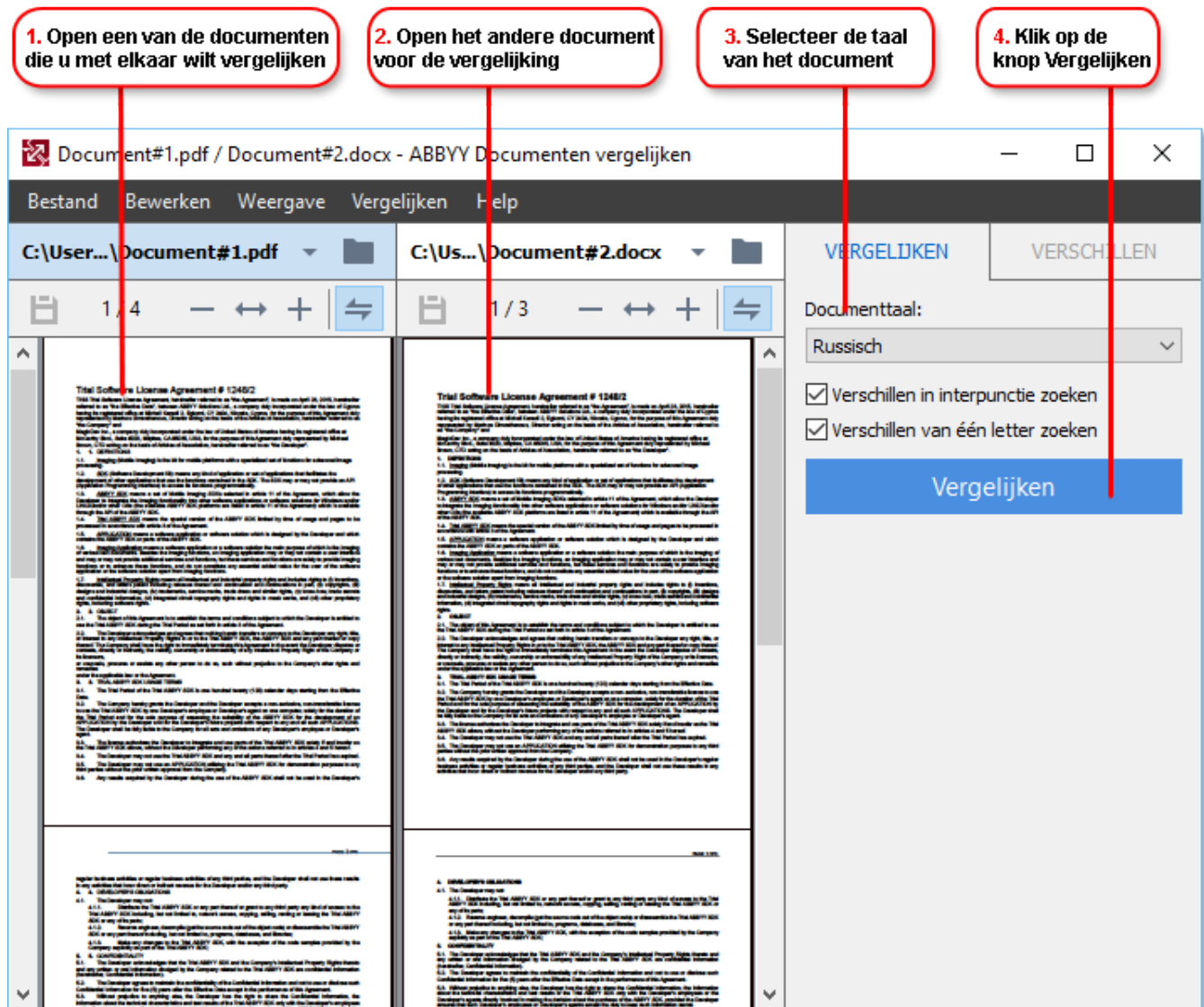
(Deze functionaliteit is niet beschikbaar in bepaalde versies van ABBYY FineReader 14. **Zie ook:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>.)

ABBYY FineReader bevat ABBYY Documenten vergelijken, een toepassing waarmee u twee versies van een document kunt vergelijken, zelfs als deze versies verschillende indelingen hebben. ABBYY Documenten vergelijken detecteert automatisch de verschillen in de twee versies, waardoor u snel een overzicht krijgt van de wijzigingen die zijn aangebracht in het origineel. Dit kan vaak handig zijn, bijvoorbeeld als u een document wilt redigeren voordat u het ondertekent of publiceert.

U kunt ABBYY Documenten vergelijken op verschillende manieren starten:

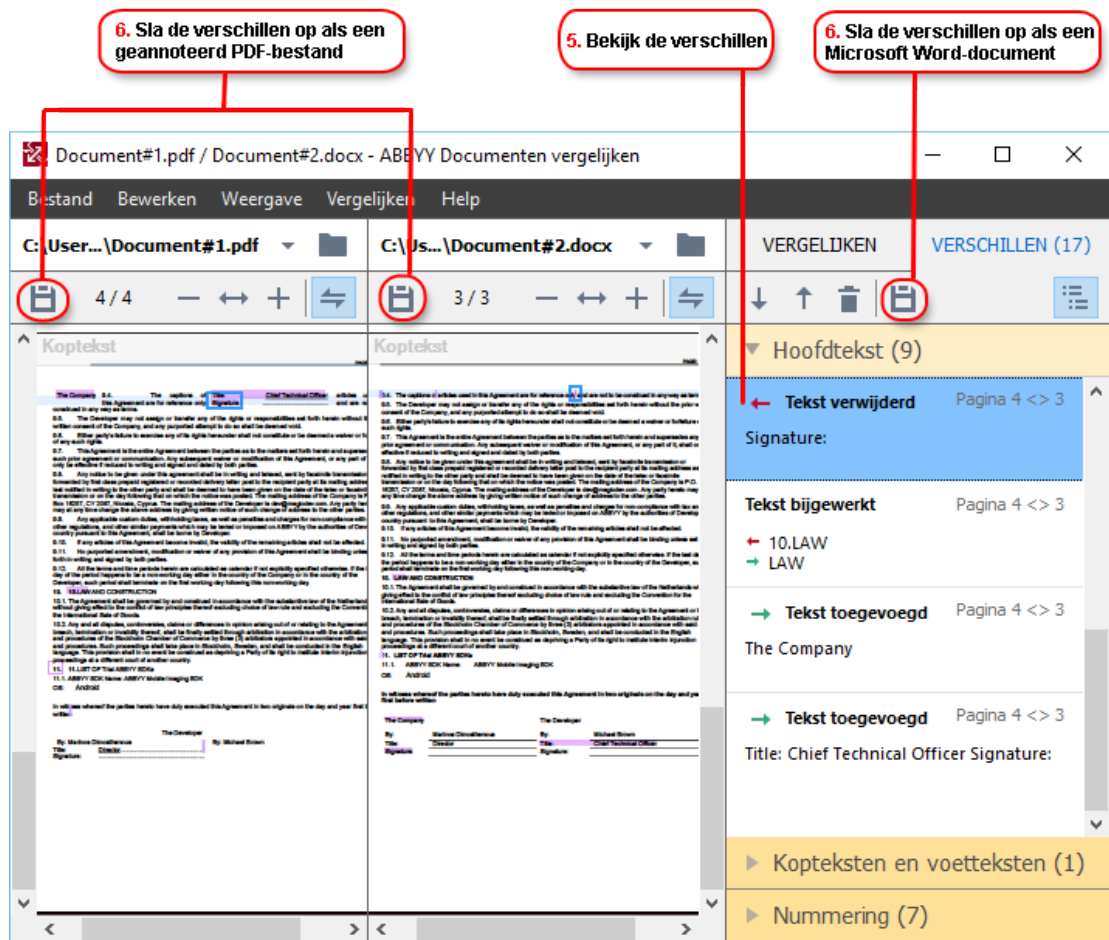
- Open het **Nieuwe taak**¹³ venster, selecteer het **Vergelijken** tabblad en klik op **ABBYY Documenten vergelijken openen**.
- Klik op de **Start** knop in Windows en klik op **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Documenten vergelijken** (in Windows 10, klik op de **Start**  knop, selecteer het **Alle toepassingen** item in het startmenu en klik op **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Documenten vergelijken**)
- Klik op **Documenten vergelijken** in het **Gereedschappen** menu.
- Klik met de rechtermuisknop op een bestand in **Windows Explorer**¹⁸⁰ en klik **Documenten vergelijken...** op de vervolgkeuzelijst.

Volg de onderstaande instructies om twee documenten te vergelijken.



1. Open ABBYY Documenten vergelijken, open een van de versies die u wilt vergelijken in het linker deelvenster en de andere in het rechter deelvenster.
2. In het **VERGELIJKEN** deelvenster, selecteert u de talen van het document uit de vervolgkeuzelijst.

3. Klik op de **Vergelijken** knop om de documenten te vergelijken.



4. Controleer de door ABBYY Documenten vergelijken gevonden verschillen.

De verschillen tussen de twee versies worden in elke versie gemarkeerd en in het rechter deelvenster weergegeven. U krijgt zo een helder overzicht van de wijzigingen die in het document zijn aangebracht. U kunt zo eenvoudig zien welke tekst is toegevoegd, verwijderd of bewerkt in elke versie. Beide pagina's scrollen simultaan en de identieke fragmenten worden altijd zij aan zij weergegeven. U kunt de verschillen verwijderen van de lijst of kopiëren naar het klembord.

✍ De verschillen die zijn verwijderd van de lijst worden niet opgeslagen in het rapport met verschillen.

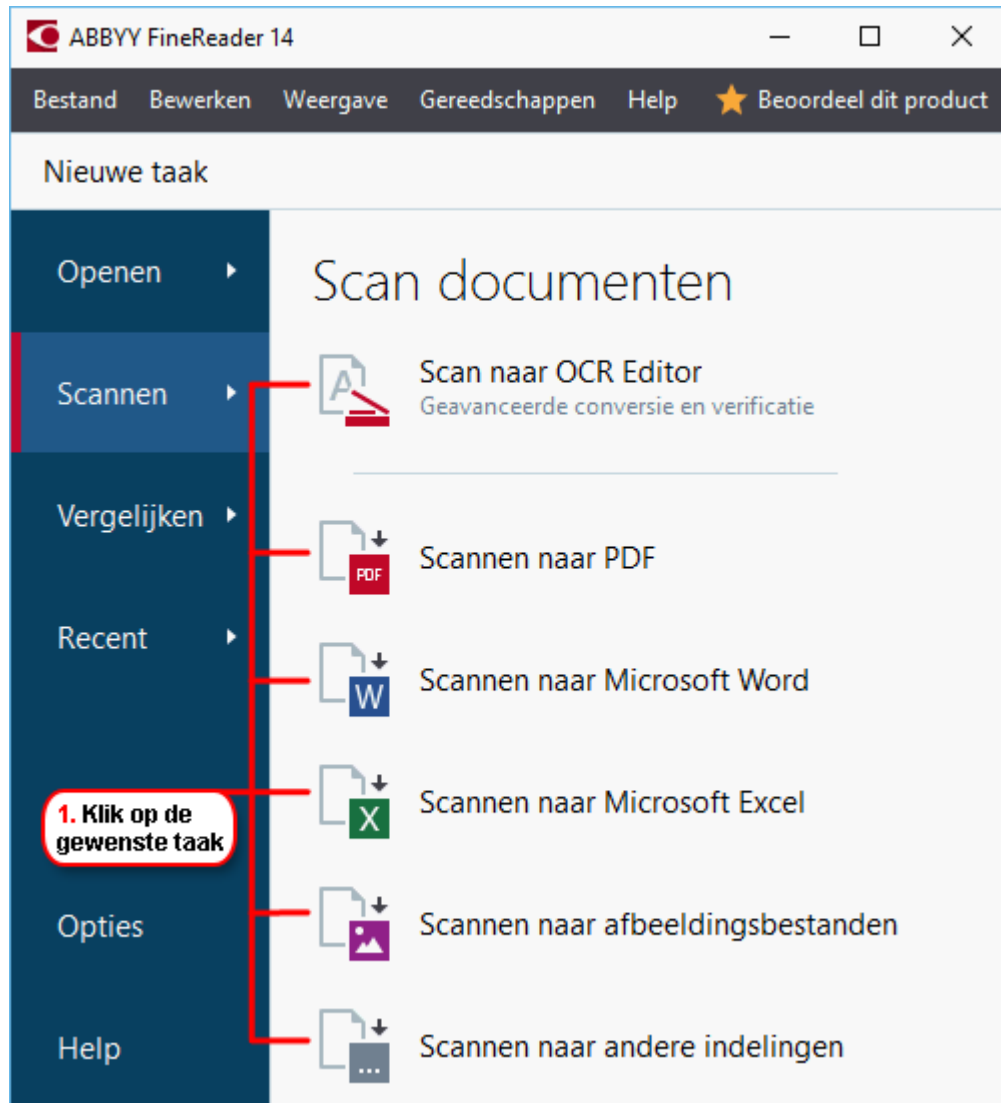
5. Sla een rapport met verschillen op. U kunt dit op twee manieren doen. U kunt een van de versies opslaan als een PDF-document waarbij alle verschillen worden gemarkeerd met opmerkingen, of u kunt de verschillen opslaan in een Microsoft Word-document.

✍ Voor meer informatie over het vergelijken van twee versies van hetzelfde document, zie [ABBYY Documenten vergelijken](#)

Documenten scannen en opslaan

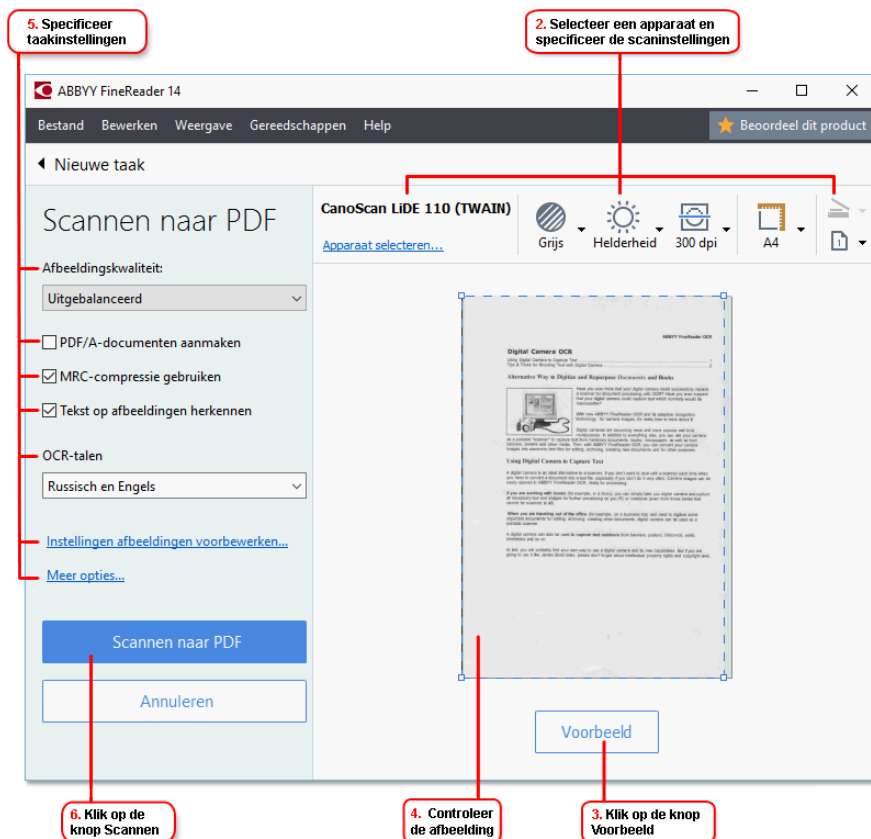
U kunt de taken op het **Scannen** tabblad van het **nieuwe taak**- venster gebruiken om digitale documenten in diverse indelingen te maken. U hebt een scanner of een digitale camera nodig om documentafbeeldingen te verkrijgen.

1. Selecteer het **Scannen** tabblad en klik op een taak:



- **Scan naar OCR Editor** opent scans in de [OCR-editor](#)¹¹⁷.
- **Scannen naar PDF** maakt PDF's van afbeeldingen die u via een scanner of digitale camera hebt verkregen.
- **Scannen naar Microsoft Word** maakt Microsoft Word-documenten van afbeeldingen die u van een scanner of digitale camera hebt verkregen.
- **Scannen naar Microsoft Excel** maakt Microsoft Excel-documenten van afbeeldingen die u van een scanner of digitale camera hebt verkregen.
- **Scannen naar afbeeldingsbestanden** maakt alleen-beeld-documenten van afbeeldingen die u van een scanner of digitale camera hebt verkregen.

- **Scannen naar andere indelingen** maakt documenten in populaire indelingen, zoals *.odt, *.pptx, *.epub, en *.html van afbeeldingen die u van een scanner of digitale camera hebt verkregen.



2. Selecteer een apparaat en specificeer [de scaninstellingen](#) ²¹³.
3. Klik op de **Voorbeeld** knop of klik op een willekeurige plek binnen het afbeeldingsgebied.
4. Controleer de afbeelding. Als u nog niet tevreden bent met de kwaliteit van de afbeelding wijzigt u de scaninstellingen en klikt u opnieuw op de **Voorbeeld** knop.
5. Specificeer de instellingen die bij de geselecteerde indeling horen.
Deze instellingen bepalen het uiterlijk en de eigenschappen van het uitvoerdocument.
6. Klik op de **Scannen naar <indeling>** knop.
7. Zodra het scannen start, wordt een dialoogvenster weergegeven met een voortgangsbalk en tips.
8. Nadat de pagina is gescand, wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u kunt aangeven wat u wilt doen.
Klik op **Opnieuw scannen** om meer pagina's te scannen met de huidige instellingen of klik op **Scannen afronden** om het dialoogvenster te sluiten.
9. Afhankelijk van de taak die u hebt geselecteerd bij stap 1, worden de gescande afbeeldingen:

- Verwerkt en toegevoegd aan het OCR-project in de [OCR-editor](#) ¹¹⁷.

- Verwerkt en geconverteerd naar PDF. Specificeer de map waarin u het resulterende document wilt opslaan. Het document blijft geopend in de OCR-editor.
- Verwerkt en geconverteerd naar de geselecteerde indeling. Specificeer de map waarin u het resulterende document wilt opslaan. Het document blijft geopend in de OCR-editor.

 Zie ook :

- [Scannen naar de OCR-editor](#)  39
- [Scannen naar PDF](#)  41
- [Scannen naar Microsoft Word](#)  43
- [Scannen naar Microsoft Excel](#)  45
- [Scannen naar afbeeldingsbestanden](#)  47
- [Scannen naar andere indelingen](#)  49

Scannen naar de OCR-editor

U kunt afbeeldingen van een scanner of camera openen in de OCR-editor, waarin u het volgende kunt doen:

- Herkenningsgebieden handmatig tekenen en bewerken
- Herkende tekst controleren
- ABBYY FineReader trainen om niet-standaard tekens en lettertypen te herkennen
- Geavanceerde hulpmiddelen gebruiken om het best mogelijke OCR-resultaat te garanderen.

1. Open het **nieuwe taak-** venster, selecteer het **Scannen** tabblad en klik op de **Scan naar OCR Editor** taak.
2. Selecteer een apparaat en specificeer [de scanopties](#) .
3. Klik op de **Voorbeeld** knop of klik op een willekeurige plek binnen het afbeeldingsgebied.
4. Controleer de afbeelding. Als u niet tevreden bent met de kwaliteit van de afbeelding, wijzigt u de scaninstellingen en klikt u nogmaals op de **Voorbeeld** knop.
5. Specificeer voorbewerkingsopties en automatiseringsinstellingen.

5.1. Afbeeldingen automatisch verwerken als ze worden toegevoegd

Met deze optie schakelt u automatische verwerking van nieuw toegevoegde pagina's in of uit. Als de automatische verwerking is ingeschakeld, kunt u algemene opties voor documentverwerking en voorbewerking van afbeeldingen instellen voor het scannen en openen van afbeeldingen:

- **Pagina-afbeeldingen herkennen**
Schakel deze optie in als u wilt dat FineReader nieuw toegevoegde afbeeldingen automatisch voorbewerkt met de instellingen, zoals gespecificeerd in het **voorbewerkingsinstellingen-** dialoogvenster (klik op de **Instellingen afbeeldingen voorbewerken (van toepassing op conversie en OCR)** koppeling hieronder om dit dialoogvenster te openen). De analyse en herkenning worden ook automatisch uitgevoerd.
- **Pagina-afbeeldingen analyseren**
Voorbewerking van afbeeldingen en documentanalyse worden automatisch uitgevoerd, maar de herkenning moet handmatig worden gestart.
- **Pagina-afbeeldingen voorbewerken.**
Afbeeldingen worden automatisch voorbewerkt. Analyse en herkenning moeten handmatig worden gestart.

5.2.OCR-talen

Gebruik deze optie om de talen van het document op te geven. **Zie ook:**

[Herkenningstalen](#) 

5.3.Instellingen afbeeldingen voorbereken...

Hiermee opent u het **voorbewerkingsinstellingen**- dialoogvenster, waarin u de voorberekingsopties voor de afbeelding, zoals detectie van de paginastand en automatisch voorberekingsopties kunt specificeren. Met deze opties kunt u bronafbeeldingen aanzienlijk verbeteren, wat een grotere OCR-nauwkeurigheid tot gevolg heeft. **Zie ook:** [Opties voor verwerken afbeeldingen](#) 

5.4.Meer opties...

Hiermee opent u het [Afbeelding verwerken](#)  tabblad van het **Opties** dialoogvenster. U kunt dit dialoogvenster ook openen door te klikken **Opties...** in het **Gereedschappen** menu.

6. Klik op **Scannen**.
7. Er wordt een voortgangsdialoogvenster weergegeven met een voortgangsbalk en tips.
8. Nadat de pagina is gescand, wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u kunt aangeven wat u wilt doen.
Klik op **Opnieuw scannen** om meer pagina's te scannen met de huidige instellingen of klik op **Scannen afronden** om het dialoogvenster te sluiten.
9. Nadat het scanproces is voltooid, worden de gescande afbeeldingen toegevoegd aan een OCR-project in de OCR-editor en verwerkt via de eerder opgegeven voorberekings- en automatiseringsopties.

 Voor meer informatie over de OCR-editor en de kenmerken ervan, zie [Werken met de OCR-editor](#) 

Scannen naar PDF

De **Scannen naar PDF** taak in het **nieuwe taak**- venster zorgt ervoor dat u PDF's kunt maken van afbeeldingen die u via een scanner of digitale camera hebt verkregen.

1. Open het **nieuwe taak**- venster, selecteer het **Scannen** tabblad en klik op **Scannen naar PDF**.
2. Selecteer een apparaat en specificeer [de scanopties](#) .
3. Klik op de **Voorbeeld** knop of klik op een willekeurige plek binnen het afbeeldingsgebied.
4. Controleer de afbeelding. Als u nog niet tevreden bent met de kwaliteit van de afbeelding wijzigt u de scaninstellingen en klikt u opnieuw op de **Voorbeeld** knop.
5. Specificeer de conversie-instellingen. Deze instellingen bepalen het uiterlijk en de eigenschappen van het uitvoerdocument.

5.1. Afbeeldingskwaliteit Deze optie bepaalt de kwaliteit van afbeeldingen en illustraties, wat gevolgen heeft voor de grootte van het resulterende uitvoerbestand. De volgende kwaliteitsinstellingen zijn beschikbaar:

- **Beste kwaliteit**

Selecteer deze optie om de kwaliteit van de illustraties of de pagina-afbeelding te behouden. De oorspronkelijke resolutie blijft behouden.

- **Uitgebalanceerd**

Selecteer deze optie om de omvang van het resulterende PDF-bestand te verkleinen zonder al teveel aan kwaliteit in te boeten.

- **Compact formaat**

Selecteer deze optie voor een klein PDF-bestand ten koste van de kwaliteit van de illustraties.

- **Aanpassen...**

Selecteer deze optie om het opslaan van illustraties en afbeeldingen aan te passen. In het **Aangepaste instellingen** dialoogvenster geeft u de gewenste waardes op en klikt u op **OK**.

5.2. PDF/A-documenten aanmaken

Selecteer deze optie om een PDF/A-document te maken.

5.3. MRC-compressie gebruiken

Selecteer deze optie om MRC-compressie (Mixed Raster Content) toe te passen om de bestandsgrootte te verkleinen zonder merkbaar verlies van beeldkwaliteit.

5.4. Tekst op afbeeldingen herkennen

Selecteer deze optie als u OCR automatisch wilt laten starten.

5.5.OCR-talen

Gebruik deze optie om de talen van het document op te geven. **Zie ook:**

[Herkenningstalen](#) 

5.6.Instellingen afbeeldingen voorbereken...

Gebruik deze optie om de voorberekingsopties voor de afbeelding te specificeren, zoals detectie van de paginastand en automatisch voorberekingsopties. Met deze opties kunt u bronafbeeldingen aanzienlijk verbeteren, wat een grotere OCR-nauwkeurigheid tot gevolg heeft. **Zie ook:** [Opties voor verwerken afbeeldingen](#) 

5.7.Meer opties...

Hiermee opent u het [PDF-](#)  gedeelte [Indelingsinstellingen](#)  van het **Opties** dialoogvenster, waarin u extra instellingen kunt specificeren (u kunt dit dialoogvenster ook openen door te klikken **Opties...** in het **Gereedschappen** menu).

6. Klik op **Scannen naar PDF**.
7. Er wordt een dialoogvenster weergegeven met een voortgangsbalk en tips.
8. Nadat de pagina is gescand, wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u kunt aangeven wat u wilt doen.
Klik op **Opnieuw scannen** om meer pagina's te scannen met de huidige instellingen of klik op **Scannen afronden** om het dialoogvenster te sluiten.
9. Nadat het scannen is voltooid, worden de gescande afbeeldingen verwerkt met de opgegeven instellingen, geconverteerd naar PDF en geopend in de OCR-editor.
10. Specificeer de map waarin u de resulterende PDF wilt opslaan.

Scannen naar Microsoft Word

De **Scannen naar Microsoft Word** taak in het **nieuwe taak-** venster zorgt ervoor dat u Microsoft Word-documenten kunt maken van afbeeldingen die u van een scanner of digitale camera hebt verkregen

1. Open het **nieuwe taak-** venster, selecteer het **Scannen** tabblad en klik op de **Scannen naar Microsoft Word** taak.
2. Selecteer een apparaat en specificeer [de scanopties](#) .
3. Klik op de **Voorbeeld** knop of klik op een willekeurige plek binnen het afbeeldingsgebied.
4. Controleer de afbeelding. Als u nog niet tevreden bent met de kwaliteit van de afbeelding wijzigt u de scaninstellingen en klikt u opnieuw op de **Voorbeeld** knop.
5. Specificeer de conversie-instellingen. Deze instellingen bepalen het uiterlijk en de eigenschappen van het uitvoerdocument.

5.1. Formattering behouden

Kies de juiste instelling door rekening te houden met de manier waarop u het uitvoerbestand wilt gebruiken.

- **Exacte kopie**

Het uitvoerdocument ziet er bijna precies hetzelfde uit als het origineel, maar biedt beperkte bewerkingsopties.

- **Bewerkbare kopie**

De opmaak van het uitvoerdocument wijkt misschien enigszins af van het origineel, maar het document kan eenvoudig worden bewerkt.

- **Opgemaakte tekst**

De lettertypen, lettergrootten en paragraafindeling blijven behouden. De tekst wordt in één kolom geplaatst.

- **Ongecodeerde tekst**

Alleen de paragraafindeling blijft behouden. De tekst wordt in één kolom geplaatst en er wordt in het hele document één lettertype gebruikt.

5.2. OCR-talen

Selecteer de taal/talen van uw document. **Zie ook:** [Herkenningstalen](#) .

5.3. Illustraties behouden

Selecteer deze optie als u de illustraties in het uitvoerdocument wilt behouden.

5.4. Kop- en voetregels en paginanummers behouden

Selecteer deze optie om de kopteksten, voetteksten en paginanummers te behouden.

5.5. Instellingen afbeeldingen voorbereken...

Specificeer de voorberekingsopties voor de afbeelding, zoals detectie van de paginastand en automatische voorberekingsopties. Met deze opties kunt u bronafbeeldingen aanzienlijk verbeteren, wat een grotere OCR-nauwkeurigheid tot gevolg heeft. **Zie ook:** [Opties voor verwerken afbeeldingen](#)²⁵⁵.

5.6. Meer opties...

Hiermee opent u het [DOC\(X\)/RTF/ODT-](#)²³⁰ gedeelte [Indelingsinstellingen](#)²²⁵ tabblad van het **Opties** dialoogvenster, waarin u extra instellingen kunt specificeren (u kunt dit dialoogvenster ook openen door te klikken **Opties...** in het **Gereedschappen** menu).

6. Klik op **Scannen naar Word**.
7. Er wordt een dialoogvenster weergegeven met een voortgangsbalk en tips.
8. Nadat de pagina is gescand, wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u kunt aangeven wat u wilt doen.
Klik op **Opnieuw scannen** om meer pagina's te scannen met de huidige instellingen of klik op **Scannen afronden** om het dialoogvenster te sluiten.
9. Specificeer de map waarin u het Microsoft Word-document wilt opslaan.

Als de taak is voltooid, wordt het Microsoft Word-bestand in de map gemaakt die u heeft opgegeven. Alle documentpagina's worden ook geopend in de OCR-editor.

Scannen naar Microsoft Excel

De **Scannen naar Microsoft Excel** taak in het **nieuwe taak**- venster zorgt ervoor dat u Microsoft Excel-documenten kunt maken van afbeeldingen die u van een scanner of digitale camera hebt verkregen.

1. Open het **nieuwe taak**- venster, selecteer het **Scannen** tabblad en klik op de **Scannen naar Microsoft Excel** taak.
2. Selecteer een apparaat en specificeer [de scanopties](#)²¹³.
3. Klik op de **Voorbeeld** knop of klik op een willekeurige plek binnen het afbeeldingsgebied.
4. Controleer de afbeelding. Als u nog niet tevreden bent met de kwaliteit van de afbeelding wijzigt u de scaninstellingen en klikt u opnieuw op de **Voorbeeld** knop.
5. Specificeer de conversie-instellingen. Deze instellingen bepalen het uiterlijk en de eigenschappen van het uitvoerdocument.

5.1. Formattering behouden.

Kies de juiste instelling door rekening te houden met de manier waarop u het uitvoerbestand wilt gebruiken.

- **Opgemaakte tekst**

De lettertypen, lettergrootten en paragraafindeling blijven behouden.

- **Ongecodeerde tekst**

Alleen de alinea's blijven behouden. Er wordt steeds één enkel lettertype gebruikt.

5.2. OCR-talen

Selecteer de taal/talen van uw document. **Zie ook:** [Herkenningstalen](#)²⁵¹.

5.3. Instellingen voor XLSX:

- **Illustraties behouden**

Selecteer deze optie als u de illustraties in het uitvoerdocument wilt behouden.

- **Creëer een apart werkblad voor elke pagina**

Selecteer deze optie als u een afzonderlijke Microsoft Excel-spreadsheet wilt maken van elke pagina van het oorspronkelijke document/de documenten.

5.4. Instellingen afbeeldingen voorbereken...

Gebruik deze optie om de voorberekingsopties voor de afbeelding te specificeren, zoals detectie van de paginastand en automatisch voorberekingsopties. Met deze opties kunt u bronafbeeldingen aanzienlijk verbeteren, wat een grotere OCR-nauwkeurigheid tot gevolg heeft. **Zie ook:** [Opties voor verwerken afbeeldingen](#)²⁵⁵.

5.5. Meer opties...

Hiermee opent u het [XLS\(X\)-](#) gedeelte [Indelingsinstellingen](#) tabblad van het **Opties** dialoogvenster, waarin u extra instellingen kunt specificeren (u kunt dit dialoogvenster ook openen door te klikken **Opties...** in het **Gereedschappen** menu).

6. Klik op **Scannen naar Excel**.
7. Er wordt een dialoogvenster weergegeven met een voortgangsbalk en tips.
8. Nadat de pagina is gescand, wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u kunt aangeven wat u wilt doen.
Klik op **Opnieuw scannen** om meer pagina's te scannen met de huidige instellingen of klik op **Scannen afronden** om het dialoogvenster te sluiten.
9. Specificeer de map waarin u het Microsoft Excel-document wilt opslaan.

Als de taak is voltooid, wordt het Microsoft Excel-bestand in de map gemaakt die u heeft opgegeven. Alle documentpagina's worden ook geopend in de OCR-editor.

Scannen naar afbeeldingsbestanden

De **Scannen naar afbeeldingsbestanden** taak in het **nieuwe taak**- venster zorgt ervoor dat u alleen-beeld-documenten kunt maken van afbeeldingen die u van een scanner of digitale camera hebt verkregen.

1. Selecteer het **Scannen** tabblad en klik op de **Scannen naar afbeeldingsbestanden** taak.
2. Selecteer een apparaat en specificeer [de scanopties](#)  ²¹³.
3. Klik op de **Voorbeeld** knop of klik op een willekeurige plek binnen het afbeeldingsgebied.
4. Controleer de afbeelding. Als u nog niet tevreden bent met de kwaliteit van de afbeelding wijzigt u de scaninstellingen en klikt u opnieuw op de **Voorbeeld** knop.
5. Specificeer de conversie-instellingen. Deze instellingen bepalen het uiterlijk en de eigenschappen van het uitvoerdocument.

5.1. Afbeeldingsformaat selecteren

Gebruik deze instelling om de gewenste indeling voor de afbeelding te selecteren.

5.2. Compressie

Als u de TIFF-indeling hebt geselecteerd, kunt u gescande afbeeldingen comprimeren. Met afbeeldingscompressie verkleint u de bestandsgrootte.

Het gebruik van verschillende compressiemethoden heeft verschillende datacompressieverhoudingen tot gevolg, met mogelijk dataverlies (slechtere kwaliteit van de afbeelding). Houd rekening met deze twee factoren als u een compressiemethode kiest: de kwaliteit van afbeeldingen in het uitvoerbestand en de grootte.

ABBYY FineReader ondersteunt de volgende compressiemethoden:

- **PACKBITS**

Heeft geen gegevensverlies tot gevolg en is geschikt voor de compressie van zwart-witscans.

- **JPEG (JFIF-formaat)**

Deze methode wordt gebruikt om afbeeldingen met kleur en grijswaarden te comprimeren, zoals foto's. Afbeeldingen worden aanzienlijk gecomprimeerd, maar daarbij treedt wel dataverlies op. Dit heeft een lagere beeldkwaliteit tot gevolg (vaag en slechtere kleurverzadiging).

- **ZIP**

Heeft geen dataverlies tot gevolg en werkt het best met afbeeldingen met grote enkelkleurige gebieden, zoals schermafbeeldingen en zwart-witafbeeldingen.

- **LZW**

Heeft geen dataverlies tot gevolg en werkt het best met vectorafbeeldingen en afbeeldingen met grijswaarden.

5.3. Instellingen afbeeldingen voorbereken...

Specificeer de voorberekingsopties voor de afbeelding, zoals detectie van de paginastand en automatische voorberekingsopties. Met deze opties kunt u bronafbeeldingen aanzienlijk verbeteren, wat een grotere OCR-nauwkeurigheid tot gevolg heeft. **Zie ook:** [Opties voor verwerken afbeeldingen](#) 

6. Klik op **Scannen naar <indeling>**.
7. Er wordt een dialoogvenster weergegeven met een voortgangsbalk en tips.
8. Nadat de pagina is gescand, wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u kunt aangeven wat u wilt doen.
Klik op **Opnieuw scannen** om meer pagina's te scannen met de huidige instellingen of klik op **Scannen afronden** om het dialoogvenster te sluiten.
9. Geef de map op waarin u het uitvoerdocument wilt opslaan.

Als de taak voltooid is, worden de uitvoerbestanden in de opgegeven indeling in de map geplaatst die u hebt gespecificeerd. Alle documentpagina's worden ook geopend in de OCR-editor.

Scannen naar andere indelingen

De **Scannen naar andere indelingen** taak in het **nieuwe taak-** venster zorgt ervoor dat u documenten kunt maken in populaire indelingen (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, and *.djvu) van afbeeldingen die u via een scanner of digitale camera hebt verkregen.

1. Open het **nieuwe taak-** venster, selecteer het **Scannen** tabblad en klik op de **Scannen naar andere indelingen** taak.
2. Selecteer een apparaat en specificeer [de scanopties](#) .
3. Klik op de **Voorbeeld** knop of klik op een willekeurige plek binnen het afbeeldingsgebied.
4. Controleer de afbeelding. Als u nog niet tevreden bent met de kwaliteit van de afbeelding wijzigt u de scaninstellingen en klikt u opnieuw op de **Voorbeeld** knop.
5. Specificeer de conversie-instellingen. Deze instellingen bepalen het uiterlijk en de eigenschappen van het uitvoerdocument.

5.1. Outputformaat selecteren

Gebruik deze optie om de gewenste indeling voor het uitvoerbestand te selecteren.

5.2. OCR-talen

Selecteer de taal/talen van uw document. **Zie ook:** [Herkenningstalen](#) .

5.3. Instellingen afbeeldingen voorbereken...

Specificeer de voorberekingsopties voor de afbeelding, zoals detectie van de paginastand en automatische voorberekingsopties. Met deze opties kunt u bronafbeeldingen aanzienlijk verbeteren, wat een grotere OCR-nauwkeurigheid tot gevolg heeft. **Zie ook:** [Opties voor verwerken afbeeldingen](#) .

5.4. Meer opties...

Opent het gedeelte met de instellingen van de geselecteerde indeling op het [Indelingsinstellingen](#)  tabblad van het **Opties** dialoogvenster, waarin u extra instellingen kunt specificeren (u kunt dit dialoogvenster ook openen door te klikken **Opties...** in het **Gereedschappen** menu).

6. Klik op **Scannen naar <indeling>**.
7. Er wordt een dialoogvenster weergegeven met een voortgangsbalk en tips.
8. Nadat de pagina is gescand, wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u kunt aangeven wat u wilt doen.
Klik op **Opnieuw scannen** om meer pagina's te scannen met de huidige instellingen of klik op **Scannen afronden** om het dialoogvenster te sluiten.
9. Geef de map op waarin u het uitvoerdocument wilt opslaan.

Als de taak voltooid is, worden de uitvoerbestanden in de opgegeven indeling in de map geplaatst die u hebt gespecificeerd. Alle documentafbeeldingen worden ook geopend in de OCR-editor.

PDF-editor

De PDF-editor is een gebruiksvriendelijk hulpmiddel voor het bekijken en doorzoeken van PDF-documenten, het opnieuw rangschikken, toevoegen of verwijderen van pagina's, het kopiëren van tekst en illustraties, het bewerken van tekst en het toevoegen van opmerkingen aan documenten. U hoeft uw PDF-bestand niet eerst te converteren naar een bewerkbare indeling, zelfs niet als het alleen scans zonder tekstlaag bevat.

Inhoud van het hoofdstuk

- [PDF-documenten weergeven](#)  51
- [PDF-documenten controleren](#)  65
- [Werken met PDF-inhoud](#)  80
- [Formulieren invullen](#)  98
- [PDF-documenten ondertekenen met een digitale handtekening](#)  99
- [PDF-documenten beveiligen met een wachtwoord](#)  104
- [PDF-bestanden maken](#)  108
- [PDF-documenten opslaan en exporteren](#)  109

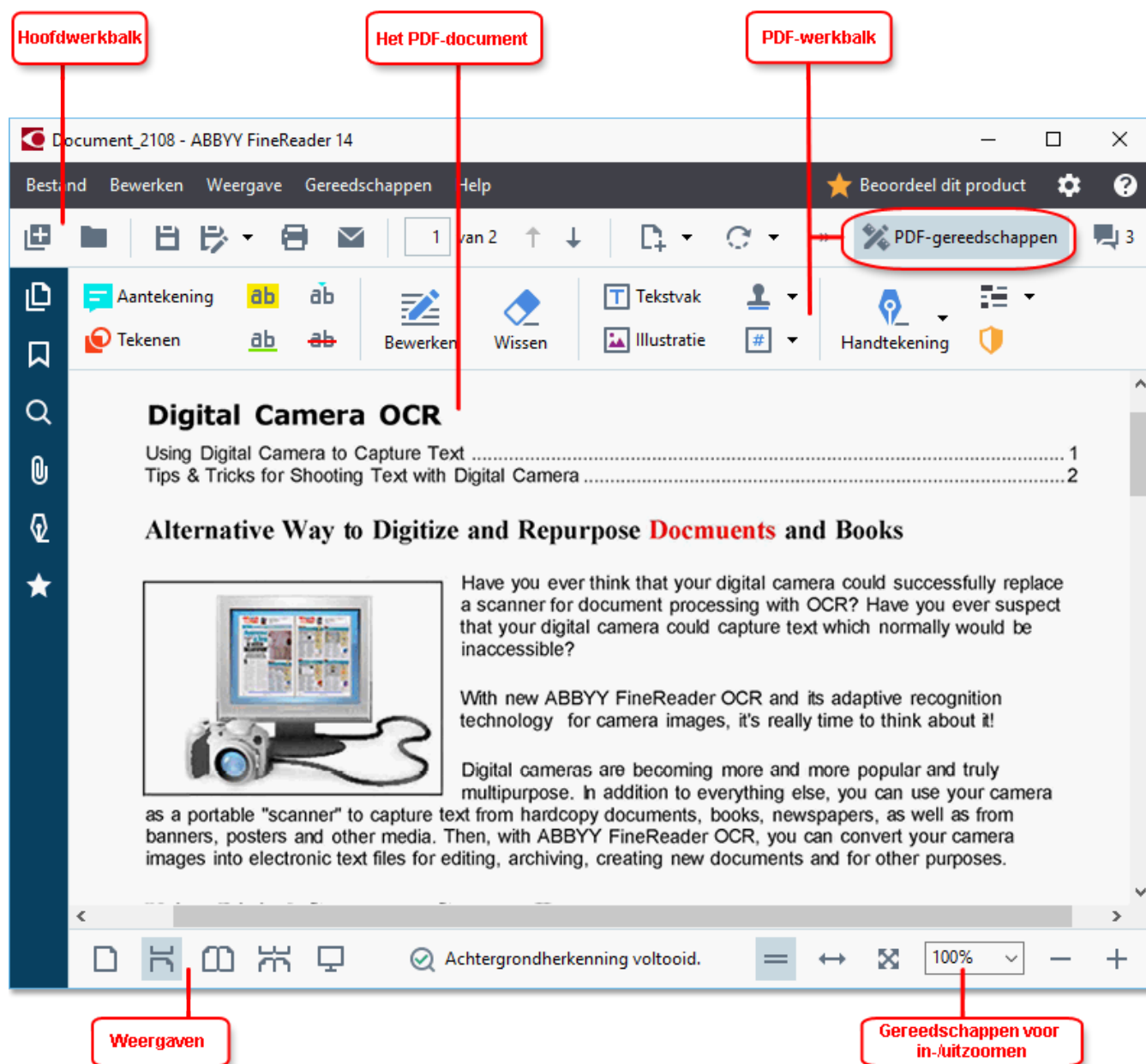
PDF-documenten weergeven

Met de PDF-editor kunt u PDF-documenten bekijken en doorzoeken, en tekst, illustraties en tabellen uit PDF-documenten kopiëren.

Zo opent u een PDF-document in de PDF-editor:

- Open het **Nieuwe taak** ^[13] venster, klik op het **Openen** tabblad en vervolgens op de **PDF-document openen** taak.
- Open het **Nieuwe taak** venster en klik op **Bestand > PDF-document openen....**

Het document wordt weergegeven in de PDF-editor.

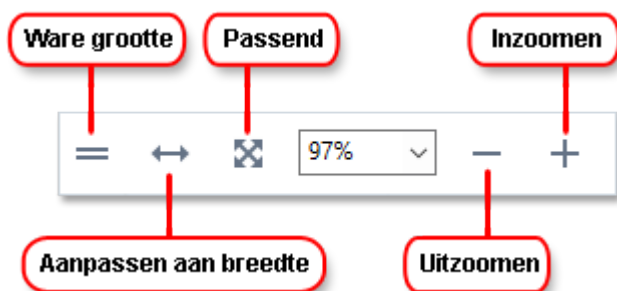


Met de volgende instellingen kunt u de manier waarop het document wordt weergegeven aanpassen.

- Met de verschillende weergaven verandert u de manier waarop pagina's worden weergegeven en de manier waarop u erin scrollt.

Zie ook: [Weergaven](#)^[52].

- Met de zoomfunctie kunt u in- en uitzoemen in het document.



- **Ware grootte** geeft de pagina weer met een schaal van 100%.
- **Aanpassen aan breedte** wijzigt de schaal waarin het document wordt weergegeven, zodat het past binnen de breedte van het scherm.
- **Passend** wijzigt de schaal waarin het document wordt weergegeven, zodat het past binnen de hoogte van het scherm.
- **Uitzoemen/Inzoomen** laat u de schaal handmatig aanpassen.

Om de werkbalk met PDF-gereedschappen weer te geven en te verbergen, klikt u op de **PDF-gereedschappen** knop op de hoofdwerkbalk.

Inhoud van het hoofdstuk

- [Weergaven](#)^[52]
- [Navigeren in PDF-documenten](#)^[56]
- [Herkenning op de achtergrond](#)^[58]
- [Trefwoorden zoeken](#)^[60]
- [Inhoud kopiëren uit PDF-documenten](#)^[62]
- [Beveiligingsfuncties PDF](#)^[64]

Weergaven

Met de PDF-editor kunt u kiezen uit vier weergaven die bepalen hoe documentpagina's worden weergegeven en hoe u erin scrolt.

1 pagina weergeven geeft één pagina weer en verbergt alle andere pagina's.

Bladeren per pagina geeft de pagina's een voor een weer; als u de onderkant van een pagina bereikt, ziet u de bovenkant van de volgende.

2 pagina's weergeven geeft de pagina's naast elkaar weer, met de pagina's met oneven nummering links en de pagina's met even nummering rechts.

Bladeren per 2 pagina's geeft twee pagina's naast elkaar weer, waarbij de volgende pagina's worden weergegeven als u naar beneden scrolt.

✎ As u de pagina's met even nummering links en de pagina's met oneven nummering rechts wilt weergeven bij het weergeven van twee pagina's, klikt u op **Weergave > Weergave > Oneven pagina's rechts**.

Er zijn verschillende manieren om de weergave te veranderen:

- Selecteer een van de knoppen op de werkbalk onder in het scherm:



- Klik op **Weergave > Weergave** en selecteer een van de weergaven.
- Gebruik de volgende sneltoetsen: **Ctrl+1**, **Ctrl+2**, **Ctrl+3** en **Ctrl+4**.

Beeldvullende weergave

De PDF-editor heeft een beeldvullende weergave, waarbij het document het gehele scherm vult en er geen deelvensters en werkbalken worden weergegeven.

Op de volgende manier kunt u de beeldvullende weergave selecteren:

- Klik op de  knop op de werkbalk onder in het scherm.
- Klik op **Weergave > Beeldvullend**.
- Druk op **F11**.

In de beeldvullende weergave kunt u het volgende doen:

- Door het document scrollen.
- Opmerkingen bekijken (plaats de muisaanwijzer op een gebied met een opmerking om de opmerking weer te geven).
- De weergave en de schaal aanpassen.
✎ Om de werkbalk met de weergaveopties weer te geven, verplaatst u de muisaanwijzer naar de onderkant van het scherm.
- Naar specifieke pagina's in het document gaan.
✎ **Zie ook:** [Navigeren in PDF-documenten](#)^[57].

U kunt ook met de rechtermuisknop klikken op het document in de beeldvullende weergave en de opdrachten in het snelmenu gebruiken om het volgende te doen:

- [Opmerkingen toevoegen](#)^[66] en tekstinvoegposities
- Creëer [bladwijzers](#)^[89]
- [Bewerk](#)^[81] tekst en illustraties

Om de beeldvullende weergave af te sluiten, drukt u op **F11** of **Esc**.

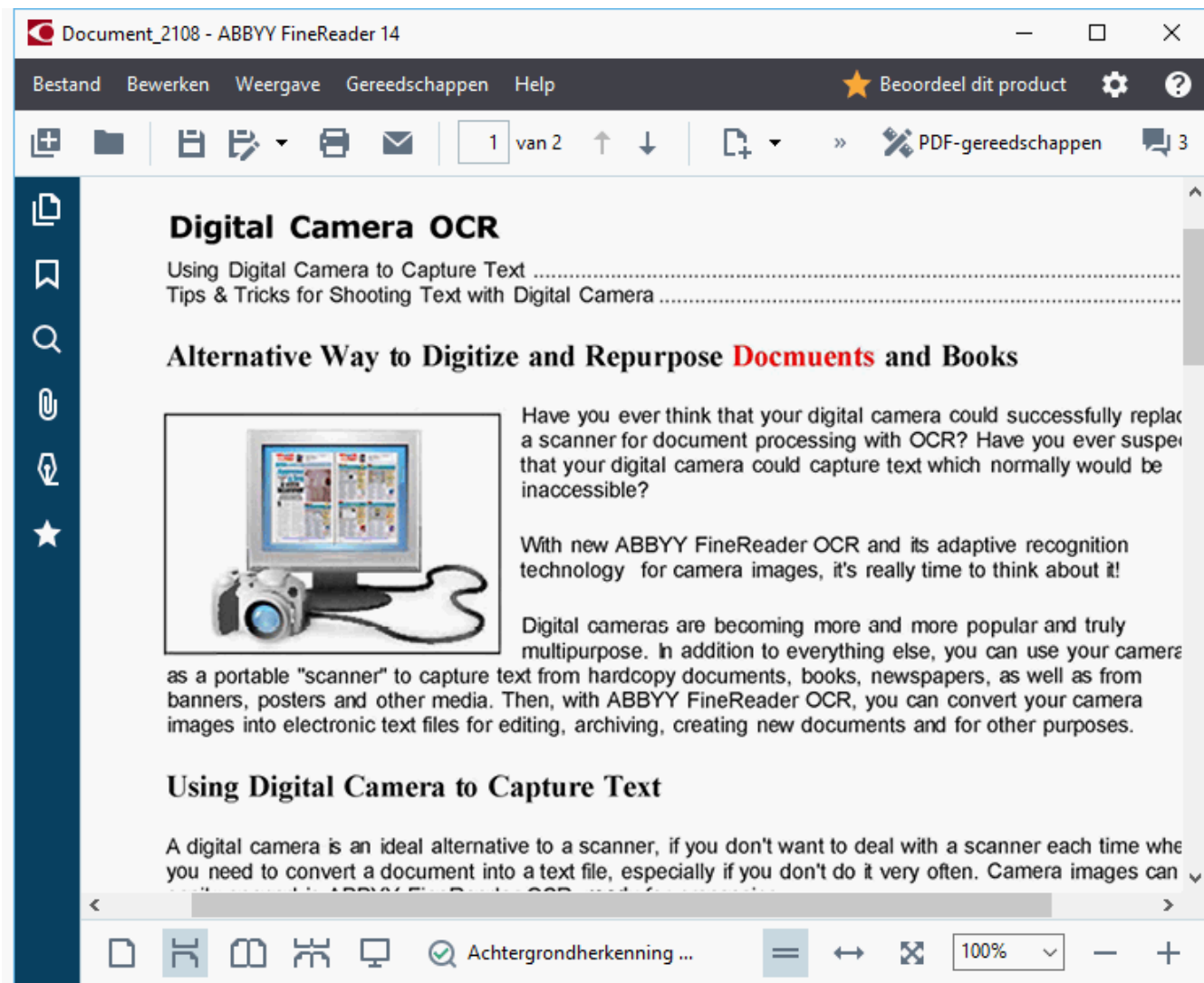
Werkbalken en deelvensters verbergen bij het lezen van PDF-documenten

Als u een document leest in de PDF-editor, wilt u mogelijk sommige of alle werkbalken en deelvensters verbergen om het document zoveel mogelijk schermruimte te geven. De menubalk, de hoofdwerkbalk en de werkbalk onder in het scherm kunnen niet afzonderlijk worden verborgen, maar u kunt wel de beeldvullende weergave gebruiken om alle werkbalken en deelvensters te verbergen.

U kunt de volgende werkbalken en deelvensters verbergen:

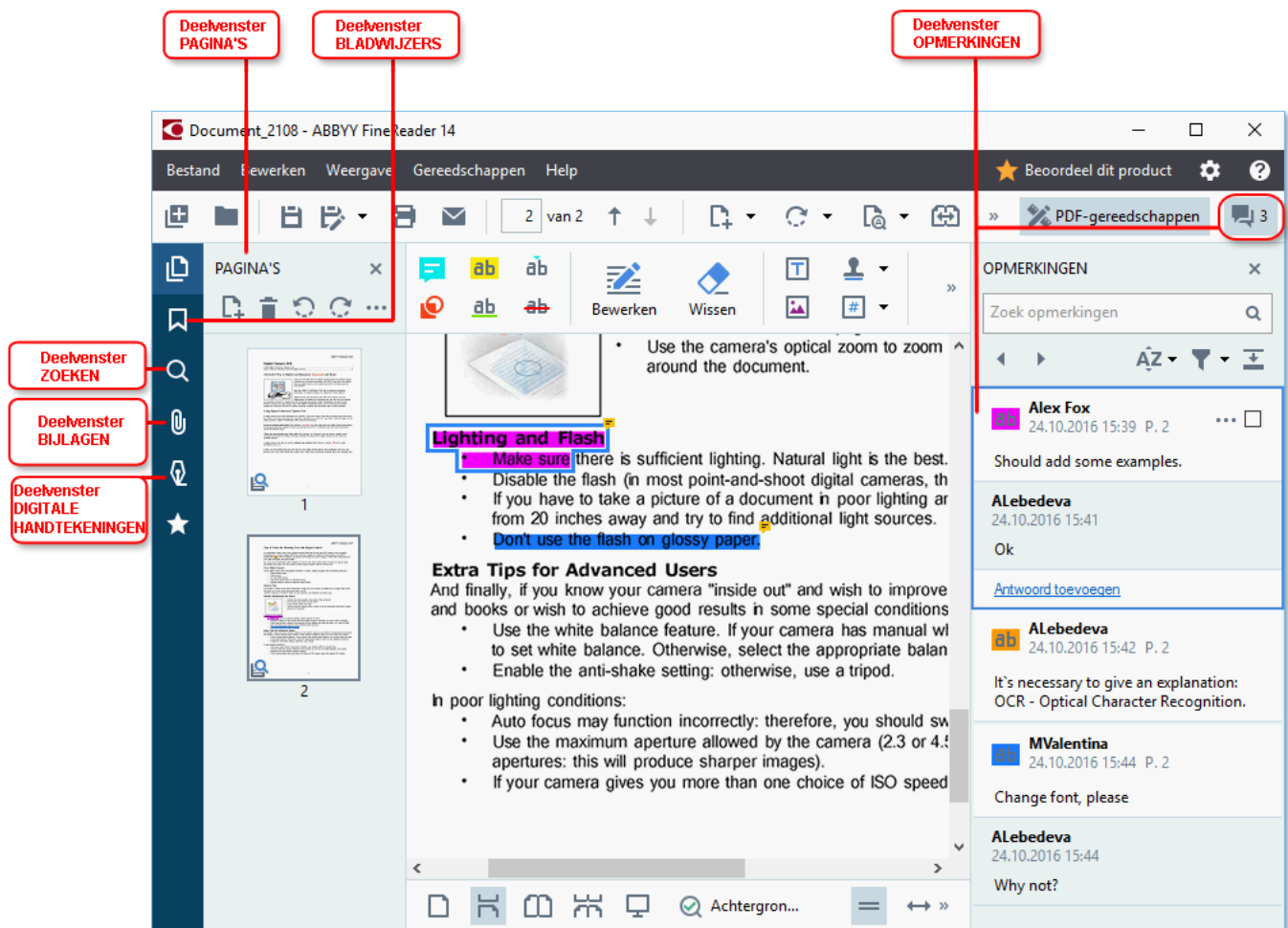
- Om het navigatiedeelvenster te verbergen, drukt u op **F5** of klikt u op **Weergave** en deactiveert u de **Navigatievenster tonen** optie.
- Om de PDF-werkbalk te verbergen, drukt u op **F6** of klikt u op **Weergave** en deactiveert u de **PDF-gereedschappen tonen** optie.
- Om het opmerkingenvenster te verbergen drukt u op **F7** of klikt u op **Weergave** en deactiveert u de **Deelvenster Opmerkingen weergeven** optie.

De PDF-editor waarin het navigatiedeelvenster, de PDF-werkbalk en het opmerkingenvenster zijn verborgen:



Navigeren in PDF-documenten

De PDF-editor bevat diverse gereedschappen die het eenvoudiger maken om te navigeren in PDF-documenten.



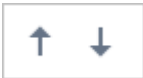
- Het **Pagina's** deelvenster zorgt ervoor dat u snel de pagina's kunt bekijken, de volgorde van pagina's kunt wijzigen, pagina's kunt toevoegen aan het document of pagina's kunt verwijderen.
- Het **Bladwijzers** deelvenster bevat gereedschappen voor het maken, bewerken en gebruiken van bladwijzers.
- Het **Zoeken** deelvenster zorgt ervoor dat u pagina's kunt doorzoeken en tekst kunt markeren.
- Het **Bijlagen** deelvenster zorgt ervoor dat u bijlagen kunt bekijken en bewerken.
- Het **Digitale handtekening** deelvenster zorgt ervoor dat u digitale handtekeningen kunt weergeven en verwijderen.

De sneltoetsen voor het weergeven en verbergen van deze deelvensters vindt u onder [Sneltoetsen](#).

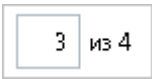
Een specifieke pagina weergeven

De PDF-editor bevat diverse gereedschappen die het gemakkelijker maken om te navigeren in lange documenten.

Zo wisselt u van pagina:

- Gebruik de  knoppen op de hoofdwerkbalk.
- Klik op **Weergave > Naar pagina gaan** en vervolgens op **Volgende pagina**, **Vorige pagina**, **Eerste pagina** of **Laatste pagina**.

Zo opent u snel een specifieke pagina:

- Typ het nummer van de gewenste pagina in het  vak op de hoofdwerkbalk en druk op **Enter**.
- Klik op **Weergave > Naar pagina gaan > Paginanummer...**, typ het nummer van de gewenste pagina en klik op **OK**.

Navigeren door pagina's in een beeldvullende weergave

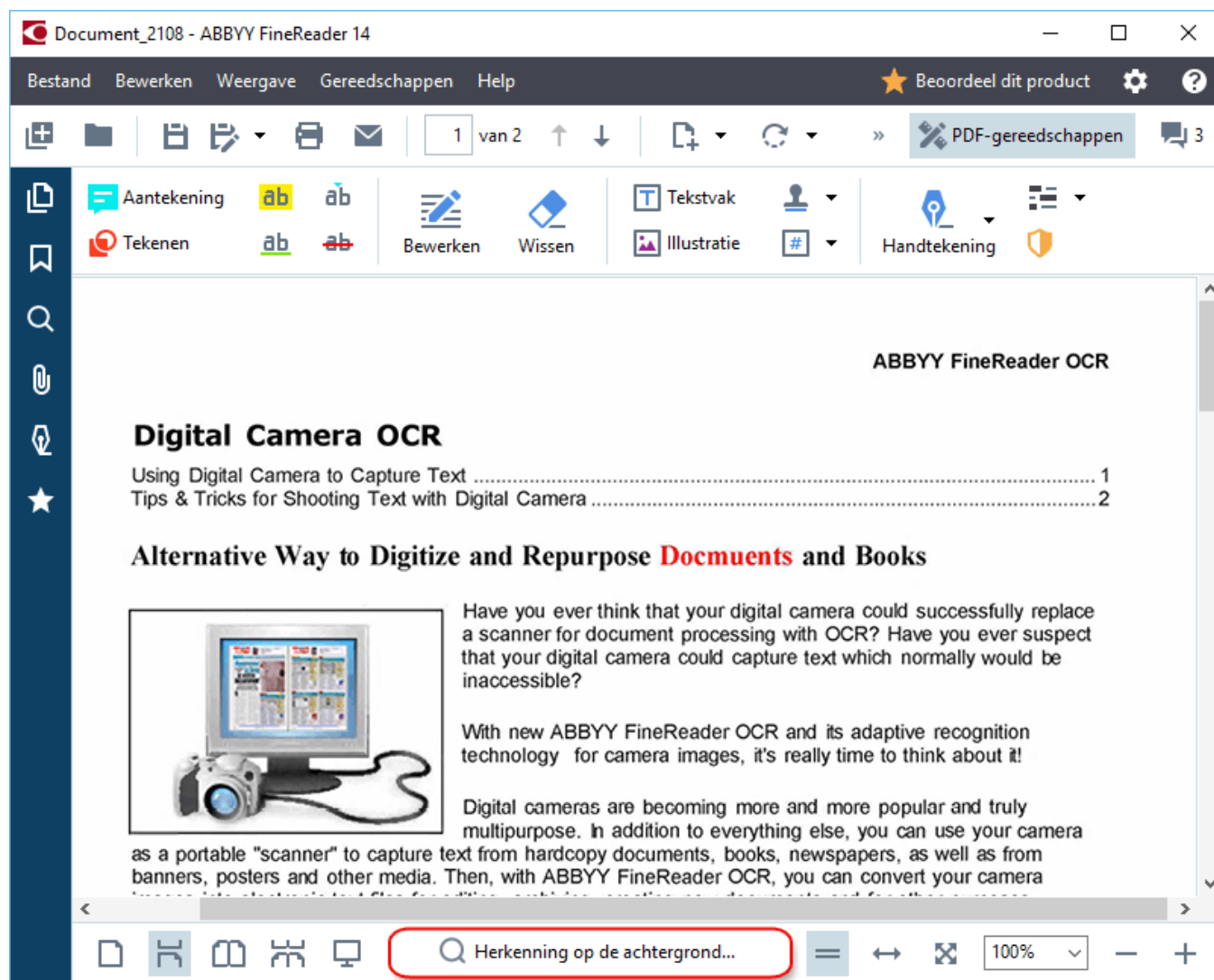
Zo opent u een specifieke pagina in een beeldvullende weergave:

1. Plaats de muisaanwijzer onder in het scherm om de taakbalk te laten verschijnen.
2. Typ het nummer van de gewenste pagina in het  vak op de taakbalk onder in het scherm.
3. Druk op **Enter**.

Herkenning op de achtergrond

In de PDF-editor kunt u tekst en illustraties zoeken en kopiëren in PDF-documenten zonder tekstlaag, zoals gescande documenten en documenten die zijn gemaakt van afbeeldingsbestanden. Dit is mogelijk dankzij het OCR-proces dat op de achtergrond wordt uitgevoerd.

Herkenning op de achtergrond is standaard ingeschakeld en start automatisch wanneer u een PDF-document opent.



Bij dit proces blijft de inhoud van het PDF-bestand ongewijzigd. Er wordt alleen een tijdelijke tekstlaag toegevoegd die niet beschikbaar is als u het document opent in andere toepassingen.

💡 Als u het document doorzoekbaar wilt maken in andere toepassingen, moet u de tekstlaag die tijdens de herkenning op de achtergrond is gemaakt opslaan. Om dit te doen klikt u op **Bestand** > **Document herkennen** > **Document herkennen...** Zie ook: [Tekst herkennen](#)⁸⁵.

⚠️ **Belangrijk!** Als de zoek- of kopieerfuncties niet goed werken, controleert u of de juiste OCR-talen zijn geselecteerd voor het document. Zie ook: [Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR](#)²⁵¹.

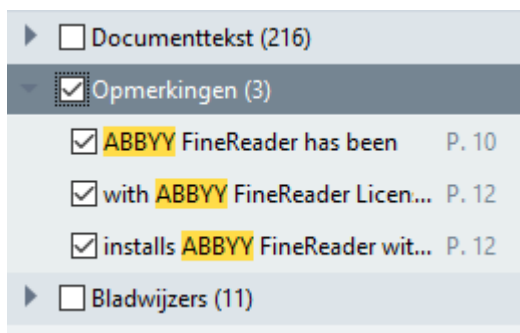
 Om de herkenning op de achtergrond uit te schakelen, schakelt u de **Herkenning op de achtergrond inschakelen in de PDF-editor** optie in de [Opties](#)²²² dialoogvenster.

 De herkenning op de achtergrond kan niet worden uitgevoerd op computers met een single-core processor.

Trefwoorden zoeken

Met de PDF-editor kunt u informatie in PDF-bestanden vinden en markeren. Evenals de tekst in het document zelf worden ook opmerkingen, metadata en bladwijzers doorzocht, waarna de resultaten worden weergegeven in een apart deelvenster. Zoekresultaten worden ook gemarkeerd in het document en u kunt allerlei effecten toepassen op deze resultaten.

1. Klik op de  tabblad in het deelvenster links of klik op **Weergave > Zoeken** zo opent u het **Zoeken** deelvenster.
2. Typ het woord of de zin die u wilt vinden.
Woorden en zinnen die overeenkomen met uw zoekopdracht worden in het document gemarkeerd.
 De zoekresultaten worden gerangschikt in groepen en u kunt volledige groepen markeren.

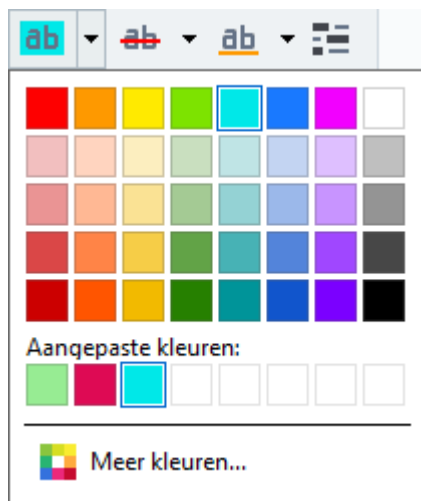


3. U kunt de zoekopties wijzigen door op de pijl in het zoekvenster te klikken en een van de volgende opties te selecteren:
 - **Exacte overeenkomst** vindt alleen woorden die precies overeenkomen met de woorden die u hebt ingevoerd in het zoekvenster.
 - **Hoofdletters komen overeen** vindt alleen woorden waarin het gebruik van hoofdletters en kleine letters ook overeenkomt.

U kunt [kiezen voor het markeren, doorhalen en onderstrepen](#)⁶⁶ van zoekresultaten in de tekst. Om dit te doen, selecteert u het **Zoeken** deelvenster, selecteert u de woorden die u wilt markeren, doorhalen of onderstrepen, en klikt u vervolgens op het betreffende gereedschap.

 U kunt ook zoekresultaten redigeren. Zie [Vertrouwelijke informatie uit PDF-documenten verwijderen](#)¹⁰⁷

Om de kleur voor tekstmarkering te wijzigen, klikt u op de pijl naast het betreffende gereedschap en selecteert u de gewenste kleur op het kleurenpalet dat wordt weergegeven.



✎ Standaard gebruiken de markeringsgereedschappen in het **Zoeken** deelvenster dezelfde kleuren als de markeringsgereedschappen in de **PDF-gereedschappen-** werkbalk.

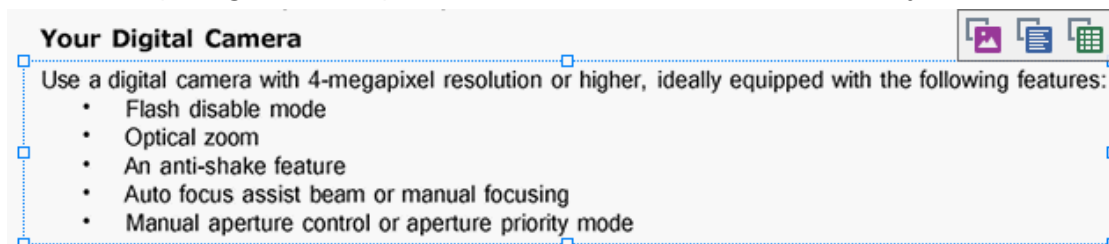
✎ Om naar het volgende/vorige zoekresultaat te gaan, gebruikt u de  knoppen. U kunt ook het volgende zoekresultaat selecteren door te drukken op **F3**.

Inhoud kopiëren uit PDF-documenten

Met de PDF-editor kunt u tekst, illustraties en tabellen uit PDF-documenten kopiëren naar andere toepassingen. Deze functies zijn geschikt voor elk type PDF-document, zelfs als ze alleen scans bevatten.

Volg deze stappen om tekst te kopiëren:

1. Selecteer de tekst die u wilt kopiëren.
2. Rechtsklik op de geselecteerde tekst en klik op **Tekst kopiëren** in het snelmenu of klik op een van de pictogrammen op de taakbalk die boven de tekst verschijnt.



3. Plak de tekst in de gewenste toepassing.

✎ Om tekst te kopiëren vanuit een pagina die al een tekstlaag bevat (oorspronkelijk of gecreëerd tijdens het herkenningproces op de achtergrond), selecteert u de tekst, rechtsklikt u erop en klikt u op **Tekst kopiëren** in het snelmenu.

Volg deze stappen om tabel te kopiëren:

1. Selecteer de tabel die u wilt kopiëren.
2. Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde tabel en klik op **Tabel kopiëren** in het snelmenu of klik op een van de pictogrammen op de taakbalk die boven de tabel verschijnt.

Voordat u de tabel kopieert, kunt u de werkbalk boven de tabel gebruiken om deze te bewerken. U kunt verticale en horizontale scheidingstekens aan de tabel toevoegen, scheidingstekens verwijderen en tabelcellen splitsen of combineren.

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

✎ Er worden geen wijzigingen aangebracht aan de tabel in het oorspronkelijke bestand. Na het bewerken van de tabel klik u nogmaals op **Tabel kopiëren**.

3. Plak de tabel in de gewenste toepassing.

💡 Als de gekopieerde inhoud aanzienlijk verschilt van het oorspronkelijke document:

- Als het document geen tekstlaag heeft, controleert u of de juiste [OCR-talen](#)  zijn geselecteerd.
- Als de tekstlaag op pagina met de inhoud die u wilt kopiëren een lage kwaliteit heeft, vervangt u deze tekstlaag door een nieuwe.

Probeer de inhoud nu nogmaals te kopiëren.

Voer de volgende stappen uit om een paginafragment als een afbeelding te kopiëren:

1. Selecteer het gebied dat u wilt kopiëren.
2. Klik met de rechtermuisknop op het geselecteerde gebied en klik op **Afbeelding kopiëren** in het snelmenu of klik op een van de pictogrammen op de taakbalk die boven het gebied verschijnt. Als het geselecteerde gebied tekst bevat, wordt deze tekst niet herkend en gekopieerd als onderdeel van de afbeelding.
3. Plak de afbeelding in de gewenste toepassing.

Beveiligingsfuncties PDF

Bepaalde PDF-documenten kunnen schade toebrengen aan uw computer.

ABBYY FineReader beschikt over een aantal functies die het werken met PDF-documenten veiliger maken. Het programma vraagt om uw toestemming als u een van de volgende mogelijk schadelijke acties wilt uitvoeren:

- Bijlagen openen
- Op koppelingen klikken
- Het verzenden van [formulier-](#) gegevens.

Als u de maker van het document vertrouwt, klikt u op **Toestaan**; klik anders op **Annuleren**.

U kunt uw computer ook beschermen tegen schadelijke JavaScript-code door JavaScript in PDF-documenten uit te schakelen. Om JavaScript uit te schakelen, opent u het **Opties** dialoogvenster, klikt u op het **Ander** tabblad en verwijdert u het vinkje bij de **JavaScript inschakelen in PDF-documenten die zijn geopend in de PDF-editor** optie. Als u vervolgens een PDF-document met JavaScript opent, wordt de volgende melding weergegeven aan de bovenkant van het venster:

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

Klik op de afbeelding om deze te vergroten

Als u het PDF-document hebt ontvangen van iemand die u vertrouwt, kunt u JavaScript inschakelen door een van de volgende opties te selecteren in de **JavaScript-instellingen** vervolgkeuzelijst:

- **JavaScript alleen voor dit document inschakelen** om JavaScript in te schakelen terwijl het huidige document is geopend.
- **JavaScript voor alle documenten inschakelen** zo opent u het **Opties** dialoogvenster waarmee u JavaScript voor alle documenten kunt inschakelen.

PDF-documenten controleren

De PDF-editor bevat een aantal functies voor het controleren van PDF-documenten. Tijdens het doorlezen van een document kunt u opmerkingen toevoegen, belangrijke fragmenten markeren, notities maken, vormen tekenen om bepaalde gebieden te markeren en stempels op pagina's plaatsen.

Inhoud van het hoofdstuk

- [Opmerkingen toevoegen](#)⁶⁶
- [Tekst markeren](#)⁶⁶
- [Vormen tekenen](#)⁶⁹
- [Tekst toevoegen aan PDF-documenten](#)⁷¹
- [Stempels toevoegen](#)⁷⁷
- [Samenwerken aan PDF-documenten](#)⁷²

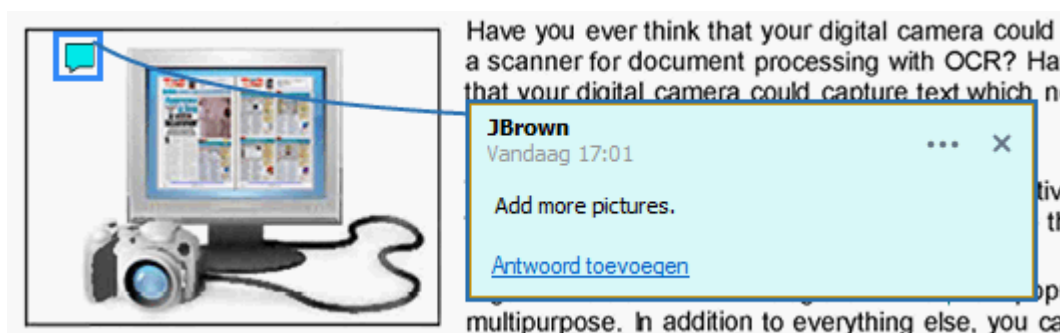
Opmerkingen-

Met de gereedschappen van de PDF-editor kunt u op elke plek in een PDF-document opmerkingen toevoegen, wat het bespreken en controleren van PDF-documenten veel eenvoudiger maakt.

1. Als de **PDF-gereedschappen-** werkbalk is verborgen, opent u deze door te klikken op de **PDF-gereedschappen** knop op de hoofdwerkbalk.



2. Klik op de **Aantekening** gereedschap in de **PDF-gereedschappen-** werkbalk.
3. Als u de standaardkleur voor opmerkingen niet mooi vindt, kunt u een andere kleur kiezen op de werkbalk die boven het document wordt weergegeven.
4. Klik op de locatie waar u de opmerking op de pagina wilt plaatsen en typ de opmerking.



U kunt de kleur van een bestaande opmerking wijzigen met het snelmenu.

Meer informatie over het openen, beantwoorden en verwijderen van opmerking vindt u in [Samenwerken aan PDF-documenten](#)⁷².

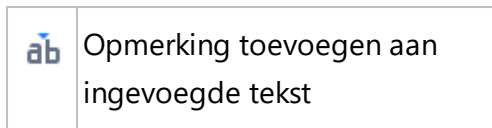
Tekst markeren

Met de PDF-editor kunt u aangeven welke wijzigingen moeten worden aangebracht in een document. Als u bewerkingsmarkeringen toevoegt, wordt de tekst zelf niet gewijzigd. Het geeft slechts aan welke wijzigingen waar moeten worden doorgevoerd.

Aantekeningen die zijn gerelateerd aan het bewerken van tekst zijn alleen beschikbaar in documenten met een tekstlaag of documenten die zijn herkend met het herkenningsproces op de achtergrond.

ABBYY FineReader bevat de volgende markeringsgereedschappen:

	Markeren
	Onderstrepen
	Doorhalen



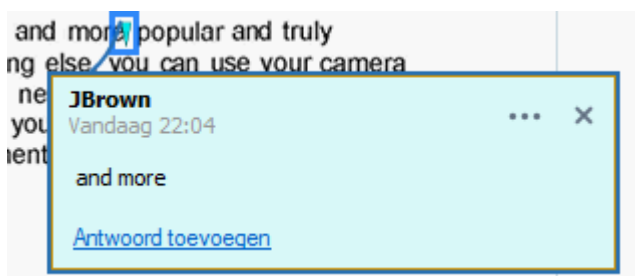
💡 Door te dubbelklikken op de aantekening kunt u elk soort opmerking toevoegen. Zie voor meer informatie over opmerkingen [Samenwerken aan PDF-documenten](#)⁷².

Zo kunt u een tekstfragment markeren, onderstrepen of doorstrepen:

- Selecteer het juiste markeringsgereedschap op de hoofdwerkbalk en selecteer dan het gewenste tekstfragment of
- Selecteer het juiste tekstfragment en selecteer dan het gewenste markeringsgereedschap op de hoofdwerkbalk.

Zo geeft u aan waar moet worden ingevoegd:

- Klik op de  gereedschap in de **PDF-gereedschappen-** werkbalk en klik op de plek waar u tekst wilt invoegen.

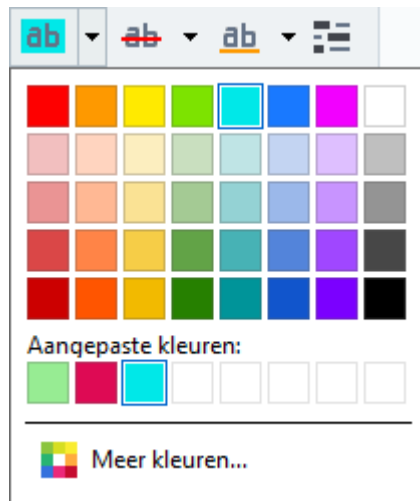


🖌️ Zo verandert u de kleur van een aantekening:

- Klik met de rechtermuisknop op een aantekening en selecteer de gewenste kleur in het snelmenu of
- Klik op het gereedschap Opmaak in de hoofdwerkbalk en klik vervolgens op een van de gekleurde vakken op de werkbalk die boven het document verschijnt.

U kunt de zoekfunctie gebruiken om specifieke tekstfragmenten te markeren. Zo hoeft u niet het hele document te lezen om ze te vinden.

1. Open het **Zoeken** deelvenster.
2. Typ het woord of de zin die u wilt vinden.
3. In het **Zoeken** deelvenster selecteert u de zoekresultaten die u wilt markeren en klik op het gewenste markeringsgereedschap. Als u een andere kleur wenst, klikt u op de pijl naast het markeringsgereedschap en klikt u op de gewenste kleur in het kleurenpalet dat wordt weergegeven.



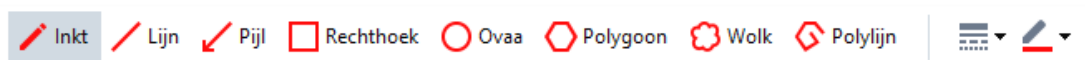
✎ Standaard gebruiken de markeringsgereedschappen in het **Zoeken** deelvenster dezelfde kleuren als de markeringsgereedschappen in de **PDF-gereedschappen-** werkbalk.

Vormen tekenen

Met de PDF-editor kunt u opmerkingen plaatsen bij objecten met allerlei vormen en maten, zoals blauwdrukken of onregelmatig gevormde tekstfragmenten. Voordat u uw opmerking toevoegt, kunt u een vorm tekenen rond het object waar de opmerking betrekking op heeft.



1. In het **PDF-gereedschappen-** werkbalk klikt u op **Teken**.
2. Selecteer het gewenste tekengereedschap op de hieronder weergegeven werkbalk.



- **Inkt**

Hiermee tekent u een lijn als u de linkermuisknop ingedrukt houdt, zodat u elke gewenste vorm kunt tekenen.

- **Lijn**

Hiermee tekent u een rechte lijn. Als u een verticale, horizontale of diagonale (met een hoek van 45°) lijn wilt tekenen, drukt u op de **Shift-** toets.

- **Pijl**

Hiermee tekent u een pijl. Als u een verticale, horizontale of diagonale (met een hoek van 45°) lijn wilt tekenen, drukt u op de **Shift-** toets.

- **Rechthoekig**

Hiermee tekent u een rechthoek. Als u een vierkant wilt tekenen, drukt u op de **Shift**-toets.

- **Ovaal**

Hiermee tekent u een ovaal. Als u een cirkel wilt tekenen, drukt u op de **Shift**-toets.

- **Polygoon**

Hiermee tekent u een veelhoek. Klik op de plaats waar u de eerste hoekpunt van de veelhoek wilt plaatsen. Om de veelhoek te voltooien, klikt u op de eerste hoekpunt.

- **Cloud**

Hiermee tekent u een wolk. Klik op de plaats waar u de eerste hoekpunt van de wolk wilt plaatsen. Om de wolk te voltooien, klikt u op de eerste hoekpunt.

- **Polylijn**

Hiermee tekent u een gekartelde lijn. Klik op de pagina om te beginnen met tekenen, klik nogmaals om het volgende segment te tekenen en dubbelklik op de plek waar de gekartelde lijn moet eindigen.

3. Als u klaar bent met het tekenen van de vorm, dubbelklikt u erop om een opmerking toe te voegen.

✎ Als u het **Inkt** gereedschap gebruikt, moet u het tekengereedschap uitschakelen voordat u een opmerking kunt typen.

Op deze manier kunt u een set vormen tekenen met het **Inkt** gereedschap en een opmerking toevoegen aan de gehele set:

- Houd de **Shift**-toets ingedrukt en teken de vorm. U kunt de muisknop loslaten, maar u mag de **Shift**-toets pas loslaten als u klaar bent met tekenen.
- Schakel het tekengereedschap uit, dubbelklik op een vorm uit de set en voer uw opmerking in.

4. U kunt diverse instellingen van het tekengereedschap aanpassen.



Zo wijzigt u deze opties:

- Klik met de rechtermuisknop op een vorm die u op de pagina heeft getekend en gebruik de opdrachten in het snelmenu.

- Selecteer de gewenste instellingen in de **PDF-gereedschappen-** werkbalk voordat u de vorm tekent.

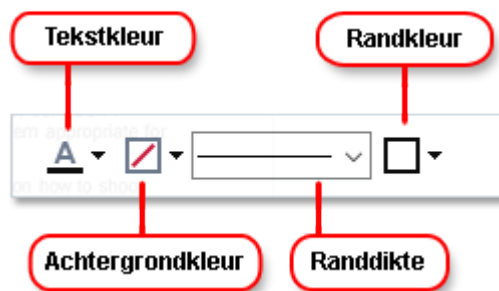
✎ Zie voor meer informatie over het gebruiken en bewerken van opmerkingen [Samenwerken aan PDF-documenten](#) ⁷²

Tekst toevoegen aan een PDF-document

Met de PDF-editor kunt u aan elk PDF-bestand een tekstvak toevoegen zonder het te converteren naar een andere bewerkbare indeling.



1. Op de **PDF-gereedschappen-** werkbalk klikt u op **Tekstvak**.
Er verschijnt een werkbalk met gereedschappen om tekst te bewerken onder de **PDF-gereedschappen-** werkbalk.
2. Klik waar u tekst wilt toevoegen. Sleep de muisaanwijzer met ingedrukte muisknop om de grootte van het tekstvak te wijzigen.
3. Voer uw tekst in. U kunt het lettertype, de tekengrootte en de letterkleur kiezen.



4. Wijzig indien nodig de grootte van het tekstvak.
5. Selecteer de kleur en de dikte van de rand om een rand om het tekstvak te tekenen.
6. U kunt ook de achtergrondkleur van het tekstvak wijzigen of gebruik de **Achtergrondkleur detecteren** optie om de achtergrondkleur van de pagina te gebruiken.

✎ Standaard wordt een transparante achtergrond gebruikt.

U kunt de PDF-editor gebruiken om formulieren zonder interactieve velden in te vullen. Als u dit wilt doen, typt u de tekst over het formulier met het **Tekstkader** gereedschap.

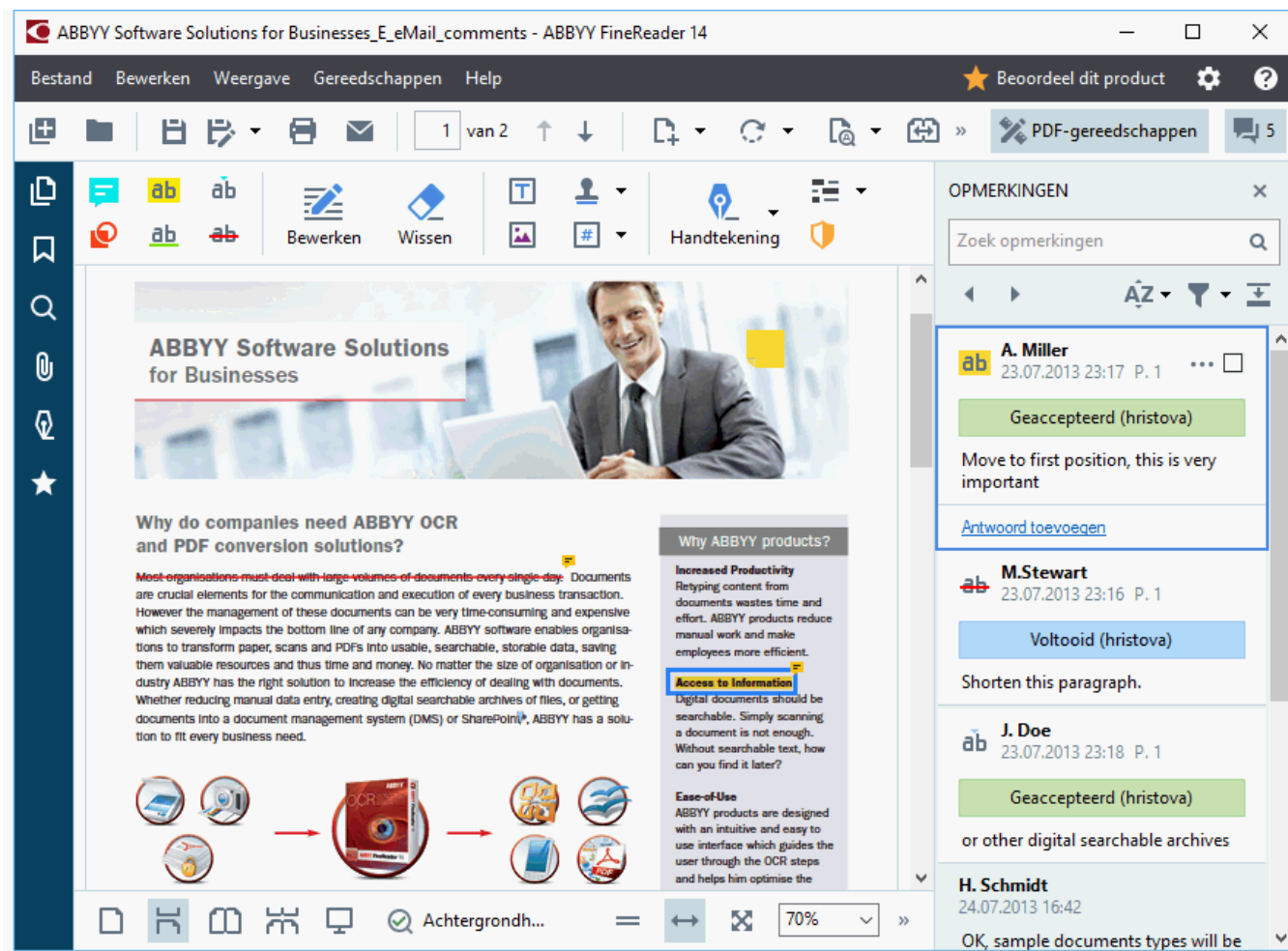
✎ Als u een tekstvak toevoegt, wordt een nieuwe opmerking met tekst uit het vak weergegeven in het **Opmerkingen-** deelvenster. U wijzigt de status van de opmerking op dezelfde manier als de status van een aantekening. **Zie ook:** [Samenwerken aan PDF-documenten](#) ⁷²

Samenwerken aan PDF-documenten

Met de PDF-editor kunt u opmerkingen van anderen bekijken en beantwoorden, zelfs als ze niet in ABBYY FineReader zijn gemaakt. U kunt eveneens de status van een opmerking wijzigen om iemand te laten weten dat u zijn suggestie heeft geaccepteerd of geweigerd.

Om een lijst van alle opmerkingen in het document te bekijken, opent u het **Opmerkingen**

deelvenster door te klikken op de  knop op de hoofdwerkbalk.



🔗 Zo opent u eveneens het **Opmerkingen**- deelvenster:

- Klik met de rechtermuisknop op een aantekening, stempel of opmerking en klik op **Deelvenster Opmerkingen weergeven** in het snelmenu.
- Klik op **Weergave** en selecteer **Deelvenster Opmerkingen weergeven**.
- Druk op **F7**.

Een opmerking toevoegen aan een aantekening

- Dubbelklik op de aantekening waaraan u een opmerking wilt toevoegen of
- Klik met de rechtermuisknop op de aantekening en selecteer de **Opmerking toevoegen** opdracht in het snelmenu.

Als het **Opmerkingen** deelvenster is verborgen, wordt een opmerkingenvenster voor het invoeren van uw opmerking weergegeven. Als het **Opmerkingen** deelvenster zichtbaar is, wordt het opmerkingenvenster dat bij de aantekening hoort gemarkeerd.

Een opmerking openen

- Selecteer de aantekening met de opmerking die u wilt bekijken.

Als het **Opmerkingen** deelvenster is verborgen, wordt een opmerkingenvenster voor het invoeren van uw opmerking weergegeven. Als het **Opmerkingen** deelvenster zichtbaar is, wordt het opmerkingenvenster dat bij de aantekening hoort gemarkeerd.

🔍 Als u wilt dat een opmerking altijd zichtbaar is, dubbelklikt u op zijn aantekening. Om een opmerking te verbergen, klikt u op de  knop in de rechterbovenhoek van het opmerkingenvenster.

Een opmerking beantwoorden

1. Selecteer de aantekening met de opmerking waarop u wilt antwoorden.
2. Klik op **Antwoorden** in het opmerkingenvenster of druk op **Ctrl+Enter** en voer uw antwoord in.

Een aantekening of de bijbehorende opmerking verwijderen of beantwoorden

U verwijdt een aantekening als volgt:

- Selecteer de aantekening die u wilt verwijderen en druk op **Del-** of klik met de rechtermuisknop op de aantekening en klik op **Verwijderen** in het snelmenu. De bijbehorende opmerking wordt ook verwijderd.
- Selecteer een opmerkingenvenster in het **Opmerkingen** deelvenster en druk op **Del-** of rechtsklik op het opmerkingenvenster en klik op **Verwijderen**. De bijbehorende aantekening wordt ook verwijderd.

Zo verwijdt u een opmerking in het **Opmerkingen** deelvenster:

- Rechtsklik op een willekeurige plek in het opmerkingenvenster en selecteer **Verwijderen** in het snelmenu. Alle bijbehorende antwoorden worden ook verwijderd.

U verwijdt alle opmerkingen en aantekeningen als volgt:

- Klik op **Bewerken > Opmerkingen en opmaak verwijderen...**

Een antwoord verwijderen:

- Rechtsklik op het antwoord en selecteer **Antwoord verwijderen** in het snelmenu. Op dezelfde manier kunt u ook een antwoord verwijderen in het **Opmerkingen** deelvenster.

Een opmerking markeren of de status wijzigen

U kunt een status toevoegen aan een opmerking die u heeft gelezen of de opmerkingen markeren die u later opnieuw wilt bekijken.

Een opmerking markeren:

- Klik op de  venster naast de opmerking in het **Opmerkingen** deelvenster of klik met de rechtermuisknop op de opmerking en klik op **Markeren** in het snelmenu.

U wijzigt de status van een opmerking als volgt:

- Klik met de rechtermuisknop op een opmerking of de bijbehorende aantekening, klik op **Status** in het snelmenu en selecteer de gewenste status.
- Klik op de  knop in het opmerkingenvenster en selecteer de gewenste status.

Eigenschappen van aantekeningen en opmerkingen

In het **Eigenschappen...** dialoogvenster van een aantekening of opmerking kunt u de auteur of het onderwerp wijzigen en bekijken hoe de status van een aantekening of opmerking in de loop der tijd is gewijzigd. Als u de naam van de auteur heeft aangepast, kunt u op de **Standaard instellen** knop klikken om de nieuwe naam te gebruiken voor toekomstige aantekeningen en opmerkingen.

Zo opent u het **Eigenschappen** dialoogvenster van een aantekening op opmerking:

- Klik met de rechtermuisknop op de aantekening, stempel of opmerking en klik op **Eigenschappen...** in het snelmenu.

Het deelvenster Opmerkingen

Het **Opmerkingen** deelvenster bevat alle aantekeningen - met of zonder opmerkingen - die zijn toegevoegd aan het document en alle tekstvakken, stempels en redactieaantekeningen.

- Om door de opmerkingen te navigeren, gebruikt u de  knoppen.
- U kunt zoeken naar specifieke opmerkingen, antwoorden of auteurs met het zoekvenster boven het **Opmerkingen** deelvenster.

U sorteert de opmerkingen als volgt:

- In het **Opmerkingen** deelvenster klikt u op  en selecteert u de gewenste sorteroptie in het menu.

U kunt de opmerkingen filteren op type, auteur, status van de markering of status van de opmerking.

U filtert de opmerkingen als volgt:

- In het **Opmerkingen** deelvenster klikt u op  om het filtermenu te openen en klikt u op **Alle opmerkingen weergeven. Huidige opmerkingen verbergen** of selecteert de criteria die u wilt gebruiken om de opmerkingen te filteren.

U kunt de opmerkingen als volgt filteren:

1. Type
2. Auteur
3. Pagina
4. Datum
5. Status markering
6. Status

 Om het filter opnieuw in te stellen, klikt u op **Terugzetten**.

Als u alleen de auteurs en datums van de opmerkingen wilt zien, klikt u op  om de tekst van de opmerkingen te verbergen. Om de tekst opnieuw weer te geven, klikt u op .

Stempels toevoegen

Met de PDF-editor kunt u stempels aan PDF-documenten toevoegen, op dezelfde manier als u stempels op papieren documenten zet. U kunt een stempel selecteren uit de lijst met beschikbare stempels of uw eigen stempel maken, waarbij u zelf de benodigde tekst, de datum en tijd van de stempel toevoegt, of een afbeelding.

Een stempel op een pagina zetten:

1. In de **PDF-gereedschappen**- werkbalk klikt u op  **Stempel toevoegen** ▼ en selecteert u de gewenste stempel.

 Als de stempel die u wilt gebruiken niet beschikbaar is in het menu, klikt u op **Andere stempel**.

2. Zet de stempel op de pagina.
3. Verplaats indien nodig de stempel naar de gewenste locatie.

U kunt opmerkingen toevoegen aan stempels en de status wijzigen op dezelfde manier als u opmerkingen aan aantekeningen toevoegt. **Zie ook:** [Samenwerken aan PDF-documenten](#)⁷².

Zo maakt u een stempel

Met de PDF-editor kunt u stempels maken van afbeeldingen en tekst.

Zo maakt u een stempel van een afbeelding:

1. In de **PDF-gereedschappen**- werkbalk klikt u op  **Stempel toevoegen** ▾ > **Stempel maken van afbeelding....**
2. In het dialoogvenster dat wordt geopend, typt u een naam voor uw stempel in het **Naam** veld.
3. Klik op **Openen** om een afbeelding van uw harde schijf te openen of klik op **Plakken van klembord** als u een afbeelding heeft gekopieerd naar het klembord.
4. Gebruik de **Stempelformaat** schuifregelaar als u het formaat van de afbeelding wilt aanpassen.
5. Klik op **Opslaan**.

Zo maakt u een tekststempel:

1. In de **PDF-gereedschappen**- werkbalk klikt u op  **Stempel toevoegen** ▾ > **Tekststempel maken....**
2. In het dialoogvenster dat wordt geopend, typt u een naam voor uw stempel in het **Naam** veld.
3. In het **Stempeltekst** veld typt u de tekst die moet worden weergegeven op de stempel.
4. Vanuit de **Datum/tijd toevoegen** vervolgkeuzelijst kiest u de datum- en tijndeling die u wilt gebruiken.
 Als u een stempel zet op een pagina, bevat deze de datum en tijd van het moment van stampelen in de door u gekozen indeling.
 Alle tekstelementen worden toegevoegd aan de stempel op de positie van de muisaanwijzer in het **Stempeltekst** veld. U kunt de volgorde van de stempelonderdelen in dit veld wijzigen, uitlegtekst toevoegen en de gegevens- en tijdsweergave instellen. Zie voor meer informatie over datum en tijd [Huidige datum en tijd op stempels en in Bates-nummers](#)²⁶⁵.
5. In de **Lettertype en kader** optiegroep selecteert u een lettertype, de lettergrootte en de [letterstijl](#)²⁸⁰ voor de tekst op de stempel en kiest u een kleur voor de stempel.
6. Schakel de **Kader toevoegen** optie in als u een kader om de stempel wilt zetten.
7. Het **Weergave** vak bevat een voorbeeld van de stempel, zodat u ziet wat het effect is van uw wijzigingen.

8. Klik op **Opslaan**.

Zo bewerkt u stempels

1. In de **PDF-gereedschappen**- werkbalk klikt u op  **Stempel toevoegen** ▾ > **Stempels beheren....**
2. Selecteer een stempel in het dialoogvenster dat wordt weergegeven en klik op **Bewerken....**
3. Voer de gewenste instellingen in en klik op **Gebruiken**.

Zo verwijdert u een stempel

U kunt een stempel op de volgende manieren verwijderen uit het document:

- Selecteer de stempel in het document en druk op **Del**.
- Klik met de rechtermuisknop op de stempel in het document en selecteer **Verwijderen** in het snelmenu.
- Selecteer de opmerking voor de stempel in het **Opmerkingen** deelvenster en druk op **Del**.

Een stempel uit de lijst verwijderen:

1. In de **PDF-gereedschappen**- werkbalk klikt u op  **Stempel toevoegen** ▾ > **Stempels beheren....**
2. Selecteer de stempel in het dialoogvenster dat wordt weergegeven en klik op **Verwijderen**.

Werken met PDF-inhoud

Met de PDF-editor kunt u de inhoud van PDF-documenten aanpassen zonder deze eerst te converteren naar bewerkbare indelingen.

Inhoud van het hoofdstuk

- [Tekst bewerken](#)⁸¹
- [Illustraties invoegen en bewerken](#)⁸⁴
- [Tekst herkennen](#)⁸⁵
- [Werken met pagina's](#)⁸⁶
- [Bladwijzers toevoegen](#)⁸⁹
- [Bates-nummers toevoegen](#)⁹¹
- [Werken met bestandsbijlagen](#)⁹⁵
- [Metadata weergeven](#)⁹⁶
- [Pagina-afbeeldingen verbeteren](#)⁹⁷

Tekst bewerken

Met de PDF-editor kunt u tekst bewerken in alle typen PDF-documenten, ook als ze alleen scans bevatten. Met de PDF-editor kunt u typefouten corrigeren, nieuwe tekst toevoegen en de opmaak van afzonderlijke tekstregels bewerken.

- [Tekst bewerken in PDF-documenten die zijn gemaakt in andere toepassingen](#)⁸¹
- [Gescande documenten bewerken](#)⁸¹
- [Doorzoekbare PDF-documenten bewerken](#)⁸²

Tekst bewerken in PDF-documenten die zijn gemaakt in andere toepassingen

U kunt tekst in een PDF-document als volgt bewerken:



1. Klik op de **Bewerken** knop op de **PDF-gereedschappen**- werkbalk en wacht enkele seconden terwijl het programma het document voorbereidt op de bewerking.



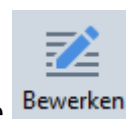
Het **Tekst**- werkbalk weergegeven boven het document.

2. Plaats de cursor in de tekst die u wilt bewerken en voer de gewenste wijzigingen door met de knoppen op de **Tekst**- werkbalk.



Het programma selecteert automatisch het lettertype dat het meest lijkt op het lettertype uit het oorspronkelijke document.

3. Als u klaar bent met het bewerken van de tekstregel, klikt u ergens buiten de regel.



4. Om de tekstbewerkingsmodus af te sluiten, klikt u nogmaals op de **Bewerken** knop.
5. Sla het document op.

Gescande documenten bewerken

Sommige PDF-documenten bevatten alleen afbeeldingen en geen tekstlaag. **Zie ook:** [Typen PDF-documenten](#)²¹⁰

Met ABBYY FineReader kunt u zelfs teksten bewerken in PDF-documenten zonder tekstlaag. Als u zo'n document opent, maakt het programma een tijdelijke tekstlaag, zodat het document bewerkbaar wordt. Al uw bewerkingen (bijvoorbeeld gecorrigeerde typefouten) worden vervolgens overgezet naar de documentafbeelding.



1. Klik op de **Bewerken** knop op de **PDF-gereedschappen**-werkbalk en wacht enkele seconden terwijl het programma het document voorbereidt op de bewerking. A **Tekst**- werkbalk weergegeven boven het document.
2. Zorg ervoor dat de juiste OCR-talen zijn geselecteerd. **Zie ook:** [Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR](#)²⁵¹
3. Als een pagina vervormde tekstregels of andere gebreken heeft, vraagt het programma of u de kwaliteit van de afbeelding wilt verbeteren. Om de afbeelding voorafgaand aan OCR te verbeteren, gebruikt u de opdrachten in de **Scheefheid en paginastand corrigeren** vervolgkeuzelijst in het **Tekst**- deelvenster.



4. Bewerkbare teksten worden in een kader geplaatst. Klik op de tekstregel die u wilt bewerken. Vervolgens kunt u tekst toevoegen, verwijderen of aanpassen, of het lettertype, de lettergrootte of de letterstijl aanpassen met de gereedschappen op de **Tekst**- werkbalk. Als u op een tekstregel klikt, selecteert het programma automatisch het lettertype dat het meest lijkt op het lettertype uit de oorspronkelijke tekstregel.
5. Als u klaar bent met het bewerken van de tekstregel, klikt u buiten de regel.



6. Klik op de **Bewerken** knop om de tekstbewerkingsmodus te verlaten.
7. Sla het document op.

Doorzoekbare PDF-documenten bewerken

Sommige PDF-documenten bevatten een tekstlaag onder de documentafbeelding. **Zie ook:** [Typen PDF-documenten](#)²¹⁰.

Als u documenten van dit type bewerkt, worden de wijzigingen die u aanbrengt doorgevoerd in de tekstlaag en de documentafbeelding.



1. Klik op de **Bewerken** knop op de **PDF-gereedschappen**- werkbalk en wacht enkele seconden terwijl het programma het document voorbereidt op de bewerking. A **Tekst**- werkbalk weergegeven boven het document.
2. Zorg ervoor dat de correcte OCR-talen zijn geselecteerd. **Zie ook:** [Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR](#)²⁵¹

3. Bij het bewerken van een document dat al een tekstlaag bevat, krijgt u de melding dat het programma het document moet herkennen en de bestaande tekstlaag moet vervangen. U kunt dit doen met de opdrachten in de **Tekstlaag** vervolgkeuzelijst op de **Tekst-** werkbalk.



Selecteer de OCR-taal of -talen in het dialoogvenster dat wordt geopend. U kunt ook afbeeldingen voorbewerken om de stand van de pagina's te corrigeren, de afbeelding recht te trekken, vervormde tekstregels recht te zetten en andere gebreken te verhelpen.

Nadat het document is herkend, kunt u beginnen met bewerken.

4. Bewerkbare tekstregels worden in een kader geplaatst. Klik op de tekstregel die u wilt bewerken. Vervolgens kunt u tekst toevoegen, verwijderen of aanpassen, of het lettertype, de lettergrootte of de letterstijl aanpassen met de gereedschappen op de **Tekst-** werkbalk. Als u op een tekstregel klikt, selecteert het programma automatisch het lettertype dat het meest lijkt op het lettertype uit de oorspronkelijke tekstregel.
5. Als u klaar bent met het bewerken van een tekstregel, klikt u ergens buiten de regel.



6. Klik op de **Bewerken** knop om de tekstbewerkingsmodus te verlaten.
7. Sla het document op.

Illustraties invoegen en bewerken

Met de PDF-editor kunt u illustraties in elk type PDF-document invoegen.



1. Klik op de **Illustratie** knop op de **PDF-gereedschappen-** werkbalk.
2. Selecteer een illustratie in het dialoogvenster dat wordt weergegeven en klik op **Openen**.
3. Verplaats de illustratie naar de gewenste locatie op de pagina.

U kunt illustraties verplaatsen, draaien, verwijderen en vergroten/verkleinen. Als u een illustratie verplaatst, kan het op andere objecten op de pagina terechtkomen. Als u de illustratie naar de voorgrond wilt verplaatsen, klikt u er met de rechtermuisknop op en selecteert u **Afbeelding naar voorgrond brengen**.

Een illustratie verwijderen:

- Om een illustratie in een normaal PDF-document te verwijderen, klikt u er met de rechtermuisknop op en selecteert u **Verwijderen** in het snelmenu.
- U kunt een deel van de documentafbeelding verwijderen met alle bijbehorende onderdelen,



inclusief illustraties. Om dit te doen, klikt u op het **Wissen** gereedschap in de **PDF-gereedschappen-** werkbalk en selecteert u het gebied dat u wilt verwijderen.

 Het **Wissen-** gereedschap verwijdert illustraties en tekst, waarbij de lege ruimte automatisch wordt opgevuld met de juiste achtergrondkleur.

Tekst herkennen

[Herkenning op de achtergrond](#)^[58] is een proces waarbij een tijdelijke tekstlaag wordt toegevoegd aan een document, zodat u de tekst kunt markeren, kopiëren en doorzoeken. U kunt deze functies beschikbaar stellen aan andere gebruikers door een permanente tekstlaag toe te voegen aan PDF-documenten. Documenten met tekstlagen zijn vrijwel niet te onderscheiden van hun originelen. U kunt ook een bestaande tekstlaag in een doorzoekbaar PDF-document vervangen.

1. In het hoofdwerkbalk klikt u op het pijltje naast de  **Herkennen** ▼ knop en selecteer **Document herkennen...** in de vervolgkeuzelijst. U kunt ook klikken op **Bestand** > **Document herkennen** > **Document herkennen...** of drukken op **Ctrl+Shift+R**.
2. In het dialoogvenster dat verschijnt, geeft u de gewenste OCR-talen op. **Zie ook:** [Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR](#)^[251]
3. Om de kwaliteit van OCR te verbeteren, schakelt u de verwerking van afbeeldingen in. De verwerking van afbeeldingen kan het uiterlijk van uw document veranderen.
 - **Paginastand corrigeren** - Het programma herkent de tekststand en corrigeert deze indien nodig.
 - **Afbeeldingen rechtzetten en afbeeldingsresolutie corrigeren** - Het programma herkent en corrigeert eventuele scheefheid, selecteert de juiste afbeeldingsresolutie en voert andere wijzigingen door die de afbeelding verbeteren.
4. Klik op de **Herkennen** knop.
5. Hierdoor krijgt het resulterende document een doorzoekbare tekstlaag.

U kunt ook een tekstlaag toevoegen als u pagina's van een bestand toevoegt aan een PDF-document of als u papieren documenten scant. Om dit te doen, selecteert u de **Tekst op afbeeldingen herkennen** optie in de **Instellingen afbeeldingen verwerken** dialoogvenster (klik op >

 **Pagina's toevoegen** ▼ > **Instellingen afbeeldingen verwerken** om dit dialoogvenster te openen) en geeft u de talen van het document op. **Zie ook:** [Werken met pagina's](#)^[87]

 Als u de herkende tekst wilt controleren, het programma wilt trainen om ongebruikelijke lettertypen en tekens te herkennen of andere geavanceerde functies van ABBYY FineReader wilt gebruiken, klikt u

op de pijl naast de  **Herkennen** ▼ knop en klik vervolgens op **In OCR Editor herkennen en verifiëren**. U kunt ook klikken op **Bestand** > **Document herkennen** > **In OCR Editor herkennen en verifiëren**. **Zie ook:** [PDF-documenten naar de OCR-editor verzenden](#)^[115]

Werken met pagina's

Met de PDF-editor kunt u pagina's verwijderen uit of toevoegen aan een PDF-document, de volgorde van pagina's wijzigen of lege pagina's invoegen.

Pagina's toevoegen uit een bestand...

1. In de hoofdwerkbalk klikt u op de  **Pagina's toevoegen** ▼ knop.
2. Klik op **Toevoegen vanuit bestand...**
 U kunt ook klikken op **Pagina's toevoegen uit bestand...** in het snelmenu van het **Pagina's** deelvenster of in de vervolgkeuzelijst die wordt weergegeven als u klikt op de  knop.
3. In het dialoogvenster dat wordt geopend, selecteert u het bestand of de bestanden die u wilt toevoegen aan het PDF-document en geeft u op hoeveel pagina's u wilt toevoegen. U kunt alleen bestanden selecteren met [ondersteunde indelingen](#) . U kunt ook opgeven waar de nieuwe pagina's moeten worden toegevoegd (bijvoorbeeld voor de eerste pagina, voor de huidige pagina, etc.).
4. Klik op de **Instellingen...** knop en specificeert u de gewenste [opties voor het bewerken van afbeeldingen](#) .
5. Klik op de **Openen-** knop

De geselecteerde bestanden worden geconverteerd naar PDF en ingevoegd in het huidige PDF-document.

Gescande pagina's toevoegen...

1. In de hoofdwerkbalk klikt u op de  **Pagina's toevoegen** ▼ knop.
2. Klik op **Toevoegen vanuit scanner....**
3. Selecteer een apparaat en specificeer [scaninstellingen](#) .
4. Klik op de **Beeld-** knop of klik ergens in het scangebied om de afbeelding weer te geven.
5. Indien nodig klikt u op de **Instellingen...** knop en specificeert u de gewenste [opties voor het bewerken van afbeeldingen](#) .
6. Klik op de **Scannen** knop.

De gescande pagina's worden in het PDF-document gevoegd.

Lege pagina's invoegen...

1. In het **Pagina's** deelvenster selecteert u de pagina waarvoor of waarna u een blanco pagina wilt invoegen.
2. Klik met de rechtermuisknop op de pagina, klik op **Blanco pagina toevoegen** in het snelmenu en klikt u vervolgens op **Voor huidige pagina** of **Na huidige pagina**.

U kunt ook klikken op  **Pagina's toevoegen** > **Blanco pagina toevoegen**. Er wordt een blanco pagina toegevoegd na de geselecteerde pagina.

De volgorde van de pagina's wijzigen...

- In het **Pagina's** deelvenster selecteert u een of meer pagina's en sleept u ze naar de gewenste locatie in het document.

Pagina's draaien...

- In het **Pagina's** deelvenster selecteert u een of meer pagina's, rechtsklikt u erop, klikt u op **Pagina's draaien** in het snelmenu en klikt u vervolgens op **Rechtsom draaien** of **Linksom draaien**. U kunt ook klikken op de  knop boven aan het deelvenster en vervolgens klikken op **Pagina's draaien** > **Rechtsom draaien** (of **Linksom draaien**).

Pagina's verwijderen...

- In het **Pagina's** deelvenster selecteert u een of meer pagina's, klikt u erop met de rechtermuisknop en klikt u op **Pagina's verwijderen...** in het snelmenu of drukt u op de **Del**-toets.

Een PDF-document van geselecteerde pagina's maken...

- In het **Pagina's** deelvenster selecteert u de gewenste pagina's, klikt u erop met de rechtermuisknop en klikt u op **PDF-bestand maken van geselecteerde pagina's** in het snelmenu.

Het gecreëerde document wordt geopend in een nieuw venster.

Opties voor het bewerken van afbeeldingen

De PDF-editor bevat diverse opties voor het bewerken van afbeeldingen om de kwaliteit van de afbeeldingen en OCR te verbeteren.

U kunt de opties voor het bewerken van afbeeldingen instellen bij het scannen van papieren documenten of als u PDF-documenten maakt van afbeeldingsbestanden.

- **Afbeeldingskwaliteit** De kwaliteit van de afbeeldingen en de grootte van de bestanden zijn afhankelijk van de waarde die u selecteert met de vervolgkeuzelijst in de **Afbeeldingskwaliteit** optiegroep:
 - **Beste kwaliteit**
Selecteer dit item om de kwaliteit van de pagina-afbeeldingen en illustraties te behouden. De oorspronkelijke resolutie van de bronafbeeldingen blijft behouden.
 - **Uitgebalanceerd**
Selecteer deze optie om de omvang van het PDF-bestand te verkleinen, maar een vrij hoge kwaliteit van de pagina-afbeeldingen en illustraties te behouden.
 - **Compact formaat**
Selecteer deze optie om een PDF-bestand van kleine omvang te verkrijgen. Dit kan de kwaliteit van de pagina-afbeeldingen en illustraties verlagen.
 - **Aanpassen...**
Selecteer deze optie als u aangepaste opties wilt instellen voor het opslaan van pagina-afbeeldingen en illustraties. In het dialoogvenster dat wordt geopend, stelt u de gewenste opslagopties in en klikt u op **OK**.
- **Tekst op afbeeldingen herkennen** Selecteer deze optie als u een tekstlaag wilt toevoegen aan het document.

Zo krijgt u een doorzoekbaar PDF-document dat er vrijwel hetzelfde uit ziet als het oorspronkelijke document.

- **MRC-compressie gebruiken (specificeer hieronder de OCR-talen)** Selecteer deze optie als u MRC-compressie wilt toepassen op de herkende pagina's. MRC-compressie verkleint het uitvoerbestand, terwijl de kwaliteit van de pagina-afbeeldingen behouden blijft.
- **ABBYY PreciseScan toepassen om de tekens op een afbeelding te effenen** Selecteer deze optie als u ABBYY PreciseScan-technologie wilt gebruiken. ABBYY PreciseScan effent symbolen in een document, zodat ze niet gepixeeld raken bij inzoomen.
- **OCR-talen** Zorg ervoor dat u de juiste OCR-talen instelt. **Zie ook:** [Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR](#) 

Bladwijzers toevoegen

Met de PDF-editor kunt u bladwijzers toevoegen aan PDF-documenten.

Een bladwijzer maken in het **Bladwijzers** deelvenster of via een snelmenu.

1. Een bladwijzer maken in het **Bladwijzers** deelvenster:

- a. Klik op de  knop op de verticale balk links of klik op **Weergave > Bladwijzers**. Het **Bladwijzers** deelvenster wordt geopend.
- b. Klik op  en typ een naam voor uw bladwijzer.
- c. Standaard verwijst de nieuwe bladwijzer naar het begin van de huidige pagina.

2. Een bladwijzer maken via een snelmenu:

- a. Selecteer een tekstfragment, een illustratie of een ander onderdeel van het document waarvoor u een bladwijzer wilt maken.
- b. Klik met de rechtermuisknop op de selectie en klik op **Bladwijzer toevoegen...** in het snelmenu.
- c. Typ een naam voor uw bladwijzer in het **Bladwijzers** deelvenster.
 Als u een bladwijzer toevoegt aan een tekstfragment, wordt de geselecteerde tekst gebruikt als de naam van de bladwijzer.
- d. De nieuwe bladwijzer verwijst naar het tekstfragment, de illustratie of het andere onderdeel van het document dat u hebt geselecteerd.

Om een andere verwijzing voor uw bladwijzer te kiezen, klikt u op **Bestemming instellen** in het snelmenu van de bladwijzer en vervolgens op de plek waar de bladwijzer moet worden ingevoegd in uw document.

 U kunt bladwijzers ook nesten. Een nieuwe bladwijzer heeft hetzelfde nestniveau als de vorige geselecteerde bladwijzer. Als een nieuwe bladwijzer de eerste bladwijzer is in het document, wordt deze op het hoofdniveau geplaatst.

 U kunt ook een bladwijzer maken door te klikken op **Bewerken > Bladwijzer toevoegen....**

Bladwijzers opnieuw rangschikken...

1. Selecteer een bladwijzer in het **Bladwijzers** deelvenster.
2. Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep de bladwijzer naar de gewenste locatie.



✎ Om een geneste bladwijzer te maken, sleept u de bladwijzer naar een bestaande hoofdbladwijzer, wacht u tot het pictogram van de hoofdbladwijzer verandert en laat u de linkermuisknop los. U kunt ook met de rechtermuisknop klikken op een bladwijzer en de **Eén niveau naar links verplaatsen** en **Eén niveau naar rechts verplaatsen** opdrachten in het snelmenu gebruiken.

💡 Door bladwijzers opnieuw te rangschikken of de nestniveaus ervan te wijzigen, verandert u het uiterlijk van het document niet.

Bladwijzers hernoemen...

1. Selecteer een bladwijzer in het **Bladwijzers** deelvenster.
2. Klik op de  knop of klik op **Hernoemen** in het snelmenu van de bladwijzer.
3. Typ een nieuwe naam.

Bladwijzers verwijderen...

1. Selecteer een bladwijzer in het **Bladwijzers** deelvenster.
2. Klik op de  knop of klik op **Verwijderen** in het snelmenu van de bladwijzer.

✎ U kunt verschillende bladwijzers tegelijkertijd verwijderen als ze op hetzelfde nestniveau zijn geplaatst. Houd de **Ctrl** toets ingedrukt, selecteer de bladwijzers die u wilt verwijderen en klik op **Verwijderen**.

💡 Als u een hoofdbladwijzer verwijdert, worden alle onderliggende bladwijzers ook verwijderd.

Bates-nummers toevoegen

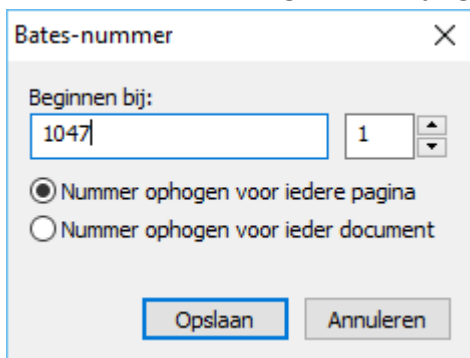
Met de PDF-editor kunt u Bates-nummers toevoegen aan PDF-documenten. U kunt de Bates-nummering gebruiken om uw documenten te indexeren. Bates-nummers helpen bij het doorzoeken en terugvinden van documenten, en komen van pas bij elektronisch archiveren.

Bates-nummers toevoegen:

1. Klik op  Bates-nummering ▼.
2. Klik op een van de beschikbare nummerstijlen in het menu dat wordt geopend.

Een sjabloon voor de Bates-nummers maken...

1. Klik op de  **Bates-nummering** knop en klik vervolgens op **Nieuw....**
2. In het dialoogvenster dat nu verschijnt, typt u een naam voor uw nummerstijl in het **Naam** veld.
3. Selecteer een van de acht mogelijke posities op de pagina.
4. In het **Bates-nummertekst** veld voert u uw tekst in.
5. Instellingen voor Bates-nummering opgeven:
 - a. Vanuit de **Datum/tijd toevoegen** vervolgkeuzelijst selecteert u een datum- en/of tijdsindeling.
 - b. Klik op **Paginanummer toevoegen**.
Hiermee voegt u het nummer van de huidige pagina toe aan elk Bates-nummer.
 - c. Klik op **Uniek nummer toevoegen**.
Als er meerdere documenten worden verwerkt, worden ze allemaal genummerd. Afhankelijk van uw instellingen krijgt elke pagina of elk document een volgend nummer. Standaard begint de nummering bij 1 en krijgt elke pagina een volgend nummer. Als u de standaardinstellingen wilt wijzigen, klikt u op **Meer....**



 De parameters die u opgeeft, worden toegevoegd aan het **Bates-nummertekst** veld na de muisaanwijzer. U kunt de volgorde van de parameters in dit veld wijzigen, uitlegtekst toevoegen en de gegevens- en tijdsweergave instellen. Zie voor meer informatie over het instellen van datum en tijd [Huidige datum en tijd op stempels en in Bates-nummers](#)²⁶⁵.

6. Onder **Lettertype en kader** selecteert u een [lettertype](#)²⁸⁰ en kleur voor de Bates-nummers.
7. Selecteer de **Kader toevoegen** optie als u de tekst in een kader wilt zetten.
8. Klik op **Opslaan**.

 U kunt de stijl van de Bates-nummers maken op basis van een bestaande stijl. Om dit te doen klikt u op  **Bates-nummering** > **Bates-nummers beheren....** Selecteer in het dialoogvenster dat verschijnt de Bates-nummerstijl en klik op **Kopiëren....**

De parameters van Bates-nummering wijzigen...

1. Klik op de  **Bates-nummering** ▼ knop en klik vervolgens op **Bates-nummers beheren....**
2. Selecteer in het dialoogvenster dat verschijnt de Bates-nummerstijl die u wilt wijzigen en klik op **Bewerken....**
3. Voer de gewenste instellingen in en klik op **Opslaan**.

Een stijl voor de Bates-nummering uit de lijst verwijderen...

1. Klik op de  **Bates-nummering** ▼ knop en klik vervolgens op **Bates-nummers beheren....**
2. Selecteer in het dialoogvenster dat verschijnt de nummerstijl die u wilt verwijderen en klik op **Verwijderen**.

Watermerken toevoegen

Met de PDF-editor kunt u watermerken toevoegen aan PDF-documenten. Een watermerk is tekst die boven of onder pagina-inhoud wordt geplaatst. U kunt bijvoorbeeld watermerken gebruiken om de auteur van een tekst aan te geven of om pagina's met vertrouwelijke informatie te identificeren.

Zo voegt u een watermerk toe:

1. Klik op  en klik vervolgens op het **Watermerken toevoegen** item.
2. In het dialoogscherf dat wordt geopend, selecteert u een van de negen mogelijke locaties op de pagina.
 - 💡 U kunt de positionering van het watermerk verder aanpassen door de verticale en horizontale verschuivingswaarden te wijzigen.
3. In het **Tekst** veld, voert u de tekst in die op de pagina's moet worden weergegeven.
 - 🔍 U kunt het lettertype, het lettertypeformaat en lettertype-effecten voor uw watermerkttekst selecteren in de **Indeling** sectie.
4. Pas de stand en de doorzichtigheid van het watermerk aan:
 - a. In het **Draaien** veld voert u de draaihoek in (u kunt ook de schuif rechts van het veld gebruiken).
 - b. In het **Transparantie** veld voert u de transparantiewaarde in (u kunt ook de schuif rechts van het veld gebruiken).
5. Kies waar u uw watermerk wilt plaatsen - **Boven pagina-inhoud** of **Op de achtergrond onder pagina-inhoud**.
6. Specificeer of het watermerk op alle pagina's moet worden weergegeven, of alleen op bepaalde pagina's in het document:
 - a. Selecteer **Alles** als het watermerk op alle pagina's moet worden geplaatst.
 - b. Selecteer **Geselecteerde** als het watermerk alleen op de huidig geselecteerde pagina moet worden geplaatst.
 - c. Selecteer **Bereik** als het watermerk op een reeks pagina's moet worden geplaatst. Als u deze optie selecteert, moet u een paginabereik in het veld hieronder specificeren.
7. Controleer het watermerk in het voorbeeldvenster van het **Watermerk-editor** dialoogscherf en als u tevreden bent met het resultaat, klik dan op **Opslaan en toevoegen**.

💡 U kunt meerdere verschillende watermerken toevoegen aan hetzelfde document.

Om watermerken te verwijderen uit een document, klikt u op  en vervolgens op het **Watermerken verwijderen** item.

 Met dit commando verwijdert u alle watermerken uit het document.

Bestandsbijlagen toevoegen

Bestanden van elke indeling kunnen worden toegevoegd aan een PDF-bestand.

U bekijkt de bijgevoegde bestanden als volgt:

- Klik op de  knop in het deelvenster links of klik op **Weergave > Bestandsbijlagen**.

U kunt bijgevoegde bestanden openen, opslaan, hernoemen of verwijderen.

In het **Bestandsbijlagen** deelvenster:

- Selecteer een bestand.
- In het  werkbalk klikt u op het gereedschap dat hoort bij de actie die u wilt uitvoeren. U kunt ook klikken op de betreffende opdracht in het snelmenu.

Metadata weergeven

Met de PDF-editor kunt u de titel en de auteur van een PDF-document en overige informatie weergeven. Deze informatie noemen we metadata. Sommige metadata zijn opgegeven door de auteur, andere worden automatisch gegenereerd. U kunt documenten ook doorzoeken op metadata.

Om metadata weer te geven, klikt u op **Bestand > Eigenschappen document...** zo opent u het **Documenteigenschappen** dialoogvenster.

U kunt de door de auteur ingevoerde metadata aanpassen of opslaan, tenzij het PDF-document is beveiligd met een wachtwoord:

- **Titel** bevat de titel van het document.
- **Auteur** bevat de auteur van het document.
- **Onderwerp** bevat het onderwerp van het document.
- **Trefwoorden** bevat trefwoorden die u kunt gebruiken bij het doorzoeken van documenten.

 De oorspronkelijke metadata worden bewaard als u bestanden met diverse indelingen converteert naar PDF, tenzij u de metadata heeft verwijderd of nieuwe exportopties hebt opgegeven ter vervanging van de bestaande opties.

De metadata van een document is inclusief de volgende informatie over het document en het bestand:

- **Bestandsnaam** bevat de naam van het bestand.
- **Locatie** bevat het pad naar de map waarin het document is opgeslagen.
- **Bestandsgrootte** bevat de omvang van het bestand.
- **Paginagrootte** bevat de omvang van de huidige pagina.
- **Pagina's** bevat het aantal pagina's in het document.
- **PDF-producent** bevat de naam van de toepassing waarmee het document is gemaakt.
- **Toepassing** bevat de naam van de toepassing waarmee de inhoud van het document is gemaakt.
- **PDF-versie** bevat de PDF-versie.
- **PDF met tags** bevat informatie over tags in het document.
- **Snelle webweergave** specificeert of het document technologie voor snelle webweergave bevat, zodat het online sneller kan worden geladen.
- **Gemaakt** bevat de datum en tijd waarop het document is gemaakt.

- **Gewijzigd** bevat de datum en tijd waarop het document voor het laatst is gewijzigd.

 Met ABBYY FineReader kunt u metadata weergeven, bewerken, [zoeken](#)^[60] en [verwijderen](#)^[107].

Pagina-afbeeldingen verbeteren

De PDF-editor kan de kwaliteit verbeteren van PDF-documenten die van afbeeldingsbestanden zijn gemaakt. Afhankelijk van het type afbeelding dat is ingevoerd, selecteert het programma de juiste algoritmen voor beeldverbetering. Naast de automatische beeldverbetering kan de PDF-editor de stand en scheefheid van pagina's, vervormde tekstregels en andere gebreken corrigeren. Dankzij de ABBYY PreciseScan-technologie zien tekens er bovendien beter uit.

U kunt de opties voor verbetering instellen in het **Afbeeldingsverbetering** dialoogvenster (klik op **Bewerken > Pagina-afbeeldingen verbeteren...** om dit dialoogvenster te openen).

- **Paginastand corrigeren** Selecteer deze optie als u wilt dat het programma automatisch de paginastand detecteert en corrigeert.
Voor het beste resultaat moet een pagina de standaard stand hebben, dus met horizontale tekstregels en een leesvolgorde van boven naar beneden. Anders wordt het document mogelijk niet goed herkend.
- **Afbeeldingen rechtzetten en afbeeldingsresolutie corrigeren** Selecteer deze optie als u wilt dat het programma een aantal routines voor het verwerken van afbeeldingen uitvoert. Afhankelijk van het type invoerbestand selecteert het programma de juiste beeldcorrecties, zoals het corrigeren van scheefheid en trapeziumvervorming of het aanpassen van de afbeeldingsresolutie.
 Deze bewerking kan enige tijd in beslag nemen.
- **ABBYY PreciseScan toepassen voor mooie tekens op afbeeldingen** Selecteer deze optie als u ABBYY PreciseScan-technologie wilt gebruiken, zodat tekens er minder gepixeleerd uitzien bij het inzoomen.

 Zorg ervoor dat u de juiste OCR-talen instelt. **Zie ook:** [Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR](#)^[251]

Formulieren invullen

Met de PDF-editor kunt u interactieve formulieren invullen, opslaan en afdrucken.

1. Als een document een formulier bevat, wordt het volgende bericht weergegeven:

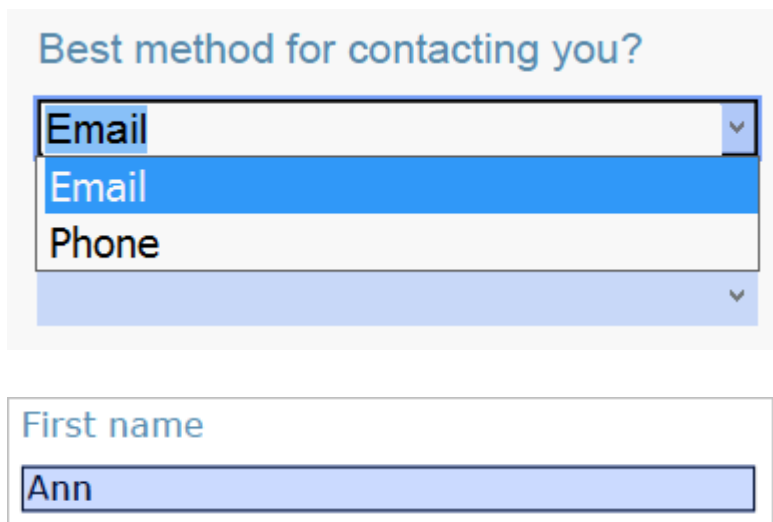
Dit document bevat interactieve formulervelden. ☒ Velden markeren ✕

 U kunt de veldmarkering uitschakelen. Verwijder daarvoor het vinkje in het **Velden markeren** selectievakje in dit bericht.

 Als geen velden zijn gemarkeerd op een PDF-formulier, kunt u nog steeds zo'n formulier invullen met het **Tekstkader** gereedschap.

Zie ook: [Tekst toevoegen aan een PDF-document](#)⁷¹

2. Om een formulier in te vullen, selecteert u de waarden uit de vervolgkeuzelijst of voert u de tekst in met het toetsenbord.



Best method for contacting you?

Email

Email

Phone

First name

Ann

ABBYY FineReader bevat ook de volgende functies:

- Gegevens in een formulier laden
Klik op **Bewerken** > **Formuliergegevens** > **Formuliergegevens van bestand laden....** In het dialoogvenster dat wordt geopend, selecteert u het *.fdf-bestand dat de gegevens bevat en klikt u op **Openen**. Het formulier wordt ingevuld met de gegevens uit het *.fdf-bestand.
- Formuliergegevens opslaan
Klik op **Bewerken** > **Formuliergegevens** > **Formuliergegevens naar bestand opslaan....** In het dialoogvenster dat wordt weergegeven, voert u een naam in voor uw *.fdf-bestand en klikt u op **Opslaan**. De gegevens uit het formulier worden opgeslagen in het *.fdf-bestand dat u hebt gemaakt.
- Formulervelden wissen
Klik op **Bewerken** > **Formuliergegevens** > **Formulier herstellen**. Alle formulervelden worden gewist.

Als JavaScript is uitgeschakeld in de programma-instellingen, zijn sommige elementen in PDF-formulieren mogelijk niet beschikbaar. Zo is de controle van de gegevensindeling mogelijk niet beschikbaar. U kunt JavaScript inschakelen door te klikken op **Opties > Ander > JavaScript inschakelen in PDF-documenten die zijn geopend in de PDF-editor**.

Zie ook: [Beveiligingsfuncties PDF](#)  64

PDF's ondertekenen

Met de PDF-editor kunt u documenten digitaal ondertekenen en een digitale handtekening in een document bekrachtigen. U kunt ook teksten en handtekeningafbeeldingen toevoegen.

Inhoud van het hoofdstuk

- [Digitale handtekening](#)  100
- [Teksthandtekening](#)  102
- [Handtekeningafbeelding](#)  103

Digitale handtekening

Met de PDF-editor kunt u documenten digitaal ondertekenen en een digitale handtekening in een document bekrachtigen. Een digitale handtekening wordt gebruikt voor het vaststellen van de identiteit van de persoon die het document heeft ondertekend. Daarnaast kan een digitale handtekening worden gebruikt om te garanderen dat het ondertekende document niet achteraf is gewijzigd.

U ondertekent een document als volgt:



1. In de hoofdwerkbalk klikt u op **Handtekening** > **Digitale handtekening toevoegen....**
2. Selecteer het certificaat dat moet worden gebruikt uit de **Ondertekenen als** vervolgkeuzelijst. Om de eigenschappen van een certificaat te bekijken, selecteert u het en klikt u op **Certificaat weergeven....**
 📌 Als het certificaat dat u wilt gebruiken niet in de lijst staat, moet u het installeren. Om een certificaat te installeren, klikt u er met de rechtermuisknop op in Windows Explorer, klikt u op **Certificaat installeren** in het snelmenu en volgt u de instructies in de wizard.
3. Selecteer uw reden voor het ondertekenen van het document in de **Reden** vervolgkeuzelijst of voer een nieuwe reden in.
4. Indien nodig: in de **Locatie** en **Contactinformatie** velden kunt u de plaats van ondertekening en uw contactgegevens specificeren.
5. Selecteer **Aangepaste afbeelding toevoegen aan digitale handtekening** als de handtekening een afbeelding moet bevatten. Klik vervolgens op de **Afbeelding selecteren...** knop om naar de afbeelding te bladeren. De afbeelding verschijnt links van de handtekening.
6. Klik op **Ondertekenen**.
7. Selecteer het gebied waarin u uw handtekening wilt plaatsen of klik op de gewenste locatie.
8. Sla het document op.

Een handtekening bevat informatie over de versie van het document op het moment van ondertekenen. Als u een nieuwe handtekening toevoegt aan een al ondertekend document, blijft een eerder geplaatste handtekening geldig.

U kunt de eigenschappen van een handtekening in een document als volgt bekijken:

- Klik met de rechtermuisknop op de handtekening en klik op **Eigenschappen handtekening weergeven...** in het snelmenu of

- Dubbelklik op de handtekening in het **Digitale handtekening** deelvenster.

Als u een PDF-document opent, bekrachtigt ABBYY FineReader automatisch eventuele digitale handtekeningen in het document. De bekrachtigingen worden weergegeven in het **Digitale handtekening** deelvenster dat ook gedetailleerde informatie bevat over de handtekeningen in het document.

U verwijdert een handtekening als volgt:

- Klik met de rechtermuisknop op de handtekening en klik op **Handtekening verwijderen** in het snelmenu.

 U kunt een handtekening alleen verwijderen uit een document als u beschikt over het bijbehorende digitale certificaat.

 U kunt meerdere digitale handtekeningen toevoegen aan een document.

Teksthandtekening

Met de PDF-editor kunt u teksthandtekeningen toevoegen aan uw PDF-documenten.



1. In de **PDF-gereedschappen-** werkbalk klikt u op **Handtekening** > **Handtekeningtekst maken...**
 Als u al teksthandtekeningen heeft gemaakt, selecteert u een handtekening uit de lijst met beschikbare handtekeningen. U kunt ook klikken op **Andere handtekening** > **Handtekeningtekst maken...**
2. In het **Handtekeningtekst aanmaken** dialoogvenster dat wordt geopend, voert u de tekst in voor de handtekening.
3. Indien gewenst kunt u de stijl van de handtekening wijzigen.
4. Klik op **Opslaan**.
5. Plaats de handtekening op de gewenste plek op de pagina.
6. U kunt de grootte van de handtekening aanpassen, de handtekening draaien of deze verplaatsen naar een andere plek in het document.

Vervolgens verschijnt de teksthandtekening in het document.

Handtekeningen bewerken



1. Op de **PDF-gereedschappen-** werkbalk klikt u op **Handtekening** > **Andere handtekening** > **Handtekeningen beheren...**
2. Selecteer een handtekening in het dialoogvenster dat wordt weergegeven en klik op **Bewerken...**
 U kunt tekst bewerken en [afbeeldingshandtekeningen](#) ¹⁰³.
3. In het dialoogvenster dat wordt weergegeven, wijzigt u de instellingen van uw handtekening en klikt u op **Opslaan**.
 Als u de bewerkte handtekening wilt toevoegen aan het document, klikt u op **Gebruiken** en plaatst u de handtekening op de gewenste plek op de pagina.

Handtekeningen verwijderen

U verwijdert een handtekening als volgt:

- Selecteer de handtekening in het document en druk op de **Del-** toets of

- Klik met de rechtermuisknop op de handtekening in het document en klik op **Verwijderen** in het snelmenu.

Zo verwijdt u een handtekening uit de lijst met beschikbare handtekeningen:

1. In de **PDF-gereedschappen-** werkbalk klikt u op  **Handtekening** > **Andere handtekening** > **Handtekeningen beheren...**
2. Selecteer de handtekening die u wilt verwijderen in het dialoogvenster dat verschijnt en klik op **Verwijderen**.

 U kunt tekst verwijderen en [afbeeldingshandtekeningen](#) ¹⁰³.

 U kunt meerdere handtekeningen toevoegen aan een document.

Handtekeningafbeelding

Met ABBYY FineReader kunt u een handtekeningafbeelding toevoegen aan uw PDF-documenten.

1. In de **PDF-gereedschappen-** werkbalk klikt u op  **Handtekening** > **Handtekening maken van afbeelding...**
 -  Als u al handtekeningen heeft gemaakt, selecteert u een handtekening uit de lijst met beschikbare handtekeningen. U kunt ook klikken op **Andere handtekening** > **Handtekening maken van afbeelding...**
2. In het **Handtekening aanmaken vanuit Afbeelding** dialoogvenster. Klik op **Openen** om een afbeeldingsbestand te selecteren of klikt u op **Plakken van klembord** om de handtekening van het klembord te plakken.
3. U kunt de grootte van uw handtekening aanpassen en de achtergrond transparant maken.
4. Klik op **Opslaan**.
5. Plaats de handtekening op de gewenste plek op de pagina.
6. U kunt de grootte van de handtekening aanpassen, de handtekening draaien of deze verplaatsen naar een andere plek in het document.

Vervolgens verschijnt de handtekeningafbeelding in het document.

 U kunt zoveel handtekeningen als u wilt toevoegen aan het document.

 U kunt een handtekeningafbeelding bewerken of verwijderen. **Zie ook:** [Teksthandtekening](#) ¹⁰²

PDF-documenten beveiligen met een wachtwoord

Tijdens het maken van een PDF-bestand kunt u wachtwoorden instellen om te voorkomen dat het document door onbevoegden wordt geopend, bewerkt of afgedrukt.

Inhoud van het hoofdstuk

- [Wachtwoorden en machtigingen](#)  105
- [Vertrouwelijke informatie uit PDF-documenten verwijderen](#)  107

Wachtwoorden en machtigingen

Als u [een PDF-document maakt](#)  kunt u een wachtwoord instellen om te voorkomen dat het document door onbevoegden wordt geopend, bewerkt of afgedrukt. Een PDF-document kan worden beschermd met een wachtwoord voor het openen van een document en/of een wachtwoord voor toegangsrechten.

Als een PDF-document is beschermd tegen onbevoegde toegang, kan het alleen worden geopend na het invoeren van het wachtwoord voor het openen van het document dat is ingesteld door de auteur van het document. Als het document is beschermd tegen onbevoegd bewerken en afdrukken, worden deze acties pas mogelijk na het invoeren van het wachtwoord voor toegangsrechten dat is ingesteld door de auteur. Het wachtwoord voor toegangsrechten kan ook worden gebruikt om een beveiligd PDF-document te openen.

Volg de instructies hieronder om een document te beveiligen met een wachtwoord.

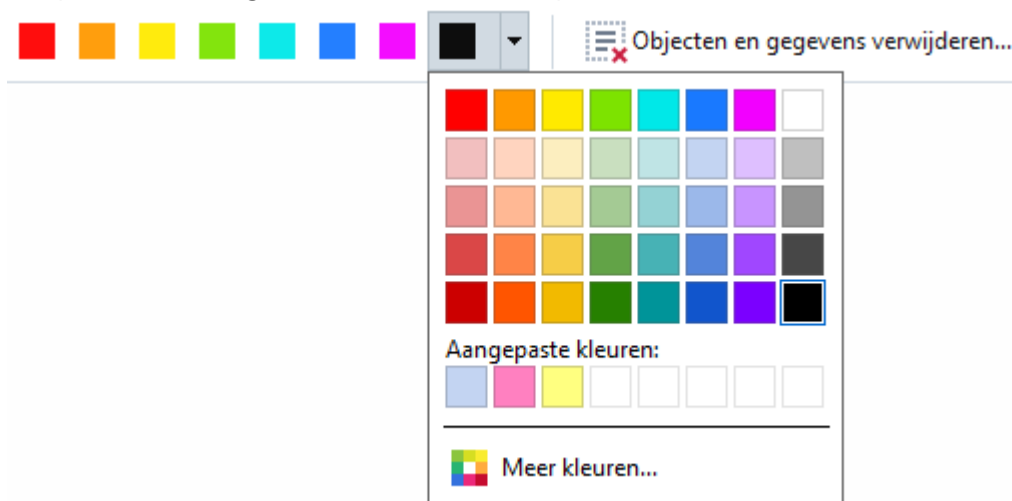
1. Klik op de  **Wachtwoordbeveiliging** knop op de **PDF-gereedschappen-** werkbalk of klik op **Gereedschappen > Beveiligingsinstellingen**.
Het **Beveiligingsinstellingen** dialoogvenster wordt geopend.
2. Als u uw document wilt beveiligen tegen openen door onbevoegden, selecteert u de **De toegang beperken met een wachtwoord voor openen van document** optie.
3. Typ een wachtwoord voor het openen van het document en bevestig dit.
 U kunt de **Tekens verbergen** optie ook uitschakelen. In dit geval worden de tekens die u invoert weergegeven op het scherm en hoeft u uw wachtwoord niet opnieuw in te voeren.
4. Als u wilt voorkomen dat het document door onbevoegden wordt afgedrukt, bewerkt of gekopieerd, selecteert u de **Afdrukken en bewerken beperken met een wachtwoord voor toegangsrechten** optie.
5. Typ een wachtwoord voor toegangsrechten en bevestig dit.
 Het wachtwoord om het document te openen en het wachtwoord voor toegangsrechten mogen niet hetzelfde zijn.
6. Vanuit de **Afdrukken** vervolgkeuzelijst selecteert u een afdrukresolutie voor uw document.
7. Vanuit de **Bewerken** vervolgkeuzelijst selecteert u de toegestane bewerkingfuncties.
8. Als u wilt dat andere gebruikers de inhoud in uw document kunnen kopiëren en bewerken, selecteert u de betreffende opties.
9. Selecteer een coderingsniveau en de onderdelen om te coderen.
10. Klik op **OK**.

U wordt gevraagd de wachtwoorden opnieuw te bevestigen. U kunt de wijzigingen naar het open document opslaan of een nieuw document maken.

Vertrouwelijke informatie uit PDF-documenten verwijderen

Met de PDF-editor kunt u vertrouwelijke informatie uit PDF-documenten verwijderen voordat u ze publiceert. Zowel tekst als illustraties kunnen worden geredigeerd.

1. In de **PDF-gereedschappen-** werkbalk klikt u op  **Gegevens redigeren** of klikt u op de pijl naast dit gereedschap en selecteert u **Redactiemodus**.
2. Als u de kleur van de rechthoeken op geredigeerde tekst wilt wijzigen, klikt u op een van de zeven kleurvakken op de werkbalk of klikt u op de pijl en selecteert u een andere kleur in het palet. Voor nog meer kleuren klikt u op **Meer kleuren....**



3. Selecteer de tekst en/of de illustraties die u wilt verwijderen.

Hierdoor wordt de geselecteerde inhoud verwijderd uit het document en worden alle vermeldingen bedekt met de door u gekozen kleur.

Met ABBYY FineReader kunt u ook de **Zoeken-** functie gebruiken om vertrouwelijke informatie te verwijderen.

1. Open het **Zoeken** deelvenster.
2. Voer de tekst in om te zoeken.
3. Selecteer de vermeldingen die u wilt redigeren.
4. Klik op de  knop.

De geselecteerde tekst wordt bedekt in het document en vervangen door asteriskken in objecten die niet worden weergegeven in de hoofdtekst van het document (dus opmerkingen, bladwijzers en metadata).

U kunt objecten en gegevens verwijderen die niet voorkomen in de hoofdtekst van uw document (bijvoorbeeld opmerkingen, aantekeningen, bladwijzers, bijlagen, metadata, etc.):

1. Klik op de pijl naast de  **Gegevens redigeren** ▼ knop en selecteer **Objecten en gegevens verwijderen...**
2. Selecteer de objecten en gegevens die u wilt verwijderen in het dialoogvenster dat verschijnt en klik op **Toepassen**.

PDF-bestanden maken

Inhoud van het hoofdstuk

- [PDF-documenten van geselecteerde pagina's maken](#) ¹⁰⁸
- [Een virtuele printer gebruiken om PDF-documenten te maken](#) ¹⁰⁹

 Zie voor gedetailleerde instructies over het maken van PDF-documenten uit bestanden, scans of digitale foto's: [PDF-bestanden maken](#) ²² en [Scannen naar PDF](#) ⁴¹.

PDF-documenten van geselecteerde pagina's maken

Met de PDF-editor kunt u PDF-documenten van geselecteerde pagina's maken.

1. In het **Pagina's** deelvenster selecteert u de pagina's waarvan u een PDF wilt maken.
2. Klik met de rechtermuisknop op de pagina's en klik op **PDF-bestand maken van geselecteerde pagina's** in het snelmenu.
3. Het gecreëerde document wordt in de PDF-editor geopend in een nieuw venster.

Een virtuele printer gebruiken om PDF-documenten te maken

U kunt PDF-documenten maken vanuit elke toepassing waarin u een printer kunt selecteren. PDF-XChange 5.0 voor ABBYY FineReader 14 wordt hiervoor gebruikt.

1. Open een document waarvan u een PDF wilt maken.
2. Het dialoogvenster met printeropties wordt weergegeven.
3. In de lijst van geïnstalleerde printers selecteert u **PDF-XChange 5.0 voor ABBYY FineReader 14**.
4. Indien nodig klikt u op **Eigenschappen...** en past u de instellingen voor het maken van een PDF aan.
5. Klik op **Afdrukken** om te beginnen met het maken van een PDF-document.
6. In het dialoogvenster dat wordt geopend, kunt u de naam en de locatie van uw bestand wijzigen, het opgeslagen document bekijken of het document e-mailen. Ook kunt u het PDF-document dat wordt gemaakt toevoegen aan een bestaand PDF-document met **Bestanden toevoegen aan PDF**.

PDF-documenten opslaan en exporteren

Met de PDF-editor kunt u PDF-documenten opslaan, afdrukken en e-mailen, of doorsturen naar de OCR-editor voor verdere verwerking.

Inhoud van het hoofdstuk

- [PDF-documenten opslaan](#)  110
- [Opslaan als PDF/A](#)  111
- [Opslaan in andere indelingen](#)  113
- [De grootte van uw PDF-documenten verkleinen](#)  114
- [PDF-documenten naar de OCR-editor verzenden](#)  115
- [PDF-documenten e-mailen](#)  115
- [PDF-documenten afdrukken](#)  116

PDF-documenten opslaan

Met de PDF-editor kunt u volledige PDF-documenten of alleen geselecteerde pagina's opslaan. Er zijn diverse opslagopties beschikbaar.

- Voor het opslaan van de wijzigingen die u heeft aangebracht in uw huidige PDF-document klikt u op **Bestand > Opslaan**. U kunt ook klikken op  op de hoofdwerkbalk.
- Om uw huidige PDF-document op te slaan onder een andere naam of naar een andere map klikt u op **Bestand > Opslaan als > PDF-document**. U kunt ook klikken op  **Opslaan als** ▼ op de hoofdwerkbalk en vervolgens klikken op **PDF-document**.

- Om uw document op te slaan als een PDF-document waarbij gebruikers de inhoud kunnen selecteren, kopiëren en bewerken, klikt u op **Bestand > Opslaan als > Doorzoekbaar PDF-document**. U kunt ook klikken op **Opslaan als** op de hoofdwerkbalk en vervolgens klikken op **Doorzoekbaar PDF-document**.

Uw PDF-document wordt dan geconverteerd naar een doorzoekbaar PDF-bestand op basis van de geselecteerde opslagopties. Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties op het [PDF-](#) tabblad.

- Om een PDF-document zonder een tekstlaag op te slaan (u kunt niet zoeken in dergelijke PDF-documenten en u kunt de inhoud niet selecteren, kopiëren of bewerken) klikt u op **Bestand > Opslaan als > PDF-document met alleen afbeeldingen**. U kunt ook klikken op **Opslaan als** op de hoofdwerkbalk en vervolgens klikken op **PDF-document met alleen afbeeldingen**.

Uw PDF-document wordt dan geconverteerd naar een PDF-bestand met alleen afbeeldingen op basis van de geselecteerde opslagopties. Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties op het [PDF-](#) tabblad.

 Als u maar een paar pagina's van een document wilt converteren, kunt u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's selecteren die u wilt opslaan en klikken op **Opslaan als** in het snelmenu.

Opslaan als PDF/A

Met de PDF-editor kunt u documenten opslaan als PDF/A, een indeling voor voor langdurige opslag.

PDF/A-documenten bevatten alle informatie die nodig is voor een correcte weergave:

- Alle lettertypen worden ingesloten in het document (met uitzondering van niet-zichtbare tekst).
- Er worden alleen lettertypen gebruikt die kunnen worden ingesloten.
- Kleuren worden op elk apparaat correct weergegeven.
- De metadata in het document voldoen aan de toepasselijke normen.

Het volgende wordt niet ondersteund:

- audio, video en 3D-objecten
- scripts
- codering
- koppelingen naar externe inhoud
- auteursrechtelijk beschermde inhoud (bijvoorbeeld LZW).

Zo slaat u een PDF-document op als PDF/A:

1. Klik op **Bestand > Opslaan als > PDF-document**. U kunt ook klikken op de  **Opslaan als** ▼ knop op de hoofdwerkbalk en vervolgens op **PDF-document**.
2. In het dialoogvenster dat wordt geopend, geeft u een naam en locatie op voor uw document.
3. Selecteer **PDF/A aanmaken** en selecteer vervolgens een PDF/A- [versie](#)^[11] in de vervolgkeuzelijst.
4. Klik op **Opslaan**.

 U kunt PDF/A-documenten maken van verschillende indelingen. **Zie ook:** [PDF-bestanden maken](#)^[22]

PDF/A-versies

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

- 2005: **PDF/A-1** is gebaseerd op PDF 1.4 en ondersteunt de volgende functies:
 - **A** – toegankelijk – aanvullende documentvereisten (tags)
 - **B** – basic – basaal compliance-niveau

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

- 2011: **PDF/A-2** is gebaseerd op PDF 1.7 en ondersteunt de volgende functies:
 - **U** - Unicode
 - JPEG2000-compressie
 - transparantie
 - PDF/A-bijlagen
 - digitale handtekeningen

ISO 19005-2:2011.

- 2012: **PDF/A-3** ondersteunt aanvullende functies:
 - bestandsbijlagen in elke indeling

ISO 19005-3:2012.

Opslaan in andere indelingen

Met de PDF-editor kunt u volledige PDF-documenten of afzonderlijke pagina's opslaan in diverse indelingen: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, afbeeldingsindelingen en nog veel meer.

1. Klik op **Bestand** > **Opslaan als** en vervolgens op de gewenste indeling. U kunt ook klikken op  **Opslaan als** en vervolgens op de gewenste indeling.
2. In het dialoogvenster dat wordt geopend, geeft u een naam en locatie op voor uw document.
3. Open de vervolgkeuzelijst naast **Bestandsopties** en geef op of u één bestand voor alle pagina's wilt maken of een afzonderlijk bestand voor elke pagina.
4. Klik op **Opslaan**.
5. Uw PDF-document wordt dan geconverteerd naar de indeling van uw keuze op basis van de geselecteerde opslagopties.

Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties. U kunt ook klikken op **Gereedschappen** > **Opties...** > [Indelingsinstellingen](#)^[225]. Het dialoogvenster Opties wordt geopend met het tabblad van de indeling die u heeft geselecteerd.

 Als u maar een paar pagina's van een document wilt converteren, kunt u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's selecteren die u wilt converteren, er met de rechtermuisknop op klikken, klikken op **Opslaan als** in het snelmenu en vervolgens klikken op een uitvoerindeling.

 U kunt PDF-en afbeeldingsbestanden converteren naar documenten in verschillende formaten. **Zie ook:** [Microsoft Word-documenten maken](#)^[25], [Microsoft Excel-documenten maken](#)^[27] en [Andere indelingen](#)^[29].

De grootte van uw PDF-documenten verkleinen

PDF-documenten die pagina-afbeeldingen of veel illustraties bevatten, kunnen erg groot zijn. Met de PDF-editor kunt u de bestandsgrootte van dit soort documenten verkleinen.

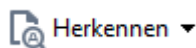
1. Klik op **Bestand > Bestandsformaat verkleinen....**
2. In het dialoogvenster dat nu wordt geopend, zijn de volgende opties beschikbaar:
 - **Afbeeldingskwaliteit** - Selecteer deze optie als u de grootte van het bestand wilt verkleinen door de kwaliteit van de afbeeldingen in het document te verlagen.
 - **MRC-compressie gebruiken (specificeer hieronder de OCR-talen)** - Selecteer deze optie als u MRC-compressie wilt toepassen op herkende pagina's. Dit zorgt ervoor dat het bestand aanzienlijk kleiner wordt, terwijl de beeldkwaliteit van de afbeeldingen behouden blijft.
 - **OCR-talen** - Zorg ervoor dat u de juiste OCR-talen instelt.
3. Klik op **Toepassen**.

Het gecomprimeerde PDF-document wordt geopend in een nieuw venster.

PDF-documenten naar de OCR-editor verzenden

Met de PDF-editor kunt u PDF-documenten verzenden naar de [OCR-editor](#)¹¹⁷. Hier kunt u herkenninggebieden tekenen, herkende tekst controleren, het programma trainen om niet-standaardlettertypen of tekens te herkennen en andere geavanceerde functies van ABBYY FineReader gebruiken.

- Om een PDF-document te verzenden naar de OCR-editor klikt u op de pijl naast de



knop en klik vervolgens op **In OCR Editor herkennen en verifiëren**.

- Om slechts enkele pagina's van het document te verzenden naar de OCR-editor selecteert u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's die u wilt verzenden, klikt u erop met de rechtermuisknop en klikt u op **Geselecteerde pagina's verzenden naar OCR Editor** in het snelmenu.



Als u het document verzendt naar de OCR-editor, gaan enkele documentobjecten verloren:

- bijlagen
- bladwijzers
- opmerkingen-
- notities

 Als u klaar bent met het document in de OCR-editor, kunt u het terugsturen naar de PDF-editor. Klik hiervoor op de pijl naast de  **Verzenden** knop en klik vervolgens op **Naar PDF-editor sturen**. U kunt ook klikken op **Bestand > Verzenden naar > PDF-editor....**

PDF-documenten e-mailen

Met de PDF-editor kunt u PDF-documenten verzenden per e-mail.



1. Klik op de  knop op de hoofdwerkbalk of klik op **Bestand > E-mail....**
2. In het dialoogvenster dat verschijnt, kunt u de naam van het document wijzigen.
3. Selecteer de pagina's die u wilt e-mailen.
4. Klik op **E-mailbericht maken**.

Er wordt een e-mailbericht gemaakt, waaraan het PDF-document als bijlage wordt toegevoegd. Voer het e-mailadres van de ontvanger in en verzend het bericht.

PDF-documenten afdrukken

Met de PDF-editor kunt u PDF-documenten afdrukken. Voordat u gaat afdrukken, moet u ervoor zorgen dat uw computer is verbonden met een lokale printer of netwerkprinter en dat de stuurprogramma's voor deze printer zijn geïnstalleerd.

1. Klik op de  knop op de hoofdwerkbalk of klik op **Bestand > Afdrukken....**
2. In het dialoogvenster dat verschijnt, stelt u de gewenste printerinstellingen in:
 - **Printer** - Selecteer een van de beschikbare afdrukkapparaten.
 - **Aantal** - Geef aan hoeveel exemplaren u wilt afdrukken.
 - **Pagina's om af te drukken** - Geef aan welke pagina's moeten worden afgedrukt (u kunt alle pagina's, geselecteerde pagina's of een paginabereik afdrukken).
 - **Pagina-instelling** - Stel het papierformaat en de afdrukstand in.
 - **Schaal en positie** - Geef aan hoeveel documentpagina's u op één vel papier wilt afdrukken en pas andere afdrukinstellingen aan, zoals de afbeeldingschaal en dubbelzijdig afdrukken.
 - **Zwart-wit** - Selecteer deze optie als u in zwart-wit wilt afdrukken.
 - **Afdrukken naar bestand** - Selecteer deze optie als u alle documentpagina's als een bestand wilt opslaan.
 - **Aantekeningen en opmaak afdrukken** - Selecteer deze optie als u de opmerkingen wilt afdrukken.
3. Klik op **Afdrukken**.

OCR-editor

De OCR-editor maakt gebruik van Optical Character Recognition-technologie (OCR) voor de geavanceerde conversie van documentscans, PDF's en afbeeldingsbestanden (waaronder digitale foto's) naar bewerkbare indelingen.

In de OCR-editor kunt u OCR-gebieden tekenen, herkende tekst controleren, het programma trainen niet-standaard tekens en lettertypen te herkennen, en nog diverse andere geavanceerde functies gebruiken voor maximale OCR-kwaliteit.

Inhoud van het hoofdstuk

- [De OCR-editor openen](#)  274
- [Interface van de OCR-editor](#)  119
- [Documenten verkrijgen](#)  123
- [Documenten herkennen](#)  126
- [OCR-resultaten verbeteren](#)  133
- [Teksten controleren en bewerken](#)  159
- [Teksten, tabellen en illustraties kopiëren uit PDF-documenten](#)  62
- [OCR-resultaten opslaan](#)  168

De OCR-editor openen

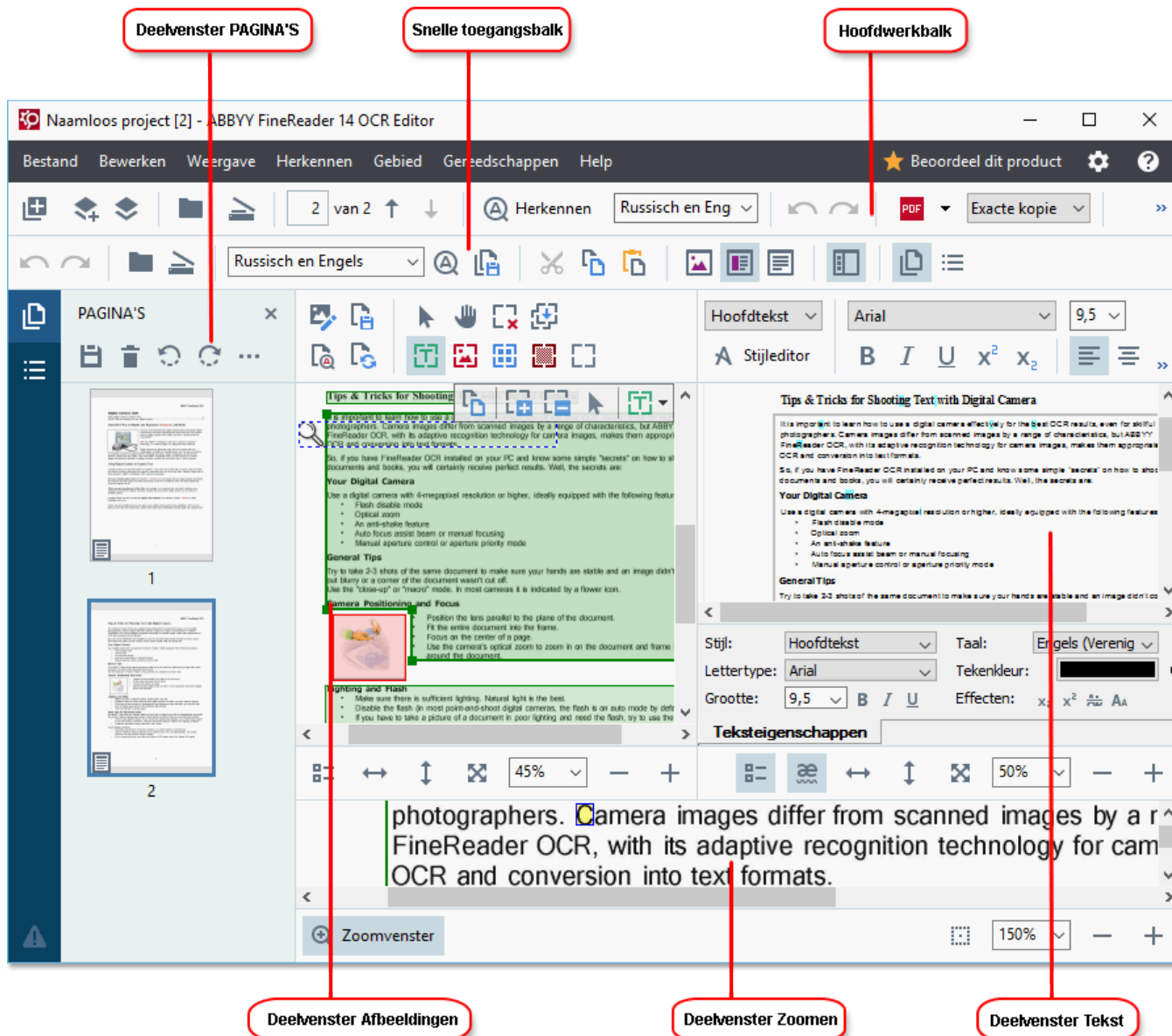
Er zijn verschillende manieren om de OCR-editor te openen:

- In het **Nieuwe taak**- venster klikt u op:
 - **Nieuwe taak**  > **Openen** > **Openen in OCR Editor**
 - of **Nieuwe taak** > **Gereedschappen** > **OCR Editor**
 - of **Nieuwe taak** > **Bestand** > **Openen in OCR-editor...**
- In de PDF-editor klikt u op:
 - **PDF-editor**  > **Gereedschappen** > **OCR Editor**.
- Open het Windows **Start**- menu en klik op ABBYY FineReader 14 > **ABBYY FineReader 14 OCR Editor** (of klik op **Start**  > **Alle toepassingen** > ABBYY FineReader 14 > **ABBYY FineReader 14 OCR Editor** in Windows 10).

Tip. U kunt de OCR-editor instellen om het laatst gebruikte project te openen of een nieuw project te maken als u de editor opent. Om dit te doen klikt u op **Nieuwe taak** > **Opties** > **Algemeen** en selecteer **Een nieuw OCR-project openen** of **Het laatste OCR-project openen**.

Interface van de OCR-editor

In het venster van de OCR-editor wordt uw huidige OCR-project weergegeven. Voor meer informatie over werken met OCR-projecten, zie [OCR-projecten](#)¹²⁷.



- De **Pagina's**- deelvenster bevat de pagina's van het OCR-project. U kunt de pagina's op twee verschillende manieren weergegeven: via miniatures (zie hierboven) en gedetailleerd, waarbij een lijst met documentpagina's en hun eigenschappen worden weergegeven. Om te schakelen tussen deze weergave klikt u met de rechtermuisknop op het **Pagina's**-deelvenster en selecteert **Navigatievenster > Miniaturen** of **Navigatievenster > Details**. U kunt ook het **Weergave** menu boven in de OCR-editor gebruiken.
- Het **Afbeelding**- deelvenster toont een afbeelding van de huidige pagina. Hier bewerkt u [herkenningsgebieden](#)¹³⁷ en wijzigt u [gebiedseigenschappen](#)¹⁴¹.
- Het **tekst**- deelvenster bevat de herkende tekst. Hier kunt u de spelling controleren en de herkende tekst bewerken.

- Het **In-/uitzoomen**- deelvenster bevat een vergrote afbeelding van de huidige regel tekst of een ander afbeeldingsgebied waaraan u momenteel werkt. In het **afbeeldings**- deelvenster ziet u de volledige pagina, terwijl u in het **In-/uitzoomen**- deelvenster bepaalde afbeeldingsfragmenten meer in detail kunt onderzoeken. Dat wil zeggen, de afbeelding van een teken vergelijken met de herkende tegenhanger in het **tekst**- venster. Om de schaal van de afbeelding te vergroten of verkleinen, gebruikt u de

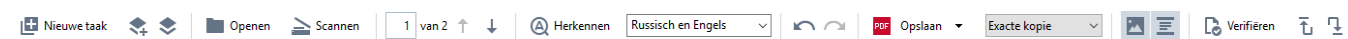


bedieningsopties onder in het deelvenster.

Werkbalken

Er zijn verschillende werkbalken aanwezig in de OCR-editor. De werkbalkknoppen geven eenvoudig toegang tot programmaopdrachten. U kunt deze opdrachten ook oproepen door te drukken op de betreffende [sneltoetsen](#)²⁸⁶.

De **Hoofdwerkbalk** bevat een aantal knoppen voor de meestgebruikte bewerkingen. Met deze knoppen kunt u een document openen, een pagina scannen, een afbeelding openen, pagina's herkennen en resultaten opslaan. U kunt de hoofdwerkbalk niet aanpassen.



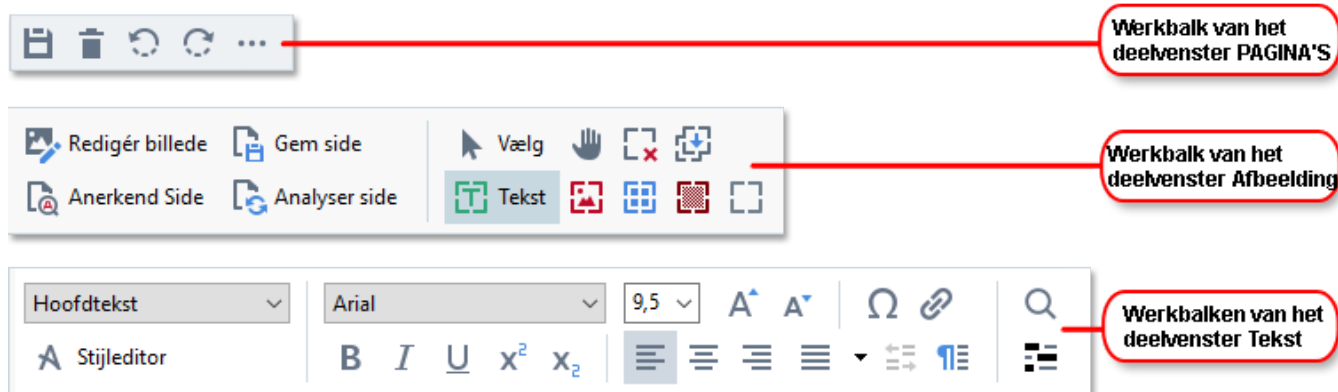
De **Snelle toegangsbalk** is volledig aanpasbaar en bevat knoppen die u het meest gebruikt. Deze werkbalk is standaard verborgen. Om deze zichtbaar te maken, klikt u op **Weergave > Werkbalken** en selecteert u **Snelle toegangsbalk**. U kunt ook met de rechtermuisknop op een willekeurige plek op de hoofdwerkbalk klikken en het volgende selecteren: **Snelle toegangsbalk**.



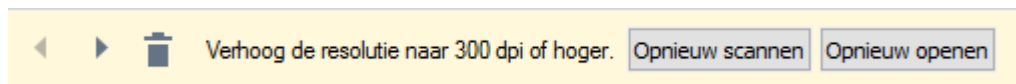
Het aanpassen van **Snelle toegangsbalk**:

1. Klik op **Weergave > Aanpassen...** voor openen van het **Pas de werkbalk en de snelkoppelingen voor het toetsenbord aanpassen** dialoogvenster.
2. Op het **Werkbalken** tabblad selecteert u een categorie uit de **Categorieën** vervolgkeuzelijst.
 De beschikbare bedieningsopties in de **Opdrachten** lijst worden dienovereenkomstig aangepast. De opdrachten zijn op dezelfde manier als in het hoofdmenu gegroepeerd.
3. Vanuit de lijst **Opdrachten** selecteert u een opdracht en klikt u op >> om deze toe te voegen aan **Snelle toegangsbalk** of klikt u op << om te verwijderen.
4. Klik op **OK** om wijzigingen op te slaan.
5. Voor herstellen van de **Snelle toegangsbalk** naar de standaardwaarden, klikt u op de **Alles herstellen** knop.

De werkbalken in de **Pagina's**-, **afbeeldings**-, en **tekst**- deelvensters bevatten knoppen voor opdrachten die van toepassing zijn op objecten die in het betreffende deelvenster kunnen worden weergegeven:



Het **Waarschuwingen**- deelvenster bevat waarschuwingen en foutmeldingen.



Om het **Waarschuwingen**- deelvenster, klik op **Weergave** >

Waarschuwingen tonen



of klik op de  knop linksonder in het OCR-editorvenster.

Waarschuwingen en fouten worden weergegeven voor de pagina die momenteel geselecteerd is in het **Pagina's**- deelvenster. Om door de waarschuwingen en fouten te bladeren, en ongewenste berichten te verwijderen, gebruikt u de  knoppen.

De werkruimte van de OCR-editor aanpassen

- U kunt tijdelijk de deelvensters die u niet gebruikt verbergen. Om deelvensters te tonen/verbergen, gebruikt u het **Weergave** menu of de volgende sneltoetsen:
- **F5** - toont of verbergt het **Pagina's**- deelvenster.
- **F6** - toont of verbergt het **afbeeldings**- deelvenster.
- **F7** - toont of verbergt de **afbeeldings**- en **tekst**- deelvensters.
- **F8** - toont of verbergt het **tekst**- deelvenster.
- **Ctrl+F5** - toont of verbergt het **IIIn-/uitzoomen**- deelvenster.
- Om het formaat van een deelvenster aan te passen, plaatst u de muisaanwijzer op een van de randen tot er een dubbele pijl verschijnt. Sleep de rand vervolgens in de gewenste richting.
- Om de positie van het **Pagina's**- of **IIIn-/uitzoomen**- deelvenster aan te passen, gebruikt u het **Weergave** menu of het sneltoetsmenu van het deelvenster.
- Voor het weergeven of verbergen van het **Waarschuwingen**- deelvenster, klik op **Weergave** en selecteert of wist u het **Waarschuwingen tonen** item.
- Om de **Eigenschappen**- balk onder in het **afbeeldings**- of **tekst**- deelvenster weer te geven of te verbergen, selecteert of wist u het **Eigenschappen** item in het contextmenu van het deelvenster of klikt u op de  knop.
- Sommige deelvenstereigenschappen kunt u aanpassen op het **Gebieden en tekst**-²²⁴ tabblad van het **Opties** dialoogvenster.

Alle pagina's van uw huidige OCR-project worden weergegeven in het **Pagina's**- deelvenster. Er zijn twee paginaweergaven beschikbaar.

Om de manier te wijzigen waarop pagina's worden weergegeven in het **Pagina's**- deelvenster:

- Gebruik de  en  knoppen in het **Pagina's**- deelvenster.

- Klik op **Weergave > Navigatievenster**.
- Rechtsklik op een willekeurige plek in het **Pagina's**- deelvenster, klik op **Navigatievenster** in het contextmenu en selecteer vervolgens het gewenste item.

Om een pagina te openen, dubbelklikt u op de miniatuur ervan in het **Pagina's**- deelvenster (in **Miniaturen** beeld) of dubbelklikt u op het betreffende nummer (in **Details** beeld). De afbeelding van de geselecteerde pagina wordt getoond in het **afbeeldings**- deelvenster. Als OCR al is toegepast op deze pagina, wordt de herkende tekst weergegeven in het **tekst**- deelvenster.

Documenten verkrijgen

Nadat u de OCR-editor hebt opgestart, moet u een afbeeldingsbestand of PDF openen. In dit hoofdstuk vindt u instructies voor het verkrijgen van afbeeldingen en PDF-documenten voor bewerking in de OCR-editor.

Inhoud van het hoofdstuk

- [Afbeeldingen en PDF's openen](#)  124
- [Papieren documenten scannen](#)  213

 De kwaliteit van de OCR is afhankelijk van de kwaliteit van de afbeeldingen en PDF's die u opent met ABBYY FineReader. Voor informatie over scannen en het maken van foto's van documenten, en over het corrigeren van fouten die vaak voorkomen in gescande afbeeldingen en foto's, zie [Opties voor bewerken afbeeldingen](#)  254 en [Afbeeldingen handmatig bewerken](#)  134

Afbeeldingen en PDF's openen

Met ABBYY FineReader kunt u PDF- en afbeeldingsbestanden openen in een van de [ondersteunde indelingen](#) ²⁴⁸.

Voltooi de volgende stappen om een afbeeldings- of PDF-bestand te openen:

1. Klik in de OCR-editor  **Openen** op de werkbalk of klik op **Bestand > Afbeelding openen....**
2. Selecteer in het dialoogvenster dat wordt geopend een of meerdere afbeeldings- of PDF-bestanden.
3. Als u een bestand met meerdere pagina's selecteert, kunt u het paginabereik opgeven dat u wilt openen.
4. Selecteer **Afbeeldingen automatisch verwerken als ze worden toegevoegd** als u de afbeelding automatisch wilt laten verwerken.

Tip. U kunt opgeven welke bewerkingen het programma op de afbeelding moet uitvoeren, bijv. welke fouten in de afbeelding moeten worden gecorrigeerd of u kunt aangeven of het document moet worden geanalyseerd en automatisch herkend. Om de bewerkingsopties voor afbeeldingen te specificeren, klikt u op de **Opties...** knop. Zie [Opties voor bewerken afbeeldingen](#) ²⁵⁴ voor de details.

 Als er al een OCR-project is geopend als u nieuwe pagina's opent, worden de geselecteerde pagina's toegevoegd aan het einde van dit project. Als er geen OCR-project is geopend, wordt er een nieuw project gemaakt met de geselecteerde pagina's.

 Voor meer informatie over werken met pagina's en OCR-projecten, zie [OCR-projecten](#) ¹²⁷.

 Soms is de toegang tot PDF-bestanden beperkt door de auteurs. Het kan dan gaan om wachtwoorden, beperkingen bij het openen van het document en beperkingen bij het kopiëren van de content. Als u een dergelijk bestand wilt openen, kan ABBYY FineReader om een wachtwoord vragen.

Papieren documenten scannen

U scant een document als volgt:

1. Klik in de OCR-editor  **Scannen** op de werkbalk of klik op **Bestand > Pagina's scannen...**
2. Selecteer een scanapparaat en specificeer [de scaninstellingen](#) ²¹³.
3. Klik op de **Voorbeeld** knop of klik op een willekeurige plek binnen het afbeeldingsgebied.
4. Controleer de afbeelding. Als deze niet naar wens is, wijzigt u de scaninstellingen en klikt u **Voorbeeld** nogmaals op de knop.
5. Klik op **Instellingen...** en specificeer [opties voor bewerken afbeeldingen](#) ²²².
Deze opties bepalen het uiterlijk en de eigenschappen van het uitvoerdocument.
6. Klik op **Scannen**.
7. Zodra het scannen is voltooid, wordt een dialoogvenster weergegeven met de volgende twee keuzes:

 - Klik op **Meer scannen** als u meer pagina's wilt scannen met de huidige scaninstellingen.
 - Klik op **Voorbeeld** als u de gescande pagina wilt bekijken.
 - Klik op  om het dialoogvenster te sluiten.
8. Als er al een OCR-project is geopend als u nieuwe pagina's scant, worden de geselecteerde pagina's toegevoegd aan het einde van dit project. Als er geen OCR-project is geopend, wordt er een nieuw gemaakt met de gescande pagina's.

 Zie [Scantips](#) ²¹³ voor tips over het selecteren van de optimale scaninstellingen.

Documenten herkennen

ABBYY FineReader maakt gebruik van OCR (Optical Character Recognition)-technologie om documentafbeeldingen te converteren naar bewerkbare tekst. Voorafgaand aan de OCR wordt de documentafbeelding geanalyseerd om gebieden te herkennen die tekst, barcodes, illustraties en tabellen bevatten. Selecteer voor de beste OCR-resultaten de juiste [OCR-taal](#)^[251], [herkenningsmodus](#)^[257] en [afdruktype](#)^[252].

Standaard worden afbeeldingen in een OCR-project automatisch herkend met de instellingen die momenteel zijn geselecteerd in het programma.

Tip. U kunt de automatische analyse en OCR van nieuw toegevoegde afbeeldingen uitschakelen op het [Afbeelding verwerken](#)^[222] tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

In een aantal gevallen moet het OCR-proces handmatig gestart worden. Dit is mogelijk noodzakelijk, bijvoorbeeld als u automatische OCR hebt uitgeschakeld, als u handmatig gebieden tekent op een afbeelding of een van de volgende parameters wijzigt in het [Opties](#)^[222] dialoogvenster:

- de OCR-taal op het **Talen** tabblad
- de OCR-opties op het **OCR** tabblad
- de gebruikte lettertypen op het **OCR** tabblad

Zo start u het OCR-proces handmatig:

- Klik op de  **Herkennen** knop op de hoofdwerkbalk of
- Klik op **Herkennen > Alle pagina's herkennen**.

Tip. Om een geselecteerd gebied of een pagina te herkennen, gebruikt u het **gebied** of **Herkennen** menu of rechtsklikt op het gebied of de pagina om het contextmenu op te roepen.

 **Zie ook :**

- [OCR-opties](#)^[257]
- [Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR](#)^[251]
- [Gebieden bewerken](#)^[137]
- [OCR-resultaten verbeteren](#)^[133]

OCR-projecten

Terwijl u met het programma werkt, kunt u tussentijdse resultaten opslaan in een [OCR-project](#)^[280] zodat u weer kunt verdergaan op het punt waarop u was gebleven. Een OCR-project bevat de bronafbeeldingen, de tekst die is herkend op de afbeeldingen, uw programma-instellingen en eventuele [gebruikerspatronen](#)^[280], talen en of taalgroepen die u hebt gemaakt.

Dit gedeelte behandelt de volgende onderwerpen:

- [Een eerder opgeslagen OCR-project openen](#)^[127]
- [Instellingen van een oudere versie ABBYY FineReader gebruiken](#)^[128]
- [Afbeeldingen toevoegen aan een OCR-project](#)^[128]
- [Pagina's verwijderen uit een OCR-project](#)^[128]
- [Een OCR-project opslaan](#)^[128]
- [Een OCR-project sluiten](#)^[129]
- [Een OCR-project splitsen in verschillende projecten](#)^[129]
- [Pagina's in een OCR-project opnieuw rangschikken](#)^[129]
- [Werken met document-metadata](#)^[130]
- [Werken met patronen en talen](#)^[131]

Een OCR-project openen

Als u de OCR-editor start, wordt standaard een nieuw OCR-project gemaakt. U kunt in dit nieuwe OCR-project werken of een bestaand project openen.

Een bestaand OCR-project openen:

1. Klik op **Bestand > OCR-project openen....**
2. Selecteer het OCR-project dat u wilt bewerken in het dialoogvenster dat wordt geopend.

 Als u een OCR-project opent dat is gemaakt in een eerdere versie van het programma, probeert ABBYY FineReader het te converteren naar nieuwe indeling die wordt gebruikt door de huidige versie. U kunt deze conversie niet ongedaan maken en u wordt daarom gevraagd om uw OCR-project onder een andere naam op te slaan. Herkende tekst van het oude project wordt niet overgezet naar het nieuwe project. Om de pagina's te herkennen in het OCR-project, klikt u op de  **Herkennen** knop.

Tip. Als u het laatst gebruikte OCR-project wilt openen als u de OCR-editor start, selecteert u **Het laatste OCR-project openen** op het **Algemeen** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

U kunt ook rechtsklikken op een OCR-project in Windows Explorer en kiezen voor **Open OCR-project in ABBYY FineReader 14**. OCR-projecten zijn gemarkeerd met het  pictogram.

Instellingen van een oudere versie ABBYY FineReader gebruiken

Met ABBYY FineReader kunt u woordenboeken en programma-instellingen importeren vanuit bestanden die zijn gemaakt met eerdere versies van het programma.

U kunt woordenboeken die met ABBYY FineReader 10, 11 of zijn gemaakt als volgt gebruiken:

1. Klik op **Gereedschappen > Woordenboeken bekijken....**
2. In het **Gebruikerswoordenboeken** dialoogvenster, selecteer de taal van het woordenboek en klik op **Weergave....**
3. In het **Woordenboek voor...** dialoogvenster, klik op **Importeren...** en specificeer het pad naar het woordenboek.
4. Selecteer het woordenboekbestand en klik op **Openen**.

Afbeeldingen toevoegen aan een OCR-project

1. Klik op **Bestand > Afbeelding openen....**
2. Selecteer in het dialoogvenster dat wordt geopend een of meerdere afbeeldingen en klik op **Openen**. De afbeeldingen wordt toegevoegd aan het einde van het geopende OCR-project en er worden kopieën opgeslagen in de map van het OCR-project.

U kunt ook rechtsklikken op afbeeldingen in Windows Explorer en kiezen voor **Converteren met ABBYY FineReader 14 > Openen in OCR Editor** in het contextmenu. De geselecteerde bestanden worden toegevoegd aan een nieuw OCR-project.

U kunt ook documentscans toevoegen. **Zie ook:** [Papieren documenten scannen](#) .

Pagina's verwijderen uit een OCR-project

- In het **Pagina's** deelvenster, selecteert u een pagina en klikt u op **Delete**, of
- klikt u op **Bewerken > Pagina's verwijderen...**, of
- rechtsklikt u op een pagina in het **Pagina's** deelvenster en selecteert **Verwijderen...** in de vervolgkeuzelijst

U kunt meerdere pagina's tegelijk selecteren en verwijderen in het **Pagina's** deelvenster.

Een OCR-project opslaan

1. Klik op **Bestand > OCR-project opslaan....**

2. In het dialoogvenster dat wordt geopend, voert u een naam in voor uw OCR-project en geeft u een map op waarin het moet worden opgeslagen.

 Als u een OCR-project opslaat, worden niet alleen de pagina-afbeeldingen en herkende teksten opgeslagen, maar ook eventuele patronen en talen die u hebt gemaakt terwijl u aan het project werkte.

Een OCR-project sluiten

- Om een OCR-project te sluiten, klikt u op **Bestand > Sluiten**.

Een OCR-project splitsen in verschillende projecten

Bij het verwerken van grote aantallen documenten is het vaak handiger om eerst alle documenten te scannen en ze vervolgens te analyseren en te herkennen. Om echter correct de oorspronkelijke indeling te behouden van elk papieren document moet ABBYY FineReader ze elk als een afzonderlijk OCR-project verwerken. ABBYY FineReader bevat hulpmiddelen om gescande pagina's te groeperen in afzonderlijke OCR-projecten.

Een OCR-project splitsen:

1. Rechtsklik op een willekeurige plek in het **Pagina's** deelvenster en selecteert **Pagina's naar nieuw OCR-project verplaatsen...** in het contextmenu.
2. In het dialoogvenster dat wordt geopend maakt u het gewenste aantal OCR-projecten door te klikken op de **OCR-project toevoegen** knop.
3. Verplaats pagina's van het **Pagina's** deelvenster naar een ander OCR-project via een van de volgende methoden:
 - Selecteer de pagina's en versleep ze met de muis.
U kunt ook pagina's verslepen en verplaatsen tussen OCR-projecten.
 - Gebruik de **Verplaatsen** en **Retourneren** knoppen. De **Verplaatsen** knop zorgt ervoor dat pagina's naar het huidige project worden verplaatst.
 - Druk op **Ctrl+pijl naar rechts** om de geselecteerde pagina's vanuit het **Pagina's** deelvenster naar het huidige OCR-project te verplaatsen of druk op **Ctrl+pijl naar links** of **Delete** om de pagina's terug te verplaatsen naar het oorspronkelijke project.
4. Als u klaar bent, klikt u op **Maken** om een nieuw OCR-project te maken of op **Alles maken** om alle projecten tegelijkertijd te maken.

Tip. U kunt ook geselecteerde pagina's selecteren en slepen vanuit het **Pagina's** deelvenster naar een andere actieve OCR-editor. De geselecteerde pagina's worden toegevoegd aan het einde van het OCR-project.

Pagina's in een OCR-project opnieuw rangschikken

1. In het **Pagina's** deelvenster selecteert u een of meerdere pagina's.
2. Rechtsklik op een willekeurige plek in het **Pagina's** deelvenster en selecteert **Pagina's opnieuw rangschikken...** in het contextmenu.
3. In het **Pagina's opnieuw rangschikken** dialoogvenster, kiest u een van de volgende opties:
 - **Pagina's opnieuw rangschikken (kan niet ongedaan worden gemaakt)**
 Hierdoor wordt de nummering voor alle volgende pagina's gewijzigd, te beginnen bij de geselecteerde pagina.
 - **Oorspronkelijke paginavolgorde herstellen na dubbelzijdig scannen**
 Met deze optie herstelt u de oorspronkelijke paginanummering van een document met dubbelzijdige pagina's. Deze optie is handig als u een scanner met een automatische documentinvoer hebt gebruikt om eerst alle pagina's met oneven nummering en vervolgens alle pagina's met even nummering te scannen. U kunt kiezen tussen de normale en omgekeerde volgorde voor de pagina's met even nummering.
 Deze optie werkt alleen als drie of meer pagina's met opeenvolgende nummering zijn geselecteerd.
 - **Pagina's in boek wisselen**
 Deze optie is handig als u een boek scant dat geschreven is in schrift van links naar rechts waarbij u de tegenoverliggende pagina's splitst, maar de correcte taal niet heeft opgegeven.
 Deze optie werkt alleen als twee of meer opeenvolgend genummerde pagina's zijn geselecteerd en als ten minste twee daarvan tegenoverliggend zijn.
 Om deze bewerking te annuleren, selecteert u **Laatste bewerking ongedaan maken**.
4. Klik op **OK**.

De pagina's in het **Pagina's** deelvenster worden opnieuw geordend op basis van hun nieuwe nummers.

 In **Miniaturen** weergave kunt u de paginanummering eenvoudigweg wijzigen door de gewenste pagina's naar hun nieuwe plaats in het OCR-project te slepen.

Metadata

Document-metadata bevatten gedetailleerde informatie over het document, zoals de auteur, het onderwerp en de trefwoorden. U kunt document-metadata gebruiken om bestanden te sorteren en om documenteigenschappen te controleren. U kunt documenten ook doorzoeken op metadata. Tijdens de herkenning van PDF-documenten en bepaalde afbeeldingbestanden exporteert ABBYY FineReader de metadata van het brondocument. U kunt deze metadata indien noodzakelijk bewerken.

U kunt document-metadata als volgt toevoegen of wijzigen:

1. Open het [Indelingsinstellingen](#)²²⁵ tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).
2. Klik op de **Metadata bewerken....** knop en in het dialoogvenster dat wordt geopend voert u de naam, auteur, het onderwerp en de trefwoorden voor het document in.
3. Klik op **OK**.

Werken met patronen en talen

U kunt gebruikerspatronen en talen opslaan en laden.

 Raadpleeg voor meer patronen [Als uw document niet-standaardlettertypen bevat](#)¹⁵⁰. Voor meer info over gebruikerstalen, zie [Als het programma niet alle tekens herkent](#)¹⁵⁵.

Om patronen en talen op te slaan in een bestand doet u het volgende:

1. Open het **OCR** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).
2. Klik op de **Gebruikerspatronen en talen opslaan...**
3. Typ in het dialoogvenster dat nu verschijnt een naam voor uw bestand en klik op **Opslaan**.

Dit bestand zal het pad naar de map bevatten waarin gebruikerstalen, taalgroepen, woordenboeken en patronen worden opgeslagen.

Gebruikerspatronen en talen laden:

1. Open het **OCR** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).
2. Klik op de **Gebruikerspatronen en talen laden...**
3. In het **Opties laden** dialoogvenster selecteert u het vereiste *.fbt-bestand en klikt u op **Openen**.

Werken in groepen met OCR-projecten

ABBYY FineReader biedt mogelijkheden om samen met andere gebruikers in een netwerk aan documenten te werken. Meerdere gebruikers kunnen gebruikerstalen en woordenboeken van deze talen met elkaar delen.

U stelt gebruikerswoordenboeken en talen als volgt beschikbaar voor meerdere gebruikers:

1. Maak of open een OCR-project en selecteer de gewenste scan- en OCR-opties voor het project.
2. Specificeer een map waarin de gebruikerswoordenboeken worden opgeslagen. Deze map moet toegankelijk zijn voor alle gebruikers.
 Standaard worden gebruikerswoordenboeken opgeslagen in %UserProfile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries.
 Zo geeft u een andere map op voor gebruikerswoordenboeken:
 - a. Op het **Gebieden en Tekst** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om het dialoogvenster te openen), klik op de **Gebruikerswoordenboeken...** knop.
 - b. In het dialoogvenster dat nu wordt geopend, klikt u op de **Bladeren...** knop en specificeert u het pad naar uw map.
3. [Gebruikerspatronen en talen opslaan](#)  in een bestand (*.fbt):
 - a. Klik op het **OCR** tabblad in het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om dit dialoogvenster te openen).
 - b. Klik op **Gebruikerspatronen en talen opslaan...**
 - c. In het **Opties opslaan** dialoogvenster, specificeert u de map waarin het bestand wordt opgeslagen. Deze map moet toegankelijk zijn voor alle gebruikers.
4. Nu hebben andere gebruikers toegang tot de gebruikerstalen en woordenboeken. Daarvoor moeten ze het *.fbt-bestand uit stap 3 laden en het pad van de map met de aangepaste woordenboeken uit stap 2 opgeven.
 De mappen waarin gebruikerswoordenboeken, -patronen en -talen zijn opgeslagen, zijn alleen toegankelijk voor gebruikers met lees- en schrijfrechten voor die mappen.

Voor een lijst met beschikbare gebruikerstalen en hun parameters, klikt u op het **OCR** tabblad in het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

Als een gebruikerstaal door diverse gebruikers wordt gebruikt, kunnen gebruikers woorden toevoegen aan of verwijderen uit het betreffende woordenboek, maar ze kunnen de eigenschappen van deze taal niet wijzigen.

Als een woordenboek wordt bewerkt door een gebruiker, kunnen andere gebruikers dit woordenboek wel gebruiken voor OCR en spellingcontrole, maar niet om woorden toe te voegen of te verwijderen.

Eventuele veranderingen die een gebruiker doorvoert in een gebruikerswoordenboek komen beschikbaar voor alle gebruikers die de map met het woordenboek hebben geselecteerd. De veranderingen zijn pas beschikbaar nadat gebruikers ABBYY FineReader opnieuw opstarten.

OCR-resultaten verbeteren

Inhoud:

- [Als uw documentafbeelding fouten bevat en de OCR-nauwkeurigheid laag is](#)  134
- [Als gebieden niet correct worden herkend](#)  137
- [Als de complexe structuur van een papieren document niet wordt overgenomen](#)  142
- [Als u een groot aantal documenten met een vergelijkbare opmaak wilt verwerken](#)  143
- [Als tabellen en illustraties niet worden gedetecteerd](#)  144
- [Als een barcode niet wordt herkend](#)  147
- [Als er een ongeldig lettertype wordt gebruikt of sommige tekens worden vervangen door ? of ?](#)  149
- [Als uw afgedrukte document niet-standaard lettertypen bevat](#)  150
- [Als uw document gespecialiseerde termen bevat](#)  154
- [Als het programma niet alle tekens herkent](#)  155
- [als verticale of omgekeerde tekst niet wordt herkend](#)  158

Als uw documentafbeelding fouten bevat en de OCR-nauwkeurigheid laag is

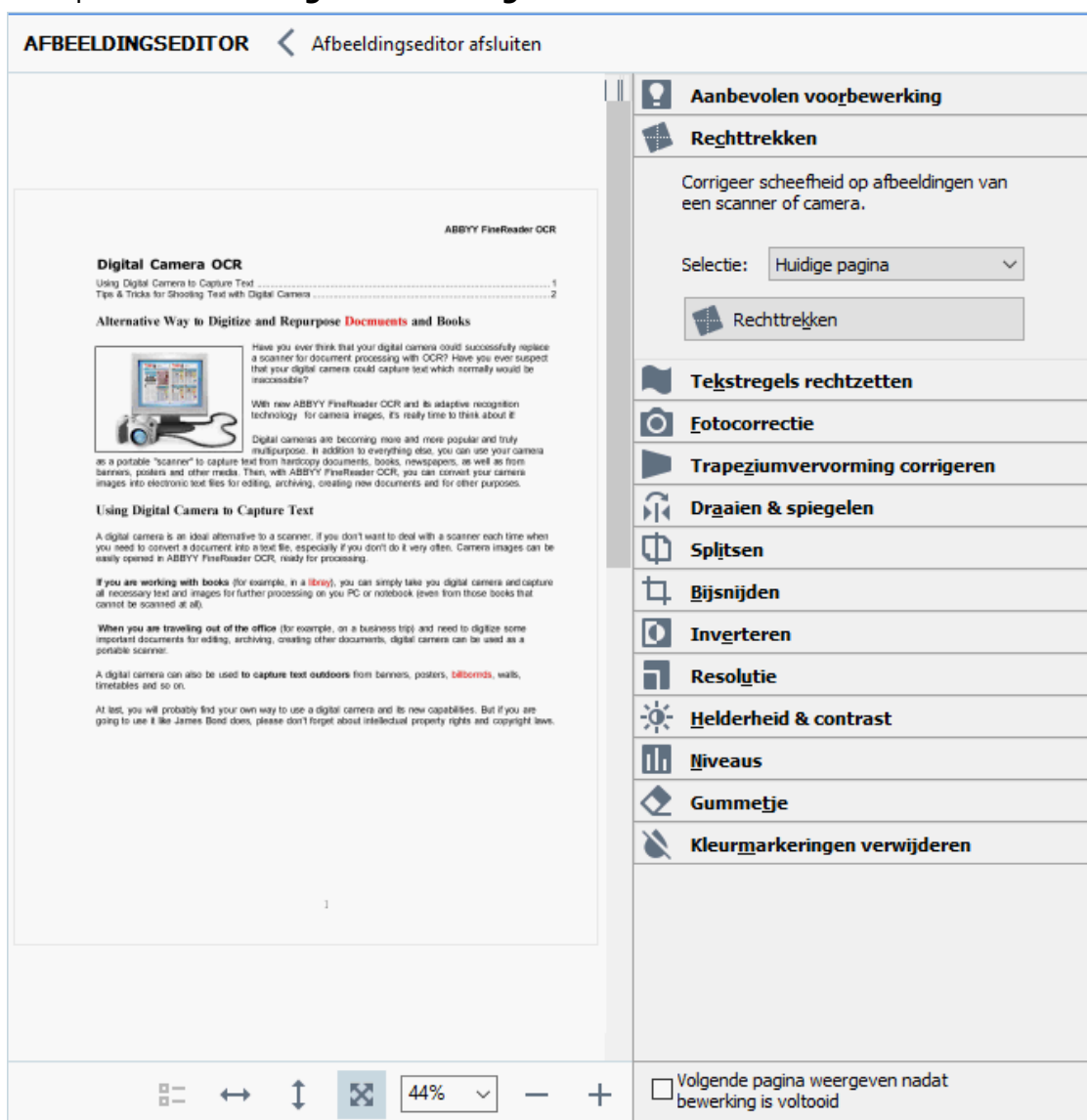
Vervormde tekstregels, scheve documenten, ruis en andere gebreken komen vaak voor in gescande afbeeldingen en digitale foto's, en komen de kwaliteit van de herkenning niet ten goede. ABBYY FineReader biedt een reeks [geautomatiseerde](#)^[254] en [handmatige](#)^[134] gereedschappen voor het verwijderen van deze gebreken.

Afbeeldingen handmatig bewerken

Als u automatische voorbewerkingsfuncties hebt uitgeschakeld of bepaalde pagina's wilt voorbewerken, kunt u de afbeeldingseditor gebruiken om pagina's handmatig te bewerken.

Volg onderstaande instructies om een afbeelding handmatig te bewerken:

1. Open de OCR-editor en open vervolgens de afbeeldingseditor:
2. Klik op  **Afbeelding bewerken** op de werkbalk van het **afbeeldings**- venster of
3. klik op **Bewerken > Pagina-afbeeldingen bewerken...**



4. De **AFBEELDINGSEEDITOR** wordt geopend en de momenteel geselecteerde pagina wordt weergegeven. Het deelvenster uiterst rechts van de afbeeldingseditor bevat gereedschappen voor het bewerken van afbeeldingen.
5. Klik op het gereedschap dat u wilt gebruiken en pas het toe op de afbeelding. De resulterende wijzigingen worden weergegeven in het **afbeeldings-** deelvenster. De meeste gereedschappen kunnen worden toegepast op bepaalde pagina's of op alle pagina's in het document. U kunt bepalen welke pagina's u wilt bewerken met de **Selectie** vervolgkeuzelijst van het gereedschap. Hier kunt u alle even/oneven pagina's selecteren, de huidige pagina of de geselecteerde pagina's als er meerdere pagina's zijn geselecteerd in het **Pagina's** deelvenster.
6. Nadat u klaar bent met het bewerken van afbeeldingen klikt u op de **Afbeeldingseditor afsluiten** knop boven in de afbeeldingseditor.

De afbeeldingseditor bevat de volgende gereedschappen:

- **Aanbevolen voorbewerking**

Afhankelijk van het type van uw document bepaalt het programma automatisch de benodigde correcties en past deze toe. Mogelijke correcties zijn het verwijderen van ruis en onscherpte, kleurinversie om de achtergrondkleur lichter dan de tekst te maken, correctie van scheve documenten, het rechtzetten van tekstregels, correctie van trapeziumvervorming en het bijsnijden van afbeeldingsranden.

- **Rechttrekken**

Corrigeert scheve documenten.

- **Tekstregels rechtzetten**

Zet scheve tekstregels recht op de afbeelding.

- **Fotocorrectie**

Met de gereedschappen in deze groep kunt u tekstregels rechtzetten, ruis en onscherpte verwijderen en de achtergrondkleur van het document wit maken.

- **Trapeziumvervorming corrigeren**

Corrigeert trapeziumvervorming en verwijdert afbeeldingsranden zonder noodzakelijke data. Als dit gereedschap is geselecteerd verschijnt er een blauw raster op de afbeelding. Sleep de hoeken van het raster naar de hoeken van de afbeelding, zodat de horizontale lijnen parallel lopen met de tekstregels. Klik op de **Corrigeren** knop om de wijzigingen toe te passen.

- **Draaien & spiegelen**

Met de gereedschappen in deze groep draait u de afbeeldingen en kantelt u ze verticaal of horizontaal, zodat de tekst op de afbeelding in de juiste richting loopt.

- **Splitsen**

Met de gereedschappen in deze groep splitst u de afbeelding in verschillende delen. Dit is handig als u een boek scant en tegenoverliggende pagina's moet splitsen.

- **Bijsnijden**

Verwijdert afbeeldingsranden zonder noodzakelijke data.

- **Inverteren**

Voor omkering van afbeeldingskleuren. Dit is handig als de afbeelding niet-standaard tekstkleuren bevat (lichte tekst op een donkere achtergrond).

- **Resolutie**

Wijzigt de resolutie van de afbeelding.

- **Helderheid & contrast**

Past de helderheid en het contrast van de afbeelding aan.

- **Niveaus**

Met dit gereedschap kunt u de kleurniveaus van de afbeeldingen aanpassen door de intensiteit van de schaduwen, lichte delen en middentonen aan te passen.

Om het afbeeldingscontrast te verhogen verplaatst u de rechter en linker schuifregelaars op het **ingangsniveaus**- histogram. De reeks kleuren tussen de donkerste en de lichtste is onderverdeeld in 255 stappen. De linker schuifregelaar stelt de kleur in die wordt beschouwd als het zwartste deel van de afbeelding, terwijl de rechter schuifregelaar de kleur instelt die wordt beschouwd als het witste deel van de afbeelding. U maakt de afbeelding donkerder door de middelste schuifregelaar naar rechts te verplaatsen en lichter door deze naar links te verplaatsen.

Verlaag het afbeeldingscontrast met de schuifregelaar voor het uitgangsniveau.

- **Gummetje**

Vlakt een deel van de afbeelding uit.

- **Kleurmarkeringen verwijderen**

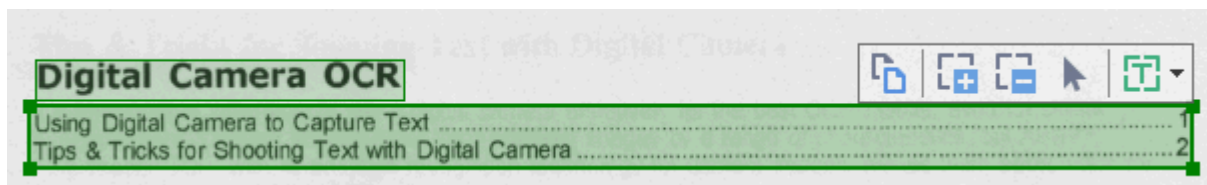
Verwijdert alle kleurenstempels en markeringen die met een pen zijn gemaakt, zodat de onderliggende tekst beter kan worden herkend. Dit gereedschap is bedoeld voor gescande documenten met een witte achtergrond en moet niet worden gebruikt op digitale foto's en documenten met gekleurde achtergronden.

Als gebieden niet correct worden herkend

ABBYY FineReader analyseert pagina-afbeeldingen voorafgaand aan de herkenning en detecteert verschillende soorten gebieden op deze afbeeldingen, in het bijzonder **tekst**-, **illustratie**-, **achtergrondafbeeldings**-, **tabel**-, en **barcode**- gebieden. Deze analyse bepaalt welke gebieden worden herkend en in welke volgorde. In de gebruikersinterface worden verschillende typen gebieden onderscheiden door de kleuren van de randen.

Als u op een gebied klikt, wordt het gemarkeerd en wordt het **actief**²⁸⁰. U kunt door de gebieden te navigeren door te drukken op **Tabblad** toets. De nummers van de gebieden bepalen de volgorde waarop ze worden geselecteerd als u op de **Tabblad** toets drukt. Standaard zijn deze gebiedsnummers niet zichtbaar in het **afbeeldings**- deelvenster, maar u kunt ze wel bekijken in het **gebiedseigenschappen** deelvenster van elk gebied. Gebiedsnummers worden weergegeven op gebieden als het **Gebieden rangschikken** gereedschap wordt geselecteerd.

De gereedschappen voor het handmatig tekenen en bewerken van gebieden vindt u op de werkbalk boven het **afbeeldings**- deelvenster en op de pop-upwerkbalken van de **tekst**-, **illustratie**-, **achtergrondafbeeldings**- en **tabel**- gebieden (selecteer een gebied om de bijbehorende pop-upwerkbalk te bekijken).



💡 Als u eenmaal de positie aangepast heeft of het type van een gebied heeft veranderd, vergeet dan niet de afbeelding opnieuw te herkennen.

U kunt de gereedschappen voor het bewerken van gebieden gebruiken om:

- [een nieuw gebied te maken](#)¹³⁷
- [gebiedskaders aan te passen](#)¹³⁸
- [delen van de gebieden toe te voegen of te verwijderen](#)¹³⁸
- [een of meer gebieden te selecteren](#)¹³⁹
- [gebieden te verplaatsen](#)¹³⁹
- [gebieden te rangschikken](#)¹³⁹
- [gebieden te verwijderen](#)¹³⁹
- [de plaatsing van tekst in een gebied te wijzigen](#)¹⁴⁰
- [de kleur van de gebiedsranden te wijzigen](#)¹⁴⁰

Een nieuw gebied maken

1. Selecteer een van de gereedschappen op de werkbalk boven het **afbeeldings-** deelvenster:

 tekent een [herkenningsgebied](#) .

 tekent een [tekstgebied](#) .

 tekent een [illustratiegebied](#) .

 tekent een [achtergrondafbeeldingsgebied](#) .

 tekent een [tabelgebied](#) .

2. Houd de linkermuisknop ingedrukt en verplaats de muisaanwijzer om een gebied te tekenen.

Tip. Nieuwe gebieden kunnen worden getekend zonder een gereedschap te selecteren in het **afbeeldings-** deelvenster op de werkbalk. Teken een gebied op de afbeelding met een van de volgende toetscombinaties:

- **Ctrl+Shift** tekent een **tekst-** gebied.
- **Alt+Shift** tekent een **illustratie-** gebied.
- **Ctrl+Alt** tekent een **tabel-** gebied.
- **Ctrl+Shift+Alt** tekent een **achtergrondafbeeldings-** gebied.

U kunt het type van een gebied wijzigen. Rechtsklik met de rechtermuisknop op het gebied waarvan u het type wilt wijzigen. Klik **Gebiedstype wijzigen naar** in de vervolgkeuzelijst en selecteer het gewenste gebiedstype.

Gebiedskaders aanpassen

1. Plaats de muisaanwijzer op een gebiedskader.
2. Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep het kader naar de gewenste locatie.

 U kunt het gebiedskader tegelijkertijd verticaal en horizontaal aanpassen door de muisaanwijzer op een hoek van het gebied te plaatsen.

Gebiedsdelen toevoegen of verwijderen

1. Selecteer het  of  gereedschap op de werkbalk van een **tekst-**, **illustratie-** of **achtergrondafbeeldings-** gebied.
2. Plaats de muisaanwijzer in een gebied en selecteer een deel van de afbeelding. Dit segment wordt vervolgens toegevoegd aan of verwijderd uit het gebied.
3. Pas het gebiedskader aan indien noodzakelijk.

Opmerking:

1. Deze gereedschappen zijn alleen beschikbaar voor **tekst-**, **illustratie-**, **enachtergrondafbeeldings-** gebieden. Gebiedssegmenten kunnen niet worden toegevoegd aan of verwijderd uit **tabel-** of **barcode-** gebieden.
2. U kunt ook de gebiedskaders aanpassen door formaatgrepen toe te voegen. U kunt de resulterende segmenten met de muis in een willekeurige richting slepen. Om een nieuwe formaatgreep toe te voegen plaatst u de muisaanwijzer op het gewenste punt op het kader terwijl u **Ctrl+Shift** ingedrukt houdt (hiermee wijzigt u de aanwijzer in een richtkruis) en klikt u op het kader. Er verschijnt een nieuwe formaatgreep op het gebiedskader.

Een of meer gebieden selecteren

- Selecteer het , , , , ,  of  gereedschap op de werkbalk boven het **afbeeldings-** deelvenster en klik op de gebieden die u wilt selecteren terwijl u de **Ctrl-** toets ingedrukt houdt. Om een gebied te verwijderen uit de selectie klikt u er nogmaals op.

Een gebied verplaatsen

- Selecteer een gebied en verplaats het terwijl u de **Ctrl-** toets ingedrukt houdt.

Gebieden opnieuw rangschikken

1. Selecteer het  gereedschap op de werkbalk boven het **afbeeldings-** deelvenster of klik op **Gebied > Gebieden rangschikken**.
2. Selecteer de gebieden in de volgorde waarin u wilt dat de inhoud verschijnt in het uitvoerdocument.

 De gebieden worden tijdens de analyse van de pagina automatisch van links naar rechts genummerd, ongeacht de richting van de tekst op de afbeelding.

Een gebied verwijderen

- Selecteer de gebieden die u wilt verwijderen en druk op de **Delete-** toets.
- Selecteer de gebieden die u wilt verwijderen, klik er met de rechtermuisknop op en klik op **Verwijderen** in het contextmenu.
- Selecteer het  gereedschap en klik op het gebied dat u wilt verwijderen.

Alle gebieden verwijderen:

- Klik met de rechtermuisknop op een willekeurige plek in het **afbeeldings-** deelvenster en klik **Gebieden en tekst verwijderen** in de vervolgkeuzelijst.

💡 Als u een gebied verwijdert dat al eerder is herkend, verwijdert u ook alle tekst in het **tekst-**deelvenster.

De tekststand wijzigen

- Rechtsklik op een gebied en klik **Eigenschappen** in de vervolgkeuzelijst om de eigenschappen ervan weer te geven in het **Gebiedseigenschappen** deelvenster. In dit dialoogvenster selecteert u de gewenste tekststand in de **Tekststand** vervolgkeuzelijst.

Voor meer informatie over het bewerken van teksteigenschappen in tekstgebieden, zie [Gebiedseigenschappen bewerken](#)  141

De kleur van de gebiedskaders wijzigen:

1. Klik op **Gereedschappen** > **Opties...** voor openen van het **Opties** dialoogvenster en klik op het **Gebieden en Tekst** tabblad.
2. Selecteer een gebied waarvan u de kleur wilt wijzigen en selecteer vervolgens de gewenste kleur.

Gebiedseigenschappen bewerken

Tijdens het verrichten van de automatische documentanalyse herkent ABBYY FineReader verschillende gebiedstypen op de pagina's van het document, zoals **tabel**, **illustratie**, **tekst**, en **barcode**. Het programma analyseert ook de documentstructuur en identificeert titels en andere opmaakelementen zoals kop- en voetteksten, en bijschriften.

U kunt handmatig onjuist bepaalde eigenschappen verbeteren in sommige **tekst**- en **tabel**-gebieden.

1. Selecteer een gebied in het **afbeeldings**- of **In-/uitzoomen**- deelvenster om de eigenschappen ervan weer te geven in het **Gebiedseigenschappen** deelvenster. Dit deelvenster toont de volgende bewerkbare eigenschappen:

- **Taal**

Zie [OCR-talen](#) ²⁵¹.

- **Functie**

Toont de functie van de tekst, bijv. of het een koptekst of een voettekst is, etc. (alleen van toepassing op **tekst**- gebieden).

- **Tekststand**

Zie [als verticale of omgekeerde tekst niet wordt herkend](#) ¹⁵⁸.

- **Afdruktype**

Zie [Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR](#) ²⁵².

- **Inversie**

Zie [als verticale of omgekeerde tekst niet wordt herkend](#) ¹⁵⁸.

- **CJK tekstrichting**

Zie [Werken met complex-script talen](#) ²⁶³.

Opmerking:

- a. Gebruik de  /  knoppen om te navigeren in het dialoogvenster met eigenschappen als het **afbeeldings**- deelvenster niet breed genoeg is om het gehele dialoogvenster te bevatten.
 - b. Sommige eigenschappen van tekst in **tekst**- gebieden kunt u wijzigen met het sneltoetsmenu van deze gebieden.
2. Nadat u de gewenste wijzigingen hebt aangebracht, moet u het document opnieuw herkennen, zodat de wijzigingen die u hebt aangebracht in de gebieden worden doorgevoerd in de herkende tekst.

 Voor meer informatie over gebieden, zie [Gebieden bewerken](#) ¹³⁷.

Als de complexe structuur van een papieren document niet wordt overgenomen

Alvorens het documentherkenningsproces uit te voeren verricht ABBYY FineReader een analyse van de logische structuur van het document en detecteert het gebieden met tekst, illustraties, tabellen en barcodes. Op basis van deze analyse bepaalt het programma vervolgens de gebieden en de volgorde voor de herkenning. Deze informatie wordt gebruikt voor het herstellen van de oorspronkelijke documentopmaak.

Standaard worden documenten automatisch door ABBYY FineReader geanalyseerd. Bij een zeer complexe opmaak is het mogelijk dat bepaalde gebieden onjuist worden gedetecteerd. In dat geval wilt u deze misschien handmatig corrigeren.

Gebruik de volgende gereedschappen en opdrachten om gebieden te corrigeren:

- Handmatig gebied aanpassen gereedschap op de werkbalk in het venster **Afbeelding**.
- Snelmenucommando's, beschikbaar door rechts te klikken op het geselecteerde gebied in het venster **Afbeelding** of het venster **In-/uitzoomen**.
- Opdrachten in het menu **Gebied**.

Herstart het OCR-proces na het maken van de nodige aanpassingen.

 Zie ook [Als gebieden niet correct worden herkend](#) .

Herkenninginstellingen, gebiedseigenschappen en instellingen voor opslaan hebben ook gevolgen voor de conversie van de oorspronkelijke lay-out.

Zie ook: [OCR-opties](#) , [Gebiedseigenschappen aanpassen](#) , en [OCR-resultaten opslaan](#) .

Als u een groot aantal documenten met een vergelijkbare opmaak wilt verwerken

Als u een groot aantal documenten met een vergelijkbare opmaak wilt verwerken (bijvoorbeeld formulieren of vragenlijsten), dan hoeft u de opmaak niet bij elke pagina opnieuw te analyseren. U kunt veel tijd besparen door slechts één document uit een verzameling soortgelijke documenten te analyseren en de gedetecteerde gebieden vervolgens in een sjabloon op te slaan. U kunt deze sjabloon vervolgens gebruiken voor de overige documenten uit deze verzameling.

Een gebiedsjabloon maken:

1. Open een afbeelding in de OCR-editor en laat het programma de opmaak automatisch analyseren, of teken zelf de gebieden.
2. Klik op **Gebied > Gebiedsjabloon opslaan....** Typ in het dialoogvenster dat nu verschijnt een naam voor de gebiedsjabloon en klik op **Opslaan**.



U kunt een gebiedsjabloon alleen gebruiken als u alle documenten in de verzameling met dezelfde resolutie hebt gescand.

Een gebiedsjabloon toepassen:

1. In het **Pagina's** deelvenster selecteert u de pagina's waarop u de sjabloon wilt toepassen.
2. Klik op **Gebied > Gebiedsjabloon laden....**
3. In het **Gebiedsjabloon openen** dialoogvenster selecteert u het gewenste sjabloonbestand (*.blk).
4. In hetzelfde dialoogvenster, naast **Toepassen op**, selecteert u **Geselecteerde pagina's** om de sjabloon toe te passen op de geselecteerde pagina's.

Tip. Als u de sjabloon wilt toepassen op alle pagina's in het document, selecteert u **Alle pagina's**.

5. Klik op **Openen**.

Als tabellen en illustraties niet worden gedetecteerd

Als een tabel niet wordt herkend

[Tabelgebieden](#)²⁸⁰ markeren tabellen of tekstfragmenten in tabelvorm. Als het programma een tabel niet automatisch herkent, kunt u het hulpmiddel **Tabel** gebruiken om handmatig een tabelgebied rond de tabel te tekenen.

1. Selecteer in de werkbalk boven in het venster **Afbeelding** het hulpmiddel  en sleep vervolgens met de muis een rechthoek rond de tabel in de afbeelding.
2. Klik met de rechtermuisknop op de tabel en klik vervolgens op **Tabelstructuur analyseren** in het snelmenu of klik op de knop  op de pop-upwerkbalk van het **tabelgebied**.
3. Gebruik de pop-upwerkbalk, het snelmenu van het tabelgebied of de opdrachten in het menu **Gebied** om de resultaten te bewerken.
4. Voer het OCR-proces opnieuw uit.

U kunt het type van een gebied wijzigen nadat het is herkend. Als u het type van een gebied wilt wijzigen in **Tabel**, klikt u met de rechtermuisknop op het gebied en selecteert u **Gebiedstype wijzigen naar > Tabel** in het snelmenu.

Als ABBYY FineReader de rijen en tabellen in een tabel niet automatisch correct kan detecteren, kunt u de indeling handmatig aanpassen en het OCR-proces opnieuw uitvoeren.

- Met de opdrachten in het menu **Gebied** of de opdrachten in het snelmenu van een tabelgebied kunt u het volgende doen:
 - **Tabelstructuur analyseren:** met deze optie wordt de structuur van de tabel automatisch geanalyseerd en hoeft u verticale en horizontale scheidingstekens niet handmatig toe te voegen;
 - **Cellen splitsen, Cellen samenvoegen** en **Rijen samenvoegen:** met deze opties kunt u verkeerd geïdentificeerde rijen of kolommen corrigeren
- Met de pop-upwerkbalk van de geselecteerde tabel kunt u het volgende doen: een horizontaal of verticaal scheidingsteken toevoegen, tabscheidingstekens verwijderen, de tabelstructuur analyseren, tabelcellen splitsen of tabelcellen of -rijen samenvoegen. Klik in het **tabel** gebied en selecteer het juiste gereedschap op de pop-upwerkbalk:



Tip. Klik op het hulpmiddel  op de pop-upwerkbalk om objecten te selecteren.

Opmerking:

1. De opdracht voor het splitsen van cellen kan alleen worden toegepast op tabelcellen die eerder zijn samengevoegd.
2. Als u tabelcellen of -rijen wilt samenvoegen of splitsen, selecteert u ze in de afbeelding en kiest u het juiste gereedschap of de menuopdracht.
3. Als de tabel verticale tekst bevat, moet u misschien eerst de teksteigenschappen wijzigen.
4. Als de tabelcellen alleen een afbeelding bevatten, selecteert u de optie **Geselecteerde cellen als afbeelding behandelen** in het deelvenster **Gebiedseigenschappen** (klik met de rechtermuisknop in het gebied en klik op **Eigenschappen** in het snelmenu).

Als de cel een combinatie van afbeeldingen en tekst bevat, selecteert u de afbeelding om deze om te zetten in een afzonderlijk gebied in de cel.

Zie ook:

- [Als verticale of omgekeerde tekst niet wordt herkend](#)  158
- [Als gebieden niet correct worden herkend](#)  137
- [Gebiedseigenschappen aanpassen](#)  141

Als een illustratie niet wordt herkend

[Illustratie](#)  280 gebieden markeren de illustraties die in het document aanwezig zijn. U kunt ook illustratiegebieden gebruiken als u niet wilt dat een tekstfragment wordt herkend. Als het programma een illustratie niet automatisch herkent, kunt u het gereedschap **Illustratie** gebruiken om zelf een illustratiegebied rond de illustratie te tekenen.

1. Selecteer in de werkbalk boven in het venster **Afbeelding** het hulpmiddel  en sleep vervolgens met de muis een rechthoek rond de illustratie in de documentafbeelding.
2. Voer het OCR-proces opnieuw uit.

Als er tekst over een illustratie in uw document is afgedrukt, tekent u een [Achtergrondillustratie](#)  280 gebied rond de illustratie.

1. In het venster **Afbeelding** selecteert u het hulpmiddel  op de werkbalk en tekent u een kader rond de illustratie.
2. Start het OCR-proces.

U kunt een bestaand gebied veranderen naar **Illustratie** of **Achtergrondillustratie**. Klik met de rechtermuisknop op het gebied en klik vervolgens op **Gebiedstype wijzigen naar** > **Afbeelding** of **Gebiedstype wijzigen naar** > **Achtergrondaafbeelding**.

✎ Ga voor meer informatie over gebiedstypen en bewerkingsgebieden naar [Als gebieden niet correct worden herkend](#)  137.

Als een barcode niet wordt herkend

[Barcodegebieden](#)^[280] bevatten barcodes. Als uw document een barcode bevat waarvan u wilt dat die wordt weergegeven in de vorm van een reeks letters en cijfers in plaats als een afbeelding, dan selecteert u de betreffende barcode en wijzigt u het gebiedstype in Barcode.

 Barcodeherkenning is standaard uitgeschakeld. Om het in te schakelen, klikt u op **Gereedschappen** > **Opties...** voor openen van het **Opties** dialoogvenster, klikt u op het **OCR** tabblad en selecteert u de **Barcodes omzetten in tekenreeksen** optie.

Ga als volgt te werk om een barcodegebied te tekenen en te herkennen:

1. Teken een gebied om een barcode heen in het **Afbeelding-** of **In-/uitzoomen-** deelvenster.
2. Klik met de rechtermuisknop op het gebied en klik op **Gebiedstype wijzigen naar** > **Barcode** in het contextmenu.
3. Voer het OCR-proces uit.

ABBYY FineReader 14 kan de volgende soorten barcodes lezen:

- 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

 Het standaard barcodetype is **Autodetectie**, wat betekent dat barcodetypen automatisch worden herkend. Niet alle barcodetypen kunnen echter automatisch worden herkend. Soms moet u het gewenste type handmatig selecteren in het [Gebiedseigenschappen](#)¹²² deelvenster.

ABBYY FineReader kan de volgende barcodetypen automatisch herkennen: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

Als er een ongeldig lettertype wordt gebruikt of sommige tekens worden vervangen door ? of ?

Als u ? of ? ziet in plaats van letters in het **tekst**- venster, controleer dan of de lettertypen die zijn geselecteerd om de herkende tekst weer te geven alle tekens bevatten die in uw tekst worden gebruikt.

 **Zie ook:** [Vereiste lettertypen](#)  268

U kunt het lettertype van een herkende tekst wijzigen zonder het OCR-proces opnieuw uit te voeren.

U kunt het lettertype in een klein document als volgt wijzigen:

1. Selecteer een tekstfragment waarbij bepaalde tekens een onjuist lettertype bevatten.
2. Rechtsklik op de selectie en klik op **Eigenschappen** in het contextmenu.
3. Selecteer het gewenste lettertype in de **Lettertype** vervolgkeuzelijst in het **Teksteigenschappen** deelvenster. Het lettertype in het geselecteerde tekstfragment wijzigt dienovereenkomstig.

U kunt het lettertype in een groot document als volgt wijzigen [waarbij stijlen worden gebruikt](#)  163

1. Klik op **Gereedschappen > Stijleneditor....**
2. In het **Stijleneditor** dialoogvenster selecteert u de stijl die u wilt bewerken en wijzigt u het lettertype.
3. Klik op **OK**. Het lettertype in alle tekstfragmenten met deze stijl wordt dienovereenkomstig aangepast.

 Als een OCR-project op een andere computer werd herkend of bewerkt wordt de tekst in het document op uw computer mogelijk niet correct weergegeven. Als dat het geval is, moet u ervoor zorgen dat alle lettertypen die in dit OCR-project worden gebruikt zijn geïnstalleerd op uw computer.

Als uw afgedrukte document niet-standaard lettertypen bevat

Als een document dat u wilt herkennen decoratieve lettertypen of speciale tekens bevat (bijv. wiskundige symbolen), raden we de trainingsmodus aan om de nauwkeurigheid van de herkenning te verbeteren.

 Het is niet aan te raden om de trainingsmodus in andere gevallen te gebruiken, omdat de verbeteringen van de kwaliteit niet opwegen tegen de tijd en moeite die de training kost.

In de trainingsmodus wordt een [gebruikerspatroon](#)²⁸⁰ gemaakt, dat vervolgens gebruikt kan worden bij het OCR-proces voor de gehele tekst.

- [Gebruikerspatronen gebruiken](#)¹⁵⁰
- [Een gebruikerspatroon maken en trainen](#)¹⁵⁰
- [Een gebruikerspatroon selecteren](#)¹⁵²
- [Een gebruikerspatroon bewerken](#)¹⁵³

Gebruikerspatronen gebruiken

U kunt als volgt een gebruikerspatroon gebruiken om een document te herkennen:

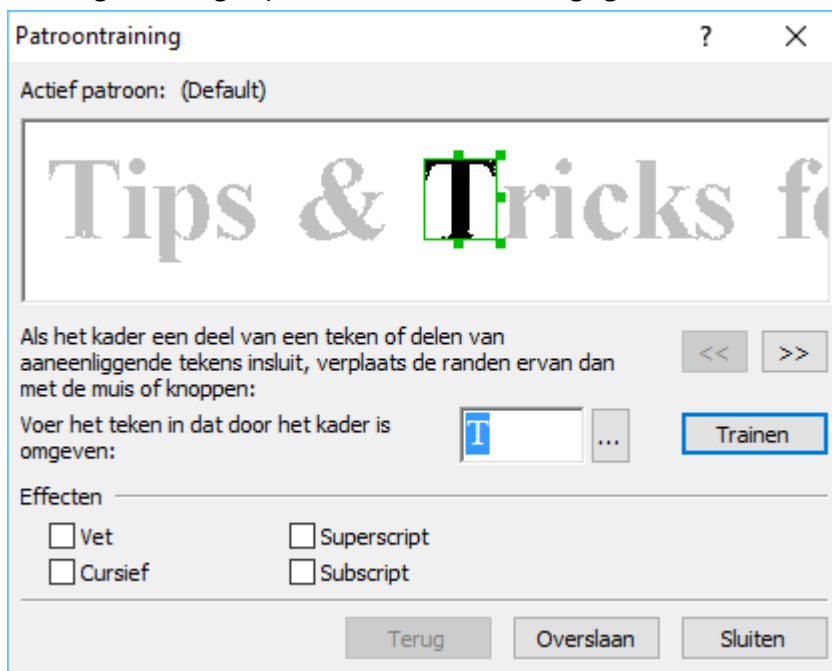
1. Klik op **Gereedschappen** > **Opties...** voor openen van het **Opties** dialoogvenster en klik op het **OCR** tabblad.
2. Selecteer de **Gebruikerspatronen gebruiken** optie.
 Als de **Ook ingebouwde patronen gebruiken** optie onder de **Gebruikerspatronen gebruiken** optie wordt geselecteerd, gebruikt ABBYY FineReader de geïntegreerde patronen naast de gebruikerspatronen die u maakt.
3. Klik op de **Patroneneditor...** knop.
4. In het **Patroneneditor** dialoogvenster, selecteer een patroon en klik op **OK**.
5. Klik op de  **Herkennen** knop in de hoofdwerkbalk boven in het venster van de OCR-editor.

Een gebruikerspatroon maken en trainen

Doe het volgende om een gebruikerspatroon te trainen voor het herkennen van nieuwe tekens en ligaturen:

1. Klik op **Gereedschappen** > **Opties...** voor openen van het **Opties** dialoogvenster en klik op het **OCR** tabblad.

2. Selecteer de **Training gebruiken om nieuwe tekens en ligaturen te herkennen** optie.
✎ Als de **Ook ingebouwde patronen gebruiken** optie onder de **Training gebruiken om nieuwe tekens en ligaturen te herkennen** optie wordt geselecteerd, gebruikt ABBYY FineReader de geïntegreerde patronen naast de gebruikerspatronen die u maakt.
3. Klik op de **Patroneditor...** knop.
✎ Patroontraining wordt niet ondersteund voor Aziatische talen.
4. In het **Patroneditor** dialoogvenster klikt u op de **Nieuw...** knop.
5. In het **Patroon maken** dialoogvenster geeft u de naam op voor het nieuwe patroon en klikt u op **OK**.
6. Klik op **OK** in het **Patroneditor** dialoogvenster en klik op **OK** in het **Opties** dialoogvenster.
7. Klik op de  **Pagina herkennen** knop op de werkbalk boven het **Afbeeldings-** deelvenster.
 Als het programma een teken tegenkomt dat het niet herkent, wordt het **Patroontraining** dialoogvenster geopend en dit teken weergegeven.



8. Leer het programma het lezen van nieuwe **tekens** en **ligaturen**.

Een ligatuur is een combinatie van twee of drie 'aan elkaar geplakte' tekens, bijvoorbeeld fi, fl of ffi. Het programma kan deze moeilijk scheiden. U kunt bij de herkenning betere resultaten behalen door ligaturen te beschouwen als zelfstandige, samengestelde tekens.

📌 Woorden die cursief of vet zijn afgedrukt in uw tekst, of woorden in superscript/subscript, kunnen in de herkende tekst bewaard blijven door de overeenkomstige opties te selecteren bij **Effecten**.

Om terug te gaan naar het vorige getrainde teken klikt u op de **Terug** knop. Het kader keert dan terug naar de vorige positie en de laatst getrainde combinatie van tekenafbeelding en teken wordt uit het patroon verwijderd. De **Terug** knop navigeert tussen tekens van één woord en niet tussen woorden.

Belangrijk!

- U kunt ABBYY FineReader 14 alleen trainen om tekens te lezen die in het alfabet van de OCR-taal voorkomen. Als u het programma wilt trainen om tekens te lezen die niet vanaf het toetsenbord kunnen worden ingevoerd, gebruikt u een combinatie van twee tekens om deze niet-bestaande tekens aan te duiden, of kopieert u het gewenste teken uit het **Teken**

invoegen dialoogvenster (klik op  om dit dialoogvenster te openen).

- Elk patroon kan tot 1000 nieuwe tekens bevatten. Vermijd echter de aanmaak van teveel ligaturen, dit kan een negatief effect hebben op de OCR-kwaliteit.

Een gebruikerspatroon selecteren

ABBYY FineReader faciliteert het gebruik van [gebruikerspatronen](#)  om de OCR-kwaliteit te verbeteren.

1. Klik op **Gereedschappen > Patroneneditor....**
2. In het **Patroneneditor** dialoogvenster, selecteert u een van de patronen in de lijst en klikt u op de **Actief maken** knop.

Enkele aandachtspunten:

1. Soms maakt het programma geen onderscheid tussen erg op elkaar lijkende, maar toch verschillende tekens en herkent deze als een en hetzelfde teken. De rechte aanhalingstekens links (') en rechts (') worden bijvoorbeeld bewaard in een patroon als een enkel teken (recht aanhalingsteken). Dit betekent dat aanhalingstekens links en rechts nooit worden gebruikt in herkende tekst, zelfs als u deze probeert te trainen.
2. Voor sommige tekenafbeeldingen selecteert ABBYY FineReader 14 op basis van de context het corresponderende toetsenbordletterteken. Een afbeelding van een cirkeltje zal bijvoorbeeld worden herkend als de letter O indien er letters naast staan, maar als het cijfer 0 wanneer de omliggende tekens cijfers zijn.

3. Een patroon kan alleen worden gebruikt voor documenten met hetzelfde lettertype, dezelfde tekengrootte en dezelfde resolutie als die van het document op basis waarvan het patroon wordt gemaakt.
4. U kunt uw patroon opslaan in een bestand en gebruiken in andere OCR-projecten. **Zie ook:** [OCR-projecten](#)^[127].
5. Om teksten in een ander lettertype te herkennen, moet u het gebruikerspatroon uitschakelen. Om dit te doen klikt u op **Gereedschappen > Opties...** voor openen van het **Opties** dialoogvenster klikt u op **OCR** tabblad en selecteert u de **Ingebouwde patronen gebruiken** optie.

Een gebruikerspatroon bewerken

U kunt het nieuwe patroon bewerken voordat u het OCR-proces start. Een onjuist getraind patroon heeft mogelijk een negatief effect op de OCR-kwaliteit. Een [patroon](#)^[280] mag uitsluitend volledige tekens bevatten of [ligaturen](#)^[280]. Tekens met afgekapte randen en tekens met onjuiste letterparen moeten uit het patroon verwijderd worden.

1. Klik op **Gereedschappen > Patroneneditor....**
2. In het **Patroneneditor** dialoogvenster selecteert u het patroon dat u wilt bewerken en klikt u op de **Bewerken...** knop.
3. In het **Gebruikerspatroon** dialoogvenster, selecteert u een teken en klikt u op de **Eigenschappen...** knop.

In het dialoogvenster dat verschijnt:

- In het **Teken** veld voert u de letter in die overeenkomt met het teken.
- In het **Effect-** veld, specificeert u het gewenste lettertype-effect (vet, cursief, superscript of subscript).

Om een teken te verwijderen dat onjuist is getraind, klikt u op de **Verwijderen** knop in het **Gebruikerspatroon** dialoogvenster.

Als uw document gespecialiseerde termen bevat

ABBYY FineReader 14 vergelijkt woorden met zijn interne woordenboek. Als de tekst die u wilt herkennen veel specialistische termen, afkortingen en namen bevat, kunt u de nauwkeurigheid van de herkenning verbeteren door deze toe te voegen aan het woordenboek.

1. In het menu **Extra** kiest u **Woordenboeken bekijken...**
2. In het dialoogvenster **Gebruikerswoordenboeken** selecteert u de gewenste taal en klikt u op **Weergave....**
3. Het dialoogvenster **Woordenboek** wordt geopend. Typ een woord in dit dialoogvenster en klik op **Woord toevoegen** of selecteer een woord en klik op **Verwijderen**.

Indien het woord dat u wilt toevoegen al in het woordenboek staat, krijgt u hier een melding van.

U kunt gebruikerswoordenboeken importeren die zijn gemaakt met eerdere versies van ABBYY FineReader (de versies 9.0, 10, 11 en 12 worden ondersteund).

1. In het menu **Extra** kiest u **Woordenboeken bekijken...**
2. In het dialoogvenster **Gebruikerswoordenboeken** selecteert u de gewenste taal en klikt u op **Weergave....**
3. Het dialoogvenster **Woordenboek** wordt geopend. Klik in dit dialoogvenster op de knop **Importeren...** en selecteer het woordenboekbestand dat u wilt importeren (het dient de extensie *.pmd, *.txt of *.dic te hebben).

Als het programma niet alle tekens herkent

ABBYY FineReader 14 gebruikt data over de [documenttaal](#)^[251] tijdens het herkennen van tekst. Het is mogelijk dat het programma moeite heeft met het herkennen van tekens met ongebruikelijke elementen (zoals codenummers), omdat de documenttaal deze tekens niet bevat. Om dergelijke documenten toch te herkennen, kunt u een aangepaste taal maken met alle benodigde tekens. U kunt ook [groepen maken van verschillende OCR-talen](#)^[157] en deze groepen gebruiken tijdens het herkennen van documenten.

Zo maakt u een gebruikerstaal

1. Open het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om het dialoogvenster te openen), klik op de **Talen** tabblad.
2. Klik op de **Nieuw...** knop.
3. In het dialoogvenster dat verschijnt, selecteert u de **Een nieuwe taal maken op basis van een bestaande** optie. Selecteer de taal die u wilt gebruiken als basis voor de nieuwe taal en klik op **OK**.
4. Het **Taaleigenschappen** dialoogvenster wordt geopend. In dit dialoogvenster doet u het volgende:
 - a. Typ een naam voor uw nieuwe taal.
 - b. De taal die u hebt geselecteerd in het **Nieuwe taal of groep** dialoogvenster wordt weergegeven in de **Brontaal** vervolgkeuzelijst. U kunt een andere taal kiezen in deze vervolgkeuzelijst.
 - c. Deze **Alfabet** bevat het alfabet van de basistaal. Als u het alfabet wilt bewerken klikt u op de  knop.
 - d. De **Woordenboek** optiegroep bevat diverse opties met betrekking tot het woordenboek die door het programma worden gebruikt voor het herkennen van de tekst en het controleren van het resultaat:
 - **Geen**
De taal heeft geen woordenboek.
 - **Ingebouwd woordenboek**
Het geïntegreerde woordenboek van het programma wordt gebruikt.

- **Gebruikerswoordenboek**

Klik op de **Bewerken...** knop om woordenboektermen op te geven of om een bestaand aangepast woordenboek of een tekstbestand met een Windows-1252-codering te importeren (termen moeten zijn gescheiden door spaties of tekens die niet in het alfabet voorkomen).

📌 **Woorden uit het gebruikerswoordenboek worden niet gemarkeerd als foutief tijdens de spellingcontrole van de herkende tekst. Ze mogen geheel met kleine letters of hoofdletters worden geschreven of alleen beginnen met een hoofdletter.**

Woord in het woordenboek	Woorden die niet als foutief worden beschouwd tijdens een spellingcontrole
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
Abc	aBc, abc, Abc, ABC

- Met de **Reguliere expressie** kunt u een gebruikerswoordenboek met reguliere expressies samenstellen.

📌 **Zie ook:** [Reguliere expressies](#) ²⁷⁰

e. Talen kunnen verschillende extra eigenschappen hebben. Om deze eigenschappen te wijzigen klikt u op de **Geavanceerd...** knop om het **Geavanceerde taaleigenschappen** dialoogvenster te openen, waarin u het volgende kunt aangeven:

- Tekens waarmee een woord kan beginnen of eindigen
- Tekens die geen letters zijn die op zichzelf mogen voorkomen
- Tekens die in woorden mogen voorkomen maar genegeerd moeten worden
- Tekens die volgens deze taal niet in de herkende tekst kunnen voorkomen (verboden tekens)
- De **Tekst kan Arabische cijfers, Romeinse cijfers en afkortingen bevatten** optie

5. U kunt nu de nieuw gemaakte taal kiezen bij het kiezen van OCR-talen.

📌 Voor meer info over OCR-talen, zie [OCR-talen](#) ²⁵¹

Standaard wordt de gebruikerstaal opgeslagen in de map van het OCR-project. U kunt ook alle gebruikerspatronen en talen opslaan als een enkel bestand. Om dit te doen opent u het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om het dialoogvenster te openen), klik op het **OCR** tabblad en klik op de **Patronen en talen opslaan...** knop.

Een taalgroep maken

Als u een bepaalde talencombinatie regelmatig gaat gebruiken, wilt u mogelijk de talen groeperen.

1. Open het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om het dialoogvenster te openen) en klik op het **Talen** tabblad.
2. Klik op de **Nieuw...** knop.
3. In het **Nieuwe taal of groep** dialoogvenster, selecteert u de **Een nieuwe taalgroep maken** optie en klikt u op **OK**.
4. Het **Taalgroepeigenschappen** dialoogvenster wordt geopend. In dit dialoogvenster geeft u de naam op voor de taalgroep en selecteert u de talen die u wilt opnemen in de groep.
 Als u weet dat bepaalde tekens niet in uw tekst zullen voorkomen, kunt u deze zogeheten verboden tekens expliciet specificeren. Hiermee kunt u de snelheid en de nauwkeurigheid van de OCR vergroten. Om deze eigenschappen te specificeren, klikt u op de **Geavanceerd...** knop in het **Taalgroepeigenschappen** dialoogvenster en voert u de verboden tekens in in het **Verboden tekens** veld.
5. Klik op **OK**.

De nieuwe groep wordt weergegeven in de vervolgkeuzelijst met talen op de [hoofdwerkbalk](#)¹²⁰.

De standaardinstelling is dat taalgroepen worden opgeslagen in de map van het [OCR-project](#)¹²⁷. U kunt ook alle gebruikerspatronen en talen opslaan als een enkel bestand. Om dit te doen opent u het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om het dialoogvenster te openen), klik op het **OCR** tabblad en klik op de **Patronen en talen opslaan...** knop.

Tip. U kunt de vervolgkeuzelijst met talen op de hoofdwerkbalk gebruiken om een taalgroep te selecteren.

1. Selecteer **Meer talen...** in de vervolgkeuzelijst met talen op de hoofdwerkbalk.
2. In het **Taleneditor** dialoogvenster, selecteert u de **Handmatig OCR-talen specificeren** optie.
3. Selecteer de gewenste talen en klik op **OK**.

Als verticale of omgekeerde tekst niet wordt herkend

Een tekstfragment kan een groot aantal herkenningfouten bevatten indien de tekststand van het fragment verkeerd is gedetecteerd of als de tekst in het fragment [geïnverteerd](#)²⁸⁰ is (lichte tekst tegen een donkere achtergrond).

Om dit probleem op te lossen:

1. Selecteer in het venter **Afbeelding** het gebied of de tabelcel met de verticale tekst of de geïnverteerde tekst.
2. Selecteer in het deelvenster **Gebiedseigenschappen** (klik met de rechtermuisknop in het gebied en klik op **Eigenschappen** in het snelmenu om het deelvenster weer te geven):
 - de richting van de tekst in de vervolgkeuzelijst **CJK tekstrichting** of
 - **Omgekeerd** in de vervolgkeuzelijst **Inversie**
3. Voer het OCR-proces opnieuw uit.

 Ga voor meer informatie over gebieden naar [Als gebieden niet correct worden herkend](#)¹³⁷.

Teksten controleren en bewerken

Zodra het OCR-proces is voltooid, verschijnt de herkende tekst in het venster **Tekst**. De tekens waarvan de herkenning onbetrouwbaar is worden gemarkeerd, zodat u OCR-fouten eenvoudig kunt herkennen en corrigeren.

U kunt herkende tekst direct in het venster **Tekst** bewerken of in het dialoogvenster **Verificatie** (klik op **Herkennen** > **Tekst verifiëren...** om het dialoogvenster te openen). In het dialoogvenster **Verificatie** kunt u onbetrouwbare woorden controleren, spelfouten corrigeren en nieuwe woorden toevoegen aan het gebruikerswoordenboek.

U kunt met ABBYY FineReader ook de opmaak van de uitvoerdocumenten aanpassen. Om de opmaak van herkende teksten te wijzigen, gebruikt u de knoppen op de hoofdwerkbalk van het venster **Tekst** of de knoppen in het deelvenster **Teksteigenschappen** (klik met de rechtermuisknop in het venster **Tekst** en klik vervolgens op **Eigenschappen** in het snelmenu om het deelvenster weer te geven).

 Tijdens het lezen identificeert ABBYY FineReader de stijlen in de tekst. Alle gevonden opmaakstijlen worden weergegeven in het deelvenster **Teksteigenschappen**. U kunt de stijlen aanpassen om snel de opmaak van de gehele tekst aan te passen. Bij het opslaan van herkende teksten als DOCX, ODT of RTF blijven alle bestaande stijlen behouden.

Zie ook:

- [Teksten controleren in het tekstvenster](#)  160
- [Stijlen gebruiken](#)  163
- [Hyperlinks bewerken](#)  164
- [Tabellen bewerken](#)  165
- [Vertrouwelijke informatie verwijderen](#)  107
- [Bewerkbare documenten opslaan](#)  171

Herkende tekst controleren

U kunt herkende tekst in het venster [Tekst](#)^[160] bewerken of in het dialoogvenster [Verificatie](#)^[160] (klik op **Herkennen** > **Tekst verifiëren...** om het dialoogvenster te openen). In het dialoogvenster **Verificatie** kunt u onbetrouwbare woorden controleren, spelfouten corrigeren en nieuwe woorden toevoegen aan het gebruikerswoordenboek.

Teksten controleren in het tekstvenster

U kunt de resultaten van de herkenning controleren, bewerken en formatteren in het venster **Tekst**.

De werkbalk van het venster **Tekst** aan de linkerzijde van het venster bevat knoppen om de spelling te controleren. Gebruik de knoppen  of  om naar het volgende of vorige onbetrouwbare woord of teken te gaan. Als de onbetrouwbare tekens niet zijn gemarkeerd, klikt u op de knop  op de werkbalk van het venster **Tekst**.

Om een onbetrouwbaar woord in het venster **Tekst** te controleren:

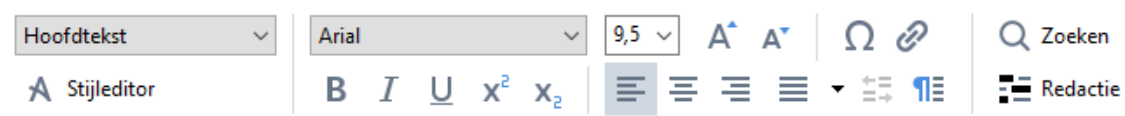
1. Klik op het woord in het venster **Tekst**. Het woord wordt gemarkeerd in het venster **Afbeelding**. Tegelijkertijd toont het venster **In-/uitzoomen** de vergrote afbeelding.
2. Corrigeer indien nodig het woord in het venster **Tekst**.

Tip. u kunt symbolen die niet op het toetsenbord staan invoegen met de knop . U kunt ook het dialoogvenster **Verificatie** gebruiken.

Deze methode is handig wanneer u de oorspronkelijke documenten wilt vergelijken met de bewerkte.

De functies voor het opmaken van de tekst vindt u op

- de werkbalk van het venster **Tekst**.



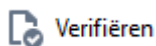
- het deelvenster **Teksteigenschappen** (klik met de rechtermuisknop in het venster **Tekst** en klik vervolgens op **Eigenschappen** in het snelmenu om het deelvenster weer te geven)

Gebruik de knoppen  en  om het deelvenster **Teksteigenschappen** te verplaatsen als het venster **Tekst** te smal is en u niet het volledige deelvenster kunt zien.

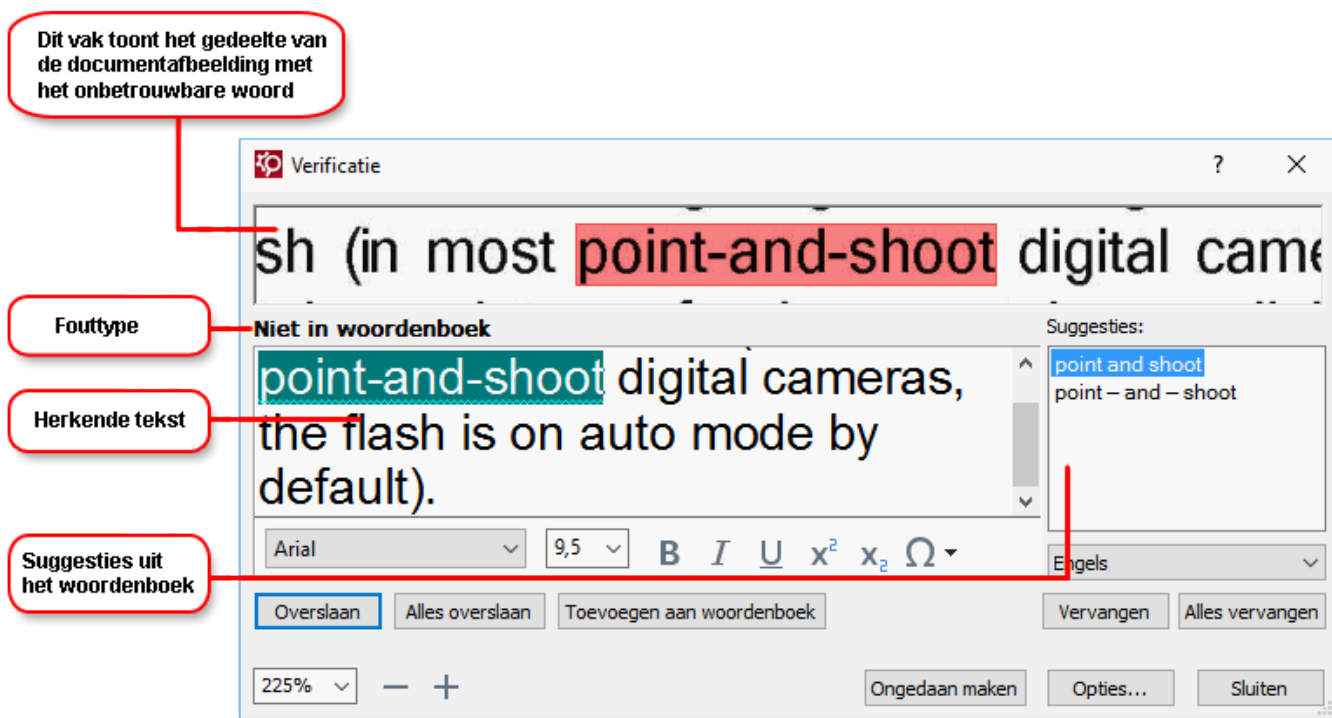
Meer informatie over het aanpassen van het uiterlijk van het hoofdvenster en de hulpmiddelen op de werkbalk vindt u in de paragrafen [Hoofdvenster](#)^[119] en [Werkbalken](#)^[120].

De herkende tekst controleren in het dialoogvenster Verificatie

ABBYY FineReader heeft een dialoogvenster **Verificatie** waarmee u woorden met onbetrouwbare tekens kunt controleren en corrigeren. Om het dialoogvenster **Verificatie** te openen, klikt u op



op de hoofdwerkbalk of klikt u op **Herkennen** > **Tekst verifiëren....**



In het dialoogvenster **Verificatie** kunt u:

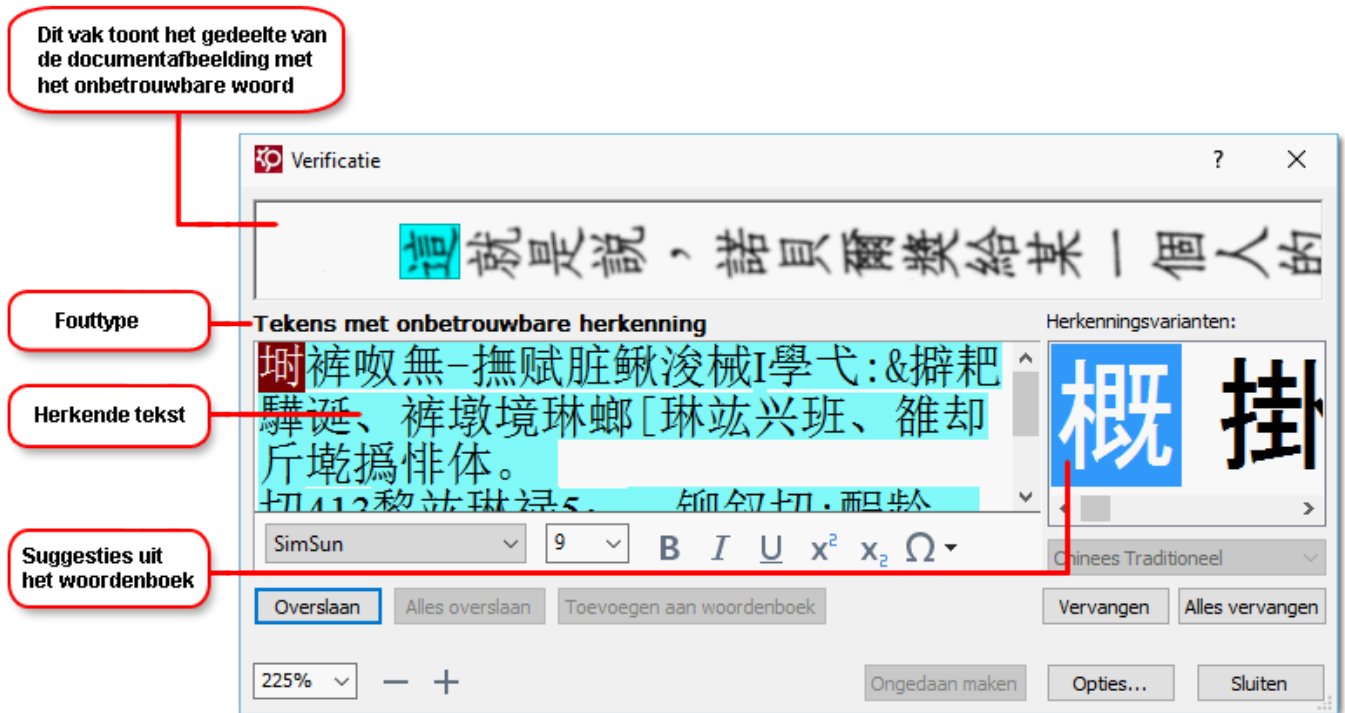
- Het gemarkeerde woord overslaan zonder dat te wijzigen. Als u op **Overslaan** klikt, wordt het gemarkeerde woord verwijderd.
Het gemarkeerde woord vervangen door een van de voorgestelde varianten.
- Selecteer de juiste suggestie in het venster aan de rechterzijde en klik op **Vervangen**.
- Het gemarkeerde woord toevoegen aan het woordenboek door te klikken op de knop **Toevoegen aan woordenboek**
De volgende keer dat het programma dit woord tegenkomt, wordt het niet meer beschouwd als een fout.

Zie ook: [Werken met gebruikerswoordenboeken](#) ¹⁶²

- Het lettertype wijzigen en lettertype-effecten toepassen.
- Tekens die niet op het toetsenbord staan invoegen in de tekst. Om een teken te selecteren dat niet op uw toetsenbord staat, klikt u op de knop en vervolgens op **Meer symbolen...** In het dialoogvenster **Symbol** selecteert u de gewenste deelverzameling uit de vervolgkeuzelijst **Deelverzameling** (bijv. Standaard Grieks of Valutasymbolen). Dubbelklik vervolgens op het teken dat u wilt invoegen. U kunt ook de Unicode-code van het teken opgeven in het venster **Tekencode**.

Tip. Klik op **Opties...** om de opties voor de spellingcontrole te wijzigen.

Tijdens het controleren van teksten in het Chinees, Japans of Koreaans zal het programma vergelijkbaar uitziende tekens voorstellen als het resultaat van de herkenning onbetrouwbaar is.



Werken met gebruikerswoordenboeken

Tijdens het lezen van een tekst controleert ABBYY FineReader of herkende woorden in een woordenboek staan. Indien uw tekst te veel specialistische termen, afkortingen of eigennamen bevat, kunt u de OCR-kwaliteit verbeteren door deze woorden toe te voegen aan een gebruikerswoordenboek.

Gebruikerswoordenboeken zijn wellicht niet beschikbaar voor alle [ondersteunde talen](#).

Doe het volgende om een woord toe te voegen aan het gebruikerswoordenboek:

- In het menu **Herkennen** klikt u op **Tekst verifiëren...** en vervolgens op **Toevoegen aan woordenboek** in het dialoogvenster **Verificatie**
- In het venster **Tekst** klikt u met de rechtermuisknop op het woord dat u wilt toevoegen en klikt u vervolgens in het snelmenu op **Toevoegen aan woordenboek**.

Zorg ervoor dat de juiste taal is geselecteerd als u een woord toevoegt aan het woordenboek.

Stijlen gebruiken

Tijdens tekstherkenning detecteert ABBYY FineReader de stijlen en opmaak die in het oorspronkelijke document zijn gebruikt. Deze stijlen en opmaak worden weergegeven in het uitvoerdocument. U kunt de documentstijlen bewerken en nieuwe stijlen maken om de herkende tekst te formatteren in het venster **Tekst**.

U kunt als volgt een stijl toepassen op een tekstfragment:

1. Selecteer het gewenste tekstfragment in het venster **Tekst**.
2. Klik op **Eigenschappen** in het snelmenu.
3. Selecteer de gewenste stijl uit de lijst **Stijl** in het deelvenster **Teksteigenschappen**.

 Bij het opslaan van herkende teksten als DOCX, ODT of RTF, blijven alle bestaande stijlen behouden.

Zie ook: [Bewerkbare documenten opslaan](#)¹⁷¹.

Stijlen wijzigen, maken en samenvoegen:

1. Klik in het menu **Gereedschappen** op **Stijleneditor...**
2. In het dialoogvenster **Stijleneditor** selecteert u de gewenste stijl en past de naam, het lettertype, de lettergrootte, tekenruimte en schaal ervan aan.
3. Klik om een nieuwe stijl te maken op de knop **Nieuw**. De nieuw gemaakte stijl zal worden toegevoegd aan de lijst van bestaande stijlen, waar u deze kunt aanpassen.
4. Selecteer meerdere stijlen en klik op **Samenvoegen...** om ze samen te voegen in één stijl. Geef in het dialoogvenster **Stijlen samenvoegen** de stijl op waarin u de geselecteerde stijlen wenst samen te voegen.
5. Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

U kunt navigeren tussen tekstfragmenten die afgedrukt zijn in identieke stijlen. Selecteer in de **Stijleneditor** de gewenste stijl en klik op **Vorig fragment** of **Volgend fragment**.

Hyperlinks bewerken

ABBYY FineReader herkent hyperlinks en hercreëert hun doeladressen in het uitvoerdocument. De herkende hyperlinks worden onderstreept weergegeven in de kleur blauw.

Houd bij het bekijken van het herkende document in het venster **Tekst** de muiscursor stil op een hyperlink om het adres te bekijken. Kies om een hyperlink te activeren **Hyperlink openen** uit het betreffende snelmenu of druk op **Ctrl** en klik op de hyperlink.

Om de tekst of het adres van een hyperlink toe te voegen, te verwijderen of aan te passen:

1. Selecteer in het venster **Tekst** de tekst of de gewenste hyperlink.
2. Als u een hyperlink wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de hyperlink en klikt u vervolgens op **Hyperlink verwijderen** in het snelmenu.
3. Om een hyperlink toe te voegen of te wijzigen, klikt u op **Hyperlink...** in het snelmenu of klikt u op  op de hoofdwerkbalk van het venster **Tekst**. In het dialoogvenster **Hyperlink bewerken** kunt u:
 - De tekst van de koppeling wijzigen in het veld **Weer te geven tekst**.
 - Het hyperlinktype selecteren of wijzigen in de groep **Koppeling naar**:
 - Selecteer **Webpagina** voor een koppeling naar een internetpagina. Specificeer in het veld **Adres** het protocol en de URL van de pagina (bijvoorbeeld <http://www.abbyy.com>)
 - Selecteer **Lokaal bestand** voor een koppeling naar een bestand. Klik op **Bladeren...** om te bladeren naar het bestand waar de hyperlink naar zal verwijzen (bijv. file:///D:/Mijn Documenten\ABBYY FineReaderGuide.pdf)
 - Selecteer **E-mailadres**, zodat de gebruiker een e-mailbericht naar het adres in de hyperlink kan versturen door simpelweg te klikken op de hyperlink. Specificeer in het veld **Adres** het protocol en het e-mailadres (bijvoorbeeld <mailto:office@abbyy.com>).

Tabellen bewerken

U kunt herkende tabellen bewerken in het **tekst-** deelvenster. De volgende opdrachten zijn beschikbaar:

- Tabelcellen samenvoegen
Gebruik de muis om de tabelcellen te selecteren en klik op **Gebied > Tabelcellen samenvoegen**.
- Tabelcellen splitsen
Klik op een tabelcel om te splitsen en klik op **Gebied > Tabelcellen opsplitsen**.
 Dit commando kan alleen worden toegepast op tabelcellen die eerder zijn samengevoegd.
- Tabelrijen samenvoegen
Gebruik de muis om de tabelcellen te selecteren en klik op **Gebied > Tabelrijen samenvoegen**.
- Inhoud van cel verwijderen
Selecteer de cel of de cellen waarvan u de inhoud wilt verwijderen en druk vervolgens op de **Delete-** toets.

 Standaard worden de gereedschappen voor het bewerken van tabellen niet weergegeven op de werkbalk. U kunt de tabelbewerkingsgereedschappen toevoegen aan de werkbalk in het **Pas de werkbalk en de snelkoppelingen voor het toetsenbord aanpassen** dialoogvenster (klik op **Weergave > Werkbalken > Aanpassen...** om dit dialoogvenster te openen).

 Voor meer informatie over het toevoegen van knoppen op de werkbalk, zie [Werkbalken](#) .

Vertrouwelijke informatie verwijderen

Met ABBYY FineReader 14 kunt u vertrouwelijke informatie verwijderen uit herkende teksten.

1. Klik op **Gereedschappen > Redactiemodus** of klik op de  knop op de hoofdwerkbalk boven het **tekst**- deelvenster.
2. In het **tekst**- deelvenster kunt u de markeerstift gebruiken om de tekst te markeren die u wenst te verwijderen.

Tip. Als u per ongeluk bepaalde tekens markeert, kunt u dit ongedaan maken door te drukken op **Ctrl+Z** of door te klikken op de **Ongedaan maken** knop op de hoofdwerkbalk.

3. Sla uw document op.

De verwijderde tekst wordt weergegeven als stippen in het uitvoerdocument. Als de opslagindeling die u hebt geselecteerd tekst- en achtergrondkleuren ondersteunt, worden de verwijderde tekstfragmenten als zwarte rechthoeken weergegeven.

Om de redactiemodus uit te schakelen,

- Klik op de **Gereedschappen > Redactiemodus** (nogmaals) of
- Klik op de  knop op de hoofdwerkbalk (nogmaals).

Inhoud kopiëren uit documenten

Met ABBYY FineReader kunt u tekst, illustraties en tabellen uit documenten kopiëren en plakken in andere toepassingen. U kunt inhoud van gescande pagina's en afbeeldingen kopiëren zonder dat u daarvoor het hele document hoeft te herkennen of converteren naar een bewerkbare indeling. De geselecteerde inhoud wordt naar het klembord gekopieerd. U kunt de inhoud naar elke toepassing plakken die plakken vanuit het klembord ondersteunt.

Zo kopieert u inhoud:

1. Gebruik het , ,  of  gereedschap in het **afbeeldings-** deelvenster om het fragment van het document dat u wilt kopiëren te selecteren.
2. Klik met de rechtermuisknop op het fragment en klik **Tekst herkennen en kopiëren** op het snelkoppelingsmenu of klik op de  knop in de pop-upwerkbalk.
3. Plak de inhoud in een andere toepassing.

Zo slaat u meerdere pagina's op:

1. Selecteer de pagina's in het **Pagina's** deelvenster.
2. Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde pagina's, klik op **Opslaan als**, en selecteer een gewenste indeling, of selecteer **Verzenden naar** en selecteer de toepassing waarin u de herkende pagina's wilt invoegen.

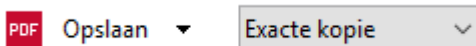
OCR-resultaten opslaan

OCR-resultaten kunnen worden opgeslagen in een bestand, naar een andere toepassing of naar de PDF-editor worden verzonden, worden gekopieerd naar het klembord of verzonden per e-mail. U kunt de OCR-resultaten ook verzenden naar Kindle.com, waar ze worden geconverteerd naar de Kindle-indeling en beschikbaar komen om te downloaden naar uw Kindle-apparaat. U kunt het volledige document opslaan of alleen bepaalde pagina's.

 Zorg ervoor dat de juiste opties zijn ingesteld voordat u klikt op **Opslaan**.

U slaat de herkende tekst als volgt op:

1. Klik op de hoofdwerkbalk op de pijl naast de **Opslaan** knop en selecteer een documentopslagmodus en pagina-objecten om te behouden.



 De beschikbare bestandsindelingen vindt u onder elke modus.

Er zijn vijf indelingsopslagmodi:

- **Exakte kopie** Produceert een document met de opmaak van het origineel. Deze optie wordt aanbevolen voor documenten met een gecompliceerde opmaak, zoals reclamebrochures. Houd er echter rekening mee dat u bij gebruik van deze optie slechts kleine veranderingen in de tekst en de opmaak van het uitvoerdokument kunt aanbrengen.
- **Bewerkbare kopie** produceert een document waarvan de opmaak enigszins van die van het origineel afwijkt. Een document dat in deze modus is gemaakt is eenvoudig te bewerken.
- **Opgemaakte tekst** behoudt lettertypen, tekengroottes en alinea's, maar de exacte locaties van de objecten op de pagina en de spatiëring blijven niet behouden. De geproduceerde tekst is links uitgelijnd (tekst die van rechts naar links loopt, wordt rechts uitgelijnd).
 Verticale tekst verandert in deze modus in horizontale tekst.
- **Ongecodeerde tekst** behoudt de tekstindeling niet.
- **Flexibele lay-out** produceert een HTML-document waarin de posities van de objecten zich zo dichtbij die van het origineel bevinden als technisch mogelijk is.

2. Op het [Indelingsinstellingen](#)^[225] tabblad van het **Opties** dialoogvenster selecteert u de gewenste opslagopties en klikt u op **OK**.
3. Op de [hoofdwerkbalk](#)^[120], klikt u op de pijl naar rechts bij de **Opslaan** knop en selecteert u de betreffende optie, of gebruikt u de opdrachten in het **Bestand** menu.

 Met ABBYY FineReader kunt u pagina's opslaan als afbeeldingen. **Zie ook:** [Afbeeldingen opslaan](#)^[176].

Ondersteunde toepassingen:

- 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 en later)

 Voor een optimale compatibiliteit met ABBYY FineReader en bovengenoemde toepassingen dient u ervoor te zorgen dat u de nieuwste updates voor deze toepassingen hebt geïnstalleerd.

Zie ook :

- [Opslaan als PDF](#)  170
- [Bewerkbare documenten opslaan](#)  171
- [Tabellen opslaan](#)  173
- [E-books opslaan](#)  174
- [Opslaan als HTML](#)  175
- [Een afbeelding van een pagina opslaan](#)  176
- [OCR-resultaten naar de PDF-editor sturen](#)  170
- [OCR-resultaten verzenden per e-mail](#)  178
- [OCR-resultaten verzenden naar Kindle](#)  179

Opslaan als PDF

Met ABBYY FineReader kunt u volledige PDF-documenten of geselecteerde pagina's opslaan. Er zijn diverse opslagopties beschikbaar.

- Om een PDF-document op te slaan waarin gebruikers de inhoud kunnen selecteren, kopiëren en bewerken, klikt u op de pijl naast de **Opslaan als** knop op de [hoofdwerkbalk](#)^[120] en selecteer **Doorzoekbaar PDF-document**. U kunt ook klikken op **Bestand > Opslaan als > Opslaan als doorzoekbare PDF....**

Dit document wordt opgeslagen als doorzoekbare PDF. Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties op het [PDF-](#)^[226] tabblad.

- Om een PDF-document op te slaan waarin gebruikers de inhoud niet kunnen selecteren, kopiëren en bewerken, klikt u op de pijl naast de **Opslaan als** knop op de [hoofdwerkbalk](#)^[120] en selecteer **PDF-document met alleen afbeeldingen**. U kunt ook klikken op **Bestand > Opslaan als Opslaan als PDF, alleen paginabeeld....**

Het document wordt opgeslagen als PDF van het type alleen-beeld. Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties op het [PDF-](#)^[226] tabblad.

 Als u maar een paar pagina's van het document wilt opslaan, kunt u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's selecteren die u wilt opslaan en in het snelkoppelingmenu klikt u op **Opslaan als > Doorzoekbaar PDF-document**, (of **PDF-document met alleen afbeeldingen**).

 Aanvullende opslagopties kunt u selecteren op het [Indelingsinstellingen](#)^[225] > **PDF** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

Bewerkbare documenten opslaan

Met ABBYY FineReader kunt u OCR-resultaten in bewerkbare indelingen opslaan. Bedenk bij het kiezen van een indeling hoe u het document wilt gebruiken.

- [Documenten opslaan als DOC\(X\)/RTF/ODT](#) ¹⁷¹
- [Documenten opslaan als PPTX](#) ¹⁷¹
- [Opslaan als platte tekst \(TXT\)](#) ¹⁷²

DOC(X)/RTF/ODT

U kunt de tekst als volgt opslaan als DOCX/RTF/ODT:

- Klik op de pijl naast de **Opslaan als** knop op de [hoofdwerkbalk](#) ¹²⁰ en selecteer **Microsoft Word-document, RTF-document** of **ODT-document**. Als de indeling die u nodig hebt niet voorkomt in de lijst, selecteert u **In andere indelingen opslaan...** en in het dialoogschermdat wordt geopend selecteert u de gewenste indeling. U kunt ook klikken op **Bestand > Opslaan als** en de vereiste opslagindeling selecteren.

Het document wordt opgeslagen in de indeling die u hebt opgegeven. Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties op het [DOC\(X\)/RTF/ODT](#) ²³⁰ tabblad.

 Als u maar een paar pagina's van het document wilt opslaan, kunt u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's selecteren die u wilt opslaan en in het snelkoppelingsmenu klikt u op **Opslaan als > Microsoft Word-document. RTF-document ODT-document**

 Aanvullende opslagopties kunt u selecteren op het [Indelingsinstellingen](#) ²²⁵ > **DOC(X) / RTF / ODT** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

PPTX

U kunt de tekst als volgt in de PPTX-indeling opslaan:

- Klik op de pijl naast de **Opslaan als** knop op de [hoofdwerkbalk](#) ¹²⁰ en selecteer **Microsoft PowerPoint-presentatie**. Als de indeling die u nodig hebt niet voorkomt in de lijst, selecteert u **In andere indelingen opslaan...** en in het dialoogschermdat wordt geopend selecteert u de gewenste indeling. U kunt ook klikken op **Bestand > Opslaan als > Microsoft PowerPoint® -presentatie**.

Het document wordt opgeslagen in de PPTX-indeling. Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties op het [PPTX](#) ²³⁵ tabblad.

 Als u maar een paar pagina's van het document wilt opslaan, kunt u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's selecteren die u wilt opslaan en in het snelkoppelingsmenu klikt u op **Opslaan als > Microsoft PowerPoint-presentatie**.

 Aanvullende opslagopties kunt u selecteren op het [Indelingsinstellingen](#)²²⁵ > **PPTX** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

TXT-

U kunt de tekst als volgt in de TXT-indeling opslaan:

- Klik op de pijl naast de **Opslaan als** knop op de [hoofdwerkbalk](#)¹²⁰ en selecteer **TXT-document**. Als de indeling die u nodig hebt niet voorkomt in de lijst, selecteert u **In andere indelingen opslaan...** en in het dialoogscherf dat wordt geopend selecteert u de gewenste indeling. U kunt ook klikken op **Bestand > Opslaan als > TXT-document**.

Het document wordt opgeslagen in de TXT-indeling. Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties op het [TXT-](#)²³⁶ tabblad.

 Als u maar een paar pagina's van het document wilt opslaan, kunt u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's selecteren die u wilt opslaan en in het snelkoppelingsmenu klikt u op **Opslaan als > Tekstdocument**.

 Aanvullende opslagopties kunt u selecteren op het [Indelingsinstellingen](#)²²⁵ > **TXT** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

Tabellen opslaan

Met ABBYY FineReader kunt u tabellen opslaan in de indelingen XLS, XLSX en CSV.

XLS en XLSX

U kunt de tekst als volgt in de XLS- of XLSX-indeling opslaan:

- Klik op de pijl naast de **Opslaan als** knop op de [hoofdwerkbalk](#)¹²⁰ en selecteer **Microsoft Excel-werkmap**. Als de indeling die u nodig hebt niet voorkomt in de lijst, selecteert u **In andere indelingen opslaan...** en in het dialoogscherf dat wordt geopend selecteert u de gewenste indeling. U kunt ook klikken op **Bestand > Opslaan als > Microsoft Excel-werkmap**.

Het document wordt opgeslagen in de indeling die u hebt opgegeven. Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties op het [XLS\(X\)-](#)²³³ tabblad.

 Als u maar een paar pagina's van het document wilt opslaan, kunt u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's selecteren die u wilt opslaan en in het snelkoppelingsmenu klikt u op **Opslaan als > Microsoft Excel-werkmap**.

 Aanvullende opslagopties kunt u selecteren op het [Indelingsinstellingen](#)²²⁵ > **XLS(X)** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

CSV

U kunt de tekst als volgt in de CSV-indeling opslaan:

- Klik op de pijl naast de **Opslaan als** knop op de [hoofdwerkbalk](#)¹²⁰ en selecteer **CSV-document**. Als de indeling die u nodig hebt niet voorkomt in de lijst, selecteert u **In andere indelingen opslaan...** en in het dialoogscherf dat wordt geopend selecteert u de gewenste indeling. U kunt ook klikken op **Bestand > Opslaan als > CSV-document**.

Het document wordt opgeslagen in de CSV-indeling. Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties op het [CSV-](#)²³⁵ tabblad.

 Als u maar een paar pagina's van het document wilt opslaan, kunt u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's selecteren die u wilt opslaan en in het snelkoppelingsmenu klikt u op **Opslaan als > CSV-document**.

 Aanvullende opslagopties kunt u selecteren op het [Indelingsinstellingen](#)²²⁵ > **CSV** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

E-books opslaan

Met ABBYY FineReader 14 kunt u papieren boeken scannen en converteren naar EPUB-, FB2- en DjVu-indelingen. U kunt de resulterende e-books lezen op tablets als de iPad en op andere mobiele apparaten, of [uploaden](#)^[179] naar uw Kindle-account.

 U kunt een e-book ook opslaan in HTML-indeling. Zie voor meer informatie [Opslaan als HTML](#)^[175]

Opslaan als FB2 of EPUB

U kunt de tekst als volgt opslaan als FB2 of EPUB:

- Klik op de pijl naast de **Opslaan als** knop op de hoofdwerkbalk en selecteer **FB2-document** of **EPUB-document**. Als de indeling die u nodig hebt niet voorkomt in de lijst, klikt u op **In andere indelingen opslaan...** en selecteert u de vereiste indeling. U kunt ook klikken op **Bestand > Opslaan als > FB2-document**, (of **EPUB®-document**).

Het document wordt opgeslagen in de indeling die u hebt opgegeven. Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties op het [EPUB/FB2](#)^[238] tabblad.

 Als u maar een paar pagina's van het document wilt opslaan, kunt u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's selecteren die u wilt opslaan en in het snelkoppelingsmenu klikt u op **Opslaan als > Elektronische publicatie (EPUB)**, (of **FictionBook (FB2)**).

 Aanvullende opslagopties kunt u selecteren op het [Indelingsinstellingen](#)^[225] > **EPUB / FB2** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

Opslaan als DjVu

U kunt de tekst als volgt in de DjVu-indeling opslaan:

- Klik op de pijl naast de Opslaan als-knop op de [hoofdwerkbalk](#)^[120] en selecteer **DjVu-document**. Als de indeling die u nodig hebt niet voorkomt in de lijst, selecteert u **In andere indelingen opslaan...** en in het dialoogscherf dat wordt geopend selecteert u de gewenste indeling. U kunt ook klikken op **Bestand > Opslaan als > DjVu-document**.

Het document wordt opgeslagen in de indeling die u hebt opgegeven. Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties op het [DjVu](#)^[239] tabblad.

 Als u maar een paar pagina's van het document wilt opslaan, kunt u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's selecteren die u wilt opslaan en in het snelkoppelingsmenu klikt u op **Opslaan als > DjVu-document**.

 Aanvullende opslagopties kunt u selecteren op het [Indelingsinstellingen](#)^[225] > **DjVu** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

Opslaan als HTML

U kunt de tekst als volgt in de HTML-indeling opslaan:

- Klik op de pijl naast de **Opslaan als** knop op de [hoofdwerkbalk](#)¹²⁰ en selecteer **HTML-document**. Als de indeling die u nodig hebt niet voorkomt in de lijst, selecteert u **In andere indelingen opslaan...** en in het dialoogscherf dat wordt geopend selecteert u de gewenste indeling. U kunt ook klikken op **Bestand > Opslaan als > HTML-document**.

Het document wordt opgeslagen in de indeling die u hebt opgegeven. Om de opslagopties te wijzigen, klikt u op de **Opties...** knop in het opslagdialoogvenster en selecteert u de gewenste opslagopties op het [HTML](#)²³⁷ tabblad.

 Als u maar een paar pagina's van het document wilt opslaan, kunt u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's selecteren die u wilt opslaan en in het snelkoppelingsmenu klikt u op **Opslaan als > HTML-document**.

 Aanvullende opslagopties kunt u selecteren op het [Indelingsinstellingen](#)²²⁵ > **HTML** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen > Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

Afbeeldingen opslaan

Met ABBYY FineReader kunt u zowel herkende tekst als pagina-afbeeldingen opslaan, inclusief scans.

Een of meer afbeeldingen opslaan:

1. In het **Pagina's** deelvenster selecteert u de pagina's die u wilt opslaan.
2. Klik op **Bestand > Opslaan als > Pagina-afbeeldingen...**
3. In het dialoogvenster dat wordt geopend selecteert u de schijf waarop en de map waarin u het bestand wilt opslaan.
4. Selecteer de afbeeldingsindeling waarin u de afbeelding wilt opslaan.
 Als u meerdere pagina's in één bestand wilt opslaan selecteert u de TIF-bestandsindeling en vervolgens **Eén bestand voor alle pagina's maken**.
 Zie voor meer informatie [Ondersteunde afbeeldingsindelingen](#)  248.
5. Geef een bestandsnaam in en klik op **Opslaan**.

Tip. U kunt voor het opslaan als TIFF de afbeeldingsindeling en de compressiemethode selecteren. Door compressie van afbeeldingen kunt u de bestandsgrootte verminderen. De methodes die voor de compressie van afbeeldingen worden gebruikt verschillen qua compressieverhouding en gegevensverlies. Er zijn twee factoren bepalend bij de keuze van de compressiemethode: de resulterende afbeeldingskwaliteit en de bestandsgrootte.

ABBYY FineReader biedt de volgende compressiemethoden:

- **ZIP** Er is geen gegevensverlies. Dit compressie-algoritme wordt gebruikt voor afbeeldingen met grote delen in één kleur. Dit compressie-algoritme is bijvoorbeeld geschikt voor scherm-afbeeldingen en afbeeldingen in zwart-wit.
- **JPEG** Dit compressie-algoritme wordt gebruikt voor afbeeldingen in grijswaarden en kleur, zoals foto's. Deze methode biedt een compressie met hoge densiteit, maar leidt tot gegevensverlies en een lagere afbeeldingskwaliteit (waziger omtreklijnen en een beperkter kleurenpalet).
- **CCITT Groep 4** Er is geen gegevensverlies. Dit compressie-algoritme wordt vaak gebruikt voor zwart-wit-afbeeldingen die zijn gemaakt met grafische programma's of voor gescande afbeeldingen. **CCITT Groep 4** is een vaak gebruikte compressie-methode die geschikt is voor vrijwel alle afbeeldingen.
- **Packbits** Er is geen gegevensverlies. Dit compressie-algoritme wordt gebruikt voor zwart-witscans.
- **LZW** Er is geen gegevensverlies. Dit compressie-algoritme wordt gebruikt voor grafische vormgeving en afbeeldingen met grijswaarden.

Als u opslaat als PDF, alleen paginabeeld, gebruikt het programma de parameters die u hebt opgegeven op het [Indelingsinstellingen](#)^[225] > **PDF** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

OCR-resultaten naar de PDF-editor sturen

Met ABBYY FineReader kunt u OCR-resultaten sturen van de OCR-editor naar de [PDF-editor](#)^[50]. U kunt opmerkingen en notities toevoegen aan het document en andere functies gebruiken die worden aangeboden door ABBYY FineReader voor het werken met PDF-documenten.

OCR-resultaten naar de PDF-editor sturen:

- Klik op de werkbalk op de pijl naast de  **Verzenden** ▼ knop en selecteer **Naar PDF-editor sturen**
- Klik op **Bestand** > **Verzenden naar** > **PDF-editor...**

Als u klaar bent met het document in de PDF-editor, kunt u het terugsturen naar de OCR-editor. Om dit te doen, klikt u op de werkbalk boven het venster van de OCR-editor op de  **Herkennen** ▼ knop en selecteert u in de vervolgkeuzelijst **In OCR Editor herkennen en verifiëren**. Als u maar een paar pagina's van het document wilt verzenden, kunt u in het **Pagina's** deelvenster de pagina's selecteren die u wilt verzenden, erop rechtsklikken en klikken **Geselecteerde pagina's verzenden naar OCR Editor** in het contextmenu.

 Als u het document terugstuurt naar de OCR-editor, gaan de volgende documentobjecten verloren:

- bijlagen
- bladwijzers
- opmerkingen
- notities

OCR-resultaten verzenden per e-mail

Met ABBYY FineReader kunt u herkenningresultaten verzenden per e-mail in alle [ondersteunde indelingen](#)  met uitzondering van HTML.

Een document verzenden per e-mail:

1. In het menu **Bestand** klikt u op **E-mail > Document....**
2. In het dialoogvenster dat verschijnt, selecteert u:
 - de indeling waarin het document moet worden opgeslagen
 - een van de opslagopties: sla alle pagina's op in één bestand, elke pagina in een afzonderlijk bestand opslaan of het document splitsen in bestanden op basis van blanco pagina's
3. Klik op **OK**. Er wordt een e-mailbericht gemaakt met het bestand of de bestanden als bijlage. Vul de ontvanger in en verzend het bericht.

U kunt ook de afbeeldingen van documentpagina's e-mailen.

Pagina-afbeeldingen verzenden per e-mail:

1. In het menu **Bestand** klikt u op **E-mail > Afbeeldingen....**
2. In het dialoogvenster dat verschijnt, selecteert u:
 - de indeling waarin het document moet worden opgeslagen
 - **Verzenden als afbeeldingsbestand met meerdere pagina's** als u afbeeldingen als een meerpaginadocument wilt versturen
3. Klik op **OK**. Er wordt een e-mailbericht gemaakt met het bestand of de bestanden als bijlage. Vul de ontvanger in en verzend het bericht.

OCR-resultaten verzenden naar Kindle

Met ABBYY FineReader kunt u de OCR-resultaten verzenden naar Kindle.com, waar ze worden geconverteerd naar de Kindle-indeling en beschikbaar worden om te downloaden naar uw Kindle-apparaat.

 Om deze functie te gebruiken, hebt u een Kindle-account nodig op Kindle.com.

1. Klik op het pijltje naast de knop **Opslaan** op de [hoofdwerkbalk](#)¹²⁰ en klik vervolgens op **Versturen naar Amazon Kindle...**
2. Specificeer:
 - het adres van uw Kindle-account
 - een van de opslagopties: alle pagina's in één bestand opslaan, elke pagina in een afzonderlijk bestand opslaan of het document splitsen in bestanden op basis van blanco pagina's
 - de bestandsnaam.
3. Klik op **OK**.

Er wordt een e-mailbericht gemaakt met een bijlage. Stuur dit e-mailbericht naar Kindle.com, het geconverteerde bestand komt dan snel beschikbaar om te downloaden naar uw Kindle-apparaat.

Integratie met andere toepassingen

ABBYY FineReader kan worden geïntegreerd met Windows Verkenner, zodat u PDF-documenten, Office-documenten en afbeeldingsbestanden kunt verwerken door er met de rechtermuisknop op te klikken.

U kunt ook wijzigingen aanbrengen en opslaan in PDF-documenten die zijn opgeslagen op een Microsoft SharePoint-server.

Inhoud van het hoofdstuk

- [Integratie in Windows Verkenner](#)¹⁸⁰
- [Integratie met Microsoft SharePoint](#)¹⁸³

Integratie in Windows Verkenner

ABBYY FineReader kan worden geïntegreerd in Windows Verkenner. Dit betekent dat opdrachten van ABBYY FineReader worden weergegeven als u rechtsklikt op een bestand met een van de [ondersteunde indelingen](#)^[248]. Zo kunt u PDF-documenten openen en bewerken, OCR uitvoeren op afbeeldingsbestanden, meerdere bestanden combineren tot één PDF-bestand en bestanden vergelijken.

Zo opent en verwerkt u een PDF direct vanuit Windows Verkenner:

1. Selecteer een of meerdere PDF-bestanden in Windows Verkenner.
2. Klik met de rechtermuisknop op het bestand/de bestanden en selecteer een van de volgende opdrachten:
 - **Bewerken met ABBYY FineReader 14** opent PDF-bestanden in de PDF-editor
 Zie voor meer informatie over het werken met PDF-documenten in de PDF-editor [Werken met PDF-documenten](#)^[50]
 - **Converteren met ABBYY FineReader 14** - converteert PDF-bestanden naar verschillende indelingen:
 - **Converteren naar doorzoekbaar PDF-document**
 - **Converteren naar PDF-bestand met enkel afbeeldingen**
 - **Converteren naar Microsoft Word-document**
 - **Converteren naar Microsoft Excel-document**
 - **Converteren naar een andere indeling**
3. **Openen in OCR Editor** opent PDF-bestanden in de OCR-editor
 Zie voor meer informatie over het werken met de OCR-editor [Werken met de OCR-editor](#)^[117]
 Als u meerdere bestanden heeft geselecteerd in Windows Verkenner, klikt u op **Converteren met ABBYY FineReader 14** in het snelmenu om het **Nieuwe taak**-venster te openen. Zie voor meer informatie over de beschikbare conversie-instellingen [PDF-bestanden maken](#)^[22], [Microsoft Word-documenten maken](#)^[25], [Microsoft Excel-documenten maken](#)^[27] en [Andere indelingen](#)^[29]
 - **Vergelijken met...** opent PDF-bestanden in ABBYY Documenten vergelijken.
 Zie voor meer informatie over het vergelijken van bestanden [ABBYY Documenten vergelijken](#)^[194]
 - **Combineren tot één PDF...** combineert meerdere bestanden tot één PDF.
 - **Documenten vergelijken...** vergelijkt twee versies van hetzelfde bestand.

Zo verwerkt u bestanden met bewerkbare indelingen direct vanuit Windows Verkenner:

1. Selecteer in Windows Verkenner een of meer bestanden in bewerkbare indelingen.
2. Klik met de rechtermuisknop op het bestand/de bestanden en selecteer een van de volgende opdrachten:
 - **Converteren naar PDF...** converteert bestanden naar PDF.
Bij het maken van PDF-documenten van Microsoft Word-, Microsoft Excel- en Microsoft PowerPoint-bestanden zorgt ABBYY FineReader ervoor dat de structuur van het oorspronkelijke document, de bladwijzers en de koppelingen behouden blijven.
 - **Converteren naar PDF en verzenden...** converteert bestanden naar PDF en voegt ze als bijlage toe aan een e-mailbericht.
 - **Vergelijken met...** opent bestanden in ABBYY Documenten vergelijken.
 - **Combineren tot één PDF...** combineert meerdere bestanden tot één PDF.
 - **Documenten vergelijken...** vergelijkt twee versies van hetzelfde bestand.

Zo verwerkt u afbeeldingsbestanden direct vanuit Windows Verkenner:

1. Selecteer een of meerdere afbeeldingsbestanden in Windows Verkenner.
2. Klik met de rechtermuisknop op het bestand/de bestanden en selecteer een van de volgende opdrachten:
 - **Converteren met ABBYY FineReader 14** converteert afbeeldingsbestanden naar verschillende indelingen:
 - **Converteren naar doorzoekbaar PDF-document**
 - **Converteren naar PDF-bestand met enkel afbeeldingen**
 - **Converteren naar Microsoft Word-document**
 - **Converteren naar Microsoft Excel-document**
 - **Converteren naar een andere indeling**
 - **Openen in OCR Editor** opent afbeeldingsbestanden in de OCR-editor
 - **Combineren tot één PDF...** combineert meerdere bestanden tot één PDF.
 - **Vergelijken met...** opent afbeeldingsbestanden in ABBYY Documenten vergelijken.

 Welke opdrachten daadwerkelijk beschikbaar zijn in het snelmenu van Windows Verkenner hangt af van het aantal geselecteerde bestanden en hun indelingen.

Als u de bestanden van ABBYY FineReader niet ziet in het snelmenu van Windows Verkenner...

Als u de opdrachten van ABBYY FineReader niet ziet in het snelmenu van Windows Verkenner, komt dit doordat u tijdens de installatie van het programma niet heeft gekozen voor de integratie van ABBYY FineReader in Windows Verkenner.

Zo integreert u ABBYY FineReader in Windows Verkenner:

1. Klik op **Start > Instellingen > Configuratiescherm** (of klik op **Start**  **> Opties > Systeem > Toepassingen en functies zijn** in Windows 10) en klik vervolgens op **Programmas en Functies**.
2. In de lijst van geïnstalleerde toepassingen selecteert u **ABBYY FineReader** en klik op **Wijzigen/Verwijderen**.
3. Volg de instructies van het installatieprogramma.

Integratie met Microsoft SharePoint

Met ABBYY FineReader kunt u bestanden die zijn opgeslagen in SharePoint-documentbibliotheken openen, bewerken en opslaan.

Zo verwerkt u een PDF-document dat is opgeslagen op een Microsoft SharePoint-server:

1. Open het PDF-document in de PDF-editor van ABBYY FineReader.
2. Check het document uit om te voorkomen dat andere gebruikers er wijzigingen in aanbrengen. Om dit te doen klikt u op **Bestand > SharePoint® > Uitchecken**.
✎ Als het document al is uitgecheckt door een andere gebruiker, slaat u een kopie van het document op uw computer op.
3. Bewerk het PDF-document.
✎ Zie voor meer informatie over het werken met PDF-documenten in de PDF-editor [Werken met PDF-documenten](#)⁵⁰.
4. Check het document in, zodat andere gebruikers uw aanpassingen kunnen zien. Om dit te doen klikt u op **Bestand > SharePoint® > Inchecken....**
✎ Als u de wijzigingen niet wilt opslaan op de server, klikt u op **Checkout annuleren....**
5. In het dialoogvenster dat verschijnt, selecteert u **Versietype** van het document als de versiecontrole is ingeschakeld op de server en voert u uw opmerking in.
 Selecteer de **Zorg dat het document blijft uitgecheckt na inchecken in de huidige versie** optie als u al uw wijzigingen wilt opslaan op de server zonder het document in te checken.
6. Klik op **Inchecken**.

💡 Om ABBYY FineReader te integreren met SharePoint op Microsoft Windows Server® 2012/2008, installeert u de **Desktop Experience-** component:

1. Klik op **Start**  **> Systeembeheer > Serverbeheer-**.
2. In het **Serverbeheer-** venster klikt u op **Beheren > Rollen en functies toevoegen**.
3. Het **Rollen en functies toevoegen-** wordt geopend.
4. In de **Functies-** sectie selecteert u het **Desktop Experience-** item in de **Gebruikersinterfaces en infrastructuur-** vervolgkeuzelijst.
5. In het dialoogvenster dat wordt geopend, klikt u op **Functies toevoegen**.
6. In het **Rollen en functies toevoegen-** venster klikt u op **Volgende > Installeren**.
7. Nadat de component is geïnstalleerd, klikt u op **Sluiten**.

OCR automatiseren en plannen

- [Automatische documentverwerking](#)¹⁸⁵

Het verwerken van meerdere documenten betekent dat u vaak dezelfde handelingen moet herhalen. ABBYY FineReader bevat [ingebouwde geautomatiseerde taken](#)¹³¹. Voor nog meer flexibiliteit kunt u zelf geautomatiseerde taken uitvoeren aan de hand van een groot aantal beschikbare verwerkingsstappen.

- [Geplande verwerking](#)¹⁸⁹

ABBYY FineReader bevat ABBYY Hot Folder, een planningsapplicatie waarmee u documenten kunt verwerken als uw computer niet wordt gebruikt, bijvoorbeeld 's nachts. Er kunnen geplande taken worden gemaakt voor specifieke mappen en ze kunnen alle noodzakelijke instellingen bevatten voor het openen, herkennen en opslaan van afbeeldingen.

Geautomatiseerde documentverwerking met ABBYY FineReader

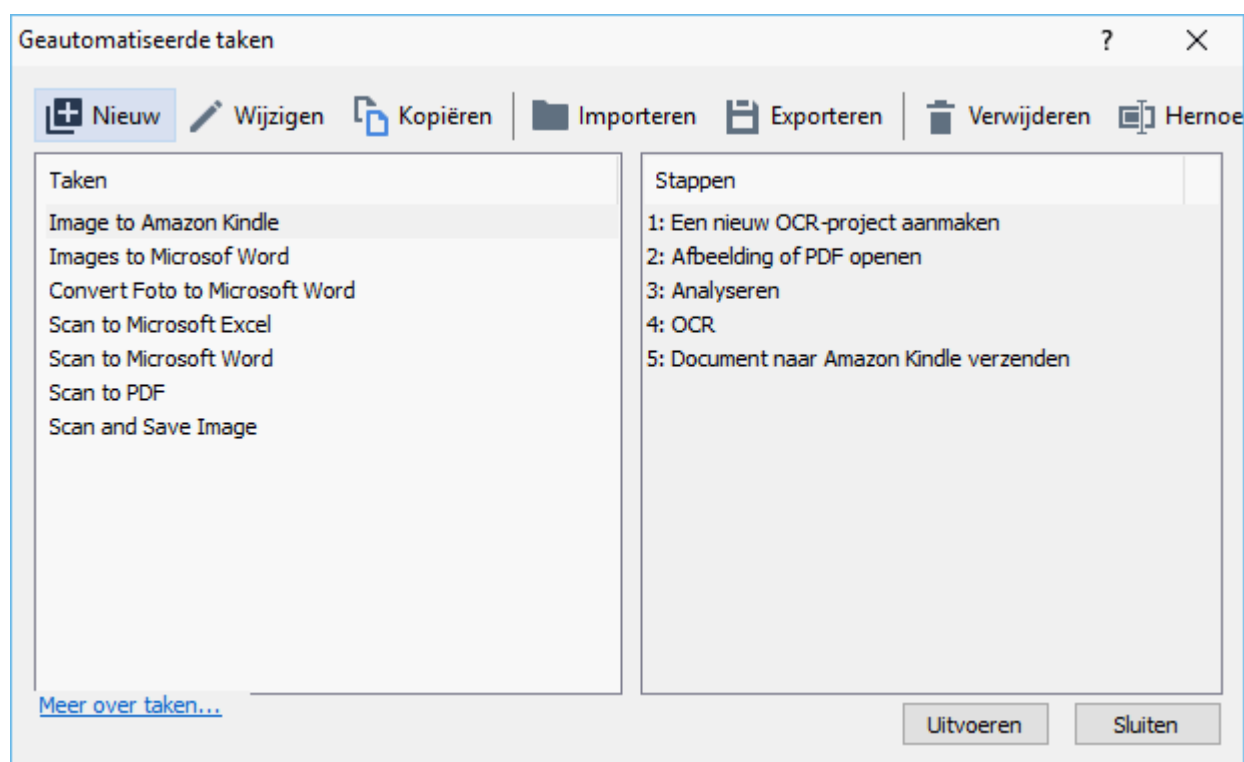
(Niet beschikbaar in bepaalde versies van ABBYY FineReader 14. **Zie ook:**

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

In ABBYY FineReader kunt u ingebouwde en aangepaste geautomatiseerde taken gebruiken om uw documenten te verwerken. U kunt uw taken organiseren in het [Geautomatiseerde taken...](#)²⁸⁰ dialoogvenster.

- Zo opent u het **Geautomatiseerde taken** dialoogvenster. Klik op **Gereedschappen > Geautomatiseerde taken**.

De werkbalk boven aan het **Geautomatiseerde taken** dialoogvenster bevat knoppen voor het maken, wijzigen, kopiëren, wissen, importeren en exporteren van taken.



Om een document met een geautomatiseerde taak te verwerken, start u de taak in het **Taken** venster.

Aangepaste geautomatiseerde taken maken

U kunt uw eigen geautomatiseerde taken maken als u verwerkingsstappen nodig hebt die niet beschikbaar zijn in de ingebouwde geautomatiseerde taken. De volgorde van de stappen in een geautomatiseerde taak moet overeenkomen met de verwerkingsvolgorde in de OCR-editor.

1. Klik op de werkbalk op **Nieuw**.
2. Kies in het deelvenster links het OCR-project dat u wilt gebruiken:

- **Een nieuw OCR-project aanmaken**

Als u deze optie kiest, wordt een nieuw OCR-project gemaakt als de taak wordt gestart. U moet ook opgeven welke documentopties u wilt gebruiken voor het verwerken van uw documenten: de algemene opties van het programma of de opties voor deze specifieke taak.

- **Een bestaand OCR-project selecteren**

Selecteer deze optie als een taak afbeeldingen moet verwerken vanuit een bestaand OCR-project.

- **Het huidige OCR-project gebruiken**

Selecteer deze optie als een taak afbeeldingen moet verwerken vanuit het huidige OCR-project.

3. Kies hoe de afbeeldingen wilt vastleggen:

- **Afbeelding of PDF openen**

Selecteer deze optie als u wilt dat de taak afbeeldingen of PDF-documenten uit een specifieke map verwerkt (waarbij u de betreffende map opgeeft).

- **Scannen**

Selecteer deze optie als u enkele pagina's wilt scannen (waarbij de huidige scaninstellingen worden gebruikt).

Opmerking:

- a. Deze stap is optioneel als u eerder hebt gekozen voor de **Een bestaand OCR-project selecteren** of **Het huidige OCR-project gebruiken** opdracht.
- b. Als afbeeldingen worden toegevoegd aan een OCR-project dat al afbeeldingen bevat tijdens de uitvoering van de taak, worden alleen de nieuw toegevoegde afbeeldingen verwerkt.
- c. Als een te verwerken OCR-project al herkende pagina's en geanalyseerde pagina's bevat, worden de herkende pagina's niet opnieuw verwerkt en worden de geanalyseerde pagina's herkend.

4. Voeg de **Analyseren** stap toe om gebieden op de afbeeldingen te herkennen en deze stap te configureren:

- **De lay-out automatisch analyseren**

ABBYY FineReader analyseert de afbeeldingen en identificeert de gebieden op basis van de inhoud.

- **Gebieden handmatig tekenen**

ABBYY FineReader vraagt u om de relevante gebieden handmatig te tekenen.

- **Een gebiedsjabloon gebruiken**

Selecteer deze optie als u een bestaande [gebiedsjabloon](#)²⁸⁰ wilt gebruiken voor de analyse van het document. U moet een sjabloon selecteren of het programma u laten vragen er een te selecteren wanneer de taak wordt opgestart. Zie voor meer informatie [Als u een groot aantal documenten met een vergelijkbare opmaak wilt verwerken](#)¹⁴³.

5. Voeg de **OCR** stap toe als de afbeeldingen moeten worden herkend. Het programma gebruikt de OCR-opties die u hebt opgegeven in de **OCR-project** stap.

 Als u de **OCR** stap toevoegt, wordt de **Analyseren** stap automatisch toegevoegd.

6. Voeg de **OCR** stap toe om de herkende tekst op te slaan in een indeling van uw keuze, de tekst of afbeeldingen te e-mailen of een kopie van het OCR-project te maken. Een taak kan bestaan uit meerdere stappen:

- **Document opslaan**

Hier geeft u de naam van het bestand op, evenals de indeling, de bestandsopties en de map waarin het bestand moet worden opgeslagen.

 Om de aanmaak van een nieuwe map te vermijden elke keer dat een taak wordt gestart, selecteert u **Submappen maken met tijdsaanduiding**.

- **Document verzenden**

Hier kunt u de toepassing selecteren waarin het resulterende document wordt geopend.

- **Document e-mailen**

Hier geeft u de naam van het bestand op, evenals de indeling, de bestandsopties en het e-mailadres waarnaar het bestand moet worden verzonden.

- **Afbeeldingen opslaan**

Hier geeft u de naam van het bestand op, evenals de indeling, de bestandsopties en de map waarin het afbeeldingsbestand moet worden opgeslagen.

 Om alle afbeeldingen op te slaan in één bestand, selecteert u **Opslaan als één afbeeldingsbestand met meerdere pagina's** (alleen voor TIFF, PDF, JB2, JBIG2 en DCX).

- **Afbeeldingen e-mailen**

Hier geeft u de naam van het bestand op, evenals de indeling, de bestandsopties en het e-mailadres waarnaar het afbeeldingsbestand moet worden verzonden.

- **OCR-project opslaan**

Hier kunt u de map specificeren waarin het OCR-project wordt opgeslagen.

- Specificeer de opties die het programma moet gebruiken om de resultaten op te slaan. U kunt kiezen tussen algemene opties die u bij het opslaan hebt opgegeven of de opties die u heeft ingesteld voor deze specifieke taak.

7. Verwijder overbodige stappen uit de taak door te klikken op de  knop.
 Door het verwijderen van de ene stap verwijdert u soms automatisch een andere.
 Bijvoorbeeld bij verwijdering van de **Analyseren** stap, wordt de **OCR** stap ook verwijderd, omdat OCR niet kan worden uitgevoerd zonder eerst de afbeelding te analyseren.
8. Zodra u alle stappen hebt geconfigureerd, klikt u op **Voltooien**.

De nieuwe taak verschijnt in het **Taken** venster.

 Om een geautomatiseerde taak op te slaan, klikt u op **Exporteren** op de taakbalk boven aan **Geautomatiseerde taken** dialoogvenster en geeft u een naam en map op voor de taak.

 Om een eerder opgeslagen geautomatiseerde taak te laden, klikt u op **Importeren** op de taakbalk boven aan **Geautomatiseerde taken** en selecteert u het bestand van de taak die u wilt importeren.

ABBYY Hot Folder

(Niet beschikbaar in bepaalde versies van ABBYY FineReader 14. **Zie ook:**

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

ABBYY FineReader bevat **ABBYY Hot Folder**, een planningsmodule waarmee u een map met afbeeldingen kunt selecteren die ABBYY FineReader automatisch moet verwerken. U kunt ABBYY FineReader documenten laten verwerken als de computer inactief is, bijvoorbeeld 's nachts.

Om de afbeeldingen in een map automatisch te kunnen verwerken, definieert u een verwerkingstaak voor deze map en stelt u de opties in voor het openen van de afbeeldingen, OCR en het opslaan van de documenten. U moet ook instellen hoe vaak ABBYY FineReader moet controleren of er nieuwe afbeeldingen in de map aanwezig zijn (eenmalig of op regelmatige tijdstippen) en op welk tijdstip de taak moet worden gestart.

💡 Om een taak te kunnen starten, moet de computer ingeschakeld zijn en moet u zich hebben aangemeld.

ABBYY Hot Folder installeren

ABBYY Hot Folder wordt normaal gesproken tegelijk geïnstalleerd met ABBYY FineReader 14. Als u er tijdens de aangepaste installatie van ABBYY FineReader 14 niet heeft gekozen voor de installatie van **ABBYY Hot Folder** kunt u dit later doen door onderstaande instructies te volgen.

Zo installeert u ABBYY Hot Folder:

1. Klik op de **Start** knop op **Taakbalk** en vervolgens op **Configuratiescherf**.

2. Klik op **Programmas en Functies**.

📝 Als u Windows 10 gebruikt, klikt u op **Start**  > **Opties** > **Systeem** > **Toepassingen en functies zijn**.

3. Selecteer **ABBYY FineReader 14** in de lijst met geïnstalleerde programma's en klik op **Wijzigen**.

4. In het **Aangepaste setup** dialoogvenster, selecteert u **ABBYY Hot Folder** item.

5. Volg de instructies van de installatiewizard.

ABBYY Hot Folder starten

Zo start u ABBYY Hot Folder:

- Klik op **Программы** > **ABBYY FineReader 14** en vervolgens op **ABBYY Hot Folder** (Start  > **Alle toepassingen** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Hot Folder**, als u Windows 10 gebruikt), of
- klik in **ABBYY FineReader 14** en vervolgens op **Hot Folder**, of
- klik op het  pictogram op de Windows-taakbalk (dit pictogram wordt weergegeven als u minimaal één taak heeft ingesteld).

Na het opstarten van **ABBYY Hot Folder**, wordt het hoofdvenster geopend.

Gebruik de knoppen op de werkbalk boven het venster om taken in te stellen, kopiëren en verwijderen, om verwerkingen te initiëren en om rapporten weer te geven.

ABBYY Hot Folder				
 Nieuw   Nu starten  Volgens planning starten  Stoppen  Wijzigen     Log				
Naam	Pad	Status	Volgende startt...	Log
 My Task(3)	D:\HF	 Gepland	01.01.2018, 21:00	
 My Task(2)	D:\HF	 Gestopt		
 My Task	D:\HF	 Voltooid		 1 bestanden met succes voltooid

De ingestelde taken worden weergegeven in het **ABBYY Hot Folder** hoofdvenster. Voor elke taak wordt het volledige pad naar de map, de status en de tijd van de volgende verwerkingssessie weergegeven.

Een taak kan een van de volgende statussen hebben:

Status	Beschrijving
 Wordt uitgevoerd...	De afbeeldingen in de map worden verwerkt.
 Gepland	U hebt ingesteld dat alleen bij aanvang van de taak wordt gecontroleerd welke afbeeldingen in de Hot Folder aanwezig zijn. De begintijd wordt aangegeven in de Volgende starttijd kolom.
 Wordt bekeken...	U hebt ingesteld dat herhaaldelijk moet worden gecontroleerd welke afbeeldingen in de Hot Folder aanwezig zijn. De begintijd wordt aangegeven in de Volgende starttijd kolom.
 Gestopt	De verwerking is gepauzeerd door de gebruiker.
 Voltooid	De verwerking is voltooid.

 Fout (zie log)	Er is een fout opgetreden bij het verwerken van afbeeldingen in deze map. De volledige tekst van de fout vindt u in het taaklog. Om te achterhalen wat de oorzaak van de fout is, selecteert u de mislukte map en klikt u vervolgens op de Log bekijken- knop op de werkbalk.
---	---

U kunt een taak voor toekomstig gebruik opslaan:

1. Klik op  > **Exporteren...**
2. In het dialoogvenster dat wordt geopend, voert u de naam van de taak in en geeft u een map op waarin deze moet worden opgeslagen.
3. Klik op **Opslaan**.

Zo laadt u een eerder opgeslagen taak:

1. Klik op  > **Importeren...**
2. Selecteer een taak in het dialoogvenster dat wordt weergegeven en klik op **Openen**.

Zo maakt u een nieuwe taak:

1. Klik op de werkbalk van ABBYY Hot Folder op de **Nieuw**- knop.
2. In het **Taaknaam** veld, voert u een naam voor de taak in.
3. Geef een planning op voor de taak:
 - **Eenmaal uitvoeren** (de taak wordt eenmaal uitgevoerd op het moment dat u opgeeft)
 - **Terugkerend** (de taak wordt elke minuut, een keer per dag of een keer per maand uitgevoerd op het moment dat u opgeeft)
4. Specificeer de map of het OCR-project met de afbeeldingen om te verwerken.
 - **Bestand uit map** kunt u afbeeldingen in lokale mappen en netwerkmappen verwerken.
 - **Bestand van FTP** kunt u afbeeldingen in mappen op een FTP-server verwerken. Als de toegang tot de FTP-map is beveiligd met een gebruikersnaam en wachtwoord, geeft u deze op in de **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord** velden. Als er geen gebruikersnaam en wachtwoord vereist zijn, selecteert u de **Anonieme gebruiker** optie.
 - **Bestand uit Outlook** kunt u afbeeldingen in uw Postvak IN verwerken.

- **OCR-project** opent u afbeeldingen in een FineReader-document.

 Voor meer info over documentkleuren, zie [Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR](#) 

Onder **Oorspronkelijke bestanden** specificeert u of de oorspronkelijke bestanden moeten worden bewaard, verwijderd of verplaatst.

5. Bij de **Afbeeldingen analyseren en herkennen** stap configureert u de documentanalyse en OCR-opties.

- Vanuit de **Documenttaal** vervolgkeuzelijst selecteert u de talen van de teksten die moeten worden herkend.

 U kunt meerdere OCR-talen selecteren.

- Onder **Instellingen documentverwerking** specificeert u of een document moet worden herkend of geanalyseerd en of de pagina-afbeeldingen moeten worden voorberekt. Indien nodig kunt u nog meer opties voor OCR en het voorbereken van afbeeldingen kiezen door te klikken op **Herkenningsopties...** of **Vorbewerkingsopties...**

- Specificeer of het programma gebieden automatisch moet detecteren of een gebiedsjabloon moet gebruiken.

6. Vanuit de **Opslaan en delen** vervolgkeuzelijst selecteert u hoe documenten moeten worden opgeslagen.

- a. Vanuit de **Opslaan als** vervolgkeuzelijst selecteert u de gewenste indeling.

Tip. Klik op **Opties...** voor het selecteren van aanvullende opslagopties.

 Bij het opslaan naar PDF moet u opgeven of de tekst op de afbeeldingen moet worden herkend of dat de afbeeldingen moeten worden geconverteerd naar een PDF-document met alleen afbeeldingen.

- b. In het **Map** veld specificeert u een map waarin de documenten moeten worden opgeslagen na de verwerking.

- c. Vanuit de **Uitvoer** vervolgkeuzelijst selecteert u een opslagmethode:

- **Een apart document voor elk bestand maken (de hiërarchie van de mappen wordt behouden)** maakt een apart document voor elk bestand.
- **Een apart document voor elke map maken (de hiërarchie van de mappen wordt behouden)** maakt één document voor alle bestanden die zijn opgeslagen in een bepaalde map.
- **Eén document voor alle bestanden maken** maakt één document voor alle bestanden.

- d. In het **Bestandsnaam** veld voert u een naam in die moet worden toegewezen aan documenten na verwerking.

Tip. U kunt diverse opslagstappen specificeren voor een map om de verwerkingsresultaten in meerdere indelingen op de slaan.

7. Klik op **OK**.

De ingestelde taak wordt weergegeven in het hoofdvenster van ABBYY Hot Folder.

 Taakbestanden worden bewaard in **%UserProfile%\AppData\Local\ABBYY\FineReader\14.00\HotFolder**.

 Om een taak te kunnen starten, moet de computer ingeschakeld zijn en moet u zich hebben aangemeld.

Om een melding te ontvangen telkens wanneer een taak is voltooid, klikt u op .

Een melding wordt weergegeven in een pop-upvenster boven de Windows-taakbalk.

Taakeigenschappen wijzigen

U kunt de eigenschappen van een bestaande taak wijzigen.

1. Stop de taak waarvan u de eigenschappen wilt wijzigen.
2. Klik op **Wijzigen** op de werkbalk boven in het venster ABBYY Hot Folder.
3. Breng de gewenste wijzigingen aan en klik op **OK**.

Verwerkingslog

Afbeeldingen in een Hot Folder worden verwerkt op basis van uw instellingen. ABBYY Hot Folder houdt een gedetailleerd log bij van alle bewerkingen.

Het logbestand bevat de volgende informatie:

- De naam van de taak en de bijbehorende instellingen
- Eventuele fouten en waarschuwingen
- Statistieken (aantal verwerkte pagina's, aantal fouten en waarschuwingen, aantal onduidelijke tekens)

Om de logregistratie in te schakelen, klikt u op  op de werkbalk.

Het log wordt opgeslagen als TXT-bestand in de map waarin ook de bestanden met herkende tekst worden bewaard.

U kunt een log als volgt weergeven:

1. Selecteer in het hoofdvenster van ABBYY Hot Folder de taak die u wilt onderzoeken.
2. Klik op de **Log** knop op de werkbalk boven het venster van ABBYY Hot Folder.

ABBYY Documenten vergelijken

ABBYY Documenten vergelijken maakt het mogelijk om twee versies van hetzelfde document te vergelijken, ook al hebben ze niet dezelfde indeling.

Met ABBYY Documenten vergelijken vindt u snel ongewenste aanpassingen. Zo voorkomt u dat u de verkeerde versie ondertekent of publiceert.

Belangrijkste functies

- Vergelijk documenten, ook als ze verschillende indelingen hebben. Vergelijk een Microsoft Word-document met een PDF-versie, een scan met een ODT-versie of elke combinatie van indelingen die worden ondersteund door ABBYY FineReader 14.
- Bekijk de versies naast elkaar, zodat u eenvoudig de verschillen ziet. Klik op een verschil in het resultatenvenster en het betreffende fragment wordt direct gemarkeerd in beide versies.
- Bekijk alleen belangrijke wijzigingen, zoals verwijderde, toegevoegde of bewerkte tekst. Kleinere verschillen in de indeling, lettertypen, spaties en tabbladen worden genegeerd.
- Sla de vergelijkingsresultaten op als een rapport met verschillen of als een geannoteerd PDF-bestand, waarin elk verschil is gemarkeerd en voorzien van een opmerking.

Inhoud van het hoofdstuk

- [ABBYY Documenten vergelijken starten](#)  195
- [Documenten vergelijken](#)  196
- [Het hoofdvenster](#)  198
- [Vergelijkingsresultaten verbeteren](#)  199
- [Vergelijkingsresultaten weergeven](#)  201
- [Vergelijkingsresultaten opslaan](#)  203

ABBYY Documenten vergelijken starten

U kunt ABBYY Documenten vergelijken op veel verschillende manieren starten:

- Open het **Nieuwe taak**^[13] venster, klik op het **Vergelijken** tabblad en vervolgens op de **ABBYY Documenten vergelijken openen** taak.
- In het **Nieuwe taak** venster klikt u op **Gereedschappen > Documenten vergelijken**.
- Klik op **Start > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Documenten vergelijken**. (In Windows 10 klikt u op **Start**  en vervolgens op **Alle toepassingen > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Documenten vergelijken**.)
- Open de **PDF-editor**^[51] en klik op **Gereedschappen > Documenten vergelijken**.
- Open **OCR Editor**^[119] en klik op **Gereedschappen > Documenten vergelijken**.

Er zijn ook andere manieren om een document te openen in ABBYY Documenten vergelijken:

- In de PDF-editor klikt u op de  **Vergelijken** knop op de hoofdwerkbalk.
- In de PDF-editor klikt u op **Bestand > Documenten vergelijken...**

Het document dat is geopend in de PDF-editor wordt geopend in ABBYY Documenten vergelijken. Vervolgens opent u een andere versie van het document om de twee versies met elkaar te vergelijken.

- In **Windows Verkenner**^[180] klikt u met de rechtermuisknop op een bestand en klikt u op **Vergelijken met...** in het snelmenu.
- In Windows Verkenner selecteert u twee bestanden, klikt u met de rechtermuisknop op een van deze bestanden en klikt u op **Documenten vergelijken...** in het snelmenu.

 ABBYY Documenten vergelijken is niet beschikbaar in bepaalde versies van ABBYY FineReader 14.

Zie ook: <http://www.ABBYY.com/FineReader>

Documenten vergelijken

Om twee versies van een document te vergelijken, voert u deze stappen uit:

1. Start ABBYY Documenten vergelijken.

Zie ook: [ABBYY Documenten vergelijken starten](#)¹⁹⁵

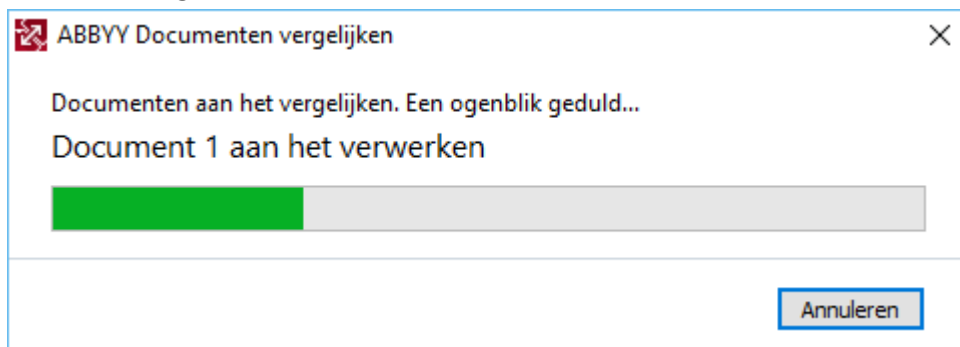
2. Open de documenten in ABBYY Documenten vergelijken. De documenten moeten een van de [ondersteunde indelingen](#)²⁴⁸.

Voer een van de volgende handelingen uit om een document te openen:

- Sleep een document naar een van de twee weergavegebieden.
- Klik ergens op een weergavegebied en blader naar de bestandslocatie.
- Klik op de  knop op de werkbalk van een weergavegebied en blader naar het gewenste document.
- Klik op een van de weergavegebieden en vervolgens op **Bestand > Document openen....**
 U kunt naar een ander weergavegebied gaan door te drukken op **Ctrl+Tab** of **Alt+1/Alt+2**.
- ABBYY Documenten vergelijken onthoudt onlangs vergeleken documentparen.
- Om een van de recentelijk vergeleken documenten te openen, selecteert u het uit de vervolgkeuzelijst boven een weergavegebied.
- Om een recentelijk vergeleken documentpaar te openen, klikt u op **Bestand > Recente vergelijkingen** en selecteert u een documentpaar uit de lijst.
 U kunt ook een recentelijk vergeleken documentpaar openen in het **Nieuwe taak** venster: klik op het **Vergelijken** tabblad en selecteer een documentpaar onder **Recente vergelijkingen**.

3. Selecteer de [taal van de documenten](#)²⁴¹ in de lijst op het **VERGELIJKEN** tabblad.

4. Klik op de **Vergelijken** knop op het **VERGELIJKEN** tabblad van het meest rechtse deelvenster of klik op de **Documenten vergelijken** opdracht in het **Vergelijken** menu. Er wordt een venster weergegeven met een voortgangsbalk, vergelijkingstips en waarschuwingen.

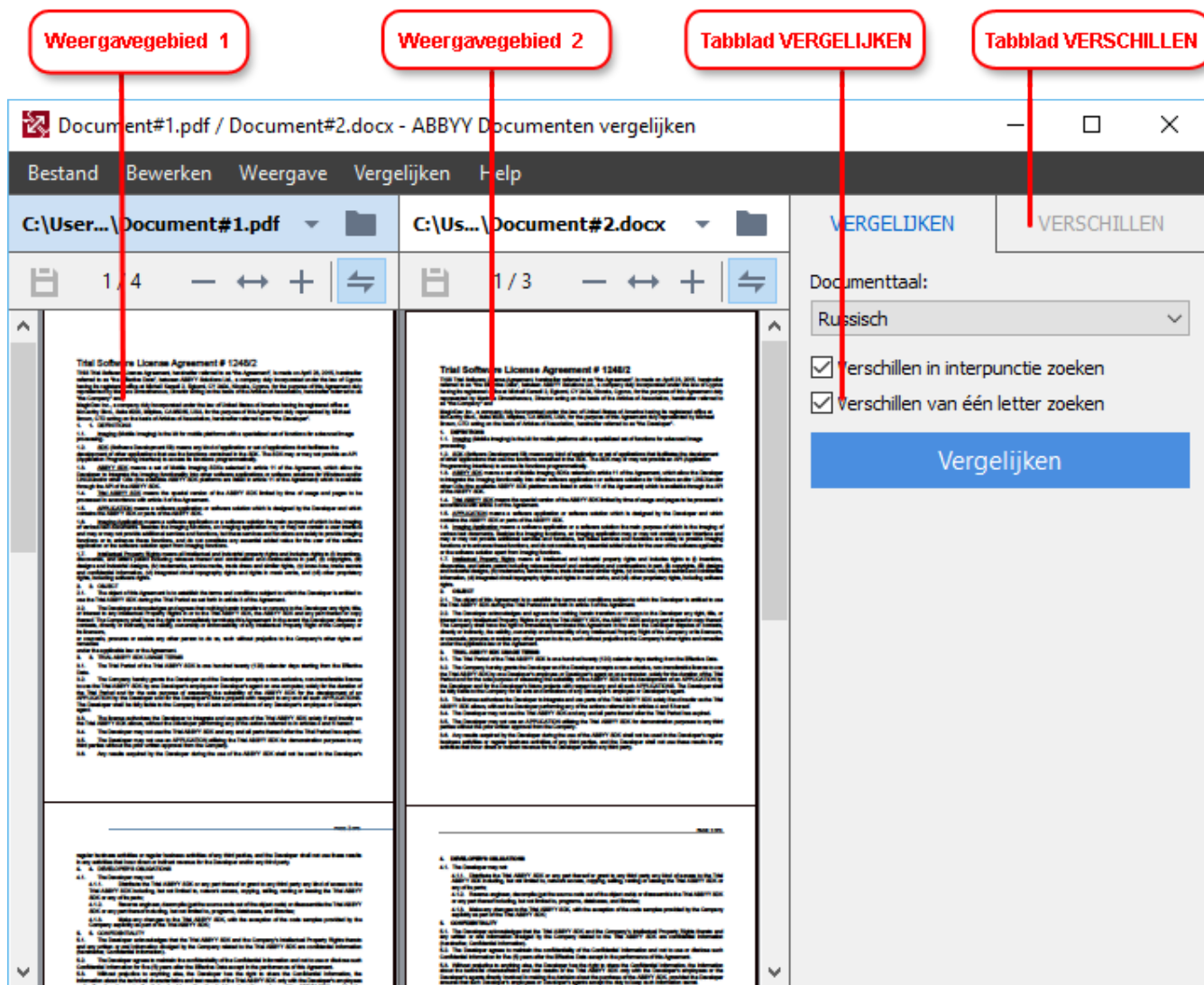


5. Controleer de gevonden [verschillen](#)^[201]. U hebt de volgende mogelijkheden:
 - Een lijst met verschillen weergegeven op het **VERSCHILLEN** tabblad van het meest rechtse deelvenster, of
 - De in de documenten gemarkeerde verschillen weergegeven.
6. De vergelijkingresultaten opslaan. U kunt dit op twee manieren doen:
 - Sla het geannoteerde PDF-bestand met verschillen op in de opmerkingen. Om dit te doen, klikt u op de  knop in het gebied van het document dat u wilt opslaan. Het document wordt opgeslagen als een PDF-bestand waarin alle verschillen met het andere document zijn gemarkeerd en becommentarieerd.
 - Sla een Microsoft Word-document op met een lijst met alle verschillen tussen de documenten. Om dit te doen, klikt u op de  knop op de **VERSCHILLEN** tabblad van het meest rechtse deelvenster.

Zie ook: [Vergelijkingsresultaten weergeven](#)^[201], [Vergelijkingsresultaten opslaan](#)^[203]

Het hoofdvenster

Na het opstarten van ¹⁹⁵ ABBYY Documenten vergelijken wordt het hoofdvenster geopend.



- **Weergavegebied 1** geeft het eerste document weer.
- **Weergavegebied 2** geeft het tweede document weer.

Tip. U kunt de weergave van de documenten aanpassen:

- Zoom in door te drukken op **Ctrl+=**, zoom uit door te drukken op **Ctrl+-** of druk op **Ctrl+0** om het zoomniveau terug te zetten. U kunt dit ook doen met de opdrachten in het snelmenu van het document en met de  knoppen boven het document.
- Pas de weergave van de weergavegebieden aan door te klikken op **Weergave > Documentdeelvenster horizontaal splitsen**. Hierdoor wordt het weergavevenster horizontaal gesplitst, waarbij het ene document boven het andere wordt weergegeven.
- Het **VERGELIJKEN** tabblad van het meest rechtse deelvenster bevat de vergelijkingsinstellingen.

- Het **VERSCHILLEN** tabblad van het meest rechtse deelvenster bevat een lijst van verschillen tussen de twee documenten (de lijst wordt alleen weergegeven nadat u de documenten met elkaar heeft vergeleken).

Zie voor meer informatie over de diverse verschillen die kunnen worden gedetecteerd en hoe u erdoorheen bladert [Vergelijkingsresultaten weergeven](#)  201.

Vergelijkingsresultaten verbeteren

ABBYY Documenten vergelijken bevat een aantal extra opties voor een meer accurate documentvergelijking. U kunt deze opties op een van de volgende manieren configureren:

- Klik op het **VERGELIJKEN** tabblad van het meest rechtse deelvenster.
- Klik op **Vergelijken > Geavanceerd**.

VERGELIJKEN tabblad

Dit tabblad biedt de volgende instellingen:

- **Verschillen in interpunctie zoeken**

Selecteer deze optie voor het herkennen van verschillen in leestekens en woordafbrekingen.

- **Verschillen van één letter zoeken**

Selecteer deze optie voor het herkennen van de verschillen in spelling.

Geavanceerde opties

De volgende geavanceerde opties zijn beschikbaar:

- **PDF-herkenningsmodus**

Het selecteren van de juiste herkenningsmodus is van essentieel belang voor een accurate vergelijking van PDF-documenten.

ABBYY Documenten vergelijken biedt drie PDF-herkenningsmodi:

- **Alleen tekst van PDF gebruiken**

Dit is de standaardmodus voor PDF-documenten met een tekstlaag. ABBYY Documenten vergelijken gebruikt de tekstlaag voor de vergelijking.

- **Automatisch kiezen tussen OCR en Tekst van PDF**

Wanneer deze modus is ingeschakeld, controleert ABBYY Documenten vergelijken de kwaliteit van de oorspronkelijke tekstlaag. Als het programma vaststelt dat de oorspronkelijke tekstlaag goed genoeg is, zal het de oorspronkelijke tekstlaag gebruiken. Anders zal het programma het document herkennen en de resulterende tekstlaag gebruiken.

- **OCR gebruiken**

In deze modus gebruikt het programma OCR om de tekst uit documenten te extraheren. Het duurt dan langer om de documenten te vergelijken, maar de vergelijkingsresultaten zijn wel betrouwbaarder.

 Deze opties zijn bedoeld voor PDF-documenten met een tekstlaag en illustraties.

Doorgaans worden dergelijke PDF-documenten gemaakt door bewerkbare documentbestanden te converteren naar PDF. Andere soorten PDF-documenten - zoals doorzoekbare PDF-documenten of PDF-bestanden met alleen afbeeldingen - vereisen geen aanvullende OCR-opties en worden altijd verwerkt in de **OCR gebruiken** modus.

- **Kop- en voetteksten automatisch zoeken**

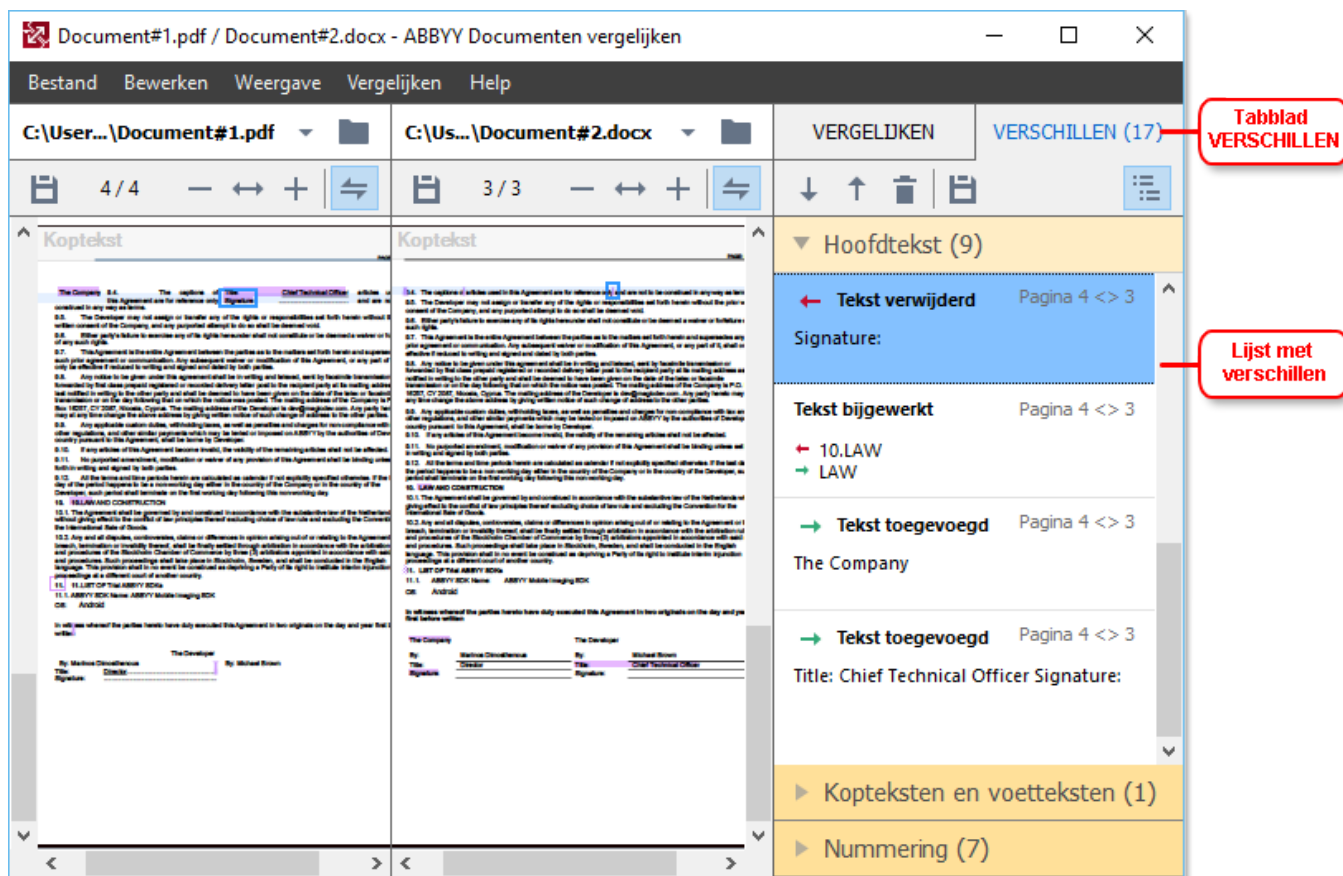
Schakel deze optie uit als het document geen kop- of voetteksten bevat.

- **Geavanceerde opties herstellen**

Selecteer deze opdracht om de standaardinstellingen te herstellen.

Vergelijkingsresultaten weergeven

De verschillen die het programma heeft gedetecteerd, worden gemarkeerd in de twee documenten en worden ook opgesomd in het deelvenster aan de rechterkant.



ABBYY Documenten vergelijken herkent de volgende soorten verschillen:

- ← Tekst verwijderd
- Tekst toegevoegd
- Tekst bijgewerkt

Elk item in de lijst met verschillen bevat een verwijderd, ingevoegd of bewerkt tekstfragment en de nummers van de pagina's waarop deze tekst in elk document voorkomt. Om een verschil naar het klembord te kopiëren, klikt u met de rechtermuisknop en klikt u op **Vershil kopiëren** in het snelmenu. Of selecteer het en klik op **Bewerken > Vershil kopiëren**.

Als een tekstfragment is bewerkt, worden zowel de oude als de nieuwe versies van het fragment weergegeven in het meest rechtse deelvenster.

Het aantal gedetecteerde verschillen wordt weergegeven op twee locaties:

- Op de rode balk die wordt weergegeven aan de bovenkant van het weergavegebied nadat u de documenten heeft vergeleken:

Gevonden verschillen in hoofdttekst: 9. Totaal: 17.

- Naast de titel van het **VERSCHILLEN** tabblad van het meest rechtse deelvenster:

VERSCHILLEN (17)

Als u een verschil selecteert op het **VERSCHILLEN** tabblad, worden de tekstverschillen in beide documenten naast elkaar weergegeven.

U kunt de verschillen op de volgende manieren bekijken:

- Klik op een verschil in een van de twee documenten.
- Gebruik [sneltoetsen](#) : **Ctrl+pijl naar rechts/Ctrl+pijl naar links**.
- Gebruik de  en  knoppen op het **VERSCHILLEN** tabblad.
- Klik op **Vergelijken** en vervolgens op **Volgend verschil** of **Vorig verschil**.

 U kunt ook de twee versies tegelijkertijd doorlopen om de veranderingen naast elkaar te zien. Gesynchroniseerd scrollen is standaard ingeschakeld. Om dit uit te schakelen, klikt u op **Aanpassen aan breedte** in het **Weergave** en schakelt u de **Scrollen synchroniseren**- optie uit. U kunt ook met de rechtermuisknop klikken op een document en de **Scrollen synchroniseren**- optie uitschakelen in het snelmenu, of klikken op de  knop boven een van de documenten.

Verschillen groeperen

ABBYY Documenten vergelijken groepeerde de gedetecteerde verschillen, zodat u kleine veranderingen kunt negeren en zich kunt richten op de grotere verschillen.

De gedetecteerde verschillen kunnen in een van drie groepen worden geplaatst:

- **Hoofdttekst**
Deze groep bevat de grotere verschillen die zijn aangetroffen in de hoofdtekst van de twee documenten.
- **Kop- en voetregels**
Deze groep bevat de verschillen die zijn aangetroffen in de kop- en voetregels van de twee documenten (bijvoorbeeld verschillen in paginanummers).
- **Nummering**
Deze groep bevat de verschillen in nummers in de twee documenten, bijvoorbeeld verschillen in de nummering van een lijst.

Om de groepering van verschillen uit te schakelen, klikt u op de  knop op de **VERSCHILLEN** tabblad van het meest rechtse deelvenster.

U kunt een verschil op de volgende manieren verwijderen uit de lijst:

- Klik op de  knop op de **VERSCHILLEN** tabblad.
- Klik met de rechtermuisknop op het verschil en klik op **Vershil negeren** in het snelmenu.

 Om meerdere verschillen tegelijkertijd te verwijderen, selecteert u ze terwijl u drukt op de **Ctrl** toets.

 Verschillen die u heeft verwijderd uit de lijst worden niet weergegeven in het vergelijkingsverslag.

Vergelijkingsresultaten opslaan

Er zijn twee manieren om verschillen op te slaan in ABBYY Documenten vergelijken:

1. Het opslaan van de vergelijkingsresultaten als opmerkingen in een geannoteerd PDF-document kan op een van de volgende manieren:
 - Klik op het document dat u wilt opslaan en klik op **Bestand > Document met verschillen opslaan als PDF...**
 - Klik op de  knop in de werkbalk boven het document dat u wilt opslaan.
2. Het opslaan van de vergelijkingsresultaten naar een tabel in Microsoft Word kan op een van de volgende manieren:
 - Klik op **Bestand > Verschillen opslaan in bestand...**
 - Klik op de  knop op het **VERSCHILLEN** tabblad.

ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader is een gebruiksvriendelijke applicatie voor het maken van screenshots en het vastleggen van teksten op het scherm.

Functies van ABBYY Screenshot Reader:

- Screenshots maken
- Screenshots omzetten in bewerkbare tekst
- Alle voordelen van de ABBYY OCR-technologie

ABBYY Screenshot Reader heeft een eenvoudige en intuïtieve interface, waardoor u geen specialistische kennis nodig heeft om screenshots te maken en de tekst erin te herkennen. Open een venster van een toepassing en selecteer het gedeelte van het computerscherm dat u wilt 'fotograferen'. U kunt het screenshot vervolgens herkennen en de afbeelding en de herkende tekst opslaan.

 ABBYY Screenshot Reader is beschikbaar voor geregistreerde gebruikers van bepaalde ABBYY-producten. Zie voor meer informatie over het registreren van uw exemplaar van ABBYY FineReader 14 [ABBYY FineReader registreren](#) .

- [ABBYY Screenshot Reader installeren en starten](#) 
- [Screenshots maken en tekst herkennen](#) 
- [Extra opties](#) 
- [Tips](#) 

ABBYY Screenshot Reader installeren en starten

ABBYY Screenshot Reader wordt normaal gesproken tegelijk geïnstalleerd met ABBYY FineReader 14.

U start ABBYY Screenshot Reader door te klikken op het pictogram van ABBYY Screenshot Reader  op de taakbalk.

 U kunt ABBYY Screenshot Reader ook op andere manieren starten:

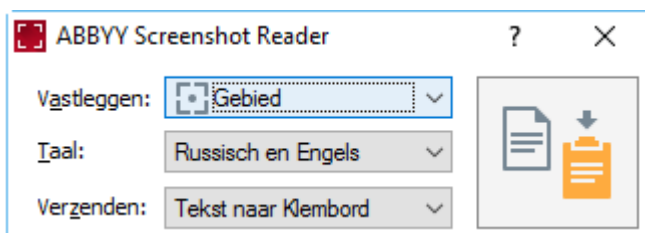
- Open het **Nieuwe taak** venster van ABBYY FineReader 14 en klik op **Screenshot Reader** in het **Gereedschappen** menu.
- Open de PDF-editor en klik op **Screenshot Reader** in het **Gereedschappen** menu.
- Open de OCR-editor en klik op **Screenshot Reader** in het **Gereedschappen** menu.

- In Microsoft Windows klikt u op de **Start** knop en klik vervolgens op **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Screenshot Reader** in het **Start**- menu. Als u Windows 10 gebruikt, klikt u op de  knop en klik vervolgens op **Alle toepassingen** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Screenshot Reader** in het **Start**- menu.

Screenshots maken en tekst herkennen

ABBYY Screenshot Reader kan screenshots maken van geselecteerde gebieden van het computerscherm en deze vervolgens opslaan als een bestand, kopiëren naar het Klembord of doorsturen naar de [OCR-editor](#)¹¹⁷.

Na het opstarten van ABBYY Screenshot Reader wordt het **ABBYY Screenshot Reader** venster weergegeven op uw computerscherm.



Het **ABBYY Screenshot Reader** venster bevat gereedschappen voor het herkennen van tekst en tabellen op het computerscherm, voor het maken van screenshots van geselecteerde gebieden van het scherm en voor het instellen van de toepassing.

Zo maakt u een screenshot of herkent u een tekstfragment:

1. Selecteer een methode voor het vastleggen van de **Vastleggen**- vervolgkeuze- lijst.
 - **Gebied**
Hiermee kunt u een vast te leggen gebied selecteren.
 - **Venster**
Hiermee legt u een specifiek deel van het scherm vast (bijvoorbeeld een venster, een deel van een venster of een werkbalk).
 - **Scherm**
Hiermee legt u het gehele scherm vast.
 - **Getimed scherm**
Hiermee legt u het gehele scherm vast met een vertraging van vijf seconden.
2. Selecteer de taal van de tekst die u wilt herkennen met de **Taal**- vervolgkeuzelijst.
3. In de **Verzenden**- vervolgkeuzelijst selecteert u de applicatie waarnaar u de afbeelding of de herkende tekst wilt sturen.
De tekst en de screenshots worden:

- naar het Klembord gekopieerd (bij selectie van **Tekst naar Klembord**, **Tabel naar Klembord** of **Afbeelding naar Klembord** vanuit de **Verzenden**- vervolgkeuzelijst).
- in een nieuw document geplaatst (bij selectie van **Tekst naar Microsoft Word** [1] of **Tabel naar Microsoft Excel** [2] van de **Verzenden**- vervolgkeuzelijst).
- opgeslagen als een bestand (bij selectie van **Tekst naar bestand**, **Tabel naar bestand** of **Afbeelding naar bestand** vanuit de **Verzenden**- vervolgkeuzelijst). Het **Opslaan als** dialoogvenster wordt geopend en u moet de naam en de indeling voor het bestand invoeren.
- geopend in de OCR-editor van ABBYY FineReader 14 (bij selectie van **Afbeelding naar OCR-editor** [3] in de **Verzenden**- vervolgkeuzelijst). Selecteer dit item als het schermgebied zowel tekst als afbeeldingen bevat.
- als *.bmp-bestand bijgevoegd bij een nieuw e-mailbericht (bij selectie van **Afbeelding naar e-mail** vanuit de **Verzenden**- vervolgkeuzelijst).

💡 Dit item vereist:

[1] **Microsoft Word**

[2] **Microsoft Excel**

[3] **ABBYY FineReader 14**



4. Klik op de knop.

Afhankelijk van het item dat u in de lijst met screenshots selecteert, zal het screenshot automatisch worden gemaakt of wordt het gereedschap weergegeven waarmee u het gewenste gebied kunt selecteren:

- Bij selectie van **Gebied** vanuit de **Vastleggen**- vervolgkeuzelijst, wordt een gebied van het scherm geselecteerd.
- Om de randen van een gebied te verplaatsen, plaatst u de muisaanwijzer op een rand en versleept u deze met de linkermuisknop ingedrukt. Om een gebied te verplaatsen, selecteert u het gebied en verplaatst u het met de linkermuisknop ingedrukt. Als u het gewenste gebied heeft geselecteerd, klikt u op de **Vastleggen** knop.
- Bij selectie van **Venster** vanuit de **Vastleggen**- vervolgkeuzelijst, plaatst u de muispijl op het gewenste gebied en klikt u met de linkermuisknop als het gekleurde kader verschijnt.
- Bij selectie van **Scherf** of **Getimed scherm** vanuit de **Vastleggen**- vervolgkeuzelijst wordt het screenshot direct gemaakt.

Opmerkingen.

1. Om het vastleggen van het scherm te annuleren, drukt u op de **Esc** toets of klikt u met de rechtermuisknop.
2. Om het herkennen te annuleren, klikt u op de **Stoppen** knop of drukt u op de **Esc** toets.

Extra opties

Om de extra opties te selecteren, klikt u met de rechtermuisknop op het ABBYY Screenshot Reader-



pictogram op de taakbalk en klikt u op Opties. De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Altijd op voorgrond**

Houdt de ABBYY Screenshot Reader-werkbalk zichtbaar op alle andere vensters tijdens het schakelen tussen applicaties.

- **Uitvoeren bij opstarten**

Start ABBYY Screenshot Reader tijdens het opstarten van uw computer.

- **Geluid inschakelen**

Laat een geluid horen als ABBYY Screenshot Reader een schermgebied naar het klembord kopieert.

Tips

1. Werken met teksten in verschillende talen
Selecteer een tekstfragment dat volledig is geschreven in één taal. Voordat u begint met de herkenningsprocedure, zorgt u ervoor dat de taal die u hebt geselecteerd in de **Taal** vervolgkeuzelijst overeenkomt met de taal van het tekstfragment. Selecteer anders de juiste taal.
2. Als de vereiste taal niet in de lijst staat, selecteert u **Meer talen...** vanuit de **Taal** vervolgkeuzelijst en selecteert u de gewenste taal in het dialoogvenster dat wordt geopend. Als u de vereiste taal niet kunt vinden in de lijst met beschikbare talen:
 - ABBYY Screenshot Reader biedt geen ondersteuning voor deze taal. Zie voor de volledige lijst van ondersteunde talen <http://www.abbyy.com>. Het aantal ondersteunde talen is afhankelijk van de versie van de applicatie.
 - Deze taal is mogelijk uitgeschakeld tijdens de aangepaste installatie. Zo installeert u OCR-talen:
 - a. Open het configuratiescherm door te klikken op **Start > Configuratiescherm**.

- b. In het **Configuratiescherm** venster, klik op het **Programma's toevoegen of verwijderen** item.
 -  Als u Windows 10 gebruikt, klikt u op de  knop en klik vervolgens op **Opties > Systeem > Toepassingen en functies** zijn.
 - c. Selecteer **ABBYY FineReader 14** in de lijst met geïnstalleerde software en klik op de **Wijzigen** knop.
 - d. Selecteer de gewenste talen in het **Aangepaste setup** dialoogvenster.
 - e. Volg de instructies van het installatieprogramma.
3. Als het geselecteerde gebied zowel tekst als illustraties bevat:
- In de **Verzenden-** vervolgkeuzelijst klikt u op **Afbeelding naar OCR-editor**. Het screenshot wordt toegevoegd aan een OCR-project in de OCR-editor van FineReader 14, waar u het kunt verwerken en herkennen. Als de OCR-editor al is geopend, zal de afbeelding worden toegevoegd aan het huidige OCR-project. Anders wordt een nieuw OCR-project gemaakt, waaraan de afbeelding wordt toegevoegd.

Referentie

Dit hoofdstuk bevat antwoorden op enkele veelgestelde vragen.

Inhoud van het hoofdstuk

- [Typen PDF-documenten](#)  210
- [Scantips](#)  213
- [Documenten fotograferen](#)  218
- [Het dialoogschermb Opties](#)  222
- [Indelingsinstellingen](#)  225
- [Ondersteunde talen voor OCR en documentvergelijking](#)  241
- [Ondersteunde bestandsindelingen](#)  248
- [Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR](#)  251
- [Opties voor het bewerken van afbeeldingen](#)  254
- [OCR-opties](#)  257
- [Werken met complex-script talen](#)  260
- [Ondersteunde interfacetalen](#)  264
- [Huidige datum en tijd op stempels en in Bates-nummers](#)  265
- [Lettertypen die nodig zijn voor de juiste weergave van teksten in ondersteunde talen](#)  268
- [Reguliere expressies](#)  270

Typen PDF-documenten

De functies van een PDF-document zijn afhankelijk van het programma waarmee het is gemaakt. Sommige PDF-documenten zijn doorzoekbaar en bevatten tekst die u kunt kopiëren, terwijl dit met andere documenten alleen mogelijk is wanneer u ze opent in speciale toepassingen, zoals ABBYY FineReader. Er zijn drie verschillende typen PDF-documenten.

PDF-documenten met alleen afbeeldingen

PDF-documenten met alleen afbeeldingen die zijn gemaakt van scans of papieren documenten. Ze bevatten alleen afbeeldingen van pagina's en hebben geen tekstlaag. PDF-documenten met alleen afbeeldingen zijn niet doorzoekbaar en de tekst kan niet worden gewijzigd of gemarkeerd in toepassingen voor het bekijken van PDF-documenten.

ABBYY FineReader 14 maakt gebruik van een speciaal [achtergrondproces voor OCR](#)^[58] dat documenten met alleen afbeeldingen voorziet van een tijdelijke tekstlaag. Zo wordt het mogelijk om tekst te zoeken en te kopiëren, en zelfs om [pagina-afbeeldingen te bewerken](#)^[81]. Bovendien laat ABBYY FineReader 14 u [deze tekstlaag opslaan](#)^[85] in het document, zodat de tekst in het document kan worden doorzocht en gekopieerd naar andere toepassingen. **Zie ook:** [PDF-instellingen](#)^[226].

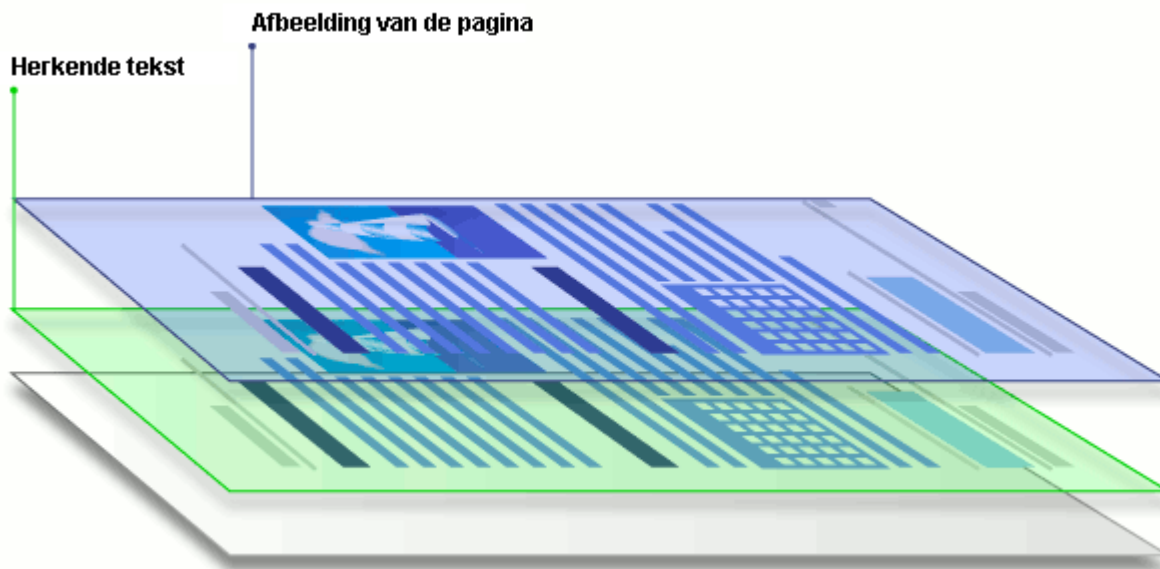
Doorzoekbare PDF-documenten

Doorzoekbare PDF-documenten bestaan uit afbeeldingen van pagina's met een tekstlaag eronder. Documenten van dit type worden meestal gemaakt door het scannen van papieren documenten, waarna de herkende tekst wordt opgeslagen in een tekstlaag.

Als u een PDF-document opent in ABBYY FineReader, wordt gecontroleerd of het document een bruikbare tekstlaag bevat. **Zie ook:** [OCR-opties](#)^[257]. Als er een tekstlaag aanwezig is, kan de tekst in het document worden doorzocht en gekopieerd in elke PDF-toepassing. In tegenstelling tot veel andere PDF-toepassingen, kunt u met ABBYY FineReader ook de tekst in doorzoekbare PDF-documenten bewerken.

In ABBYY FineReader kunt u op de volgende manieren doorzoekbare PDF-documenten maken:

1. Toevoegen van een [tekstlaag](#)^[85] aan een PDF-document met alleen afbeeldingen.
2. Converteren van PDF-documenten en afbeeldingsbestanden naar een doorzoekbare PDF-indeling. Om dit te doen, activeert u de **Tekst onder het paginabeeld** optie in de **Instellingen voor doorzoekbare PDF** optiegroep voor de PDF-bestandsindeling. **Zie ook:** [PDF-instellingen](#)^[226].



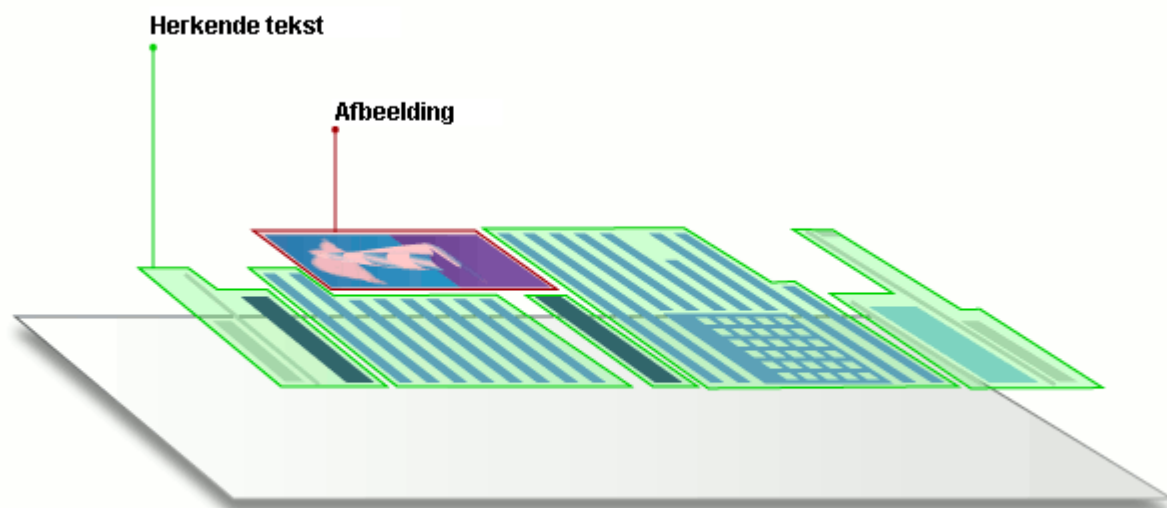
PDF-documenten die zijn gemaakt in andere toepassingen

Doorzoekbare PDF-documenten kunnen worden gemaakt van documenten in verschillende bewerkbare indelingen (zoals DOCX). Documenten van dit type bevatten een tekstlaag en illustraties, maar geen pagina-afbeeldingen. Deze documenten zijn doorzoekbaar en hun tekst en afbeeldingen kunnen worden gekopieerd en bewerkt, tenzij dergelijke handelingen zijn beveiligd met een wachtwoord dat niet bekend is bij de gebruiker.

PDF-documenten van dit type kunnen worden gemaakt door:

1. Het openen van een bewerkbaar document in het programma waarin het werd gemaakt en dit op te slaan als PDF-document.
2. Het converteren van een ander type PDF-document of een document in een andere indeling naar dit type PDF met ABBYY FineReader (bij de instellingen voor de PDF-bestandsindeling activeert u de **Alleen tekst en illustraties** optie in de **Instellingen voor doorzoekbare PDF** optiegroep). Zie ook: [PDF-instellingen](#)²²⁶.

Het resulterende document is eenvoudiger te bewerken dan andere typen PDF-documenten, maar kan visueel afwijken van het origineel.



Scantips

U kunt de scaninstellingen regelen in het dialoogvenster voor het scannen van ABBYY FineReader.

- Zorg dat de scanner goed is aangesloten op uw computer en schakel het apparaat in. Raadpleeg de documentatie bij de scanner om er zeker van te zijn dat deze correct is geïnstalleerd. Zorg dat u software installeert die bij de scanner is meegeleverd. Sommige scanners moeten zijn ingeschakeld voordat de computer waarop ze zijn aangesloten wordt ingeschakeld.
- Zorg ervoor dat de pagina's in de scanner zo recht mogelijk liggen. Plaats uw documenten op de juiste manier met de bedrukte zijde naar beneden op de scanner. Scheef geplaatste documenten worden wellicht niet correct geconverteerd.
- Als u documenten scant die op een gewone printer zijn afgedrukt, kunt u voor een optimaal resultaat het best grijswaarden en een resolutie van 300 dpi gebruiken. De kwaliteit van de herkenning is afhankelijk van de kwaliteit van het papieren document en van de instellingen die werden gebruikt voor het scannen van het document. Een slechte afbeeldingskwaliteit kan de kwaliteit van de conversie ook aantasten. Zorg ervoor dat u scanparameters gebruikt [die passen bij uw document](#) ²⁵¹.

Er zijn verschillende manieren om de scaninterface te openen:

- Open het **Nieuwe taak** scherm, klik op het **Scannen** tabblad en klik vervolgens op **Scan naar OCR Editor** of op een andere taak op dit tabblad.
- In het **OCR Editor** klikt u op de **Scannen** knop op de hoofdwerkbalk.
- In de PDF-editor klikt u op de  **Pagina's toevoegen** ▼ knop op de hoofdwerkbalk en vervolgens op **Toevoegen vanuit scanner...** in onderstaand menu.



U kunt de volgende scaninstellingen opgeven:

Kleurmodus

Hiermee kunt u de scanmodus selecteren: kleur, grijswaarden (de beste modus voor OCR) of zwart-wit.

Helderheid

Hiermee wijzigt u de scanhelderheid.

ABBYY FineReader geeft tijdens het scannen een waarschuwingsbericht weer als de [helderheid](#) te laag of te hoog is. Mogelijk moet u ook de helderheid aanpassen als u scant in zwart-wit.

✍ In de meeste gevallen werkt 50% goed.

Als de resulterende afbeelding te veel vage of dikke tekens bevat, raadpleeg dan de onderstaande tabel om een oplossing te vinden.

Fouten in afbeeldingen	Aanbevelingen
brightness	Deze afbeelding is geschikt voor tekstherkenning.
brightness Tekens zijn erg dun en onduidelijk	• Verlaag de helderheid om de afbeelding donkerder te maken. • Scan in grijswaarden (de helderheid wordt in deze modus automatisch aangepast).
brightness Tekens zijn erg dik en plakken aan elkaar	• Verhoog de helderheid om de afbeelding lichter te maken. • Scan in grijswaarden (de helderheid wordt in deze modus automatisch aangepast).

Scanning resolution

Hiermee wijzigt u de scanresolutie.

De kwaliteit van de herkenning is afhankelijk van de resolutie van de documentafbeelding. Een slechte afbeeldingskwaliteit kan de kwaliteit van de conversie ook aantasten.

We raden aan documenten te scannen op 300 [dpi](#).

✍ Voor de beste herkenningresultaten moeten verticale en horizontale resoluties dezelfde zijn.

Als u een te hoge resolutie instelt (meer dan 600 dpi) duurt OCR langer. Een hogere resolutie levert nauwelijks betere OCR-resultaten op.

Als u een zeer lage resolutie instelt (minder dan 150 dpi) wordt de OCR-kwaliteit lager.

U moet de resolutie van een afbeelding mogelijk aanpassen als:

- de resolutie van uw afbeelding lager is dan 250 dpi of hoger dan 600 dpi.
- de afbeelding een niet-standaard resolutie heeft.
Sommige faxen hebben bijvoorbeeld een resolutie van 204 x 96 dpi.

Afbeelding bijsnijden

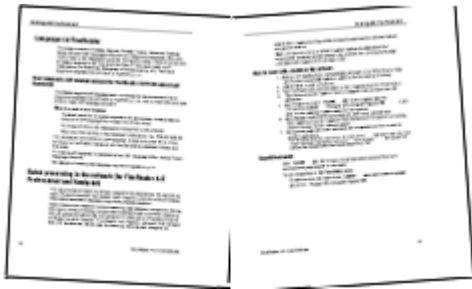
Hiermee kunt u een vooringesteld scangebied kiezen of het scangebied handmatig instellen.

Scanopties voor documenten met meerdere pagina's

Specificeer instellingen voor het scannen van documenten met meerdere pagina's als uw scanner de volgende functies ondersteunt: dubbelzijdig scannen, automatic document feeding (ADF), pauzes tussen automatische scans, etc.

Tegenoverliggende pagina's scannen

Als u een boek scant, bevat de gescande afbeelding meestal twee tegenoverliggende pagina's.



Om de OCR-kwaliteit te verbeteren, moeten afbeeldingen met tegenoverliggende pagina's worden gesplitst in twee verschillende afbeeldingen. ABBYY FineReader 14 beschikt over een speciale modus die dergelijke afbeeldingen automatisch splitst in afzonderlijke pagina's binnen het OCR-project.

Volg deze instructies voor het scannen van tegenoverliggende pagina's uit een boek of dubbele pagina's.

1. Klik op **Gereedschappen** > **Opties...** en open het **Opties** dialoogvenster. Klik vervolgens op het **Afbeelding verwerken** tabblad.
2. Selecteer de **Linker- en rechterpagina's splitsen** optie in de **Instellingen afbeeldingen voorbewerken (van toepassing op conversie en OCR)** optiegroep.
 Zorg ervoor dat de scans de juiste paginastand hebben of activeer de **Paginastand corrigeren** optie. Als een scan met tegenoverliggende pagina's niet de juiste paginastand heeft (en bijvoorbeeld ondersteboven staat), worden tegenoverliggende pagina's niet gesplitst.
3. Scan de tegenoverliggende pagina's.

 U kunt nog andere opties voor beeldverwerking instellen. **Zie ook:** [Opties voor het bewerken van afbeeldingen](#) ²⁵⁵

U kunt tegenoverliggende pagina's ook handmatig splitsen:

1. Open de Afbeeldingseditor door te klikken op de  **Afbeelding bewerken** knop op de taakbalk van het **Afbeelding-** deelvenster.
2. Gebruik het gereedschap in de **Splitsen** sectie van het deelvenster uiterst links om de pagina te splitsen.

Zie ook:

- [*Opties voor het bewerken van afbeeldingen*](#)  254
- [*Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR*](#)  251
- [*Als uw documentafbeelding fouten bevat en de OCR-nauwkeurigheid laag is*](#)  134

Documenten fotograferen

Scannen is niet de enige manier om afbeeldingen te maken van uw documenten. U kunt ook documenten fotograferen met een camera of mobiele telefoon [open de foto's in ABBYY FineReader 14](#)  om ze te herkennen.

Bij het maken van foto's van documenten moet u voor een optimale herkenning met een aantal factoren rekening houden. Deze factoren worden nader belicht in onderstaande paragrafen:

- [Cameravereisten](#) 
- [Belichting](#) 
- [Fotograferen](#) 
- [Een afbeelding verbeteren](#) 

Cameravereisten

Uw camera moet voldoen aan de volgende vereisten om documentafbeeldingen te verkrijgen die correct kunnen worden herkend.

Aanbevolen eigenschappen camera

- Resolutie: Beeldsensor: 5 miljoen pixels voor A4-pagina's. Kleinere sensors kunnen voldoen voor het fotograferen van kleine documenten zoals visitekaartjes.
- Mogelijkheid om de flitser uit te schakelen
- Handmatige controle over de diafragmaopening, ofwel halfautomatisch ofwel volledig handmatige modus
- Handmatige scherpstelling
- Een stabilisatiesysteem (voor beeldstabilisatie) of de mogelijkheid om een statief te gebruiken
- Optische zoom

Minimale vereisten

- Beeldsensor: 2 miljoen pixels voor A4-pagina's.
- Variabele brandpuntsafstand.

 Raadpleeg voor meer informatie over uw camera de documentatie die bij de camera is geleverd.

Belichting

Belichting verbetert de kwaliteit van de resulterende foto aanzienlijk.

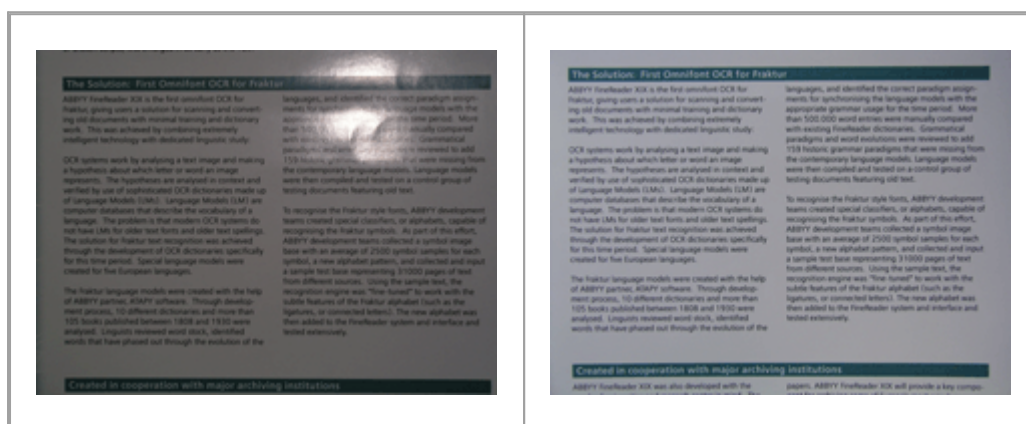
De beste resultaten worden bereikt met helder en gelijkmatig verdeeld licht, liefst daglicht. Op een zonnige dag kunt u de sluitertijd verhogen om een scherper beeld te krijgen.

Flitser en bijkomende lichtbronnen

- Als u bij kunstlicht fotografeert, moet u twee lichtbronnen gebruiken die zodanig zijn geplaatst dat er geen schaduwen of glans ontstaan.
- Als er genoeg licht is, schakel de flitser dan uit om weerkaatsing op de pagina en schaduwen te voorkomen. Bij gebruik van de flitser wegens ongunstige lichtomstandigheden moet u van een afstand van ongeveer 50 cm fotograferen.



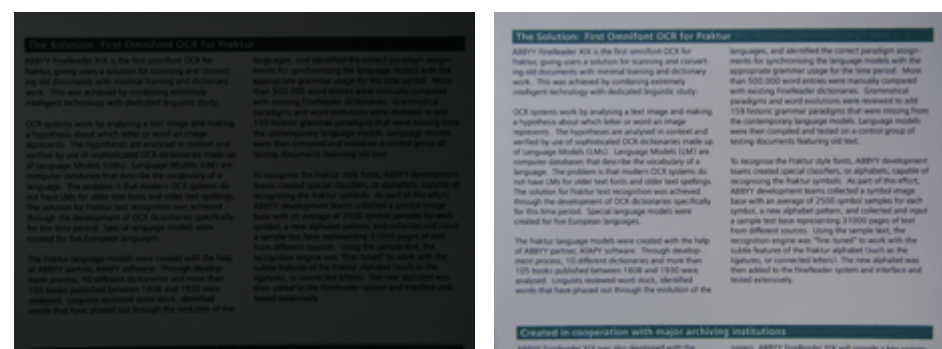
U kunt beter geen flitser gebruiken als u documenten met glanzend papier fotografeert. Vergelijk een afbeelding met weerkaatsing met een afbeelding van goede kwaliteit:



Als de afbeelding te donker is.

- Stel een lagere waarde in voor de sluitertijd om het diafragma te openen.
- Stel een hogere ISO-waarde in.
- Gebruik handmatige scherpstelling, automatische scherpstelling kan mislukken bij te weinig licht.

Vergelijk een te donkere afbeelding met een afbeelding van goede kwaliteit:



Fotograferen

Om foto's te nemen van goede kwaliteit, moet u de camera op de juiste manier plaatsen en deze eenvoudige richtlijnen volgen:

- Gebruik een statief waar mogelijk.
- De lens moet parallel ten opzichte van de pagina worden geplaatst. De afstand tussen de camera en het document moet zo gekozen zijn, dat de volledige pagina binnen het kader past als u inzoomt. In de meeste gevallen ligt deze afstand tussen 50 en 60 cm.
- Maak het papieren document of de boekpagina's plat (vooral in het geval van dikke boeken). De tekstregels mogen niet meer dan 20 graden cursief staan, anders wordt de tekst mogelijk niet correct geconverteerd.
- Stel scherp op het middelpunt van de afbeelding om scherpere afbeeldingen te krijgen.



- Schakel de stabilisatiefunctie in, aangezien langere belichting bij slechte verlichting voor een onscherp beeld kan zorgen.
- Gebruik de functie voor automatische sluiters. Dit voorkomt dat de camera beweegt als u de sluiters activeert. Het gebruik van de automatische sluiters wordt aanbevolen, ook als u een statief gebruikt.

Een afbeelding verbeteren in het geval dat:

- de afbeelding te donker is of als het contrast te laag is.
Oplossing: probeer een heldere verlichting. Probeer een lager diafragma als dit niet mogelijk is.
- de foto niet scherp genoeg is.
Oplossing: automatisch scherpstellen werkt vaak niet bij weinig licht of vanaf een te kleine afstand. probeer een heldere verlichting. Gebruik een statief en een zelfontspanner om te voorkomen dat de camera beweegt als de foto wordt gemaakt.

Als een afbeelding wat wazig is, kunt u het **Fotocorrectie** gereedschap in de afbeeldingseditor van de OCR-editor gebruiken voor een beter resultaat. **Zie ook:** [Als uw documentafbeelding fouten bevat en de OCR-nauwkeurigheid laag is](#)¹³⁴.

- de foto niet scherp genoeg is.

Oplossing: probeer een hoger diafragma. Fotografeer vanaf een grotere afstand met maximale zoom. Stel scherp op een punt tussen het midden en de rand van de pagina.

- de flitser weerkaatsing veroorzaakt.

Oplossing: zet de flitser uit of probeer een andere lichtbron en vergroot de afstand tussen de camera en het document.

Het dialoogscherm Opties

Het **Opties** dialoogscherm bevat verschillende opties om te bepalen hoe documenten moeten worden gescand, geopend, herkend en opgeslagen in verschillende indelingen. Ook kunt u hier OCR-talen, de interfacetaal, het afdruktype van invoerdocumenten en enkele andere opties aanpassen.

 Op de volgende manieren opent u het **Opties** dialoogvenster:

- In het **Nieuwe taak** scherm klikt u op de **Opties** knop in de linkerbenedenhoek.
- In het **Nieuwe taak** scherm klikt u op **Gereedschappen > Opties....**
- In de PDF-editor klikt u op **Gereedschappen > Opties....**
- In de OCR-editor klikt u op **Gereedschappen > Opties....**

Knoppen, koppelingen en opdrachten voor opening van het **Opties** dialoogvenster zijn ook beschikbaar als u bestanden converteert of scant in het **Nieuwe taak** scherm, op werkbalken en in snelmenu's van werkbalken in de PDF-editor en de OCR-editor, en in de dialoogvensters die worden weergegeven als u documenten opslaat.

Het **Opties** dialoogvenster heeft zeven tabbladen, waarbij elk tabblad specifieke instellingen bevat voor een bepaalde functionaliteit van ABBYY FineReader.

Algemeen

Op dit tabblad kunt u het volgende doen:

- Kiezen welk onderdeel van het programma wordt geopend als u ABBYY FineReader 14 start: het **Nieuwe taak** scherm, de OCR-editor met een nieuw OCR-project of de OCR-editor met het meest recente OCR-project.
- Opgeven welk apparaat u wilt gebruiken om afbeeldingen te verkrijgen en een scaninterface kiezen.
ABBYY FineReader gebruikt een ingebouwd dialoogvenster voor het weergeven van de [scaninstellingen](#)²¹³. Als de scaninterface van ABBYY FineReader 14 niet compatibel is met uw scanner, kunt u de interface van uw eigen scanner gebruiken. De documentatie van de scanner zou beschrijvingen van dit dialoogvenster en de onderdelen moeten bevatten.
- FineReader het standaardprogramma maken voor het openen van PDF-documenten.

 Als u ABBYY FineReader installeert op een computer met Windows 7 waarop geen standaard PDF-viewer is geselecteerd, wordt ABBYY FineReader automatisch het standaardprogramma voor het openen van PDF-documenten.

Afbeeldingen verwerken

Dit tabblad bevat drie optiegroepen:

- **Herkenning op de achtergrond inschakelen in de PDF-editor**

Als deze optie is ingeschakeld, worden alle pagina's die zijn geopend in de PDF-editor automatisch herkend. Dit proces wordt op de achtergrond uitgevoerd en voegt een tijdelijke tekstlaag toe aan PDF-documenten, waardoor het mogelijk wordt om ze te doorzoeken en er tekst uit te kopiëren.

Gebruik de koppeling onder deze groep om de taal/talen van uw document in te stellen.

- **Pagina-afbeeldingen automatisch verwerken terwijl ze worden toegevoegd aan de OCR-editor**

Met deze optie schakelt u automatische verwerking van nieuw toegevoegde pagina's in of uit. Als de automatische verwerking is ingeschakeld, kunt u algemene opties voor documentverwerking en voorbewerking van afbeeldingen instellen voor het scannen en openen van afbeeldingen:

- **Pagina-afbeeldingen herkennen (inclusief voorbewerking en analyse)**

Nieuwe afbeeldingen in de OCR-editor worden voorbewerkt op basis van de instellingen in de **Instellingen afbeeldingen voorbewerken (van toepassing op conversie en OCR)** optiegroep. De analyse en herkenning worden ook automatisch uitgevoerd.

- **Pagina-afbeeldingen analyseren (inclusief voorbewerking)**

Voorbewerking van afbeeldingen en documentanalyse worden automatisch uitgevoerd, maar OCR moet handmatig worden gestart.

- **Pagina-afbeeldingen voorbewerken**

Alleen de voorbewerking wordt automatisch uitgevoerd. Analyse en OCR moeten handmatig worden gestart.

- **Instellingen afbeeldingen voorbewerken (van toepassing op conversie en OCR)**

Met ABBYY FineReader 14 kunt u automatisch veelvoorkomende gebreken op scans en digitale foto's verwijderen.

 **Zie ook:** [Herkenning op de achtergrond](#)⁵⁸, [Opties voor het bewerken van afbeeldingen](#)²⁵⁴ en [Werken met complex-script talen](#)²⁶⁰

Talen

Dit tabblad bevat de opties voor OCR-talen. **Zie ook:** [Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR](#)²⁵¹

OCR

Op dit tabblad kunt u herkenningsopties selecteren:

- Het [PDF-herkenningsmodus](#)²⁵⁷
- Of u grondige of snelle herkenning wilt gebruiken

- Het [type document](#) ²⁵²
- Of het programma structurele elementen moet herkennen (laat u kiezen welke elementen moeten worden behouden bij het exporteren van de resultaten naar Microsoft Word)
- Of het programma barcodes moet herkennen
- Training (laat u gebruikerspatronen gebruiken bij het herkennen van teksten)
- Lettertypen (laat u de lettertypen voor herkende teksten kiezen)

 **Zie ook:** [OCR-opties](#) ²⁵⁷, [Als uw afgedrukte document niet-standaard lettertypen bevat](#) ¹⁵⁰

Indelingsinstellingen

Op dit tabblad kunt u de opties voor de indeling van uitvoerbestanden aanpassen. **Zie ook:** [Indelingsinstellingen](#) ²²⁵

Overige

Op dit tabblad kunt u het volgende doen:

- Kies [de interfacetaal](#) ²⁶⁴ van ABBYY FineReader 14.
- Geef op hoeveel processorkernen FineReader mag gebruiken voor OCR.
- Bepaal of ABBYY FineReader 14 automatisch updates mag installeren.
- Kies of u wilt deelnemen aan het softwareverbeteringsprogramma van ABBYY.
- Kies of er speciale aanbiedingen en tips voor het gebruik van ABBYY FineReader 14 mogen worden weergegeven.
- Inschakelen of uitschakelen [van JavaScript](#) ⁶⁴ in PDF-documenten.

Klik op **Herstellen...** onder in het dialoogvenster als u de standaardinstellingen wilt herstellen.

Gebieden en tekst*

Op dit tabblad kunt u het volgende doen:

- Specificeer verificatieopties voor onbetrouwbare tekens.
- Specificeer verificatieopties voor woorden die niet in woordenboek voorkomen.
- Negeer woorden met cijfers en speciale tekens.
- Controleer samengestelde woorden die niet in het woordenboek voorkomen.
 Een samengesteld woord is een woord dat bestaat uit twee of meer woorden.
- Specificeer of u spaties voor en na leestekens wilt corrigeren.

- Bekijk en bewerk woordenboeken.
- Kies een lettertype voor het weergeven van ongecodeerde tekst.
- Kies de kleur en dikte van kaders van verschillende gebiedstypen in het **Afbeelding-** venster, evenals de markeerkleur voor onbetrouwbare tekens en andere weergaveopties.

 **Zie ook:** [Herkende tekst controleren](#)¹⁶⁰, [Als het programma niet alle tekens herkent](#)¹⁵⁵, [Gebiedseigenschappen bewerken](#)¹⁴¹

* Dit tabblad is alleen beschikbaar in de OCR-editor.

Indelingsinstellingen

ABBYY FineReader biedt flexibele indelingsinstellingen voor het aanpassen van het uiterlijk van uitvoerdocumenten.

- [PDF-instellingen](#)²²⁶
- [DOC\(X\)/RTF/ODT-instellingen](#)²³⁰
- [XLS\(X\)-instellingen](#)²³³
- [PPTX-instellingen](#)²³⁵
- [CSV-instellingen](#)²³⁵
- [TXT-instellingen](#)²³⁶
- [HTML-instellingen](#)²³⁷
- [EPUB/FB2-instellingen](#)²³⁸
- [DjVU-instellingen](#)²³⁹

PDF-instellingen

De volgende instellingen zijn beschikbaar:

Afbeeldingskwaliteit

Het resulterende PDF-bestand kan vrij groot zijn als uw tekst een groot aantal illustraties bevat of als u ervoor kiest om de pagina-afbeelding op te slaan samen met de herkende tekst. U kunt de kwaliteit van de illustraties en de omvang van het bestand regelen met de opties in de **Afbeeldingskwaliteit** vervolgkeuzelijst:

- **Beste kwaliteit**

Selecteer deze optie om de kwaliteit van de illustraties of de pagina-afbeelding te behouden. De oorspronkelijke resolutie van de bronafbeelding wordt behouden.

- **Uitgebalanceerd**

Selecteer deze optie om de omvang van het PDF-bestand te verkleinen, maar een vrij hoge kwaliteit van de illustraties of pagina-afbeelding te behouden.

- **Compact formaat**

Selecteer deze optie om het formaat van het resulterende PDF-bestand aanzienlijk te verkleinen. De resolutie van de illustraties en de pagina-afbeelding worden verkleind tot 300 dpi, waardoor de kwaliteit minder wordt.

- **Aanpassen...**

Selecteer deze optie als u aangepaste instellingen voor de afbeeldingskwaliteit wilt instellen. In het **Aangepaste instellingen** dialoogvenster selecteert u de gewenste instellingen en klikt u op **OK**.

PDF/A-documenten aanmaken

Schakel deze optie in als u een PDF/A-document wilt maken en selecteer de PDF/A-versie die u wilt gebruiken.

Documenten beveiligen met wachtwoorden

Met deze optie beveiligt u uw PDF-document met een wachtwoord om te voorkomen dat het door onbevoegde personen wordt geopend, afgedrukt of bewerkt. Klik op de **Instellingen...** knop en specificeer de beveiligingsinstellingen in het dialoogvenster dat wordt geopend:

- **Wachtwoord voor openen document**

Als uw document is voorzien van een wachtwoord voor het openen van het document, kunnen gebruikers het pas openen nadat ze een door u ingesteld wachtwoord hebben ingevoerd. Om een wachtwoord in te stellen voor uw document doet u het volgende:

1. Schakel de **De toegang beperken met een wachtwoord voor openen van document** optie in.
2. Typ het wachtwoord en bevestig dit.
Schakel de **Tekens verbergen** optie uit als u wilt dat de tekens van uw wachtwoord worden weergegeven in het **Wachtwoord voor openen van document** veld.

- **Wachtwoord voor toegangsrechten**

Met dit wachtwoord voorkomt u dat het PDF-document wordt bewerkt en/of afgedrukt door onbevoegden. Ook voorkomt u hiermee dat gebruikers die het wachtwoord niet weten inhoud kopiëren naar een andere toepassing. Gebruikers kunnen al deze handelingen pas uitvoeren nadat ze het door u ingestelde wachtwoord hebben ingevoerd. Zo kunt u een wachtwoord instellen:

1. Schakel de **Afdrukken en bewerken beperken met een wachtwoord voor toegangsrechten** optie in.
2. Typ het wachtwoord en bevestig dit.
Schakel de **Tekens verbergen** optie uit als u wilt dat de tekens van uw wachtwoord worden weergegeven in het **Wachtwoord voor toegangsrechten** veld.

Selecteer vervolgens welke handelingen gebruikers mogen uitvoeren.

- De **Afdrukken** vervolgkeuzelijst bevat opties waarmee u het afdrukken van het document kunt toestaan of beperken.
- De **Bewerken** vervolgkeuzelijst bevat opties waarmee u het bewerken van het document kunt toestaan of beperken.
- Het **Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud toestaan** optie geeft gebruikers toestemming om inhoud (tekst, illustraties, etc.) in uw document te kopiëren. Als u deze handelingen wilt verbieden, schakelt u deze optie uit.
- Het **Schermlezers toestaan tekst te lezen** optie geeft software voor het lezen van schermteksten toestemming om teksten te lezen van het geopende document. Als u deze handelingen wilt verbieden, schakelt u deze optie uit.

- **Coderingsniveau**

Het **Encryptie** vervolgkeuzelijst bevat opties voor de codering van documenten met wachtwoordbeveiliging.

- **128-bits AES** is een vrij krachtig coderingsalgoritme dat is gebaseerd op de AES-standaard.
- **256-bits AES** is een krachtig coderingsalgoritme dat is gebaseerd op de AES-standaard.

Selecteer een van de opties uit de **Encryptie**- vervolgkeuzelijst. **Alle inhoud van het document** codeert het gehele document, terwijl **Alle inhoud van het document, behalve metadata** ervoor zorgt dat de gegevens in het document ongecodeerd en leesbaar blijven.

Objecten en gegevens verwijderen

Schakel deze optie in als u een aantal objecten in het PDF-bestand niet wilt behouden en klik op de **Selecteren...** knop om deze objecten te selecteren:

- **Opmerkingen en aantekeningen**

Opmerkingen, aantekeningen, vormen en tekstvakken worden niet opgeslagen.

- **Koppelingen, media, acties, scripts en formuliergegevens**

Interactieve elementen worden niet opgeslagen.

- **Bladwijzers**

Bladwijzers worden niet opgeslagen.

- **Bestanden in bijlage**

Bijgevoegde bestanden worden niet opgeslagen.

Eén papierformaat voor alle pagina-afbeeldingen gebruiken

Als deze optie is uitgeschakeld, blijft het oorspronkelijke papierformaat van de pagina-afbeeldingen behouden. Schakel deze optie in als u een specifiek papierformaat wilt gebruiken voor uw PDF-document.

MRC-compressie gebruiken (vereist OCR)

Selecteer deze optie om de MRC-compressie toe te passen. Deze zorgt ervoor dat het bestand veel kleiner wordt en dat de beeldkwaliteit van de afbeeldingen behouden blijft.

 Het **MRC-compressie gebruiken (vereist OCR)** optie is beschikbaar voor doorzoekbare PDF-documenten als de **Tekst onder het paginabeeld** optie is ingeschakeld.

ABBYY PreciseScan toepassen om de tekens op een pagina-afbeelding te effenen

Schakel deze optie in als u ABBYY PreciseScan-technologie wilt gebruiken om de tekens in het document te verbeteren. Daardoor raken tekens niet gepixeeld, zelfs niet bij het inzoomen op een pagina.

Instellingen voor doorzoekbare PDF

Met deze optiegroep kunt u bepalen welke elementen van uw PDF-documenten u wilt opslaan. Afhankelijk van de manier waarop u het elektronische document wilt gebruiken, selecteert u één van de onderstaande opties:

- **Alleen tekst en illustraties**

Met deze optie worden alleen de herkende tekst en de bijbehorende illustraties opgeslagen. U kunt zoeken in de tekst van de pagina en het PDF-bestand heeft een geringe omvang. Het uiterlijk van het resulterende document kan enigszins afwijken van het origineel.

- **Tekst boven het paginabeeld**

Met deze optie blijven de achtergrond en de illustraties van het originele document bewaard en wordt de herkende tekst tegen deze achtergrond weergegeven. Een PDF-document van dit type neemt meestal meer ruimte in beslag dan wanneer u kiest voor de optie **Alleen tekst en illustraties**. Het resulterende PDF-document is volledig doorzoekbaar. Het uiterlijk van het resulterende document kan in bepaalde gevallen enigszins afwijken van het origineel.

- **Tekst onder het paginabeeld**

Deze optie slaat de gehele pagina op als een afbeelding en plaatst de herkende tekst eronder. De tekstlaag maakt het mogelijk om het document te doorzoeken en tekst te kopiëren, terwijl de pagina-afbeeldingen garanderen dat het document er vrijwel hetzelfde uitziet als het origineel.

Bladwijzers op koppen plaatsen

Selecteer deze optie als u een inhoudsopgave wilt maken van de documenttitels.

PDF-tags maken

Selecteer deze optie om PDF-tags toe te voegen aan het resulterende PDF-document.

Behalve tekst en illustraties kunnen PDF-bestanden informatie bevatten over de documentstructuur, zoals logische delen, illustraties en tabellen. Deze informatie wordt opgeslagen in PDF-tags. Een PDF-document met PDF-tags kan aan verschillende schermformaten worden aangepast en kan ook worden weergegeven op mobiele apparatuur met kleine beeldschermen.

Lettertypen

Bij het opslaan van teksten in PDF kunt u Adobe-lettertypen of Windows-lettertypen gebruiken die zijn geïnstalleerd op uw computer. Om op te geven welk lettertype moet worden gebruikt, selecteert u in de vervolgkeuzelijst één van de volgende opties:

- **Vooraf gedefinieerde lettertypen gebruiken**

Het PDF-bestand zal Adobe-lettertypen gebruiken, zoals: Times New Roman, Arial, Courier New.

- **Windows-lettertypen gebruiken**

Het bestand zal de Windows-lettertypen gebruiken die zijn geïnstalleerd op uw computer.

Om lettertypen in te sluiten in het PDF-document, selecteert u de **Lettertypen insluiten** optie. Dit zal het documentbestand groter maken, maar het document ziet er op alle computers hetzelfde uit.

 Het **Lettertypen insluiten** is alleen beschikbaar voor **Alleen tekst en illustraties** en **Tekst boven het paginabeeld** PDF-documenten.

Metadata van document behouden, zoals auteurs en trefwoorden

Behoudt de [metadata](#)^[96] van het document als het is opgeslagen in de PDF-indeling. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de metadata van het document, klikt u op de **Metadata bewerken....** knop om de gewenste wijzigingen door te voeren en klikt u op **OK**.

DOC(X)/RTF/ODT-instellingen

De volgende instellingen zijn beschikbaar:

Documentlay-out

Kies de juiste instelling door rekening te houden met de manier waarop u het uitvoerbestand wilt gebruiken.

1. **Exacte kopie**

Behoudt de opmaak van het oorspronkelijke document. Deze optie wordt aanbevolen voor documenten met een gecompliceerde opmaak, zoals reclamebrochures. Houd er echter rekening mee dat u bij gebruik van deze optie een beperkter aantal veranderingen in de tekst en opmaak van het uitvoerdocument kunt aanbrengen.

2. **Bewerkbare kopie**

Produceert een document waarvan de opmaak enigszins van die van het origineel afwijkt. Een document dat in deze modus is gemaakt is eenvoudig te bewerken.

3. **Opgemaakte tekst**

Behoudt alinea's, maar behoudt niet de exacte posities van objecten en regelafstand. De resulterende tekst wordt links uitgelijnd. Rechts-naar-links geschreven tekst wordt rechts uitgelijnd.

 Verticale teksten worden horizontaal.

4. **Ongecodeerde tekst**

Verwijdert de meeste opmaak. Behoudt alleen de lettertypestijlen als de **Vette, cursieve en onderstreepte tekststijlen behouden in ongecodeerde tekst** optie is ingeschakeld.

Standaardpapierformaat

In de vervolgkeuzelijst Standaard papierformaat kunt u instellen welk papierformaat wordt gebruikt voor het opslaan van documenten in de bestandsindelingen RTF, DOC, DOCX en ODT.

Illustratie-instellingen

Documenten met veel illustraties hebben veel opslagruimte nodig. U kunt de kwaliteit van de illustraties en de grootte van het bestand regelen met de opties in de vervolgkeuzelijst Illustratie-instellingen. **Illustraties behouden**.

Tip. Om de parameters voor het opslaan van illustraties te wijzigen, klikt u op **Aanpassen....** Specificeer de gewenste instellingen in het **Aangepaste instellingen** dialoogvenster en klik op **OK**.

Tekstinstellingen

- **Kop- en voetregels en paginanummers behouden**

Behoudt kop- en voetteksten en paginanummers in de uitvoertekst.

- **Regeleinden en koppeltekens behouden**

Behoudt de oorspronkelijke regelindeling in de uitvoertekst.

- **Pagina-einden behouden**

Behoudt de oorspronkelijke pagina-indeling.

- **Regelnummers behouden**

Behoudt de oorspronkelijke regelnummering (indien aanwezig). De regelnummers worden opgeslagen in een apart veld dat onveranderd blijft als u de tekst bewerkt.

 Deze functie is beschikbaar als de **Bewerkbare kopie** optie is geselecteerd in de **Documentlay-out-** vervolgkeuzelijst.

- **Tekst- en achtergrondkleur behouden**

Selecteer deze optie om de tekst- en achtergrondkleuren te behouden.

- **Vette, cursieve en onderstreepte tekststijlen behouden in ongecodeerde tekst**

Behoudt de lettertypestijlen als de **Ongecodeerde tekst** optie is geselecteerd in de **Documentlay-out-** vervolgkeuzelijst.

 Als u de detectie van kopteksten, voetteksten, de inhoudsopgave, genummerde lijsten en voetnoten uitschakelt op het **OCR** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (om dit dialoogvenster te openen, klikt u op **Opties...** in het **Gereedschappen** menu), worden deze elementen opgeslagen als platte tekst.

Onduidelijke tekens

Schakel de **Tekens met onbetrouwbare herkenning markeren** optie in als u het document wilt bewerken in Microsoft Word in plaats van in het **Tekst-** deelvenster in de OCR-editor van ABBYY FineReader. Als deze optie is geselecteerd, worden alle onbetrouwbare tekens gemarkeerd in het Microsoft Word-document.

Tip. U kunt de kleur voor onbetrouwbare tekens wijzigen op het tabblad **Gebieden en Tekst** van het dialoogschermb **Opties** (om dit dialoogvenster te openen, klikt u op **Opties...** in het **Gereedschappen** menu).

Metadata van document behouden, zoals auteurs en trefwoorden

De metadata blijven behouden als u het document opslaat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de metadata van het document, klikt u op de **Metadata bewerken....** knop om de gewenste wijzigingen door te voeren en klikt u op **OK**.

XLS(X)-instellingen

De volgende instellingen zijn beschikbaar:

Documentlay-out

Kies de juiste instelling door rekening te houden met de manier waarop u het uitvoerbestand wilt gebruiken.

1. Opgemaakte tekst

Behoudt lettertypen, tekengroottes en alinea's, maar de exacte locaties van de objecten op de pagina en de spatiëring blijven niet behouden. De resulterende tekst wordt links uitgelijnd. Rechts-naar-links geschreven tekst wordt rechts uitgelijnd.

 Verticale teksten worden horizontaal.

2. Ongecodeerde tekst

Deze modus behoudt de tekstopmaak niet.

Illustratie-instellingen

U kunt illustraties opslaan in XLSX-documenten. Documenten met veel illustraties hebben veel opslagruimte nodig. U kunt de kwaliteit van de illustraties en de omvang van het bestand regelen met de opties in de **Illustraties behouden (alleen XLSX)** vervolgkeuzelijst.

Tip. Om de parameters voor het opslaan van illustraties te wijzigen, klikt u op **Aanpassen....** Selecteer de gewenste instellingen in het **Aangepaste instellingen** dialoogvenster en klik op **OK**.

Tekstinstellingen

- **Kop- en voetregels behouden**

Schakel deze optie in als u de tekst van kop- en voetregels wilt behouden. Als deze optie is uitgeschakeld, gaan de kop- en voetregels verloren.

- **Tekst buiten tabellen negeren**

Alleen de tabellen worden opgeslagen; de rest van de tekst wordt genegeerd.

- **Numerieke waarden in getallen converteren**

Converteert getallen naar het gegevenstype 'Getal' in het XLSX-bestand. Microsoft Excel kan rekenkundige bewerkingen uitvoeren op dit soort cellen.

- **Een apart werkblad voor elke pagina maken (alleen XLSX)**

Selecteer deze optie als u pagina's uit het brondocument wilt opslaan als afzonderlijke werkbladen.

Metadata van document behouden, zoals auteurs en trefwoorden

De metadata blijven behouden als u het document opslaat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de metadata van het document, klikt u op de **Metadata bewerken....** knop om de gewenste wijzigingen door te voeren en klikt u op **OK**.

PPTX-instellingen

De volgende instellingen zijn beschikbaar:

Illustratie-instellingen

Documenten met veel illustraties hebben veel opslagruimte nodig. U kunt de kwaliteit van de illustraties en de omvang van het bestand regelen met de opties in de **Illustraties behouden** vervolgkeuzelijst.

Tip. Om de instellingen voor het opslaan van illustraties te wijzigen, klikt u op **Aanpassen....** In het **Aangepaste instellingen** dialoogvenster selecteert u de gewenste instellingen en klikt u op **OK**.

Tekstinstellingen

- **Kop- en voetregels behouden**

Behoudt de kop- en voetregels in het uitvoerdocument.

- **Regel-einden behouden**

De originele regelindeling blijft behouden. Anders bevat het uitvoerdocument een enkele regel met alle tekst.

- **Terugloop**

Verkleint de lettergrootte als tekst niet in een tekstvak past.

Metadata van document behouden, zoals auteurs en trefwoorden

De metadata blijven behouden als u het document opslaat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de metadata van het document, klikt u op de **Metadata bewerken....** knop om de gewenste wijzigingen door te voeren en klikt u op **OK**.

CSV-instellingen

De volgende instellingen zijn beschikbaar:

Tekstinstellingen

- **Tekst buiten tabellen negeren**

Alleen de tabellen worden opgeslagen; de rest van de tekst wordt genegeerd.

- **Teken voor pagina-einde (#12) invoegen als paginascheiding**

De oorspronkelijke pagina-indeling blijft behouden.

Scheidingsteken

Dit is het teken dat in het CSV-bestand als scheidingsteken wordt geplaatst tussen de gegevenskolommen.

Codering

ABBYY FineReader detecteert de [codepagina](#)²⁸⁰ automatisch. Om de codepagina aan te passen, selecteert u de gewenste codepagina in de vervolgkeuzelijst onder **Codering**.

Metadata van document behouden, zoals auteurs en trefwoorden

De metadata blijven behouden als u het document opslaat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de metadata van het document, klikt u op de **Metadata bewerken....** knop om de gewenste wijzigingen door te voeren en klikt u op **OK**.

TXT-instellingen

De volgende instellingen zijn beschikbaar:

Documentlay-out

Kies de juiste instelling door rekening te houden met de manier waarop u het uitvoerbestand wilt gebruiken.

1. Opgemaakte tekst

Behoudt alinea's, maar behoudt niet de exacte posities van objecten en regelafstand. Ook worden spaties gebruikt om eerste paragraafregels en tabellen te reproduceren. De resulterende tekst wordt links uitgelijnd. Rechts-naar-links geschreven tekst wordt rechts uitgelijnd.

 Verticale teksten worden horizontaal.

2. Ongecodeerde tekst

Deze modus behoudt de tekstopmaak niet.

Tekstinstellingen

- **Regel-einden behouden**

De originele regelindeling blijft behouden. Als deze optie is uitgeschakeld, wordt elke alinea als één tekstregel opgeslagen.

- **Teken voor pagina-einde (#12) invoegen als paginascheiding**

De oorspronkelijke pagina-indeling blijft behouden.

- **Witregel gebruiken als alineascheiding**

De alinea's worden gescheiden door een lege regel.

- **Kop- en voetregels behouden**

Behoudt de kop- en voetregels in het uitvoerdocument.

Codering

ABBYY FineReader detecteert de [codepagina](#)²⁸⁰ automatisch. Om de codepagina aan te passen, selecteert u de gewenste codepagina in de vervolgkeuzelijst onder **Codering**.

Metadata van document behouden, zoals auteurs en trefwoorden

De metadata blijven behouden als u het document opslaat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de metadata van het document, klikt u op de **Metadata bewerken....** knop om de gewenste wijzigingen door te voeren en klikt u op **OK**.

Instellingen voor HTML

De volgende instellingen zijn beschikbaar:

Documentlay-out

Kies de juiste instelling door rekening te houden met de manier waarop u het uitvoerbestand wilt gebruiken.

- **Flexibele lay-out**

Behoudt de opmaak van het origineel. Het uitvoerdocument in HTML kan eenvoudig worden bewerkt.

- **Opgemaakte tekst**

Behoudt lettertypen, tekengroottes, tekenstijlen en alinea's, maar de exacte locaties van de objecten op de pagina en de spatiëring blijven niet behouden. De resulterende tekst wordt links uitgelijnd. Rechts-naar-links geschreven tekst wordt rechts uitgelijnd.

 Verticale teksten worden horizontaal.

- **Ongecodeerde tekst**

Deze modus behoudt de tekstopmaak niet.

Illustratie-instellingen

Documenten met veel illustraties hebben veel opslagruimte nodig. U kunt de kwaliteit van de illustraties en de omvang van het bestand regelen met de opties in de **Illustraties behouden** vervolgkeuzelijst.

Tip. Om de instellingen voor het opslaan van illustraties te wijzigen, klikt u op **Aanpassen....** In het **Aangepaste instellingen** dialoogvenster selecteert u de gewenste instellingen en klikt u op **OK**.

Tekstinstellingen

- **Regel-einden behouden**

De originele regelindeling blijft behouden. Als deze optie is uitgeschakeld, bevat het uitvoerdocument een enkele regel met alle tekst.

- **Tekst- en achtergrondkleur behouden**

Selecteer deze optie om de tekst- en achtergrondkleuren te behouden.

- **Kop- en voetregels behouden**

Behoudt de kop- en voetregels in het uitvoerdocument.

Codering

ABBYY FineReader detecteert de [codepagina](#)  automatisch. Om de codepagina aan te passen, selecteert u de gewenste codepagina in de vervolgkeuzelijst onder **Codering**.

Boekinstellingen

Als u een papieren boek converteert naar HTML, activeert u de **Genereer een inhoudsopgave en gebruik deze om het boek in bestanden op te delen** optie. Het boek kan op een van de volgende manieren worden opgedeeld in hoofdstukken:

- **Automatisch op koppen gebaseerde bestanden maken**

ABBYY FineReader 14 deelt het document automatisch op in delen van ongeveer gelijke grootte, slaat deze op als afzonderlijke HTML-bestanden en maakt koppelingen naar deze delen in de inhoudsopgave.

- **Bestanden maken gebaseerd op niveau 1 koppen**

ABBYY FineReader 14 deelt het document automatisch op in afzonderlijke HTML-bestanden met koppen van het hoogste niveau.

- **Bestanden maken gebaseerd op niveau 2 koppen**

ABBYY FineReader 14 deelt het document automatisch op in afzonderlijke HTML-bestanden met koppen van het hoogste niveau en de koppen van het onderliggende niveau.

Metadata van document behouden, zoals auteurs en trefwoorden

De metadata blijven behouden als u het document opslaat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de metadata van het document, klikt u op de **Metadata bewerken....** knop om de gewenste wijzigingen door te voeren en klikt u op **OK**.

EPUB/FB2-instellingen

De volgende instellingen zijn beschikbaar:

Documentlay-out

Kies de juiste instelling door rekening te houden met de manier waarop u het uitvoerbestand wilt gebruiken.

- **Opgemaakte tekst**

Behoudt alinea's, maar behoudt niet de exacte posities van objecten en regelafstand. De resulterende tekst wordt links uitgelijnd. Rechts-naar-links geschreven tekst wordt rechts uitgelijnd.

✎ Verticale teksten worden horizontaal.

✎ Lettertypestijlen blijven alleen in EPUB-indeling behouden.

- **Ongecodeerde tekst**

Deze modus behoudt de tekstopmaak niet.

Als u in de EPUB-indeling opslaat, kunt u de lettertypen behouden door de **Opgemaakte tekst** optie te selecteren in de **Documentlay-out-**vervolgkeuzelijst. Schakel zo de **Lettertypen en lettertypegrootten behouden (alleen EPUB)** optie hieronder in. Selecteer de **Lettertypen insluiten** optie als u de lettertypen van het document in het e-book wilt insluiten.

✎ Sommige apparaten en softwareprogramma's geven geen ingesloten lettertypen weer.

Omslag maken

Schakel de **De eerste pagina als omslag van het e-book gebruiken** optie in als u de eerste pagina van het document als voorblad wilt gebruiken.

Illustratie-instellingen

Documenten met veel illustraties hebben veel opslagruimte nodig. U kunt de kwaliteit van de illustraties en de omvang van het bestand regelen met de opties in de **Illustraties behouden** vervolgkeuzelijst.

Tip. Om de instellingen voor het opslaan van illustraties te wijzigen, klikt u op **Aanpassen....** In het **Aangepaste instellingen** dialoogvenster selecteert u de gewenste instellingen en klikt u op **OK**.

Instellingen voor EPUB

U kunt kiezen welke versie van de EPUB-indeling u wilt gebruiken.

Metadata van document behouden, zoals auteurs en trefwoorden

De metadata blijven behouden als u het document opslaat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de metadata van het document, klikt u op de **Metadata bewerken....** knop om de gewenste wijzigingen door te voeren en klikt u op **OK**.

DjVU-instellingen

De volgende instellingen zijn beschikbaar:

Opslagmethode

Afhankelijk van de manier waarop u het elektronische document wilt gebruiken, selecteert u één van de onderstaande opties:

- **Tekst onder het paginabeeld**

Deze optie slaat de gehele pagina op als een afbeelding en plaatst de herkende tekst eronder. Zo krijgt u een doorzoekbaar DjVu-document dat er exact hetzelfde uitziet als het oorspronkelijke document.

- **Alleen paginabeeld**

Deze optie slaat de exacte afbeelding van de pagina op. Het uitvoerbestand zal er vrijwel hetzelfde uitzien als het oorspronkelijke document, maar de tekst in het document is niet doorzoekbaar.

Illustratie-instellingen

Documenten met veel illustraties hebben veel opslagruimte nodig. U kunt de kwaliteit van de illustraties en de omvang van het bestand regelen met de opties in de **Afbeeldingskwaliteit** vervolgkeuzelijst.

Tip. Om de instellingen voor het opslaan van illustraties te wijzigen, klikt u op **Aanpassen....** In het **Aangepaste instellingen** dialoogvenster selecteert u de gewenste instellingen en klikt u op **OK**.

Meerdere lagen

De DjVu-indeling gebruikt een speciale compressietechniek die een pagina-afbeelding opdeelt in lagen en verschillende compressietechnieken toepast op elk van de lagen. Standaard bepaalt ABBYY FineReader automatisch of meerlaagse compressie moet worden gebruikt voor een pagina (d.w.z. dat de **Meerdere lagen**- optie is ingesteld op **Automatisch**). Stel de **Meerdere lagen**- optie in op **Altijd aan** als u meerlaagse compressie wilt gebruiken voor alle pagina's of op **Altijd uit** als u geen meerlaagse compressie wilt gebruiken.

Metadata van document behouden, zoals auteurs en trefwoorden

De metadata blijven behouden als u het document opslaat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de metadata van het document, klikt u op de **Metadata bewerken....** knop om de gewenste wijzigingen door te voeren en klikt u op **OK**.

Ondersteunde talen voor OCR en documentvergelijking

ABBYY FineReader 14 ondersteunt 195 OCR-talen:

- [Natuurlijke talen](#) ²⁴¹
- [Kunsttalen](#) ²⁴⁷
- [Formele talen](#) ²⁴⁷

 De talen die worden ondersteund zijn wellicht afhankelijk van de versie van het product.

Natuurlijke talen

- **Abchazisch**
- **Avaars**
- **Aguls**
- **Adyghe**
- **Azerbeidzjaans (Cyrillisch), Azerbeidzjaans (Latijn)****
- **Aymara**
- **Albanees**
- **Altajs**
- **Engelse fonetische transcripties**
- **Engels*, ****
- **Arabisch (Saudi-Arabië)**
- **Armeens** (oostelijk, westelijk, Oud-Armeens)*
- **Afrikaans**
- **Nahuatl**
- **Baskisch**
- **Basjkiers*, ****
- **Wit-Russisch**
- **Bemba**
- **Blackfoot**
- **Bulgaars*, ****

- Bretons
- Bugotu
- Boerjatisch
- Welsh
- Hongaars*, **
- Wolof
- Vietnamese*, **
- Hawaïaans
- Gagaoezisch
- Galicisch
- Ganda
- Grieks*
- Guarani
- Kawa
- Schots-Gaelisch
- Dakota
- Darginisch
- Deens*, **
- Tun
- Dungaans
- Zoeloe
- Hebreeuws*
- Jiddisch
- Ingoesjetisch
- Indonesisch*, **
- Iers

- **IJslands**
- **Spaans^{*}, ^{**}**
- **Italiaans^{*}, ^{**}**
- **Kabardisch**
- **Kazachs**
- **Kalmuks**
- **Karakalpaks**
- **Karatsjai-Balkarisch**
- **Catalaans^{*}, ^{**}**
- **Kasjoebisch**
- **Quechua (Bolivia)**
- **Kikuyu**
- **Kirgizisch**
- **Chinees Vereenvoudigd, Chinees Traditioneel**
- **Kongo**
- **Koreaans, Koreaans (Hangul)**
- **Corsicaans**
- **Korjaaks**
- **Xhosa**
- **Kpelle**
- **Crow**
- **Krim-Tataars**
- **Koemyks**
- **Koerdisch**
- **Lak**
- **Latijn^{*}**

- **Lets^{*}, ^{**}**
- **Lezgisch**
- **Litouws^{*}, ^{**}**
- **Luba**
- **Sorbisch**
- **Maya**
- **Macedonisch**
- **Malagasi**
- **Maleis (Maleisië)**
- **Malinke**
- **Maltees**
- **Wogoels**
- **Maori**
- **Mari**
- **Minangkabau**
- **Mohawk**
- **Roemeens (Moldova)**
- **Mongools**
- **Mordwinisch**
- **Miao**
- **Duits (Luxemburg)**
- **Duits^{**}, Duits (Nieuwe Spelling)^{*}, ^{**}**
- **Nenets**
- **Nivch**
- **Nederlands^{**}, Nederlands (België)^{*}, ^{**}**
- **Nogai**

- **Noors (Nynorsk)**, Noors (Bokmål)*, ****
- **Nyanja**
- **Ojibway**
- **Ossetisch**
- **Papiamentto**
- **Pools*, ****
- **Portugees**, Portugees (Brazilië)*, ****
- **Provençaals**
- **Reto-Romaans**
- **Rwanda**
- **Roemeens*, ****
- **Rundi**
- **Russisch*, ****
- **Russisch (Oude Spelling)**
- **Russisch met accent**
- **Samisch (Laps)**
- **Samoaans**
- **Zapoteeks**
- **Swazi**
- **Cebuano**
- **Selkoeps**
- **Servisch (Cyrillisch), Servisch (Latijn)**
- **Slowaaks*, ****
- **Sloveens*, ****
- **Somalisch**
- **Swahili**

- **Sunda**
- **Tabasaraans**
- **Tagalog**
- **Tadzjieks**
- **Tahitiaans**
- **Thai***
- **Tataars*, ****
- **Tok Pisin**
- **Tongaans**
- **Tswana**
- **Tuvaans**
- **Turks*, ****
- **Turkmeens (Cyrillisch), Turkmeens (Latijn)**
- **Oedmoerts**
- **Oejgoers (Cyrillisch), Oejgoers (Latijn)**
- **Oezbeeks (Cyrillisch), Oezbeeks (Latijn)**
- **Oekraïens*, ****
- **Faeröers**
- **Fijisch**
- **Fins*, ****
- **Frans*, ****
- **Fries**
- **Friulisch**
- **Chakassisch**
- **Hani**
- **Chantisch**

- **Hausa**
- **Kroatisch^{*}, ^{**}**
- **Jingpo**
- **Romani**
- **Chamorro**
- **Tsjetsjeens**
- **Tsjechisch^{*}, ^{**}**
- **Tsjoevasjisch**
- **Tsjoeektsjisch**
- **Zweeds^{*}, ^{**}**
- **Shona**
- **Evenks**
- **Eveens**
- **Eskimo (Cyrillisch), Eskimo (Latijn)**
- **Ests^{*}, ^{**}**
- **Sotho**
- **Jakoets**
- **Japans**

Kunsttalen

- **Ido**
- **Interlingua**
- **Occidental**
- **Esperanto**

Formele talen

- **Basic**
- **C/C++**

- **COBOL**
- **Fortran**
- **Java**
- **Pascal**
- **Eenvoudige wiskundige formules**
- **Cijfers**

 Om te zien welke lettertypen zijn vereist voor de weergave van de tekens van een specifieke taal, zie [Letterttypen die nodig zijn voor de juiste weergave van teksten in ondersteunde talen](#) ²⁶⁸

*Er zijn woordenboeken beschikbaar voor deze taal en ABBYY FineReader kan slecht herkende tekens identificeren en spelfouten detecteren in teksten geschreven in deze taal.

Taal voor documentvergelijking. ABBYY FineReader kan documenten in 35 verschillende talen vergelijken. **Zie ook: [ABBYY Documenten vergelijken](#) ¹⁹⁴

Ondersteunde bestandsindelingen

In de tabel hieronder vindt u de ondersteunde bestandsindelingen in ABBYY FineReader 14.

Indeling	Bestandsextensie	Invoerindelingen voor de OCR-editor	Invoerindelingen voor de PDF-editor / voor ABBYY Documenten vergelijken	Opslagindelingen
PDF-document	*.pdf, *.pdf/a	+	+	+
Bewerkbare tekstindelingen				
Microsoft Word-document	*.doc, *.docx	-	+	+
Microsoft Excel 97-2003-werkmap	*.xls, *.xlsx	-	+	+
Microsoft PowerPoint-presentatie	*.pptx	-	+	+
	*.ppt	-	+	-

Microsoft Visio-tekening	*.vsd, *.vsdx	-	+ / -	-
HTML-document	*.htm, *.html	-	+	+
Rich Text Format	*.rtf	-	+	+
Tekstdocument	*.txt	-	+	+
Microsoft Office Excel Comma Separated Values-bestand	*.csv	-	-	+
OpenDocument-tekst	*.odt	-	+	+
	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-
FB2-document	*.fb2	-	-	+
EPUB-document	*.epub	-	-	+
Niet-bewerkbare indelingen				
XPS (vereist Microsoft .NET Framework 4)	*.xps	+	+	-
DjVu-document	*.djvu, *.djv	+	+	+
Afbeeldingen				
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	+	+	+

 Om teksten in een bepaalde indeling te kunnen bewerken, moet er een daarvoor geschikte versie van Microsoft Office of Apache OpenOffice zijn geïnstalleerd op uw computer.

 ABBYY Documenten vergelijken kan vergelijkingsresultaten opslaan in de volgende indelingen:

- PDF-document (*.pdf)
Om PDF-bestanden te bekijken, moet er een PDF-viewer zijn geïnstalleerd op uw computer.
Open het deelvenster Opmerkingen om de lijst met verschillen te zien.
- Microsoft Word Document (*.docx)

Funcies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR

De kwaliteit van OCR is in grote mate afhankelijk van de kwaliteit van de afbeelding. In dit gedeelte wordt uitgelegd met welke factoren u rekening moet houden voordat u begint met het herkennen van afbeeldingen.

- [OCR-talen](#)  251
- [Afdruktype](#)  252
- [Afdrukkwaliteit](#)  252
- [Kleurmodus](#)  253

OCR-talen

ABBYY FineReader kan zowel enkeltalige als meertalige documenten (bijv. geschreven in twee talen) herkennen. Bij meertalige documenten moet u meerdere OCR-talen instellen.

Om OCR-talen te selecteren, klikt u op [Opties](#)  222 > **Talen** en selecteert u een van de volgende opties:

- **Automatisch OCR-talen selecteren in de onderstaande lijst**

ABBYY FineReader selecteert automatisch de juiste talen uit de door de gebruiker ingestelde lijst met talen. Zo bewerkt u de lijst met talen:

1. Zorg ervoor dat de **Automatisch OCR-talen selecteren in de onderstaande lijst** optie is geselecteerd.
2. Klik op de **Opgeven...** knop.
3. In het **Talen** dialoogvenster selecteert u de gewenste talen en klikt u op **OK**.
4. In het **Opties** dialoogvenster. Klik op **OK**.

- **Handmatig OCR-talen specificeren**

Selecteer deze optie als de taal niet in de lijst voorkomt.

In het onderstaande dialoogvenster geeft u een of meer talen op. Als u een bepaalde talencombinatie vaak gebruikt, kunt u [een nieuwe groep maken](#)  157 voor deze talen.

Als een taal niet voorkomt in de lijst, wordt de taal:

1. Niet ondersteund door ABBYY FineReader, of
 Ga voor een lijst met alle ondersteunde talen naar [Ondersteunde OCR-talen](#)  241
2. Niet ondersteund door uw versie van het product.
 U vindt de volledige lijst van talen die beschikbaar zijn in uw versie van het product in het **Licenties-** dialoogvenster (klik op **Help** > **Info over...** > **Licentie-info** om dit dialoogvenster te openen).

Behalve ingebouwde talen en taalgroepen kunt u ook zelf talen en groepen maken. **Zie ook:** [Als het programma niet alle tekens herkent](#) ¹⁵⁵

Afdruktype

Documenten kunnen zijn gemaakt met verschillende apparaten, zoals schrijfmachines en faxapparaten. De OCR-kwaliteit is afhankelijk van de manier waarop een document is afgedrukt. U kunt de OCR-kwaliteit verbeteren door het selecteren van het juiste afdruktype in het [Opties](#) ²²² dialoogvenster.

Voor de meeste documenten wordt het afdruktype automatisch herkend. Voor automatische herkenning van het afdruktype moet de **Automatisch** optie zijn geselecteerd in de **Documenttype** optiegroep in het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** > **OCR** voor toegang tot deze opties). U kunt documenten verwerken in volledig kleur of in zwart-witmodus.

U kunt ook handmatig het gewenste afdruktype selecteren.

software	Een voorbeeld van getypte tekst. Alle letters zijn even breed (vergelijk bijvoorbeeld w en t). Voor teksten van dit type selecteert u Typemachine .
software	Een voorbeeld van een tekst die is geproduceerd door een faxapparaat. Zoals u kunt zien in het voorbeeld, zijn de letters niet overal even duidelijk. Er is ook wat ruis en vervorming. Voor teksten van dit type selecteert u Fax .

Na het herkennen van getypte teksten of faxen selecteert u **Automatisch** voor de verwerking van regelmatig afgedrukte documenten.

Afdrukkwaliteit

Documenten van slechte kwaliteit met ruis (willekeurig verspreide zwarte punten of spikkeltjes), vervormde en onregelmatige letters of scheve regels en verschoven tabelranden, kunnen specifieke scaninstellingen vereisen.

Fax	Krant
-----	-------



Documenten van slechte kwaliteit kunt u het beste scannen in [grijswaarden](#)^[213]. Tijdens het scannen in grijswaarden wordt automatisch de juiste [helderheid](#)^[280] waarde ingesteld.

In de scanmodus Grijswaarden blijft er meer informatie over de letters in de gescande tekst bewaard, waardoor er betere OCR-resultaten behaald kunnen worden bij de herkenning van documenten van matige of slechte kwaliteit. U kunt ook defecten handmatig corrigeren met behulp van de bewerkingsgereedschappen voor afbeeldingen in de Afbeeldingseditor. **Zie ook:** [Als uw documentafbeelding fouten bevat en de OCR-nauwkeurigheid laag is](#)^[134]

Kleurmodus

Als u de oorspronkelijke kleuren van een document in kleurenmodus niet hoeft te behouden, kunt u het document verwerken in zwart-witmodus. Hierdoor wordt de grootte van het resulterende OCR-project aanzienlijk verkleind en het OCR-proces versneld. De verwerking van afbeeldingen met laag contrast naar zwart-wit kan echter tot slechte OCR-kwaliteit leiden. We raden de zwart-witverwerking af voor foto's, pagina's uit een tijdschrift en teksten in het Chinees, Japans en Koreaans.

Tip. U kunt de OCR van documenten in kleur en zwart-wit versnellen door het selecteren van **Snelle herkenning** op het **OCR** tabblad van het **Opties** dialoogvenster. Voor meer informatie over de herkenningsmodi, zie [OCR-opties](#)^[257].

Voor extra tips over het selecteren van de juiste kleurmodus, zie [Scantips](#)^[213]

💡 Als het document geconverteerd is naar zwart-wit, kunt u de kleuren niet meer herstellen. Om een kleurendocument te verkrijgen, opent u het bestand met kleurenafbeeldingen of scant u het papieren document in kleurmodus.

Opties voor bewerken afbeeldingen

Om het scannen en openen van pagina's in ABBYY FineReader aan te passen, kunt u het volgende toepassen:

- inschakelen/uitschakelen [herkenning op de achtergrond in de PDF-editor](#) ²⁵⁴
- inschakelen/uitschakelen [automatische analyse en herkenning](#) ²⁵⁴ van pagina's wanneer ze worden toegevoegd aan de OCR-editor
- specificatie van [instellingen voor het voorbereken van afbeeldingen](#) ²⁵⁵

U kunt de gewenste opties selecteren bij het openen van een PDF-document, afbeeldingen of scans in het venster Nieuwe taak of op het **Afbeelding verwerken** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

 Alle wijzigingen die u aanbrengt in het **Opties** dialoogvenster zijn alleen van toepassing op nieuw gescande of geopende afbeeldingen.

Het **Afbeelding verwerken** tabblad van het **Opties** dialoogvenster bevat de volgende opties:

Herkenning op de achtergrond inschakelen in de PDF-editor

Herkenning op de achtergrond wordt gebruikt voor alle pagina's die u opent in de PDF-editor. Met herkenning op de achtergrond kunt u zelfs tekst zoeken en kopiëren in documenten die geen tekstlaag hebben (bijvoorbeeld documenten die alleen scans bevatten of die zijn gemaakt van afbeeldingen). Er worden geen permanente wijzigingen aangebracht in het document zelf.

U kunt dit tabblad ook gebruiken voor het instellen van de [OCR-talen](#) ²⁵¹.

 Als u wilt dat ook andere gebruikers naar tekst kunnen zoeken in dit document klikt u op **Bestand** > **Document herkennen** > **Document herkennen...**

Automatische analyse en herkenning van afbeeldingen die zijn toegevoegd in de OCR-Editor

Standaard worden pagina's automatisch geanalyseerd en herkend, maar u kunt dit aanpassen. De volgende modi zijn beschikbaar:

- **Pagina-afbeeldingen herkennen (inclusief voorbereking en analyse)**
Wanneer afbeeldingen worden geopend in de OCR-editor, worden ze automatisch voorverwerkt op basis van de instellingen in de **Instellingen afbeeldingen voorbereken (van toepassing op conversie en OCR)** instellingengroep. Ook de analyse en OCR worden automatisch uitgevoerd.
- **Pagina-afbeeldingen analyseren (inclusief voorbereking)**
Vorbewerking van afbeeldingen en documentanalyse worden automatisch uitgevoerd, maar OCR moet handmatig worden gestart.

- **Pagina-afbeeldingen voorbereken**

Alleen de voorbereking wordt automatisch uitgevoerd. Analyse en OCR moeten handmatig worden gestart. Deze modus wordt vaak gebruikt voor documenten met een complexe structuur.

 Als u niet wilt dat de afbeeldingen die u toevoegt automatisch worden verwerkt, wist u de **Pagina-afbeeldingen automatisch verwerken terwijl ze worden toegevoegd aan de OCR-editor** optie.

Zo kunt u snel grote documenten openen, alleen geselecteerde pagina's in een document herkennen en [documenten opslaan als afbeeldingen](#) .

Instellingen voor het voorbereken van afbeeldingen

Met ABBYY FineReader kunt u automatisch veelvoorkomende gebreken op scans en digitale foto's corrigeren.

Standaard worden in dit dialoogvenster drie aanbevolen opties weergegeven:

- **Linker- en rechterpagina's splitsen**

Linker-en rechterpagina's splitsen Het programma splitst automatisch afbeeldingen met tegenoverliggende pagina's in twee afbeeldingen met één pagina.

- **Paginastand corrigeren**

De stand van de pagina's die worden toegevoegd aan een OCR-project wordt automatisch herkend en indien nodig gecorrigeerd.

- **Gebruik de geadviseerde instellingen voor betere OCR**

Het programma past automatisch de juiste voorverwerkingsinstellingen toe.

Om alle instellingen weer te geven, klikt u op **Geavanceerde Instellingen weergeven**:

- **Afbeeldingen rechtekken**

Het programma herkent automatisch scheve pagina's en corrigeert deze.

- **Tekstregels rechtzetten**

Het programma herkent automatisch ongelijke tekstregels op afbeeldingen en zet deze recht zonder de trapeziumvervormingen te herstellen.

- **Afbeeldingsresolutie corrigeren**

Het programma bepaalt automatisch de beste resolutie voor afbeeldingen en past de resolutie indien nodig aan.

- **Paginaranden detecteren ***

Het programma herkent automatisch ongewenste randen van een afbeelding en snijdt deze bij.

- **Achtergrond wit maken ***

Het programma maakt automatisch achtergronden wit en bepaalt de optimale helderheid.

- **ISO-ruis verminderen ***

Het programma verwijdert automatisch ruis uit foto's.

- **Bewegingsonscherpte verwijderen ***

Vage foto's worden scherper gemaakt.

- **Trapeziumvervorming corrigeren***

Het programma herkent automatisch trapeziumvervormingen en ongelijke tekstregels op digitale foto's en scans van boeken.

- **Omgekeerde afbeeldingskleuren corrigeren**

Indien nodig inverteert het programma de kleuren van een afbeelding, zodat donkere tekst wordt weergegeven op een lichte achtergrond.

- **Converteren naar zwart-wit**

Het programma converteert afbeeldingen in kleur naar grijswaarden. Hierdoor wordt de grootte van het resulterende OCR-project aanzienlijk verkleind en het OCR-proces versneld. We raden de zwart-witconversie af voor foto's, pagina's uit een tijdschrift en teksten in het Chinees, Japans en Koreaans.

- **Kleurmarkeringen verwijderen**

Het programma herkent en verwijdert alle kleurenstempels en markeringen die met een pen zijn gemaakt, zodat de onderliggende tekst beter kan worden herkend. Deze optie is ontworpen voor gescande documenten met donkere tekst op een witte achtergrond. Gebruik deze optie niet voor digitale foto's en documenten met gekleurde achtergronden.

* Alleen voor digitale foto's.

 Om alleen de aanbevolen instellingen weer te geven, klikt u op **Geavanceerde instellingen verbergen**.

 U kunt al deze opties uitschakelen voor het scannen en openen van documentpagina's en toch de gewenste voorbewerkingen toepassen in de Afbeeldingseditor van de OCR-editor. **Zie ook:** [Als uw documentafbeelding fouten bevat en de OCR-nauwkeurigheid laag is](#) 

OCR-opties

Voor snelle en nauwkeurige resultaten is het belangrijk dat u de juiste OCR-opties selecteert. Bij de keuze van de juiste opties moet u niet alleen rekening houden met het type en de complexiteit van het document, maar ook met de manier waarop u de resultaten wilt gaan gebruiken. De volgende groepen met opties zijn beschikbaar:

- [PDF-herkenningsmodi](#)  257
- [alans tussen OCR-snelheid en nauwkeurigheid](#)  258
- [Documenttype](#)  259
- [Detectie van structurele elementen](#)  259
- [Barcodes](#)  259
- [Patronen en talen](#)  259
- [Lettertypen die in herkende tekst worden gebruikt](#)  259

U vindt de OCR-opties op het **OCR** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

 ABBYY FineReader herkent automatisch alle pagina's die u toevoegt aan een OCR-project. De geselecteerde opties worden voor OCR gebruikt. U kunt de automatische analyse en OCR van nieuw toegevoegde afbeeldingen uitschakelen op het **Afbeelding verwerken** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

 Als u de OCR-opties verandert nadat een document is herkend, voert u het OCR-proces opnieuw uit om het document te herkennen met de nieuwe opties.

PDF-herkenningsmodi

Deze instellingen zijn bedoeld voor PDF-documenten met tekstlagen en illustraties. Dergelijke PDF-documenten worden meestal gemaakt van documenten in bewerkbare indelingen. Andere typen PDF-documenten, zoals doorzoekbare PDF's en PDF-bestanden met alleen afbeeldingen, worden altijd verwerkt in de **OCR gebruiken** modus, wat de standaardmodus is voor deze typen PDF. Er zijn geen aanvullende instellingen nodig voor het verwerken van dergelijke PDF's.

Er zijn drie herkenningsmodi beschikbaar:

- **Automatisch kiezen tussen OCR en Tekst van PDF**
Het programma controleert de tekstlaag en gebruikt de bestaande tekstlaag als de tekst van goede kwaliteit is. Anders wordt OCR gebruikt voor het maken van een nieuwe tekstlaag.

- **OCR gebruiken**

OCR wordt gebruikt voor het maken van een nieuwe tekstlaag. Deze modus neemt meer tijd in beslag, maar is geschikter voor documenten met tekstlagen van lage kwaliteit.

- **Alleen tekst van PDF gebruiken**

Dit is de standaardmodus voor PDF-documenten met tekstlagen. Het programma gebruikt de oorspronkelijke tekstlaag, zonder OCR uit te voeren.

alans tussen OCR-snelheid en nauwkeurigheid

ABBYY FineReader 14 biedt de mogelijkheid om het volgende uit te voeren:

- **Uitgebreide herkenning**

In deze modus kan ABBYY FineReader zowel eenvoudige documenten als documenten met een gecompliceerde structuur herkennen, zoals documenten met tekst op een gekleurde achtergrond en documenten met ingewikkelde tabellen (inclusief tabellen met witte rasterlijnen en tabellen met gekleurde cellen).

Uitgebreide herkenning vereist meer tijd, maar biedt een betere kwaliteit.

- **Snelle herkenning**

Deze modus wordt aanbevolen voor de verwerking van grote aantallen documenten met een eenvoudige opmaak en voor documentafbeeldingen van goede kwaliteit.

Afdruktype

Specificeert het soort apparaat dat werd gebruikt voor het afdrucken van het document. **Zie ook:**

[Functies van het document vaststellen voorafgaand aan OCR](#) ²⁵²

Structurele elementen herkennen

Selecteer de structurele elementen die het programma moet herkennen: kopteksten, voetteksten, voetnoten, inhoudsopgaven en lijsten. De geselecteerde elementen worden interactief als het document wordt opgeslagen.

Barcodes

Als uw document barcodes bevat en u deze wenst om te zetten in reeksen letters en cijfers in plaats van afbeeldingen, selecteert u **Barcodes omzetten in tekenreeksen**. Deze functie is standaard uitgeschakeld.

Patronen en talen

Herkenning met training wordt gebruikt om de volgende teksttypen te herkennen:

- Teksten met speciale symbolen (bijv. wiskundige symbolen)
- Teksten met decoratieve elementen
- Grote hoeveelheden tekst van afbeeldingen met een lage kwaliteit (meer dan 100 pagina's)

[Training](#) ¹⁵⁰ is standaard uitgeschakeld. Schakel dit in **Training gebruiken om nieuwe tekens en ligaturen te herkennen** om ABBYY FineReader te trainen tijdens het uitvoeren van OCR.

U kunt de ingebouwde of uw eigen patronen gebruiken voor de herkenning.

 U kunt instellingen voor gebruikerspatronen en talen opslaan en laden. **Zie ook:** [OCR-project](#) ¹²⁷

Letterttypen

Hier kunt u de letterttypen selecteren voor gebruik tijdens het opslaan van herkende tekst.

Om letterttypen te selecteren:

1. Klik op de **Letterttypen selecteren...** knop.
2. Selecteer de gewenste letterttypen en klik op **OK**.

Werken met complex-script talen

Met ABBYY FineReader kunt u ook documenten herkennen in het Arabisch, Hebreeuws, Jiddisch, Thai, Chinees, Japans en Koreaans. Er zijn wel enkele factoren waarmee u rekening moet houden als u werkt met documenten in het Chinees, Japans of Koreaans, en documenten met een combinatie van deze CJK-talen en Europese talen.

- [Aanbevolen lettertypen](#) ²⁶⁰
- [Afbeeldingen geautomatiseerd verwerken uitschakelen](#) ²⁶¹
- [Meertalige documenten herkennen](#) ²⁶²
- [Niet-Europese tekens die niet in het venster Tekst worden weergegeven](#) ²⁶²
- [De richting van herkende tekst wijzigen](#) ²⁶³

Aanbevolen lettertypen

Voor de herkenning van teksten in het Arabisch, Hebreeuws, Jiddisch, Thai, Chinees, Japans en Koreaans moet u mogelijk extra lettertypen installeren. In onderstaande tabel vindt u de aanbevolen lettertypen voor teksten in deze talen.

OCR-talen	Aanbevolen lettertype
Arabisch	Arial™ Unicode™ MS
Hebreeuws	Arial™ Unicode™ MS
Jiddisch	Arial™ Unicode™ MS
Thai	Arial™ Unicode™ MS Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod

Chinees (vereenvoudigd)	Arial™ Unicode™ MS
Chinees (traditioneel)	SimSun-lettertypen zoals:
Japans, Koreaans	Example SimSun (Founder Extended),
Koreaans (Hangul)	SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei
	YouYuan
	PMingLiU
	MingLiU
	Ming (voor-ISO10646)
	STSong

In onderstaande secties vindt u tips voor het verbeteren van de nauwkeurigheid van de herkenning.

Afbeeldingen geautomatiseerd verwerken uitschakelen

Standaard worden alle pagina's die u toevoegt aan een [OCR-project](#)¹²⁷ automatisch herkend.

Echter, als uw document tekst in een CJK-taal gecombineerd met een Europese taal bevat, bevelen we aan om automatische paginastand-bepaling uit te schakelen en om de optie Dubbele pagina's splitsen uitsluitend te gebruiken als de pagina-afbeeldingen de juiste oriëntatie hebben (nl. niet ondersteboven gescand).

U kunt de opties **Paginastand corrigeren** en **Linker- en rechterpagina's splitsen** in- en uitschakelen op het **Afbeelding verwerken** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

 Om tegenoverliggende pagina's in het Arabisch, Hebreeuws of Jiddish te splitsen, moet u eerst de overeenkomstige OCR-taal selecteren en pas daarna de **Linker- en rechterpagina's splitsen** optie. U kunt de oorspronkelijke paginanummering ook herstellen via de **Pagina's in boek wisselen** optie. **Zie ook:** [OCR-projecten](#)¹²⁷.

Als uw document een complexe structuur heeft, adviseren we u om de automatische analyse en OCR van afbeeldingen uit te schakelen en deze bewerkingen handmatig uit te voeren.

U kunt de automatische analyse en OCR van nieuw toegevoegde afbeeldingen uitschakelen op het **Afbeelding verwerken** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

1. Klik op **Gereedschappen** > **Opties...** en open het [Opties](#)²²² dialoogvenster.

2. Op het **Afbeelding verwerken** tabblad wist u de **Pagina-afbeeldingen automatisch verwerken terwijl ze worden toegevoegd aan de OCR-editor** optie.
3. Klik op **OK**.

Meertalige documenten herkennen

De onderstaande instructies dienen als voorbeeld en leggen uit hoe een document met zowel Engelse als Chinese tekst kan worden herkend. Documenten met andere talen kunnen op een vergelijkbare manier worden herkend.

1. In de hoofdwerkbalk selecteert u **Meer talen...** uit de lijst met talen. In het **Taleneditor** dialoogvenster selecteert u **Handmatig OCR-talen specificeren** en selecteert u Chinees en Engels uit de lijst met talen.
2. Scan uw pagina's of open uw afbeeldingen.
3. Als het programma niet alle gebieden van een afbeelding herkent:
 - Specificeer de gebieden handmatig met de [gereedschappen voor het bewerken van gebieden](#) ¹³⁷
 - Specificeer alle gebieden die slechts één taal bevatten en selecteer op **Gebiedseigenschappen** Engels of Chinees (wat van toepassing is).
💡 U kunt alleen voor gebieden van hetzelfde type een taal opgeven. Als u gebieden van een andere type selecteert (zoals **Tekst** en **Tabel**), kunt u geen taal opgeven.
 - Indien nodig kunt u de tekstrichting selecteren in de **Tekststand** vervolgkeuzelijst (zie voor meer informatie [Als verticale of omgekeerde tekst niet wordt herkend](#) ¹⁵⁸)
 - Voor teksten in CJK-talen bevat het programma verschillende tekstrichtingen in de **CJK tekstrichting** vervolgkeuzelijst (zie voor meer informatie [Gebiedseigenschappen bewerken](#)) ¹⁴¹.

Als niet-Europese tekens niet in het deelvenster Tekst worden weergegeven

Als tekst in een CJK-taal onjuist wordt weergegeven in het Tekst- deelvenster, hebt u wellicht gekozen voor de **Ongecodeerde tekst** modus.

Wijzig als volgt het gebruikte lettertype in de **Ongecodeerde tekst** modus:

1. Klik op **Gereedschappen > Opties...** en open het [Opties](#) ²²² dialoogvenster.
2. Klik op het **Gebieden en Tekst** tabblad.
3. Selecteer Arial Unicode MS uit de **Lettertype voor platte tekst** vervolgkeuzelijst.
4. Klik op **OK**.

Als dit niet helpt en de tekst in het **Tekst**- venster nog steeds onjuist wordt weergegeven, raadpleegt u [Er wordt een ongeldig lettertype gebruikt of sommige tekens worden vervangen door ? of ?](#) ¹⁴⁹

De richting van herkende tekst wijzigen

ABBYY FineReader herkent de tekstrichting automatisch, maar u kunt de tekstrichting ook handmatig instellen.

1. Activeer het deelvenster Tekst.
2. Selecteer een of meer alinea's.
3. Klik op de  knop op de werkbalk in het deelvenster Tekst.

 U kunt de **CJK tekstrichting** vervolgkeuzelijst in het deelvenster Afbeelding gebruiken of voorafgaand aan de OCR de tekstrichting te specificeren. **Zie ook:** [Gebiedseigenschappen bewerken](#) ¹⁴¹

Ondersteunde interfacetalen

De interfacetaal wordt geselecteerd tijdens de installatie van ABBYY FineReader. Deze taal wordt gebruikt voor alle berichten, dialoogvensters, knoppen en menuonderdelen. Volg onderstaande instructies als u de interfacetaal wilt wijzigen:

1. Klik op **Opties...** in het **Gereedschappen** menu om het **Opties** dialoogvenster te openen en selecteer het **Ander** tabblad.
2. Selecteer de gewenste taal in de **Interfacetaal** vervolgkeuzelijst.
3. Klik op **OK**.
4. Start ABBYY FineReader opnieuw op.

ABBYY FineReader 14 ondersteunt 24 interfacetalen:

- **Engels**
- **Bulgaars**
- **Hongaars**
- **Vietnamees**
- **Nederlands**
- **Grieks**
- **Deens**
- **Spaans**
- **Italiaans**
- **Chinees Traditioneel**
- **Chinees Vereenvoudigd**
- **Koreaans**
- **Duits**
- **Pools**
- **Portugees (Brazilië)**
- **Russisch**
- **Slowaaks**
- **Turks**

- Oekraïens
- Frans
- Tsjechisch
- Zweeds
- Ests
- Japans

Huidige datum en tijd op stempels en in Bates-nummers

U kunt stempels en Bates-nummers maken die de huidige datum weergeven. Gebruik de volgende tags in de stempelmanager of de Bates-nummersmanager.

Tag		Voorbeeld
<d/>	Datum in korte notatie	07.02.2013
<date/>	Datum in lange notatie	7 februari 2013
<t12/>	Tijd in 12-uursnotatie	9:22 PM
<t24/>	Tijd in 24-uursnotatie	21:22
<time/>	Tijd in de notatie uu:mm:ss	21:22:51

Standaard bepalen de landinstellingen van de computer de weergave van datum en tijd. U kunt een andere weergave instellen. Bijvoorbeeld **<d=RUS/>**, **<date=USA/>** of **<time=ENG/>**. Het resultaat ziet u meteen in het voorbeeldvenster.

Klik hier voor enkele voorbeelden.

<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/ 3-2-2013

>

<d=PO/> 2013-02-

07

<d=HUN/ 2013.02.07

>

<d=CZ/> 7.2.2013

<d=SL/> 7. 2. 2013

U kunt een aangepaste weergave van de datum en de tijd opgeven.

Klik hier voor enkele voorbeelden.

<date=USA %A/> Vrijdag

<date=DEU %B, %Y/> Februari 2013

<time %Hh %Mm/> 09u 22m

U kunt de weergave van de datum en de tijd opgeven met de tags **<date/>** en **<time/>**.

<date/> -parameters		Voorbeeld
Jaar		
%y	Het jaar als een getal van 01 tot 99 (met voorloopnullen)	01
%#y	Het jaar als een getal van 1 tot 99 (zonder voorloopnullen)	1
%Y	Het jaar als een getal van 0001 tot 9999 (met voorloopnullen)	2013
%#Y	Het jaar als een getal van 1 tot 9999 (zonder voorloopnullen)	2013

Maand		
%b	Verkorte namen van de maanden	Feb
%B	Volledige namen van de dagen	Februari
%m	De maand als een getal van 01 tot 12 (met voorloopnullen)	02
%#m	De maand als een getal van 1 tot 12 (zonder voorloopnullen)	2
Dag van de maand		
%d	De dag als een getal van 01 tot 31 (met voorloopnullen)	07
%#d	De dag als een getal van 1 tot 31 (zonder voorloopnullen)	7
Dag van de week		
%a	Verkorte namen van de dagen	Di
%A	Volledige namen van de dagen	Dinsdag
<time/> -parameters		Voorbeeld
Uren		
%H	Uren in 24-uursnotatie (van 00 tot 23, met voorloopnullen)	07
%#H	Uren in 24-uursnotatie (van 0 tot 23, zonder voorloopnullen)	7
%I	Uren in 12-uursnotatie (van 01 tot 12, met voorloopnullen)	05
%#I	Uren in 12-uursnotatie (van 1 tot 12, zonder voorloopnullen)	5
%p	AM- of PM-indicatie voor 12-uursnotatie*	AM
Minuten en seconden		
%M	Minuten als een getal van 00 tot 59 (met voorloopnullen)	04
%#M	Minuten als een getal van 0 tot 59 (zonder voorloopnullen)	4
%S	Seconden als een getal van 00 tot 59 (met voorloopnullen)	04
%#S	Seconden als een getal van 0 tot 59 (zonder voorloopnullen)	4

Extra parameter

%%	Percentagesymbool
----	-------------------

De landinstellingen wijzigen

1. Klik op **Start > Configuratiescherm) > Landinstellingen**
2. In het **Indelingen-** tabblad, selecteer een weergave van datum en tijd, of klik op **Opties** om uw eigen weergave van datum en tijd te creëren.

 In Windows 10 klikt u op **Start**  > **Computerinstellingen > Tijd en taal > Landinstellingen**.

* Alleen in de VS, Engeland, Hongarije en Tsjechië.

Lettertypen die nodig zijn voor de juiste weergave van teksten in ondersteunde talen

OCR-talen	Lettertype
Abchazisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰
Avaars	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰ , Lucida Sans Unicode
Aguls	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰ , Lucida Sans Unicode
Adyghe	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰ , Lucida Sans Unicode
Altaïsch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰ , Lucida Sans Unicode
Arabisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰
Armeens (oostelijk, westelijk, Oud-Armeens)*	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰
Basjkiers*	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰ , Palatino Linotype
Vietnamees	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰

Gagaoezisch	Arial Unicode MS(*) 
Darginisch	Arial Unicode MS(*)  Lucida Sans Unicode
Zoeloe	Arial Unicode MS, (*)  Lucida Sans Unicode
Hebreeuws	Arial Unicode MS(*) 
Jiddisch	Arial Unicode MS(*) 
Ingoesjetisch	Arial Unicode MS(*)  Lucida Sans Unicode
Kabardisch	Arial Unicode MS(*)  Lucida Sans Unicode
Chinees (vereenvoudigd, traditioneel)	Arial Unicode MS(*)  SimSun-lettertypen SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Koreaans, Koreaans (Hangul)	Arial Unicode MS(*)  SimSun-lettertypen SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Korjaaks	Arial Unicode MS(*)  Lucida Sans Unicode
Lak	Arial Unicode MS(*)  Lucida Sans Unicode
Lezgisch	Arial Unicode MS(*)  Lucida Sans Unicode
Wogoels	Arial Unicode MS(*)  Lucida Sans Unicode
Mari	Arial Unicode MS(*) 
Ossetisch	Arial Unicode MS(*) 
Russisch (oude spelling)	Arial Unicode MS(*)  Palatino Linotype
Tabasaraans	Arial Unicode MS(*)  Lucida Sans Unicode
Tadzjieks	Arial Unicode MS(*)  Palatino Linotype
Thai	Arial Unicode MS(*)  Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Oedmoerts	Arial Unicode MS(*) 

Chakassisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰
Chantisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰
Hausa	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰ , Lucida Sans Unicode
Tsjetsjeens	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰ , Lucida Sans Unicode
Tsjoevasjisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰
Tsjoeektsjisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰ , Lucida Sans Unicode
Jakoets	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰
Japans	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁰ , SimSun-lettertypen SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong

Beschikbaar bij/meegeleverd met

(*) Microsoft Office 2000 of later

Reguliere expressies

De onderstaande tabel toont de reguliere expressies die kunnen worden gebruikt om een woordenboek voor een [aangepaste taal](#)¹⁵⁵ te maken.

Naam van het item	Standaardsymbool voor reguliere expressie	Gebruiksvoorbeelden en uitleg
Willekeurig teken	.	k.t — staat voor 'kat', 'kot' enz.
Teken uit groep	[]	[b-d]el — staat voor 'bel', 'cel', 'del' enz. [bw]erk — staat voor 'berk' en 'werk'
Teken niet uit groep	[^]	[^d]el — staat voor 'bel', 'cel' enz. maar verbiedt 'del' [^d-i]el — staat voor 'bel' en 'cel' maar verbiedt 'del' 'fel' 'gel' 'hel' en 'iel'
Of		k(a o)t — staat voor 'kat' en 'kot'

0 of meer overeenkomsten	*	10* — staat voor 1, 10, 100, 1000 enz.
1 of meer overeenkomsten	+	10+ — staat voor 10, 100, 1000 enz. maar verbiedt 1
Letter of cijfer	[0-9a-zA-Za-яА-Я]	[0-9a-zA-Za-яА-Я] — staat elk teken toe [0-9a-zA-Za-яА-Я]+ — staat elk woord toe
Latijnse hoofdletter	[A-Z]	
Latijnse kleine letter	[a-z]	
Cyrlische hoofdletter	[А-Я]	
Cyrlische kleine letter	[а-я]	
Cijfer	[0-9]	
	@	Gereserveerd.

Opmerking:

1. Als u een symbool dat binnen reguliere expressies een speciale betekenis heeft, als een normaal teken wilt gebruiken, plaatst u er een backslash voor. Bijvoorbeeld, `[t-v]x+` staat voor `tx`, `txx`, `txx`, enz., `ux`, `uxx`, enz., maar `\[t-v]x+` staat voor `[t-v]x`, `[t-v]xx`, `[t-v]xxx`, enz.
2. U kunt elementen uit reguliere expressies groeperen met behulp van haakjes. Bijvoorbeeld, `(a|b)+|c` staat voor `c` of om het even welke combinatie zoals `abbbbaabbb`, `ababab`, enz. (een woord van om het even welke lengte die niet gelijk is aan nul, en waarin `a` en `b` in om het even welke volgorde kunnen voorkomen), terwijl `a|b+|c` staat voor `a`, `c`, en `b`, `bb`, `bbb`, enz.

Voorbeelden

Stel dat u een tabel herkent met drie kolommen: geboortedatums, namen en e-mailadressen. In dit geval kunt u twee nieuwe talen maken (datums en adressen) en de volgende reguliere expressies ervoor specificeren.

Reguliere expressies voor datums:

Het nummer dat voor een dag staat kan uit één cijfer (1, 2 enz.) of twee cijfers (02, 12) bestaan, maar kan niet nul (0 of 00) zijn. De reguliere expressie voor de dag hoort er dus als volgt uit te zien: `(([0][1-9])|([1]2|[0-9])|(30)|(31))`.

De reguliere expressie voor de maand hoort er als volgt uit te zien: `(([0][1-9])|(10)|(11)|(12))`.

De reguliere expressie voor het jaar hoort er als volgt uit te zien: `((19|[0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9]))`.

Alles wat u nog moet doen is dit allemaal combineren en de nummers onderling door een punt scheiden (zoals in 1.03.1999). De punt wordt ook voor het vormen van reguliere expressies gebruikt, dus moet u er een backslash (\) voor plaatsen. De reguliere expressie voor de volledige datum hoort er dus als volgt uit te zien:

`(([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]))`

Reguliere expressie voor een e-mailadres:

`[a-zA-Z0-9_\-\.]+\@[a-z0-9_\-\.]+`

ABBYY FineReader 14 installeren, activeren en registreren

Softwareplagiaat benadeelt softwarefabrikanten én eindgebruikers. Het gebruik van een illegaal product is nooit veilig. Legale software garandeert dat een externe partij geen schadelijke codewijzigingen kan introduceren. ABBYY doet daarom haar uiterste best om haar intellectuele eigendomsrechten en de veiligheid van klanten te beschermen.

Softwareproducten van ABBYY bevatten een speciale beveiligingstechnologie die ongevoegd gebruik voorkomt door gebruikers die geen licentie-overeenkomst zijn aangegaan met ABBYY. Om ABBYY FineReader zonder beperkingen te kunnen uitvoeren, moet u het product activeren.

Registratie is optioneel en geregistreerde gebruikers profiteren van bepaalde voordelen.

Inhoud van het hoofdstuk

- [Systeemvereisten](#)  273
- [ABBYY FineReader installeren en starten](#)  274
- [ABBYY FineReader activeren](#)  276
- [ABBYY FineReader registreren](#)  278
- [Privacybeleid](#)  279

Systeemvereisten

1. Besturingssysteem:

- Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
- Microsoft Windows Server® 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2
Het besturingssysteem moet ondersteuning bieden voor de taal die u selecteert voor de gebruikersinterface.

2. 1 GHz of snellere 32-bits (x86)- of 64-bits (x64)-processor met de SSE2-instructieset.

3. 1 GB RAM (4 GB aanbevolen)

In systemen met meerdere processoren is 512 MB extra RAM per extra processor vereist.

4. 1,2 GB beschikbare schijfruimte voor installatie en nog eens 1,2 GB voor programma-uitvoering

5. Videokaart en monitor met een resolutie van ten minste 1024x768

6. Een internetverbinding voor het activeren van uw serienummer

7. Toetsenbord en muis of een ander aanwijsapparaat

Ondersteuning voor terminal servers

ABBYY FineReader 14 is getest met de volgende terminal servers:

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Remote Desktop, RemoteApp en Remote Desktop Web Access)
- Citrix XenApp 7.9 (met de *geïnstalleerde toepassing die toegankelijk is via een server-* scenario)

Scanners en multifunctionele printers

ABBYY FineReader 14 ondersteunt scanners en multifunctionele printers die compatibel zijn met TWAIN en WIA.

 Zie voor de lijst van bestandsindelingen die worden ondersteund door ABBYY FineReader 14 [Ondersteunde bestandsindelingen](#)^[248].

ABBYY FineReader installeren en starten

ABBYY FineReader installeren op één computer

1. Dubbelklik op het **Setup.exe**- bestand op de installatieschijf of andere distributiemedia.
2. Volg de instructies van de installatiewizard.

Implementeren van ABBYY FineReader 14 in een LAN

ABBYY FineReader kan in een LAN (lokaal netwerk) worden geïnstalleerd en gebruikt.*. De geautomatiseerde installatiemethoden zorgen voor snelheid en flexibiliteit bij de installatie van ABBYY FineReader in een LAN, omdat u het programma niet handmatig op elk individueel werkstation hoeft te installeren.

De installatie bestaat uit twee fasen. Eerst wordt het programma op de server geïnstalleerd. Vanaf de server kan het programma op de werkstations worden geïnstalleerd via een van de volgende vier methoden:

- Active Directory gebruiken
- Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM) gebruiken
- Vanaf de opdrachtregel
- Handmatig in interactieve modus

Voor meer informatie over het installeren van ABBYY FineReader op werkstations, het gebruik van Licentiebeheer en het werken met het programma in een LAN raadpleegt u de *systeembeheerdershandleiding*.

[Download de systeembeheerdershandleiding](#)

ABBYY FineReader starten

Voor het starten van ABBYY FineReader 14:

- Klik op de **Start** knop in Windows en klik op **Alle toepassingen** > **ABBYY FineReader 14** (in Windows 10 klikt u op **Start**  > **Alle toepassingen** en vervolgens op **ABBYY FineReader 14**).
- U kunt ook met de rechtermuisknop klikken op een document in Windows Verkenner (in een van de [ondersteunde indelingen](#)²⁴⁸⁾). Klik vervolgens op **Bewerken met ABBYY FineReader 14** of **Converteren met ABBYY FineReader 14** en selecteer een van de conversieopdrachten.

* Deze functionaliteit is niet beschikbaar in bepaalde versies van ABBYY FineReader 14. **Zie ook:** FineReader-pagina op de website van ABBYY (<http://www.ABBYY.com/FineReader/>²⁷⁴) voor een lijst van de uitgaven en hun functies.

ABBYY FineReader activeren

Nadat u ABBYY FineReader 14 hebt geïnstalleerd, dient u het programma te activeren om het in de volledige modus te kunnen uitvoeren. Tenzij u ABBYY FineReader 14 activeert, wordt het programma uitgevoerd in de evaluatiemodus. Hiermee kunt u het programma tijdelijk uitproberen, maar kunt u slechts een beperkt aantal pagina's opslaan.

Zo activeert u ABBYY FineReader 14:

1. In het **Nieuwe taak**- venster klikt u op **Help > Activeren....**
2. Voer uw [serienummer](#)  of laad een licentiebestand als u dit heeft.

Selecteer een van de vier activeringsopties die in de activeringswizard worden weergegeven:

- **Activering via internet**

De activering wordt automatisch binnen een paar seconden uitgevoerd. Voor deze methode heeft u een werkende internetverbinding nodig.

- **Activering via de ABBYY-website**

1. Klik op de koppeling in de activeringswizard om de activeringspagina te openen.
2. Kopieer de [product-ID](#)  in de activeringswizard en plak deze in het overeenkomstige veld op de pagina.
3. Kopieer het serienummer in de activeringswizard en plak het in het overeenkomstige veld op de pagina.
4. Sla het licentiebestand op de harde schijf op.
5. Klik op **Volgende** in de activeringswizard en geef het pad naar het licentiebestand op.
6. Klik op **Volgende**.

ABBYY FineReader 14 wordt geactiveerd en wordt vanaf nu in de volledige modus uitgevoerd.

- **Activeren per e-mail**

1. Het programma genereert een e-mailbericht met alle informatie die nodig is voor activering.
2. Verstuur het e-mailbericht zonder de hoofdtekst en het onderwerp te wijzigen. U ontvangt een antwoordbericht met een licentiebestand.
3. Sla het licentiebestand op de harde schijf op.
4. Geef het pad op naar het licentiebestand in de activeringswizard.

ABBYY FineReader 14 wordt geactiveerd en wordt vanaf nu in de volledige modus uitgevoerd.

- **Activering per e-mail vanaf een andere computer**

1. Selecteer deze activeringsmethode als u ABBYY FineReader 14 niet kunt activeren op de computer waarop het is geïnstalleerd (bijvoorbeeld als u niet beschikt over een internetverbinding of geen e-mails kunt versturen).
2. Sla de licentiegegevens op in een tekstbestand.
3. Maak een nieuw e-mailbericht op een computer waarop u e-mailberichten kunt verzenden. Kies 'Activeringsverzoek' in het **Onderwerp-** veld en FineReader-activation@abbyy.com in het **Aan-** veld.
4. Kopieer de inhoud van het tekstbestand naar het e-mailbericht. Verander verder niets, zodat uw bericht automatisch kan worden verwerkt en u direct antwoord kunt ontvangen.
5. Verstuur het bericht. U ontvangt een antwoordbericht met een licentiebestand.
6. Sla het licentiebestand op de harde schijf op.
7. Geef het pad op naar het licentiebestand in de activeringswizard.

ABBYY FineReader 14 wordt geactiveerd en wordt vanaf nu in de volledige modus uitgevoerd.

Na de eenmalige activering van ABBYY FineReader kunt u het programma zo vaak als u wilt installeren op dezelfde computer zonder het opnieuw te activeren. Als er echter belangrijke wijzigingen worden aangebracht in de hardwareconfiguratie van de computer, als de harde schijf is geformatteerd of als het besturingssysteem opnieuw is geïnstalleerd, moet u een licentiebestand halen en ABBYY FineReader opnieuw activeren.

ABBYY FineReader registreren

Registreer uw exemplaar van ABBYY FineReader 14 en profiteer van de speciale voordelen voor geregistreerde gebruikers. Registratie is niet verplicht.

U kunt uw exemplaar van ABBYY FineReader als volgt registreren:

- Door uw contactinformatie in te vullen tijdens het activeren van het product.
 Als u afziet van het activeren van ABBYY FineReader tijdens het activeringsproces, kunt u dit ook later nog doen.
- Door te klikken op **Help > Registreren...** en uw contactgegevens in te vullen in het registratievenster.
- Door het registratieproces te doorlopen op de website van ABBYY (<https://www.abbyy.com/>).

Geregistreerde gebruikers profiteren van de volgende voordelen:

1. Gratis [technische ondersteuning](#) ²⁹⁸.*
2. [ABBYY Screenshot Reader](#) ²⁰⁴, een gebruiksvriendelijk programma voor het vastleggen van screenshots en het herkennen van schermteksten.
3. De mogelijkheid om een vergeten serienummer te achterhalen (bijvoorbeeld na het opnieuw installeren van uw besturingssysteem).

Ook krijgt u van ons bericht bij updates en nieuwe versies van de producten als u tijdens het registratieproces heeft aangegeven dat u akkoord gaat met dergelijke berichten.

* **Zie ook:** het pagina voor technische ondersteuning op de website van ABBYY (<https://www.abbyy.com/en-us/support/>).

Privacybeleid

U stemt ermee in om tijdens de activering, de registratie en het gebruik van ABBYY FineReader uw persoonlijke gegevens naar ABBYY te versturen. U stemt er eveneens mee in dat ABBYY de gegevens die u ter beschikking hebt gesteld mag verzamelen, verwerken en gebruiken **als vertrouwelijke gegevens en geheel volgens de toepasbare wetgeving** zoals uiteengezet in de Gebruiksrechtovereenkomst. De door u verstrekte persoonlijke gegevens worden uitsluitend binnen de ABBYY bedrijvengroep gebruikt en zullen nooit aan derden ter beschikking worden gesteld, tenzij ABBYY dit verplicht is te doen volgens de toepasbare wetgeving of volgens de Gebruiksrechtovereenkomst.

ABBYY kan u e-mailberichten sturen met nieuws over het product, informatie over de prijzen, speciale aanbiedingen en andere bedrijfs- en productinformatie **indien u ermee heeft ingestemd deze informatie** van ABBYY te ontvangen door de corresponderende optie te selecteren in het dialoogvenster van de productregistratie. U kunt [ABBYY vragen](#) uw e-mailadres van de mailinglist te verwijderen.

Bijlage

Inhoud van het hoofdstuk

- [Verklarende woordenlijst](#)  280
- [Sneltoetsen](#)  286
- [Programma ter verbetering van klantervaringen](#)  297

Verklarende woordenlijst

A

ABBYY FineReader-taak is een reeks opeenvolgende stappen die het programma nodig heeft om een document te verwerken. ABBYY FineReader 14 bevat een aantal ingebouwde functies voor de meest voorkomende taken voor de documentverwerking. U kunt ook uw eigen taken maken. Ingebouwde taken kunnen worden gestart in een Nieuwe taak-venster.

ABBYY Hot Folder is een planningsmodule waarmee u een map met afbeeldingen kunt selecteren en kunt instellen op welk tijdstip de afbeeldingen in deze map moeten worden verwerkt. ABBYY FineReader verwerkt automatisch de afbeeldingen in de geselecteerde map.

ABBYY Screenshot Reader is een toepassing waarmee u screenshots kunt maken en de teksten in de screenshots kunt herkennen.

Achtergrondfoto is een afbeeldingsgebied met een foto met tekst erover.

Actief gebied is een geselecteerd gebied in een afbeelding dat kan worden verwijderd, verplaatst of aangepast. Klik op een gebied om het te activeren. Het kader rond het actieve gebied is dikker dan normaal en u kunt de hoeken vastpakken om de grootte te wijzigen.

Activering is het verkrijgen van een speciale code van ABBYY waarmee de gebruiker zijn of haar exemplaar van het product op een bepaalde computer in de volledige modus kan uitvoeren.

ADF (Automatische documentinvoer) is een apparaat waarmee documenten automatisch in een scanner worden ingevoerd. Met een scanner met automatische documentinvoer kunt u meerdere pagina's scannen zonder handmatige handelingen uit te voeren. ABBYY FineReader ondersteunt het scannen van documenten met meerdere pagina's.

ADRT® (Adaptive Document Recognition Technology) is een technologie die de conversiekwiteit verbetert bij het verwerken van documenten met meerdere pagina's. Met deze technologie worden ook elementen herkend zoals koppen, kop- en voetteksten, voetnoten, paginanummering en handtekeningen.

Afkorting is een verkorte vorm van een woord of een zinsnede (bijv. MS-DOS voor Microsoft Disk Operating System, VN voor Verenigde Naties, etc.).

B

Barcodegebied is een gebied met een afbeelding met een barcode.

C

Codepagina is a een tabel waarin het verband wordt gelegd tussen de tekens en hun codes. U kunt uit de codetabel de tekens selecteren die u nodig heeft.

D

Documentanalyse is een proces voor het identificeren van logische structuren en gebieden in een document met verschillende gegevenstypen. Een documentanalyse kan automatisch of handmatig worden uitgevoerd.

Documenttype is een parameter die het programma vertelt hoe de brontekst is geproduceerd (bijv. met een laserprinter, op een schrijfmachine, etc.). Selecteer voor tekst uit een laserprinter

Automatisch, selecteer voor tekst uit een schrijfmachine **Typemachine**, selecteer voor faxen **Fax**.

dpi (dots per inch) is een maateenheid voor de resolutie van afbeeldingen.

 [Terug naar begin](#) 

G

Geautomatiseerde taak: Een taakbeheercomponent van ABBYY FINEREADER 14 waarmee u ABBYY FineReader-taken kunt maken, configureren en starten.

Gebied is een gedeelte van een afbeelding met een bepaald type gegevens, omgeven door een kader. Voordat de OCR wordt uitgevoerd, detecteert ABBYY FineReader tekst-, illustratie-, tabel- en barcodegebieden om te bepalen welke delen van de afbeelding moeten worden herkend en in welke volgorde.

Gebiedsjabloon is een sjabloon met informatie over de grootte en locatie van gebieden in soortgelijke documenten.

Genegeerde tekens zijn alle tekens die geen letters zijn en die binnen een woord kunnen voorkomen, zoals afbreekstreepjes of accenten. Deze tekens worden tijdens de spellingcontrole genegeerd.

H

Helderheid is een afbeeldingsparameter die de hoeveelheid wit in een afbeelding weergeeft. Door de helderheid te verhogen, wordt een afbeelding lichter. Door een juiste helderheid te kiezen, verbetert de kwaliteit van de herkenning. **Zie ook:** [Scantips](#) 

Herkenningsgebied is een gebied met een illustratie dat automatisch door ABBYY FineReader moet worden geanalyseerd.

I

Illustratiegebied is een afbeeldingsgebied met een illustratie. Dit gebied kan een illustratie bevatten, maar ook een ander soort object dat als illustratie moet worden weergegeven (bijvoorbeeld een tekstgedeelte).

K

Kleurmodus bepaalt of de documentkleuren worden behouden. Zwart-witafbeeldingen produceren kleinere OCR-projecten en zijn sneller te verwerken.

Kop- en voetregels zijn afbeeldingen of tekst in de boven- of ondermarge van een pagina. Kopregels bevinden zich boven in de pagina en voetregels onderin.

 [Terug naar begin](#) 280

L

Lettertype-effecten is de opmaak van een lettertype (bijv. vet, cursief, onderstreept, doorgehaald, subscript, superscript, klein kapitaal).

Licentiebeheer is een hulpprogramma dat gebruikt wordt voor het beheer van de licenties voor ABBYY FineReader en voor het activeren van ABBYY FineReader 14 Corporate.

Ligatuur is een combinatie van twee of meertekens die aan elkaar zijn geplakt (bijv. fi, fl, ffi). Deze tekens zijn moeilijk te scheiden door ABBYY FineReader. De OCR-kwaliteit kan worden verbeterd door ze te beschouwen als één teken.

O

OCR (Optical Character Recognition) is een technologie die het mogelijk maakt dat computers teksten kunnen lezen en illustraties, tabellen en andere opmaakgegevens kunnen herkennen.

OCR-project is een project dat is gemaakt door ABBYY FineReader om een document te verwerken. Het bevat de afbeeldingen van de documentpagina's, eventueel herkende tekst en de programma-instellingen.

OCR-projectopties zijn de opties die kunnen worden geselecteerd in het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om dit dialoogvenster te openen). Deze opties kunnen ook betrekking hebben op gebruikerstalen en patronen. OCR-projectopties kunnen worden opgeslagen en vervolgens worden gebruikt in andere OCR-projecten.

Omgekeerde afbeelding is een afbeelding met witte tekens tegen een donkere achtergrond.

Omnifont-systeem is een herkenningssysteem dat zonder voorafgaande training tekens uit elk willekeurig lettertype kan herkennen.

Onduidelijke tekens zijn tekens die mogelijk niet correct herkend zijn door het programma.

Onduidelijke woorden zijn woorden met een of meer onbetrouwbare tekens.

Optioneel afbreekstreepje is een afbreekstreepje (¬) dat precies aangeeft waar woorden of woordcombinaties afgebroken kunnen worden indien deze aan het einde van een regel staan (het woord 'afbreekstreepje' moet bijvoorbeeld worden gesplitst als 'afbreek-streepje'). ABBYY FineReader vervangt alle afbreekstreepjes in woorden uit het woordenboek door optionele afbreekstreepjes.

[Terug naar begin](#) 

P

Pagina-indeling is de verdeling van tekst, tabellen, illustraties, alinea's en kolommen op een pagina. De lettertypen, de tekengroottes, de tekenkleuren, de achtergrond en de tekststand maken hier allemaal deel van uit.

Paradigma zijn alle grammaticale vormen van een woord.

Patroon is een reeks associaties tussen een set gemiddelde tekenafbeeldingen en hun respectievelijke namen. Patronen worden gemaakt als u ABBYY FineReader traint in een specifieke tekst.

PDF (Portable Document Format) is een veelgebruikte elektronische documentindeling. Een PDF-bestand ziet er altijd hetzelfde uit, ongeacht op welke computer deze wordt weergegeven, dankzij de gedetailleerde informatie die het bevat over de tekst, lettertypen en afbeeldingen in het document.

PDF met tag is een PDF-document met informatie over de documentstructuur, zoals de logische indeling, illustraties en tabellen. Deze structuur wordt vastgelegd in PDF-tags. Een PDF-document met deze tags kan aan verschillende schermformaten worden aangepast en kan ook worden weergegeven op mobiele apparatuur met kleine beeldschermen.

PDF-beveiligingsinstellingen zijn restricties waarmee kan worden voorkomen dat een PDF-document kan worden geopend, bewerkt, gekopieerd of afgedrukt. De volgende instellingen zijn beschikbaar: Wachtwoord voor openen document, Wachtwoord voor toegangsrechten en Coderingsniveau.

Primaire vorm is de vorm van een woord zoals dit in het woordenboek staat (de basisvorm van een woord in een woordenboek heeft meestal een primaire vorm).

Product-ID wordt automatisch gegenereerd op basis van de hardwareconfiguratie wanneer ABBYY FineReader op een computer wordt geactiveerd. Het bevat geen persoonlijke informatie of informatie over de software en gegevens die zijn opgeslagen op uw computer.

R

Resolutie is een scanparameter die wordt gemeten in dpi (punten per inch). Een resolutie van 300 dpi is geschikt voor teksten met een tekengrootte van 10 pt of meer, terwijl een resolutie van 400 tot 600 dpi de voorkeur verdient bij teksten met een kleinere tekengrootte (9 pt of minder).

S

Samengesteld woord is een woord dat bestaat uit twee of meer bestaande woorden. In ABBYY FineReader is een **samengesteld woord** een woord dat niet in het woordenboek voorkomt, maar dat samengesteld kan worden uit twee of meer woorden die wel in het woordenboek voorkomen.

Scanmodus is een scanparameter waarmee wordt bepaald of een afbeelding moet worden gescand in zwart-wit, grijs of kleur.

Scanner is een apparaat waarmee afbeeldingen in een computer kunnen worden ingevoerd.

Scheidingstekens zijn symbolen die woorden kunnen opsplitsen (bv. /, \, -) en die zelf van het woord worden gescheiden door een spatie.

Serienummer is een uniek nummer dat u ontvangt wanneer u het programma aanschaft. Het wordt gebruikt tijdens de activering.

Snelmenu is het menu dat wordt weergegeven wanneer u met de rechtermuisknop ergens op klikt, zoals een gebied of een ander deel van een document.

Sneltoetsen zijn toetsen of combinaties van toetsen waarmee u een bepaalde opdracht uitvoert. Met sneltoetsen kunt u uw productiviteit aanzienlijk verhogen.

Stuurprogramma is een programma voor het aansturen van randapparatuur, (bijv. een scanner, een monitor, etc.).

Support-ID is een uniek nummer of serienummer met informatie over de licentie en de computer waarop die wordt gebruikt. Een Support-ID biedt extra beveiliging en wordt gecontroleerd door de technische ondersteuning voordat er technische ondersteuning wordt gegeven.

 [Terug naar begin](#) 

T

Tabelgebied is een gebied met een illustratie met gegevens in tabelvorm. Wanneer een dergelijk gebied wordt gelezen, worden er verticale en horizontale scheidingstekens binnen het gebied aangebracht om een tabel te vormen. Dit gebied wordt in de uitvoertekst vormgegeven als een tabel.

Tekstgebied is een afbeeldingsgebied met tekst. Tekstgebieden behoren alleen tekst te bevatten die in één kolom is opgemaakt.

Training is het proces waarbij verbanden worden gelegd tussen de tekenafbeeldingen en de tekens zelf. **Zie ook:** [Als uw afgedrukte document niet-standaard lettertypen bevat](#)  150

U

Unicode is een internationale tekstcoderingsstandaard die is ontwikkeld door het Unicode Consortium (Unicode, Inc). De Unicode-standaard biedt een eenvoudig uitbreidbaar 16-bits systeem voor het coderen van symbolen van vrijwel alle hedendaagse talen. Aangegeven wordt hoe symbolen moeten worden gecodeerd en er wordt bepaald welke algoritmen en tekeneigenschappen moeten worden gebruikt tijdens het coderingsproces.

V

Vaste tekenafstand is een eigenschap van bepaalde lettertypen (bijvoorbeeld Courier New), waarbij alle tekens evenveel ruimte in beslag nemen. Voor een beter OCR-resultaat bij lettertypen met vaste tekenbreedte selecteert u op het **OCR** tabblad van het **Opties** dialoogvenster selecteert u **Typemachine** in de **Documenttype** optiegroep.

Verboden tekens zijn tekens waarvan u denkt dat ze nooit voorkomen in een te herkennen tekst. Door verboden tekens in te stellen, kunt u de snelheid en de kwaliteit van de OCR verbeteren.

W

Wachtwoord voor openen document is een wachtwoord dat verhindert dat een andere gebruiker een PDF-document kan openen zonder het wachtwoord in te voeren dat door de maker van het document is ingesteld.

Wachtwoord voor toegangsrechten is een wachtwoord dat verhindert dat andere gebruikers een PDF-document kunnen afdrukken en bewerken zonder het wachtwoord in te voeren dat door de maker van het document is ingesteld. Als bepaalde beveiligingsinstellingen voor het document zijn ingeschakeld, kunnen andere gebruikers deze instellingen niet wijzigen zonder eerst het wachtwoord in te voeren.

 [Terug naar begin](#)  280

Sneltoetsen

In ABBYY FineReader worden de volgende sneltoetsen gebruikt voor de meest gangbare opdrachten.

- [Nieuwe taak-venster](#) 
- [OCR-editor](#) 
- [PDF-editor](#) 
- [ABBYY Documenten vergelijken](#) 

Nieuwe taak-venster

- [Bestand](#)  [menu](#) 
- [Bewerk](#)  [menu](#) 
- [Gereedschappen](#)  [menu](#) 
- [Help](#)  [menu](#) 

Menu Bestand

Opdracht	Sneltoets
Nieuw PDF-document	Ctrl+N
PDF-document openen...	Ctrl+O
Openen in OCR-editor...	Ctrl+R
Scan naar OCR Editor	Ctrl+S
Nieuw OCR-project	Ctrl+Shift+N
OCR-project openen...	Ctrl+Shift+O
Afsluiten	Ctrl+Q

Menu Bewerken

Opdracht	Sneltoets
Omhoog verplaatsen	Alt+↑
Omlaag verplaatsen	Alt+↓

Verwijderen	Del-
Alles selecteren	Ctrl+A
Recente documenten zoeken	Ctrl+F

Menu Gereedschappen

Opdracht	Sneltoets
Opties...	Ctrl + >

Menu Help

Opdracht	Sneltoets
Help	F1

OCR-editor

- [Bestand](#)  [menu](#) 
- [Bewerk](#)  [menu](#) 
- [Beeld-](#)  [menu](#) 
- [Herkennen](#)  [menu](#) 
- [Gebied](#)  [menu](#) 
- [Gereedschappen](#)  [menu](#) 
- [Help](#)  [menu](#) 
- [Algemeen](#) 

Menu Bestand

Opdracht	Sneltoets
Nieuwe taak...	Ctrl+N
Afbeelding openen...	Ctrl+O
Pagina's scannen...	Ctrl+K

Pagina-afbeeldingen opslaan als...	Ctrl+Alt+S
Sluiten	Ctrl+W
Nieuw OCR-project	Ctrl+Shift+N
OCR-project openen...	Ctrl+Shift+O
OCR-project opslaan...	Ctrl+Shift+S
Document e-mailen	Ctrl+M
Afbeeldingen e-mailen	Ctrl+Alt+M
Tekst afdrukken	Ctrl+P
Afbeelding afdrukken	Ctrl+Alt+P
Afsluiten	Ctrl+Q

Menu Bewerken

Opdracht	Sneltoets
Ongedaan maken	Ctrl+Z
Opnieuw uitvoeren	Ctrl+Y
Knippen	Ctrl+X
Tekst herkennen en kopiëren	Ctrl+C
Gebied als afbeelding kopiëren	Ctrl+Shift+C
Plakken	Ctrl+V
Verwijderen	Del-
Alles selecteren	Del+A
Selectie annuleren	Ctrl+Shift+A
Pagina's verwijderen...	Ctrl+Backspace
Gebieden en tekst verwijderen	Ctrl+Del
Tekst verwijderen	Ctrl+Shift+Del
Pagina's rechtsom draaien	Ctrl+Shift+>

Pagina's linksom draaien	Ctrl+Shift+ <
Pagina-afbeeldingen bewerken...	Ctrl+I
Zoeken...	Ctrl+F
Volgende zoeken	F3
Vervangen...	Ctrl+H

Menu Beeld

Opdracht	Sneltoets
Navigatievenster tonen	F5
Zoomvenster tonen	Ctrl+F5
Alleen afbeeldingsvenster	F6
Afbeeldings- en tekstvensters	F7
Alleen tekstvenster	F8
Volgend venster	Ctrl+Tab
Vorig venster	Ctrl+Shift+Tab
Inzoomen	Ctrl++
Uitzoomen	Ctrl+-
Passend	Ctrl+0
Naar paginanummer...	Ctrl+G
Naar volgende pagina	Ctrl+↓
Naar vorige pagina	Ctrl+↑
Naar eerste pagina	Ctrl+Home
Naar laatste pagina	Ctrl+End
Pagina sluiten	Ctrl+F4

Menu Herkennen

Opdracht	Sneltoets
-----------------	------------------

Alle pagina's herkennen	Ctrl+Shift+R
Pagina herkennen	Ctrl+R
Alle pagina's analyseren	Ctrl+Shift+E
Pagina analyseren	Ctrl+E
Tekst verifiëren...	Ctrl+F7
Volgende fout	Alt+↓
Vorige fout	Alt+↑
Tekst als geverifieerd markeren	Ctrl+T

Menu Gebied

Opdracht	Sneltoets
Gebied herkennen	Ctrl+Shift+B
Gebiedstype wijzigen naar Tekst	Ctrl+2
Gebiedstype wijzigen naar Tabel	Ctrl+3
Gebiedstype wijzigen naar Afbeelding	Ctrl+4
Gebiedstype wijzigen naar Achtergrondafbeelding	Ctrl+6
Gebiedstype wijzigen naar Barcode	Ctrl+5
Gebiedstype wijzigen naar Herkenningsgebied	Ctrl+1

Menu Gereedschappen

Opdracht	Sneltoets
Woordenboeken bekijken...	Ctrl+Alt+D
Redactiemodus	Ctrl+Shift+H
Hot Folder	Ctrl+Shift+F
Opties...	Ctrl+>

Menu Help

Opdracht	Sneltoets
Help	F1

Algemeen

Opdracht	Sneltoets
Maak het geselecteerde tekstfragment vet	Ctrl+B
Maak het geselecteerde tekstfragment <i>cursief</i>	Ctrl+I
Onderstreep het geselecteerde <u>tekstfragment</u>	Ctrl+U
Naar tabelcel	Pijltoetsen
Overschakelen naar deelvenster Pagina's	Alt+1
Overschakelen naar deelvenster Afbeeldingen	Alt+2
Overschakelen naar deelvenster Tekst	Alt+3
Overschakelen naar deelvenster Zoomen	Alt+4

U kunt ook uw eigen sneltoetsen maken in de [OCR-editor](#)¹¹⁷.

Zo maakt u een sneltoets in de OCR-editor:

1. Open het **Pas de werkbalk en de snelkoppelingen voor het toetsenbord aanpassen** dialog box by clicking **Weergave > Werkbalken > Aanpassen...**
2. Op het **Sneltoetsen** tabblad selecteert u een categorie in het **Categorieën** veld.
3. In het **Opdrachten** veld selecteert u de opdracht waarvoor u een sneltoets wilt specificeren.
4. Plaats de cursor in het **Nieuwe sneltoets indrukken** veld en druk op de toetsen die moeten worden gebruikt voor deze opdracht.
5. Klik op **Toewijzen**. De geselecteerde toetsencombinatie worden toegevoegd aan het **Huidige snelkoppeling** veld.
6. Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.
7. Om de standaard sneltoetsen te herstellen, klikt u op **Terugzetten** (voor een geselecteerde opdrachtcategorie) of **Alles herstellen** (voor alle sneltoetsen).

PDF-editor

- [Bestand](#)  [menu](#) 
- [Bewerk](#)  [menu](#) 
- [Beeld-](#)  [menu](#) 
- [Gereedschappen](#)  [menu](#) 
- [Help](#)  [menu](#) 

Menu Bestand

Opdracht	Sneltoets
Nieuwe taak...	Ctrl+N
Openen...	Ctrl+O
Opslaan	Ctrl+S
Opslaan als PDF-document...	Ctrl+Shift+S
Document sluiten	Ctrl+W
Document herkennen	Ctrl+Shift+R
Afdrukken...	Ctrl+P
Afsluiten	Ctrl+Q

 [Terug naar boven](#) 

Menu Bewerken

Opdracht	Sneltoets
Ongedaan maken	Ctrl+Z
Opnieuw uitvoeren	Ctrl+Y
Knippen	Ctrl+X
Kopiëren	Ctrl+C
Gebied kopiëren als Afbeelding	Ctrl+C

Gebied kopiëren als Tekst	Ctrl+Shift+C
Gebied kopiëren als Tabel	Ctrl+Alt+C
Plakken	Ctrl+V
Verwijderen	Del-
Alles selecteren	Ctrl+A
Pagina's toevoegen uit bestand...	Ctrl+Shift+O
Pagina's toevoegen vanuit scanner...	Ctrl+Shift+A
Pagina's rechtsom draaien	Ctrl+Shift+>
Pagina's linksom draaien	Ctrl+Shift+<
Pagina's verwijderen...	Ctrl+Backspace
Bladwijzer toevoegen...	Ctrl+D
Zoeken	Ctrl+F
Volgende zoeken	F3

[***Terug naar boven](#) 

Menu Beeld

Opdracht	Sneltoets
Navigatievenster tonen	F5
Zoeken-	F9
Digitale handtekening	F8
PDF-gereedschappen tonen	F6
Deelvenster Opmerkingen weergeven	F7
Inzoomen	Ctrl++
Uitzoomen	Ctrl+-
Passend	Ctrl+0
Ware grootte	Ctrl+8

Aanpassen aan breedte	Ctrl+9
Naar paginanummer...	Ctrl+G
Volgende pagina	Ctrl+↓
Vorige pagina	Ctrl+↑
Eerste pagina	Home
Laatste pagina	End
Terug	Alt+←
Doorsturen	Alt+→
1 pagina weergeven	Ctrl+1
Bladeren per pagina	Ctrl+2
2 pagina's weergeven	Ctrl+3
Bladeren per 2 pagina's	Ctrl+4
Beeldvullend	F11

[***Terug naar boven](#) 

Menu Gereedschappen

Opdracht	Sneltoets
Tekst en afbeeldingen bewerken	Ctrl+E
Tekstkader	Ctrl+T
Opmerking toevoegen	Ctrl+M
Markeren	Ctrl+H
Onderstrepen	Ctrl+U
Doorhalen	Ctrl+K
Tekst invoegen	Ctrl+J
Zoeken en markeren	F9
Redactiemodus	Ctrl+R

Opties...	Ctrl + >
------------------	----------

[****Terug naar boven](#) 

Menu Help

Opdracht	Sneltoets
Help	F1

ABBYY Documenten vergelijken

- [Bestand](#)  [menu](#) 
- [Bewerk](#)  [menu](#) 
- [Beeld-](#)  [menu](#) 
- [Vergelijken](#)  [menu](#) 
- [Help](#)  [menu](#) 

Menu Bestand

Opdracht	Sneltoets
Nieuwe vergelijking	Ctrl+N
Document openen...	Ctrl+O
Document sluiten	Ctrl+W
Document met verschillen opslaan als PDF...	Ctrl+S
Afsluiten	Ctrl+Q

[****Terug naar boven](#) 

Menu Bewerken

Opdracht	Sneltoets
Ongedaan maken	Ctrl+Z
Opnieuw uitvoeren	Ctrl+Y

Alle verschillen selecteren	Ctrl+A
------------------------------------	--------

[***Terug naar boven](#) 

Menu Beeld

Opdracht	Sneltoets
Inzoomen	Ctrl++
Uitzoomen	Ctrl+-
Aanpassen aan breedte	Ctrl+0
Volgende pagina	Ctrl+↓
Vorige pagina	Ctrl+↑

Menu Vergelijken

Opdracht	Sneltoets
Documenten vergelijken	Ctrl+R
Volgend verschil	Ctrl+→
Vorig verschil	Ctrl+←
Vershil negeren	Del-

Menu Help

Opdracht	Sneltoets
Help	F1

[***Terug naar boven](#) 

Programma ter verbetering van klantervaringen

Bij ABBYY proberen we doorlopend de effectiviteit en de bruikbaarheid van onze producten te verbeteren. Om dit te bewerkstelligen, willen we graag weten hoe gebruikers onze producten gebruiken en welke functies ze selecteren.

Elke gebruiker rechtstreeks benaderen en om feedback vragen is onmogelijk, daarom is het programma ter verbetering van klantervaringen in het leven geroepen. Het programma is volledig anoniem en deelname is volkomen vrijwillig. Als u kiest voor deelname, worden regelmatig gegevens over uw systeem en de instellingen die u gebruikt in uw ABBYY-product (het buildnummer, onderdeelnummer, licentietype, de naam van uw besturingssysteem en uw land) van uw computer naar ABBYY gestuurd, zonder dat u daar zelf iets voor hoeft te doen. Tijdens dit proces worden nooit persoonlijke gegevens naar ABBYY gestuurd.

 U hebt een internetverbinding nodig om deze gegevens te verzenden.

Deelnemen aan het programma ter verbetering van klantervaringen:

- Selecteer de **ABBYY FineReader-instellingen anoniem delen om deze software te verbeteren** optie op het **Ander** tabblad van het **Opties** dialoogvenster (klik op **Gereedschappen** > **Opties...** om dit dialoogvenster te openen).

 Om u af te melden van het programma ter verbetering van klantervaringen verwijdt u het vinkje van de **ABBYY FineReader-instellingen anoniem delen om deze software te verbeteren** optie in de **Opties** dialoogvenster.

Ga voor meer informatie over het programma ter verbetering van klantervaringen naar <http://www.abbyy.com>.

Technische ondersteuning

Als u vragen hebt over het werken met ABBYY FineReader, raadpleegt u eerst alle beschikbare documentatie (de Gebruikersgids en de Help-functie) voordat u contact opneemt met onze technische ondersteuning. U kunt ook de antwoorden op de veelgestelde vragen raadplegen in de ABBYY [kennisbank](#).

Als u het antwoord op uw vraag niet kunt vinden in de productdocumentatie of in de kennisbank, kunt u contact opnemen met de technische ondersteuning van ABBYY. U kunt een nieuw supportticket maken via een online formulier op <http://onlinesupport.abbyy.com>.

We verzoeken u om een systeemrapport toe te voegen aan uw supportticket in het geval van een technisch probleem. Om een systeemrapport te maken, klikt u op **Help > Info over... >**

Systeeminfo... > Opslaan....

Als het u niet lukt om een systeemrapport te maken, verzoeken wij u om de volgende informatie toe te voegen aan uw supportticket:

- Het serienummer van uw exemplaar of de **Support-ID**  (klik op **Help > Info over... > Licentie-info** om het serienummer van uw exemplaar van het product te achterhalen).
- Het versienummer van uw exemplaar (klik op **Help > Info over...** om het versienummer van uw exemplaar van het product te achterhalen).
- Uw Windows-versie.
- Alle andere informatie die u relevant lijkt.

Controleer voordat u contact opneemt met de technische ondersteuning van ABBYY of de nieuwste updates die beschikbaar zijn voor uw versie van ABBYY FineReader zijn geïnstalleerd. Om te controleren of er updates beschikbaar zijn klikt u op **Help > Controleren op updates**.

 Technische ondersteuning wordt alleen verstrekt aan geregistreerde gebruikers en is onderhevig aan de [levenscyclus van het product en het beleid voor technische ondersteuning](#). Om uw exemplaar van het product te registreren, gaat u naar de [website van ABBYY](#) of klikt u op **Help>Registreren...** in het product.

Copyrights

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader, ADRT en Adaptive Document Recognition Technology zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van ABBYY Software Ltd.

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, The DL Logo®, PDF2IMG™ en DLE™ zijn handelsmerken van Datalogics, Inc.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated en haar licentiehouders. Alle rechten voorbehouden.

Adobe®, Acrobat®, The Adobe Logo®, het Adobe PDF-logo®, Adobe® PDF Library™, Powered by Adobe, het PDF Library-logo en Reader® zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Delen van dit computerprogramma bevatten copyright van © 2008 Caminova, Inc. Alle rechten voorbehouden.

Delen van dit computerprogramma bevatten copyright van © 2011 Caminova, Inc. Alle rechten voorbehouden.

Delen van dit computerprogramma bevatten copyright van © 2013 Caminova, Inc. Alle rechten voorbehouden.

DjVu is beschermd door U.S. Patent No. 6,058,214. Buitenlandse patenten in behandeling.

Mogelijk gemaakt door AT&T Labs Technology.

© 2002-2008 Intel Corporation. Intel is een handelsmerk van Intel Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Copyright © 1991-2016 Unicode, Inc. Alle rechten voorbehouden.

Distributie volgens de algemene voorwaarden in <http://www.unicode.org/copyright.html>.

Hierbij wordt gratis toestemming verleend aan iedereen die een kopie van de Unicode databestanden en de bijbehorende documentatie (de "databestanden") of de Unicode software en de bijbehorende documentatie (de "Software") heeft verkregen, om onbeperkt in de Software te handelen, inclusief onbeperkte rechten om kopieën van de databestanden of de software te gebruiken, te kopiëren, te wijzigen, samen te voegen, te publiceren, te distribueren en/of te verkopen, en om personen aan wie de Software in die hoedanigheid is geleverd daartoe toestemming te geven, onder de voorwaarde dat (a) deze copyright- en toestemmingskennisgeving zal verschijnen bij alle kopieën van de databestanden en de software, (b) deze copyright- en toestemmingskennisgeving zal verschijnen in alle bijbehorende documentatie en (c) er een duidelijke kennisgeving aanwezig is in elk gemodificeerd databestand, of in de software en in de bij de databestanden en software behorende documentatie dat de data of de software is gemodificeerd.

DE DATABESTANDEN EN DE SOFTWARE WORDEN VERSTREKT "IN DE HUIDIGE VORM", ZONDER GARANTIE VAN WELKE AARD DAN OOK, EXPLICIET OF IMPLICIET, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT DE GARANTIE VAN VERHANDELBAARHEID, GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL EN NIET-OVERTREDINGSVERKLARING VAN RECHTEN VAN DERDEN. DE COPYRIGHTHOUDERS OF HOUDERS OPGENOMEN IN DEZE KENNISGEVING ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE CLAIM OF SPECIALE INDIRECTE OF GEVOLGSCHADE, OF WELKE SCHADE DAN OOK, DIE HET RESULTAAT IS VAN VERLIES VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST, IN ACTIE OF CONTRACT, VERWAARLOZING OF ANDERE ONRECHTMATIGE ACTIE, VOORTVLOEIEND UIT OF BETREKKING HEBBEND OP HET GEBRUIK OF DE PRESTATIES VAN GEGEVENSBESTANDEN OF DE SOFTWARE.

Met uitzondering van deze vermelding, mag de naam van de copyrighthouder zonder voorafgaande schriftelijke toestemming niet worden gebruikt om producten die van deze software zijn afgeleid, te adverteren of anderszins te koop aan te bieden, te gebruiken of te verhandelen.

Unicode is een gedeponeerd handelsmerk van Unicode in de Verenigde Staten en andere landen.

JasPer-licentie versie 2.0:

Copyright © 2001-2006 Michael David Adams

Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc.

Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia

Alle rechten voorbehouden.

Deze software bevat onderdelen die © 2009 zijn van The FreeType Project (www.freetype.org). Alle rechten voorbehouden.

Deze SOFTWARE is gedeeltelijk gebaseerd op het werk van de Independent JPEG Group.

PDF-XChange Standard © 2001-2013 by Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden. Microsoft, Active Directory, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server en Windows Design 2012 zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Apache, OpenOffice en het logo met de meeuw zijn gedeponeerde handelsmerken van The Apache Software Foundation in de Verenigde Staten en/of andere landen. Het gebruik van deze merken impliceert geen aanbevelingen door The Apache Software Foundation.

Copyright (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

Hierbij wordt gratis toestemming verleend aan iedereen die een kopie van dit documentatiebestand verwerft om dit te gebruiken, kopiëren, publiceren, distribueren, sublicenseren en/of om kopieën te verkopen van de documentatie en om anderen toestemming te geven om dit ook te doen onder, onder de voorwaarden dat:

- Modificatie, bewerking of andere wijziging van dit document is toegestaan;
- De bovenstaande copyrightkennisgeving en deze toestemmingskennisgeving dient te worden ingesloten in alle kopieën van de documentatie.

Hierbij wordt gratis toestemming verleend aan iedereen die een kopie van dit documentatiebestanden verwerft om zijn eigen afgeleide werk van de inhoud van dit document te creëren voor gebruik, dupliceren, publiceren, distribueren, sublicensering en/of verkoop van afgeleide werken, en om anderen toestemming geven hetzelfde te doen, op voorwaarde dat het afgeleide werk niet wordt gepresenteerd als een kopie of versie van dit document.

Adobe zal niet aansprakelijk zijn voor welke partij dan ook voor winst- of omzeterderving of voor indirecte, incidentele, specifieke, gevolgschade of vergelijkbare schades, hetzij gebaseerd op onrechtmatig handelen (met inbegrip van zonder beperking veronachtzaming of strikte aansprakelijkheid), contract of andere wettelijke of billijke gronden, zelfs als Adobe is geadviseerd over of op de hoogte kon zijn van de mogelijkheid van dergelijke schades. Adobe materiaal wordt verstrekt "IN DE HUIDIGE VORM". Adobe neemt specifiek afstand van alle uitdrukkelijke, statutaire of stilzwijgende aansprakelijkheid met betrekking tot Adobe-materialen, met inbegrip van maar niet beperkt tot de materialen die betrekking hebben op verhandelbaarheid of geschiktheid voor een specifiek doel of niet-schending van rechten van derden met betrekking tot Adobe-materialen.

Copyright © 2010-2013 Marti Maria Saguer. Alle rechten voorbehouden.

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Alle rechten voorbehouden.

Deze code is afgeleid van software geleverd door Calyptix Security Corporation door Yuliang Zheng. Herdistributie en gebruik in bron en binaire vorm, met of zonder modificatie, is toegestaan als aan de volgende condities wordt voldaan: 1. Herdistributie van broncode moet de bovenstaande copyrightkennisgeving, deze lijst van voorwaarden en de volgende afstandsverklaring inhouden 2. Herdistributie in binaire vorm moet de bovenstaande copyrightkennisgeving, deze lijst van voorwaarden en de volgende afstandsverklaring in de documentatie en/of andere in de distributie geleverde materialen reproduceren. 3. Noch de naam van Calyptix Security Corporation, noch de namen van de medewerkers mogen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming worden gebruikt om producten die van deze software zijn afgeleid, te onderschrijven of te promoten. DEZE SOFTWARE IS "IN DE HUIDIGE VORM" VERSTREKT DOOR DE COPYRIGHTHOUDERS MEDEWERKERS, EN ALLE EXPLICIETE OF IMPLICIETE GARANTIES, MET INBEGRIIP VAN MAAR NIET BEPERKT TOT DE IMPLICIETE GARANTIES OP VERHANDELBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN VERWORPEN. DE COPYRIGHTHOUDERS OF MEDEWERKERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE CLAIM OF DIRECTE, INDIRECTE, SPECIALE, EXEMPLARISCHE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIIP VAN, MAAR NIET BEPERKT TOT VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN; VERLIES VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST, OF BEDRIJFSONDERBREKING), HOE DAN OOK VEROORZAAKT EN OP WELKE AANSPRAKELIJKHEIDSTHEORIE DAN OOK, CONTRACTUEEL, STRIKTE AANSPRAKELIJKHEID OF BENADELING (INCLUSIEF VERWAARLOZING OF ANDERSZINS) DIE OP WAT VOOR MANIER DAN OOK VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DE SOFTWARE, ZELFS ALS IS GEWAARSCHUWD VOOR DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE.

Miama Nueva Copyright (c) 2014, Linus Romer, met voorbehouden fontnaam Miama Nueva.

Pecita Copyright (c) 2009-2015, Philippe Cochy, (<http://pecita.eu>), met voorbehouden fontnaam Pecita.

Bad Script Regular Copyright (c) 2011, Cyreal (www.cyreal.org) met voorbehouden fontnaam "Bad Script".

Deze software is gelicenseerd onder de SIL Open Font License, Versie 1.1.

Deze licentie is gekopieerd in de gebruiksrechtovereenkomst en is ook beschikbaar in de FAQ op: <http://scripts.sil.org/OFL>

MD5C.C - RSA Data Security, Inc., MD5 message-digest algorithm

Copyright (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Created 1991. Alle rechten voorbehouden.

Deze software is afgeleid van RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest-algoritme.

Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Alle rechten voorbehouden.

Dit product bevat software ontwikkeld door het OpenSSL Project voor gebruik in de OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alle rechten voorbehouden.

Dit product bevat coderingssoftware geschreven door Eric Young (eay@cryptsoft.com)

Eric Young is de auteur van de delen die door de bibliotheek worden gebruikt.

Dit product bevat software geschreven door Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

OpenSSL License Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Alle rechten voorbehouden. Herdistributie en gebruik in bron en binaire indeling, met of zonder modificatie, zijn toegestaan onder de volgende voorwaarden: 1. Herdistributie van broncode moet het bovenstaande copyrightkennisgeving, deze lijst en de volgende afstandsverklaring bevatten. 2. Herdistributies in binaire vorm moeten de bovenstaande copyrightkennisgeving, deze lijst met voorwaarden en de volgende afstandsverklaring in de documentatie en/of andere bij de distributie geleverde materialen bevatten 3. Alle advertentiemateriaal dat functies van deze software beschrijft, moet de volgende mededeling bevatten: "Dit product bevat de software ontwikkeld door het OpenSSL Project voor gebruik in de OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)" 4. De namen "OpenSSL Toolkit" en "OpenSSL Project" mogen niet worden gebruikt om van deze software afgeleide producten te onderschrijven of te promoten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming. Neem voor schriftelijke toestemming contact op via openssl-core@openssl.org. 5. Producten die zijn afgeleid van deze software mogen niet met de naam "OpenSSL" worden aangeduid, noch mag "OpenSSL" in de naam worden vermeld zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het OpenSSL Project. 6. Distributie in dat voor vorm dan ook moeten de volgende kennisgeving bevatten: "Dit product bevat software die is ontwikkeld door het OpenSSL Project voor gebruik in de OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)" DEZE SOFTWARE IS "IN DE HUIDIGE VORM" VERSTREKT DOOR HET OpenSSL PROJECT EN ALLE EXPLICIETE OF IMPLICIETE GARANTIES, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT DE IMPLICIETE GARANTIES OP VERHANDELBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN VERWORPEN. HET OpenSSL PROJECT OF ZIJN MEDEWERKERS ZULLEN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK ZIJN VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, INCIDENTELE, SPECIALE, exemplarische OF GEVOLGSCHADE, (MET INBEGRIIP VAN MAAR NIET BEPERKT TOT VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, VERLIES VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST, OF BEDRIJFSONDERBREKING), HOE DAN OOK VEROORZAAKT EN OP WELKE AANSPRAKELIJKHEIDSTHEORIE DAN OOK, CONTRACTUEEL, STRIKTE AANSPRAKELIJKHEID OF BENADELING (INCLUSIEF VERWAARLOZING OF ANDERSZINS), OP WELKE WIJZE DAN OOK ONTSTAAN DOOR HET GEBRUIK VAN DEZE SOFTWARE, ZELFS INDIEN DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS MEEGEDEELD. Dit product bevat coderingssoftware geschreven door Eric Young (eay@cryptsoft.com). Dit product bevat software geschreven door Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Oorspronkelijke SSLeay licentie

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alle rechten voorbehouden. Dit pakket is een SSL-implementatie geschreven door Eric Young (eay@cryptsoft.com). De implementatie is zodanig geschreven dat deze in overeenstemming is met Netscapes SSL. Deze bibliotheek is vrij voor commercieel en niet-commercieel gebruik, zolang aan de volgende voorwaarden wordt voldaan. De volgende voorwaarden hebben betrekking op alle code in deze distributie, te weten RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; niet alleen de SSL-code. De SSL-documentatie die bij deze distributie wordt geleverd valt onder dezelfde copyrightvoorwaarden met dat verschil dat Tim Hudson(tjh@cryptsoft.com) de copyrighthouder is. Het copyright blijft bij Eric Young

en daarom kunnen copyrightkennisgevingen in de code niet worden verwijderd. Als dit pakket wordt gebruikt in een product dient dit te worden toegeschreven aan Eric Young als de auteur van de delen van de gebruikte bibliotheek. Dit kan in de vorm van een tekstbericht bij opstarten van het programma of in de documentatie (online of als tekst) die bij het pakket wordt geleverd. Herdistributie en gebruik in bron en binaire vorm, met of zonder modificatie, zijn toegestaan als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan: 1. Herdistributie van broncode moet de copyrightkennisgeving, deze lijst met voorwaarden en de volgende afstandsverklaring bevatten. 2. Herdistributies in binaire vorm moeten de bovenstaande copyrightkennisgeving, deze lijst met voorwaarden de volgende afstandsverklaring introduceren in de documentatie en/of andere materialen die bij de distributie worden geleverd. 3. Alle advertentiemateriaal dat de eigenschappen of gebruik van deze software vermeldt, moet de volgende mededeling bevatten: "Dit product bevat coderingssoftware geschreven door Eric Young (eay@cryptsoft.com)" Het woord 'codering' kan worden weggelaten als de gebruikte routines uit de bibliotheek niet coderingsgerelateerd zijn :-). 4 Als u code gebruikt die specifiek is voor Windows (of daarvan is afgeleid) uit de apps directory 's (applicatiecode) moet u een mededeling opnemen: "Dit product bevat software geschreven door Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)" DEZE SOFTWARE IS "IN DE HUIDIGE VORM" VERSTREKT DOOR ERIC YOUNG, EN ALLE EXPLICIETE OF IMPLICIETE GARANTIES, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT DE IMPLICIETE GARANTIES OP VERHANDELBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN VERWORPEN. DE AUTEUR OF MEDEWERKERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, INCIDENTELE, SPECIALE, EXEMPLARISCHE SCHADE OF GEVOLGSCHADE (INCLUSIEF, MAAR NIET BEPERKT TOT VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, VERLIES VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST, OF BEDRIJFSONDERBREKING), HOE DAN OOK VEROORZAAKT EN OP WELKE AANSPRAKELIJKHEIDSTHEORIE DAN OOK, CONTRACTUEEL, STRIKTE AANSPRAKELIJKHEID OF BENADELING (INCLUSIEF VERWAARLOZING OF ANDERSZINS), OP WELKE WIJZE DAN OOK ONTSTAAN DOOR HET GEBRUIK VAN DEZE SOFTWARE, ZELFS INDIEN DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS MEEGEDEELD. De licentie- en distributievoorwaarden voor alle openbare beschikbare versies of afgeleide van deze code kunnen niet worden gewijzigd. D.w.z. dat deze code niet simpelweg kan worden gekopieerd en onder een andere distributielicentie kan worden geplaatst [inclusief de GNU Public License.]

Chrome V8

Copyright 2006-2011, V8 project auteurs. Alle rechten voorbehouden.

Copyright 2014, de V8 projectauteurs. Alle rechten voorbehouden.

Herdistributie en gebruik in bron en binaire vormen, met of zonder wijziging, zijn toegestaan indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

* Herdistributies van broncode moeten de bovengenoemde copyrightmelding behouden, deze lijst van voorwaarden en de volgende niet-aansprakelijkheidsverklaring.

* Herdistributies in binaire vorm moeten de hierboven genoemde copyright melding weergeven, deze lijst van voorwaarden en de volgende niet-aansprakelijkheidsverklaring in de documentatie en/of andere materialen geleverd bij de distributie.

* De naam van Google Inc. evenals de namen van zijn medewerkers mogen niet gebruikt worden voor de ondersteuning of promotie van producten afgeleid van deze software zonder specifieke schriftelijke toestemming vooraf.

DEZE SOFTWARE IS VERSTREKT DOOR DE COPYRIGHTHOUDERS EN MEDEWERKERS

"IN DE HUIDIGE VORM" EN ENIGE EXPLICIETE OF IMPLICIETE GARANTIES, WAARONDER, MAAR NIET BEPERKT TOT, DE IMPLICIETE GARANTIES VAN VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL WORDEN AFGEWEEZEN. IN GEEN GEVAL KUNNEN DE

COPYRIGHTHOUDER OF MEDEWERKERS AANSPRAKELIJK GESTELD WORDEN VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMSTIGE, SPECIALE, VOORBEELDIGE, OF GEVOLGSCHADES (INCLUSIEF, MAAR NIET BEPERKT TOT, HET VERSCHAFFEN VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN; VERLIES VAN GEBRUIK, DATA OF WINST; OF BEDRIJFSONDERBREKING) HOE DAN OOK VEROORZAAKT EN VOLGENS ENIGE THEORIE VAN AANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ IN CONTRACT, STRICTE AANSPRAKELIJKHEID, OF ONRECHTMATIGE DAAD (INCLUSIEF NALATIGHEID OF ANDERS) VOORTKOMEND OP ENIGE WIJZE UIT HET GEBRUIK VAN DEZE SOFTWARE, ZELFS INDIEN GEWAARSCHUWD VOOR DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE.

Chrome V8 / Strongtalk

Copyright (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

Alle rechten voorbehouden.

Herdistributie en gebruik in bron en binaire vormen, met of zonder

wijziging, zijn toegestaan indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

* Herdistributies van broncode moeten bovenstaande copyrightvermelding, deze lijst met voorwaarden en de volgende afstandsverklaring behouden.

* Herdistributies in binaire vorm moeten de bovenstaande copyrightvermelding, deze lijst met voorwaarden en de volgende afstandsverklaring opnieuw vermelden in de documentatie en/of andere materialen die bij de distributie worden verstrekt.

* De naam van Sun Microsystems en de namen van de medewerkers mogen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming niet worden gebruikt om producten die van deze software zijn afgeleid, te ondersteunen of te promoten.

DEZE SOFTWARE IS VERSTREKT DOOR DE COPYRIGHTHOUDERS EN MEDEWERKERS

"IN DE HUIDIGE VORM" EN ENIGE EXPLICIETE OF IMPLICIETE GARANTIES, WAARONDER, MAAR NIET BEPERKT TOT DE IMPLICIETE GARANTIES VAN VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL WORDEN AFGEWEEZEN. IN GEEN GEVAL ZULLEN DE COPYRIGHTHOUDER OF

MEDEWERKERS VERANTWOORDELIJK ZIJN VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMSTIGE, SPECIALE, VOORBEELDIGE OF GEVOLGSCHADES (INCLUSIEF, MAAR NIET BEPERKT TOT,

HET AANSCHAFFEN VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN; VERLIES VAN GEBRUIK, GEGEVENS, DATA, OF WINST; OF BEDRIJFSONDERBREKING) HOE DAN OOK VEROORZAAKT EN VOLGENS ENIGE THEORIE VAN AANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ IN CONTRACT, STRICTE AANSPRAKELIJKHEID, OF ONRECHTMATIGE DAAD (INCLUSIEF NALATIGHEID OF ANDERS) VOORTKOMEND OP ENIGE WIJZE UIT HET GEBRUIK VAN DEZE SOFTWARE, ZELFS INDIEN GEWAARSCHUWD VOOR DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE.

De TWAIN Toolkit wordt gedistribueerd "in de huidige staat". De ontwikkelaars en de distributeurs van de TWAIN Toolkit wijzen nadrukkelijk alle geïmpliceerde, uitdrukkelijke of statutaire aansprakelijkheid af, zonder beperking, op de geïmpliceerde garantie voor verhandelbaarheid, niet-schending van rechten van derden geschiktheid voor een specifieke toepassing. Noch de ontwikkelaars, noch de distributeurs zijn aansprakelijk voor schade, hetzij direct, indirect, speciaal, incidenteel of voor schade als gevolg van de reproductie, wijziging, distributie of ander gebruik van de TWAIN Toolkit.

EPUB en het EPUB-logo zijn gedeponeerde handelsmerken van het IDPF (International Digital Publishing Forum).

JavaScript is een gedeponeerd handelsmerk van Oracle en/of haar aangesloten maatschappijen.

Amazon, Kindle en het gerelateerde logo zijn handelsmerken van Amazon.com, Inc. of haar aangesloten maatschappijen.

Arial is een handelsmerk van The Monotype Corporation dat mogelijk is gedeponeerd in bepaalde rechtsgebieden.

Palatino is een handelsmerk van Monotype Imaging Inc. dat mogelijk is gedeponeerd in bepaalde rechtsgebieden.

Lucida is een handelsmerk van Bigelow & Holmes Inc. dat is gedeponeerd bij de U.S. Patent and Trademark Office, bij de Europese Unie en mogelijk ook in andere rechtsgebieden.

Corel en WordPerfect zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Corel Corporation en/of haar dochtermaatschappijen in Canada, de Verenigde Staten en/of andere landen.

Citrix, Citrix XenApp en het Citrix-logo zijn handelsmerken van Citrix Systems, Inc. en/of een of meerdere van haar dochtermaatschappijen en zijn mogelijk gedeponeerd bij de United States Patent and Trademark Office en in andere landen. De verklaringen en meningen die hierin tot uitdrukking komen uitsluitend toe aan ABC EDUCATION SERVICES en worden niet gedeeld door Citrix Systems, Inc. Deze presentatie impliceert geen aanbevelingen voor producten, diensten of meningen. Citrix geeft geen verklaringen, garanties of verzekeringen van welke aard dan ook, expliciet of impliciet, met betrekking tot de volledigheid, nauwkeurigheid, betrouwbaarheid, geschiktheid, beschikbaarheid of gangbaarheid van de inhoud in deze presentatie of enig materiaal dat is gerelateerd aan deze presentatie. In geen geval zijn Citrix, haar agenten, functionarissen, medewerkers, licentiehouders of aangesloten maatschappijen aansprakelijk voor enige schade (inclusief en zonder beperking schade door het verlies van winst, zakelijke informatie, verlies van informatie) die voortkomen uit de informatie of verklaringen in de presentatie. Al het vertrouwen dat u in de informatie stelt is voor uw eigen risico.

Alle andere handelsmerken zijn het eigendom van de respectieve eigenaren.