

ABBYY® FineReader 14

Εγχειρίδιο χρήσης

Περιεχόμενα

Γνωριμία με το ABBYY FineReader.....	8
Σχετικά με το ABBYY FineReader	8
Τι νέο υπάρχει στο ABBYY FineReader.....	9
Το παράθυρο «Νέα εργασία»	12
Προβολή και επεξεργασία PDF	13
Γρήγορη μετατροπή.....	16
Δημιουργία εγγράφων PDF.....	21
Δημιουργία εγγράφων του Microsoft Word	23
Δημιουργία υπολογιστικών φύλλων Microsoft Excel	24
Άλλες μορφές	26
Μετατροπή για προχωρημένους.....	27
Σύγκριση εγγράφων	30
Σάρωση και αποθήκευση εγγράφων	34
Σάρωση στον Επεξεργαστή OCR.....	36
Σάρωση σε PDF	38
Σάρωση σε Microsoft Word	40
Σάρωση σε Microsoft Excel.....	42
Σάρωση σε αρχεία εικόνας	43
Σάρωση σε άλλες μορφές.....	45
Πρόγραμμα επεξεργασίας PDF	47
Προβολή εγγράφων PDF	47
Λειτουργίες προβολής.....	49
Περιήγηση σε έγγραφα PDF	52
Αναγνώριση φόντου	54
Αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά	56
Αντιγραφή περιεχομένου από έγγραφα PDF.....	57
Δυνατότητες ασφαλείας PDF	59

Αναθεώρηση εγγράφων PDF	59
Σχόλια.....	60
Επισήμανση κειμένου	60
Σχεδίαση σχημάτων.....	62
Προσθήκη κειμένου σε έγγραφο PDF	65
Συνεργασία σε έγγραφο PDF	66
Προσθήκη σφραγίδων	71
Εργασία με περιεχόμενο PDF	74
Επεξεργασία κειμένου.....	75
Εισαγωγή και επεξεργασία εικόνων	78
Αναγνώριση κειμένου	78
Εργασία με σελίδες.....	79
Προσθήκη σελιδοδεικτών.....	82
Προσθήκη αριθμών Bates	85
Προσθήκη υδατογραφημάτων	87
Προσθήκη συνημμένων αρχείων.....	88
Προβολή μεταδεδομένων.....	89
Βελτίωση εικόνων σελίδας.....	90
Συμπλήρωση φορμών.....	91
Υπογραφή εγγράφων PDF.....	92
Ψηφιακή υπογραφή.....	92
Υπογραφή κειμένου.....	94
Υπογραφή σε μορφή εικόνας.....	95
Προστασία εγγράφων PDF με κωδικούς πρόσβασης.....	96
Κωδικοί πρόσβασης και δικαιώματα.....	96
Διαγραφή εμπιστευτικών πληροφοριών από έγγραφο PDF	97
Δημιουργία εγγράφων PDF.....	98
Δημιουργία εγγράφων PDF από επιλεγμένες σελίδες.....	98
Χρήση εικονικού εκτυπωτή για δημιουργία εγγράφων PDF	98

Αποθήκευση και εξαγωγή εγγράφων PDF.....	99
Αποθήκευση εγγράφων PDF.....	99
Αποθήκευση σε PDF/A.....	100
Αποθήκευση σε άλλες μορφές.....	102
Μείωση του μεγέθους των εγγράφων PDF.....	102
Αποστολή εγγράφων PDF στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR.....	103
Αποστολή εγγράφων PDF μέσω e-mail.....	104
Εκτύπωση εγγράφων PDF.....	104
Πρόγραμμα επεξεργασίας OCR.....	106
Εκκίνηση του Επεξεργαστή OCR.....	106
Περιβάλλον εργασίας Επεξεργαστή OCR.....	107
Λήψη εγγράφων.....	111
Άνοιγμα εικόνων και PDF.....	111
Σάρωση έντυπων εγγράφων.....	112
Αναγνώριση εγγράφων.....	113
Έργα OCR.....	114
Ομαδική εργασία με έργα OCR.....	119
Βελτίωση των αποτελεσμάτων OCR.....	120
Εάν η εικόνα του εγγράφου σας έχει ατέλειες και η ακρίβεια του OCR είναι χαμηλή.....	120
Εάν οι περιοχές ανιχνεύονται λανθασμένα.....	123
Επεξεργασία ιδιοτήτων περιοχής.....	127
Εάν δεν αναπαράγεται η πολύπλοκη δομή ενός έντυπου εγγράφου.....	128
Εάν επεξεργάζεστε μεγάλο αριθμό εγγράφων με όμοια διάταξη.....	129
Εάν δεν ανιχνεύονται πίνακες και εικόνες.....	129
Εάν δεν ανιχνεύεται ένας γραμμικός κώδικας.....	132
Εάν χρησιμοποιείται λανθασμένη γραμματοσειρά ή ορισμένοι χαρακτήρες αντικαθίστανται από το σύμβολο «?» ή «□».....	134
Εάν το έντυπο έγγραφό σας περιέχει μη τυποποιημένες γραμματοσειρές.....	134
Εάν το κείμενό σας περιέχει πολλούς εξειδικευμένους όρους.....	138

Εάν το πρόγραμμα δεν αναγνωρίζει ορισμένους χαρακτήρες	139
Εάν δεν αναγνωρίστηκε κατακόρυφο ή ανεστραμμένο κείμενο	142
Έλεγχος και επεξεργασία κειμένων	142
Έλεγχος αναγνωρισμένου κειμένου	143
Χρήση στυλ	146
Επεξεργασία υπερ-συνδέσεων	147
Επεξεργασία πινάκων	148
Αφαίρεση εμπιστευτικών πληροφοριών	149
Αντιγραφή περιεχομένου από έγγραφα	149
Αποθήκευση αποτελεσμάτων OCR	150
Αποθήκευση σε PDF	152
Αποθήκευση επεξεργάσιμων εγγράφων	153
Αποθήκευση πινάκων	154
Αποθήκευση ηλεκτρονικών βιβλίων	155
Αποθήκευση σε HTML	156
Επιλογές αποθήκευσης	157
Αποστολή αποτελεσμάτων OCR στον επεξεργαστή PDF	158
Αποστολή αποτελεσμάτων OCR μέσω e-mail	159
Αποστολή αποτελεσμάτων OCR στο Kindle	160
Ενοποίηση με άλλες εφαρμογές	161
Ενοποίηση με την Εξερεύνηση των Windows	161
Ενοποίηση με το Microsoft SharePoint	163
Αυτοματοποίηση και προγραμματισμός οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων	165
Αυτοματοποίηση επεξεργασίας εγγράφων με ABBYY FineReader	165
ABBYY Hot Folder	169
Σύγκριση Εγγράφων του ABBYY	175
Εκκίνηση του Σύγκριση Εγγράφων του ABBYY	175
Σύγκριση εγγράφων	176
Το κύριο παράθυρο	178

Βελτίωση των αποτελεσμάτων σύγκρισης.....	179
Προβολή των αποτελεσμάτων σύγκρισης.....	181
Αποθήκευση των αποτελεσμάτων σύγκρισης.....	183
ABBYY Screenshot Reader	184
Παραπομπή.....	189
Τύποι εγγράφων PDF.....	189
Συμβουλές σάρωσης.....	192
Λήψη φωτογραφιών εγγράφων	197
Πλαίσιο διαλόγου "Επιλογές"	200
Ρυθμίσεις μορφοποίησης.....	204
Ρυθμίσεις PDF.....	204
Ρυθμίσεις DOC(X)/RTF/ODT	209
Ρυθμίσεις XLS(X).....	212
Ρυθμίσεις PPTX.....	214
Ρυθμίσεις CSV.....	215
Ρυθμίσεις TXT.....	215
Ρυθμίσεις HTML	216
Ρυθμίσεις EPUB/FB2	218
Ρυθμίσεις DjVu.....	220
Υποστηριζόμενες γλώσσες OCR και σύγκρισης εγγράφων	221
Υποστηριζόμενες μορφές εγγράφων.....	228
Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων	231
Επιλογές επεξεργασίας εικόνας.....	234
Επιλογές OCR.....	237
Εργασία με γλώσσες σύνθετης γραφής.....	240
Υποστηριζόμενες γλώσσες διασύνδεσης.....	243
Τρέχουσα ημερομηνία και ώρα σε σφραγίδες και αριθμούς Bates.....	245
Γραμματοσειρές που απαιτούνται για τη σωστή εμφάνιση των κειμένων σε υποστηριζόμενες γλώσσες.....	248
Κανονικές εκφράσεις.....	251

Εγκατάσταση, ενεργοποίηση και εγγραφή του ABBYY FineReader 14	254
Απαιτήσεις συστήματος.....	254
Εγκατάσταση και εκκίνηση του ABBYY FineReader	255
Ενεργοποίηση του ABBYY FineReader	256
Εγγραφή του ABBYY FineReader.....	258
Πολιτική απορρήτου	259
Παράρτημα	260
Γλωσσάρι.....	260
Συντομεύσεις πληκτρολογίου.....	266
Πρόγραμμα βελτίωσης εμπειρίας πελατών.....	280
Τεχνική υποστήριξη	281
Πνευματικά Δικαιώματα.....	282

Γνωριμία με το ABBYY FineReader

Αυτό το κεφάλαιο παρέχει μια επισκόπηση του ABBYY FineReader και των δυνατοτήτων του.

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Σχετικά με το ABBYY FineReader](#)
- [Τι νέο υπάρχει στο ABBYY FineReader](#)

Σχετικά με το ABBYY FineReader

Το **ABBYY FineReader 14** είναι μια ολοκληρωμένη λύση για εργασία με έντυπα έγγραφα και κάθε είδους PDF, που συνδυάζει ισχυρή οπτική αναγνώριση χαρακτήρων (OCR) με δυνατότητες προβολής και επεξεργασίας PDF.

Δυνατότητες του ABBYY FineReader 14.

- [Σάρωση και μετατροπή εγγράφων](#)

Σαρώστε και μετατρέψτε έντυπα έγγραφα και έγγραφα PDF σε επεξεργάσιμες μορφές (συμπεριλαμβανομένων Microsoft® Word, Microsoft Excel®, PDF με δυνατότητα αναζήτησης κ.ά.) για περαιτέρω επεξεργασία και νέα χρήση.

 - Η τεχνολογία OCR που χρησιμοποιείται από το ABBYY FineReader αναγνωρίζει κείμενο γρήγορα και με ακρίβεια, ενώ διατηρεί την αρχική μορφοποίηση οποιουδήποτε εγγράφου. Το ABBYY FineReader διατηρεί τη διάρθρωση των αρχικών εγγράφων, καθώς και τη μορφοποίηση, τις υπερσυνδέσεις, τις διευθύνσεις e-mail, τις κεφαλίδες, τα υποσέλιδα, τις λεζάντες, τους αριθμούς σελίδων και τις υποσημειώσεις τους.
 - Το ABBYY FineReader προσφέρει έναν ενσωματωμένο επεξεργαστή κειμένου, ο οποίος σας επιτρέπει να συγκρίνετε αναγνωρισμένα κείμενα με τις εικόνες από τις οποίες προήλθαν και να πραγματοποιείτε τυχόν αλλαγές στο περιεχόμενο ή τη μορφοποίηση. Εάν δεν είστε ικανοποιημένοι με τα αποτελέσματα της αυτόματης επεξεργασίας, μπορείτε να ορίσετε χειροκίνητα περιοχές για καταγραφή και να εκπαιδεύσετε το πρόγραμμα να αναγνωρίζει λιγότερο διαδεδομένες ή ασυνήθιστες γραμματοσειρές.
 - Το ABBYY FineReader μπορεί να αναγνωρίσει φωτογραφίες εγγράφων κειμένου που έχουν ληφθεί με ψηφιακή φωτογραφική μηχανή ή κινητό τηλέφωνο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πρόσθετες ρυθμίσεις προ-επεξεργασίας εικόνας για να βελτιώσετε την ποιότητα των φωτογραφιών σας και να λάβετε ακόμη πιο ακριβή αποτελέσματα OCR.
- Εργαστείτε με οποιονδήποτε τύπο PDF, ακόμη και με σαρωμένα έγγραφα.
- Με το ABBYY FineReader μπορείτε:

- [Να επεξεργαστείτε κείμενο και εικόνες](#)
- [Να πραγματοποιήσετε αναζητήσεις](#) στο σώμα του κειμένου και σε σχόλια, σελιδοδείκτες και μεταδεδομένα
- [Να αναδιατάξετε σελίδες σε έγγραφο PDF](#)
- [Να εξαγάγετε αποσπάσματα](#) από σαρώσεις ή φωτογραφίες
- [Να προσθέσετε σχόλια και σημειώσεις](#) σε έγγραφο
- [Να υπογράψετε έγγραφο με ψηφιακή υπογραφή](#)
- [Να προστατέψετε PDF](#) με κωδικούς πρόσβασης
- [Να διαγράψετε ευαίσθητες πληροφορίες](#) από έγγραφο
- [Να δημιουργήσετε PDF ειδικά προσαρμοσμένα για μακροχρόνια αποθήκευση](#) (π.χ. σε ψηφιακά αρχεία)
- [Να συμπληρώσετε φόρμες PDF.](#)
- [Να συγκρίνετε κείμενα για να εντοπίσετε διαφορές](#) ανάμεσα σε δύο εκδόσεις του ίδιου εγγράφου.*
- Το ABBYY FineReader 14 μπορεί να συγκρίνει δύο εκδόσεις του ίδιου εγγράφου, ακόμη κι αν τις διαθέτετε σε δύο διαφορετικές μορφές. Για παράδειγμα, μπορείτε να συγκρίνετε ένα σαρωμένο έγγραφο με την έκδοσή του σε μορφή Word.
- [Να μετατρέψετε έγγραφα αυτόματα με το ABBYY Hot Folder.](#)*
- Το ABBYY Hot Folder είναι μια εφαρμογή προγραμματισμού που παρέχεται με το ABBYY FineReader 14 και η οποία επεξεργάζεται αυτόματα έγγραφα σε φακέλους που ορίζονται από το χρήστη.
- [Λάβετε ένα στιγμιότυπο οποιουδήποτε μέρους της οθόνης με το ABBYY Screenshot Reader.](#) Αν ένα στιγμιότυπο οθόνης περιέχει κείμενο, αυτό μπορεί να εξαχθεί και να αποθηκευτεί σε επεξεργάσιμη μορφή.**

* Αυτή η δυνατότητα δεν είναι διαθέσιμη σε κάποιες εκδόσεις του ABBYY FineReader 14. Επισκεφτείτε την ιστοσελίδα <http://www.ABBYY.com/FineReader> για περισσότερες πληροφορίες.

** Για να χρησιμοποιήσετε το ABBYY Screenshot Reader, πρέπει να καταχωρήσετε το αντίγραφο του ABBYY FineReader 14 που διαθέτετε.

Τι νέο υπάρχει στο ABBYY FineReader

Βελτιωμένη ταχύτητα και ποιότητα OCR

- Η επεξεργασία των εγγράφων πραγματοποιείται τώρα πιο γρήγορα και το κείμενο αναγνωρίζεται με ακόμη μεγαλύτερη ακρίβεια.

- Τα περισσότερα στοιχεία της αρχικής μορφοποίησης διατηρούνται καθώς το πρόγραμμα πλέον εντοπίζει γραφήματα και διαγράμματα με μεγαλύτερη ακρίβεια.
- Προσθήκη νέων γλωσσών OCR: μαθηματικά σύμβολα (χρησιμοποιούνται για την αναγνώριση απλών τύπων μίας γραμμής) και σύμβολα μεταγραφής αγγλικών λέξεων.

Δημιουργία και μετατροπή PDF

- Βελτιωμένη μετατροπή PDF με επίπεδο κειμένου: το πρόγραμμα θα χρησιμοποιεί το αρχικό επίπεδο κειμένου, αν υπάρχει.
- Το ABBYY FineReader μπορεί πλέον να δημιουργήσει PDF από έγγραφα του Office όπως *.docx, *.xlsx, *.rtf, κ.λπ. και να συνδυάσει πολλαπλά αρχεία σε ένα PDF.

Εργασία με PDF

Το πρόγραμμα πλέον περιλαμβάνει ένα ισχυρό εργαλείο για εργασία με PDF, το οποίο σας επιτρέπει:

- Να επεξεργάζεστε διαφορετικούς τύπους PDF (συμπεριλαμβανομένων όσων περιέχουν μόνο σαρώσεις) χωρίς να χρειάζεται να αναγνωρίζετε ή να μετατρέπετε ολόκληρο το έγγραφο.
- Να προβάλλετε PDF, να πραγματοποιείτε αναζητήσεις μέσα σε PDF και να επισημαίνετε τμήματα κειμένου.
- Να προσθέτετε σχόλια και σημειώσεις σε PDF και να απαντάτε σε σχόλια άλλων ατόμων.
- Να συμπληρώνετε και να αποθηκεύετε φόρμες PDF.
- Να προβάλλετε και να επεξεργάζεστε μεταδεδομένα.
- Να βρίσκετε και να αφαιρείτε ευαίσθητες πληροφορίες τόσο από το σώμα του κειμένου όσο και από τα σχόλια, τους σελιδοδείκτες και τα μεταδεδομένα ενός εγγράφου.
- Να προσθέτετε αριθμούς Bates στα έγγραφά σας.
- Να υπογράφετε τα έγγραφά σας με ψηφιακή υπογραφή.

Σύγκριση εγγράφων


- Τώρα μπορείτε να συγκρίνετε δύο εκδόσεις του ίδιου εγγράφου, οι οποίες δεν χρειάζεται να είναι στην ίδια μορφή. Για παράδειγμα, μπορείτε να συγκρίνετε μια έκδοση κειμένου με μια εικόνα, ένα έγγραφο PDF με μια σάρωση κ.λπ.

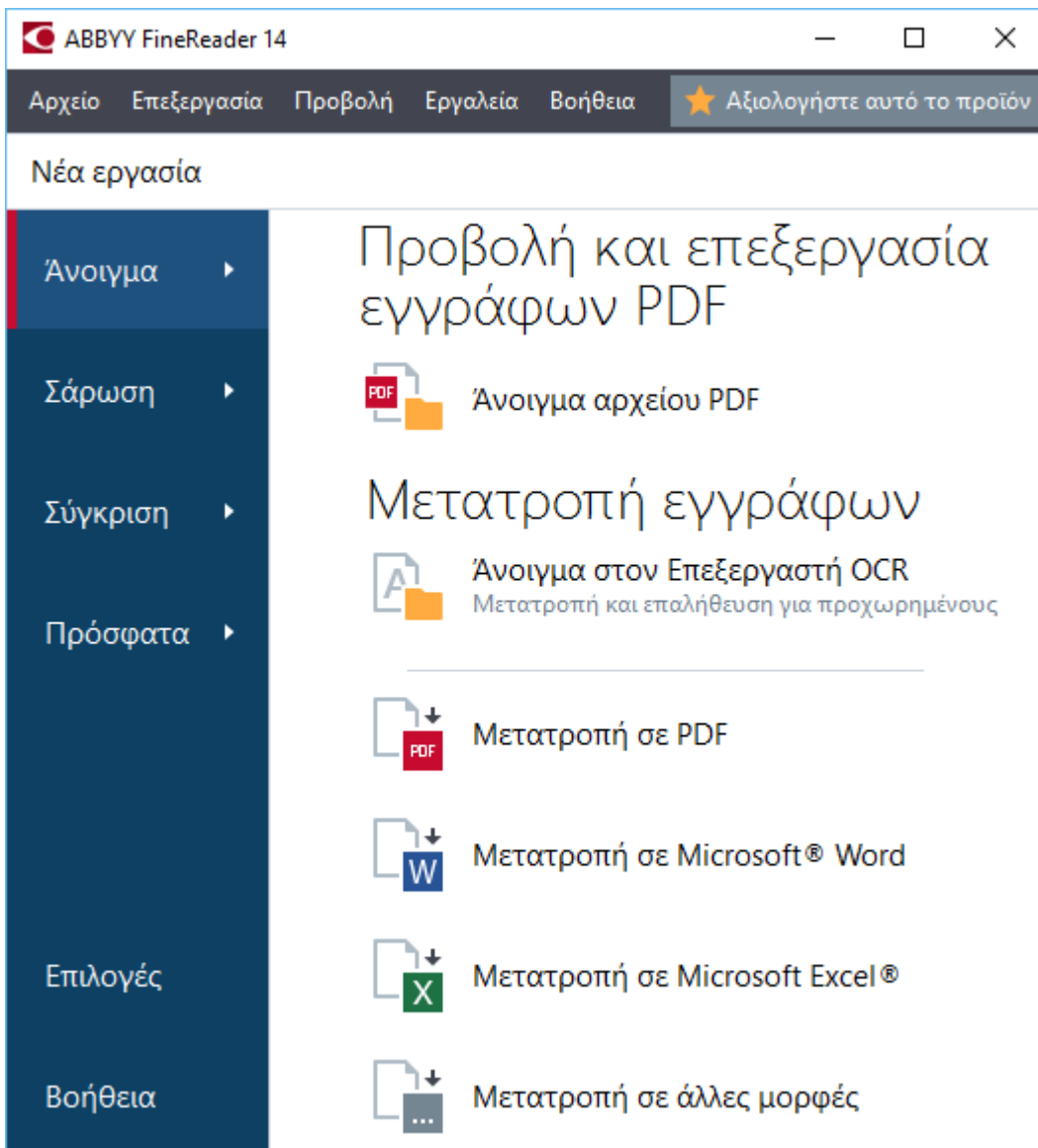
Μαζική επεξεργασία PDF

- Δημιουργήστε PDF από αρχεία σε διάφορες μορφές.
- Επεξεργαστείτε μαζικά PDF: δημιουργήστε PDF συμβατά με PDF/A, μειώστε το μέγεθος των εγγράφων σας, βελτιώστε την ποιότητα εικόνων εγγράφων, προστατεύστε PDF με κωδικούς πρόσβασης και διαγράψτε μόνιμα ευαίσθητες πληροφορίες.

Θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε όλους τους χρήστες οι οποίοι συνεισέφεραν με τα σχόλιά τους και μας βοήθησαν να βελτιώσουμε το πρόγραμμα. Ελπίζουμε ο νέος συνδυασμός δυνατοτήτων OCR και PDF να κάνουν το ABBYY FineReader ακόμη πιο χρήσιμο για εσάς.

Το παράθυρο «Νέα εργασία»

Όταν εκκινείτε το ABBYY FineReader, **Νέα εργασία** ανοίγει ένα παράθυρο μέσω του οποίου μπορείτε εύκολα να ανοίξετε, να σαρώσετε, να δημιουργήσετε ή να συγκρίνετε έγγραφα. Εάν δεν βλέπετε το παράθυρο «**Νέα εργασία**» (π.χ. εάν το κλείσατε ή εκκινήσατε μια εργασία ABBYY FineReader κάνοντας δεξί κλικ σε ένα αρχείο στην Εξερεύνηση των Windows), μπορείτε πάντα να το ανοίξετε κάνοντας κλικ στο  **Νέα εργασία** κουμπί στην κύρια γραμμή εργαλείων.



Για να ξεκινήσετε την επεξεργασία ενός εγγράφου, επιλέξτε μια εργασία:


1. Στο αριστερό παράθυρο:
 - Κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα** εάν έχετε ήδη έγγραφα τα οποία χρειάζεται να επεξεργαστείτε.


- Κάντε κλικ στην επιλογή **Σάρωση** εάν χρειάζεται πρώτα να σαρώσετε έντυπα έγγραφα.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Σύγκριση** εάν θέλετε να συγκρίνετε δύο εκδόσεις του ίδιου εγγράφου.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Πρόσφατα** για να συνεχίσετε τη δουλειά σας σε ένα έγγραφο PDF που έχετε αποθηκεύσει προηγουμένως ή σε ένα έργο OCR.


2. Στο δεξί παράθυρο, επιλέξτε την κατάλληλη εργασία.


✍ Για δική σας ευκολία, όποτε αιωρείτε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από μια εργασία, εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο παρατίθενται τα πιο συνηθισμένα σενάρια που καλύπτονται από αυτήν την εργασία.


Μετατροπή εγγράφων

 Άνοιγμα στον Επεξεργαστή OCR
Μετατροπή και επαλήθευση για προχωρημένους

 **Μετατροπή σε PDF**

 **Μετατροπή σε Microsoft® Word**

 **Μετατροπή σε Microsoft Excel®**

 **Μετατροπή σε άλλες μορφές**

- Δημιουργήστε έγγραφα PDF από αρχεία σε διάφορες μορφές, όπως *.pdf, *.docx και *.jpeg
- Μετατρέψτε πολλαπλά αρχεία σε έγγραφο PDF
- Συνδυάστε πολλαπλά αρχεία σε ένα έγγραφο PDF
- Δημιουργήστε έγγραφα PDF με δυνατότητα αναζήτησης
- Δημιουργήστε έγγραφο PDF/A

✍ Οι ρυθμίσεις για όλες τις εργασίες του ABBYY FineReader ορίζονται στο πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές**. Για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου, κάντε κλικ στο στοιχείο «**Επιλογές**» στο κάτω μέρος του αριστερού παραθύρου.

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Προβολή και επεξεργασία PDF](#)
- [Γρήγορη μετατροπή](#)
- [Μετατροπή για προχωρημένους](#)
- [Σύγκριση εγγράφων](#)
- [Σάρωση και αποθήκευση εγγράφων](#)

Προβολή και επεξεργασία PDF

Με το ABBYY FineReader, μπορείτε εύκολα να προβάλετε, να επεξεργάζεστε, να σχολιάζετε και να πραγματοποιείτε αναζήτηση σε οποιονδήποτε τύπο PDF, ακόμη και σε όσα προέρχονται από απλή σάρωση έντυπου εγγράφου και συνεπώς δεν περιέχουν κείμενο με δυνατότητα αναζήτησης ή επεξεργασίας.

Προβολή PDF και προσθήκη σχολίων

Στην οθόνη «**Νέα εργασία**», κάντε κλικ στην καρτέλα **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Άνοιγμα αρχείου PDF**. Το επιλεγμένο έγγραφο θα ανοίξει στον Επεξεργαστή PDF για [προβολή](#) και [σχολιασμό](#).

Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά [«Σελίδες»](#), [«Σελιδοδείκτες»](#), [«Αναζήτηση»](#) και [«Σχόλια»](#) για να περιηγηθείτε στο έγγραφο.

The screenshot displays the ABBYY FineReader 14 interface with several callout boxes highlighting key features:

- ΣΕΛΙΔΕΣ** (Pages): Περιήγηση και διαχείριση σελίδων (Navigation and page management).
- ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΕΣ** (Page Markers): Δημιουργία, επεξεργασία και περιήγηση στους σελιδοδείκτες (Creation, editing, and navigation of page markers).
- ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ** (Search): Εύρεση και επισήμανση πληροφοριών (Finding and marking information).
- ΣΧΟΛΙΑ** (Comments): Προβολή, επεξεργασία και περιήγηση σχολίων (View, editing, and navigation of comments).

The interface includes a menu bar (Αρχείο, Επεξεργασία, Προβολή, Εργαλεία, Βοήθεια), a toolbar with icons for file operations and navigation, and a main workspace showing a document page with a search bar and a comments panel on the right. The comments panel shows a list of comments from users like Alex Fox and ALebedeva.

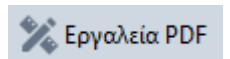
Το ABBYY FineReader προσφέρει τα εξής εργαλεία σχολιασμού:

- [Προθήκη σημείωσης](#)
- [Επισήμανση](#), Υπογράμμιση, Διακριτή διαγραφή και Εισαγωγή κειμένου

- [Σχεδίαση](#) Σχήματος, Γραμμής ή Βέλους

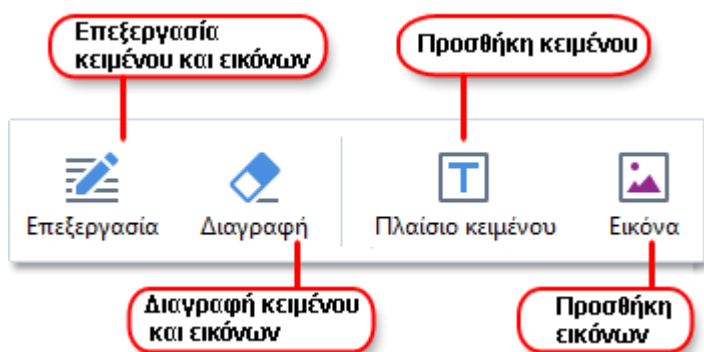


☑ Αν δεν βλέπετε τα εργαλεία σχολιασμού, κάντε κλικ στο κουμπί



Επεξεργασία PDF

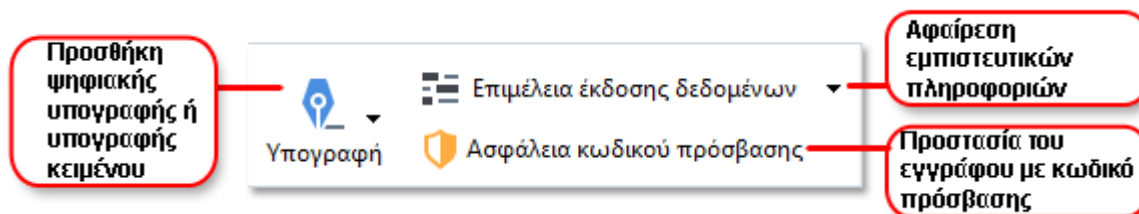
Το ABBYY FineReader προσφέρει τα εξής εργαλεία επεξεργασίας:



Δείτε επίσης: [Επεξεργασία κειμένου](#), [Εισαγωγή και επεξεργασία εικόνων](#).

Προστασία εγγράφων PDF

Με το ABBYY FineReader μπορείτε:



Δείτε επίσης: [Ψηφιακές υπογραφές](#), [Κατάργηση εμπιστευτικών πληροφοριών από έγγραφα PDF](#), [Κωδικοί πρόσβασης και δικαιώματα](#).

Συμπλήρωση φορμών

Το ABBYY FineReader σας επιτρέπει να συμπληρώσετε, να αποθηκεύσετε και να εκτυπώσετε διαδραστικές φόρμες.

Όταν ανοίγετε ένα PDF το οποίο περιέχει διαδραστική φόρμα, τα πεδία της φόρμας επισημαίνονται, ζητώντας σας να επιλέξετε μια τιμή από την αναπτυσσόμενη λίστα ή να πληκτρολογήσετε κάποιο στοιχείο.

☑ Αν συναντήσετε μια φόρμα την οποία δεν μπορείτε να συμπληρώσετε απλώς πληκτρολογώντας κείμενο στα κενά πεδία, χρησιμοποιήστε το εργαλείο **Πλαίσιο κειμένου** για να πληκτρολογήσετε τις απαραίτητες πληροφορίες πάνω από τη φόρμα. **Δείτε επίσης:** [Συμπλήρωση φορμών](#).

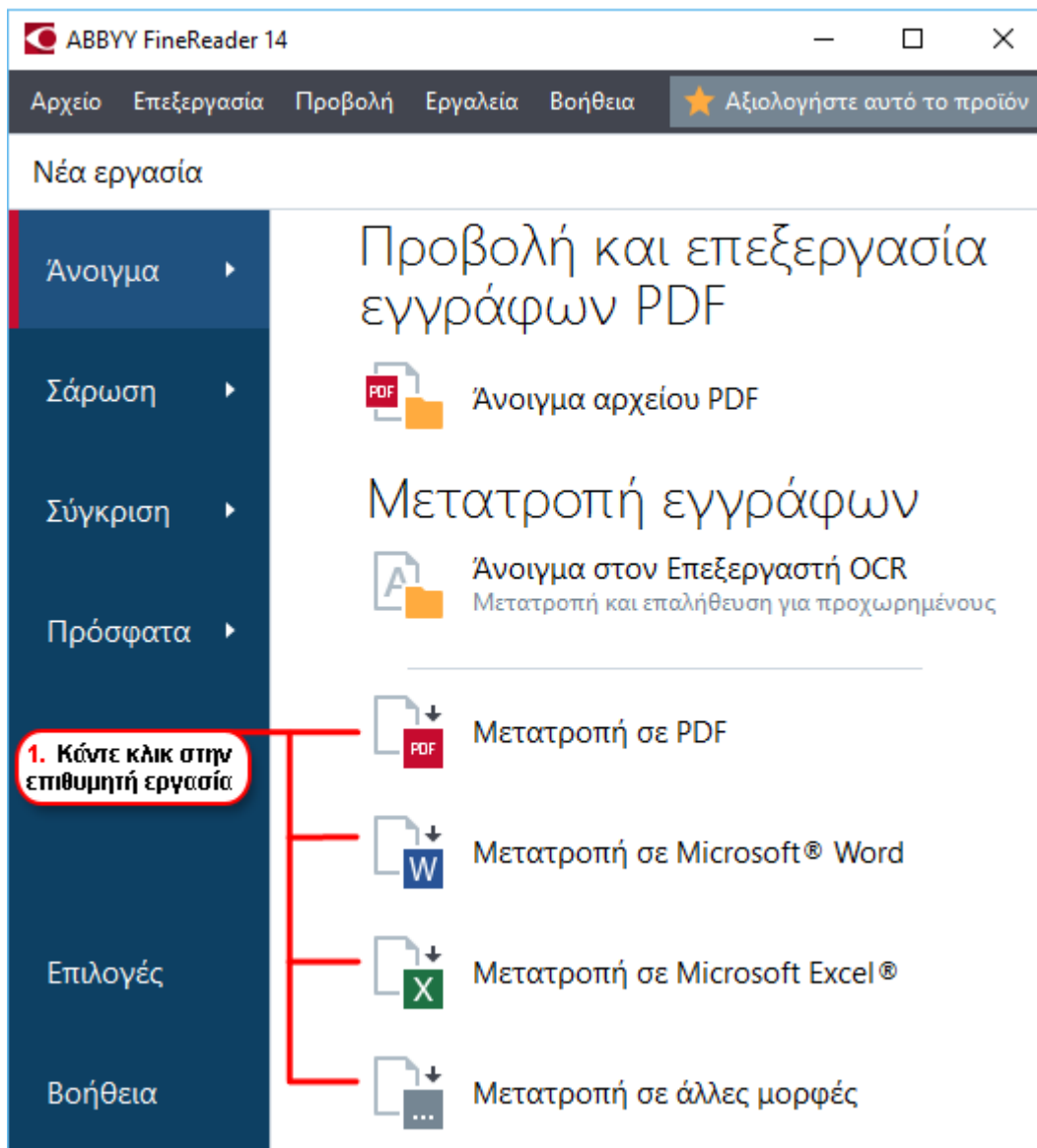
✍ Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εργασία με PDF, βλ. [Εργασία με έγγραφα PDF](#).

Γρήγορη μετατροπή

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις ενσωματωμένες εργασίες στην καρτέλα **Άνοιγμα** της οθόνης «**Νέα εργασία**» για να μετατρέψετε PDF ή εικόνες ή να δημιουργήσετε ένα νέο PDF από αρχεία διαφόρων μορφών.

Μετατροπή ενός ή περισσότερων αρχείων

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εργασία που επιθυμείτε:



- **Μετατροπή σε PDF** δημιουργεί PDF από *.docx, *.html, *.jpeg και άλλα αρχεία. Μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε αυτή την εργασία για να συνδυάσετε πολλαπλά αρχεία σε ένα έγγραφο PDF.

- **Μετατροπή σε Microsoft® Word** δημιουργεί έγγραφα Word από αρχεία PDF και αρχεία εικόνας. Μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε αυτή την εργασία για να συνδυάσετε πολλαπλά αρχεία σε ένα έγγραφο Microsoft Word.
- **Μετατροπή σε Microsoft Excel®** δημιουργεί υπολογιστικά φύλλα Excel από αρχεία PDF και αρχεία εικόνας. Μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε αυτή την εργασία για να συνδυάσετε πολλαπλά αρχεία σε ένα έγγραφο Excel.
- **Μετατροπή σε άλλες μορφές** μετατρέπει αρχεία PDF και εικόνας σε δημοφιλείς μορφές, όπως *.odt, *.pptx, *.epub, *.html και πολλές άλλες.

2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία προς μετατροπή.

3. Ορίστε τις ρυθμίσεις μετατροπής.
Αυτές οι ρυθμίσεις ορίζουν την εμφάνιση και τις ιδιότητες του εγγράφου εξόδου.
4. Προσθέστε ή αφαιρέστε αρχεία, αν χρειάζεται.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί «**Μετατροπή σε <μορφή>**» .

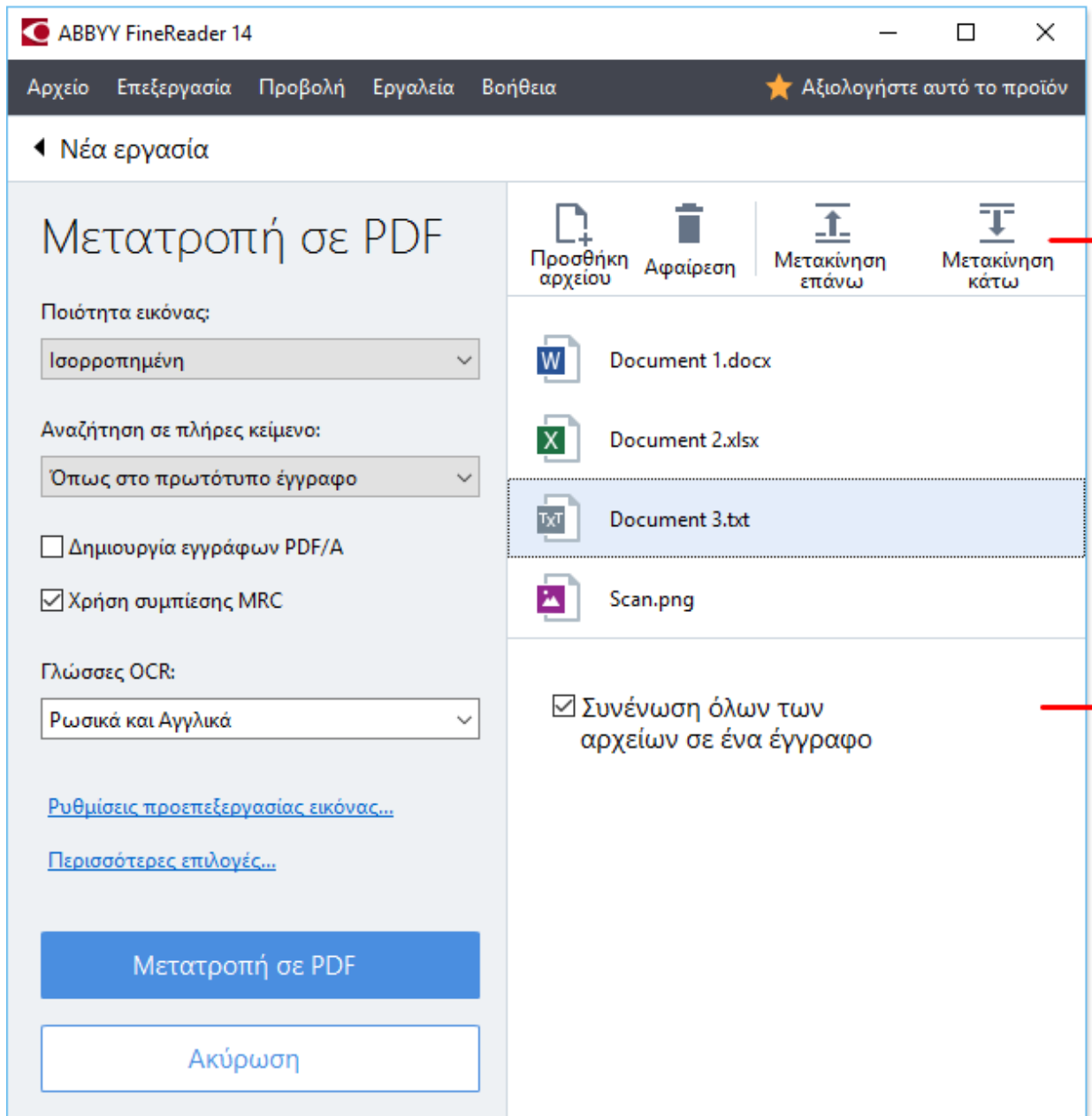
6. Ορίστε ένα φάκελο προορισμού για το αρχείο εξόδου.
Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, το έγγραφο που θα προκύψει θα τοποθετηθεί στο φάκελο που ορίσατε.

Συνδυασμός αρχείων

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Άνοιγμα** και κάντε κλικ στην εργασία που θέλετε.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να μετατρέψετε.
3. Ορίστε τις ρυθμίσεις μετατροπής.

4. Προσθέστε ή αφαιρέστε αρχεία, αν χρειάζεται.

5. Μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά των αρχείων πριν τα συνδυάσετε



5. Τακτοποιήστε τα έγγραφα στην επιθυμητή σειρά και επιλέξτε το στοιχείο **Συνένωση όλων των αρχείων σε ένα έγγραφο** .
6. Κάντε κλικ στο κουμπί «**Μετατροπή σε <μορφή>**» .
7. Ορίστε ένα όνομα και ένα φάκελο προορισμού για το αρχείο εξόδου.

Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, το έγγραφο που θα προκύψει θα τοποθετηθεί στο φάκελο που ορίσατε.

 Χρησιμοποιήστε τη [μετατροπή για προχωρημένους](#) για μεγάλα έγγραφα με πολύπλοκες διατάξεις.

 **Δείτε επίσης:** :

- [Δημιουργία εγγράφων PDF](#)
- [Δημιουργία εγγράφων Microsoft Word](#)
- [Δημιουργία υπολογιστικών φύλλων Microsoft Excel](#)
- [Άλλες μορφές](#)

Δημιουργία εγγράφων PDF

Στο παράθυρο «**Νέα εργασία**» μπορείτε:

- Να δημιουργήσετε PDF από αρχεία σε διάφορες μορφές.
- Να μετατρέψετε πολλαπλά αρχεία σε PDF.
- Να συνδυάσετε πολλαπλά αρχεία σε ένα PDF.
- Να δημιουργήσετε PDF με δυνατότητα αναζήτησης.
- Να δημιουργήσετε έγγραφα συμβατά με PDF/A.

Μετατροπή ενός ή περισσότερων αρχείων

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετατροπή σε PDF**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία προς μετατροπή.
3. Ορίστε τις ρυθμίσεις μετατροπής. Αυτές οι ρυθμίσεις ορίζουν την εμφάνιση και τις ιδιότητες του εγγράφου εξόδου.
 - 3.1. **Ποιότητα εικόνας** Η ποιότητα των εικόνων και το μέγεθος του αρχείου που προκύπτει μπορεί να διορθωθεί μέσω των επιλογών στο αναπτυσσόμενο μενού **Ποιότητα εικόνας**:
 - **Βέλτιστη ποιότητα**
Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να διατηρήσετε την ποιότητα των εικόνων και της εικόνας σελίδας. Θα διατηρηθεί η αρχική ανάλυση.
 - **Ισορροπημένη**
Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να μειώσετε το μέγεθος του αρχείου PDF εξόδου χωρίς σημαντική υποβάθμιση της ποιότητας της εικόνας.
 - **Συμπαγές μέγεθος**
Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να λάβετε ένα αρχείο PDF μικρού μεγέθους εις βάρος της ποιότητας της εικόνας.

- **Προσαρμογή...**
Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για εξατομίκευση της αποθήκευσης εικόνας. Στο πλαίσιο διαλόγου **Προσαρμοσμένες ρυθμίσεις**, ορίστε τις επιθυμητές τιμές και κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
- 3.2. **Αναζήτηση σε πλήρες κείμενο** Χρησιμοποιήστε αυτό το αναπτυσσόμενο μενού για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τις αναζητήσεις πλήρους κειμένου στο έγγραφο εξόδου:
- **Όπως στο πρωτότυπο έγγραφο** Το κείμενο στις εικόνες δε θα αναγνωριστεί. Οι χρήστες θα μπορούν να πραγματοποιήσουν αναζήτηση μέσα στο έγγραφο εξόδου μόνο αν το αρχικό έγγραφο έχει ένα επίπεδο κειμένου.
 - **Αναζήτηση εντός κειμένου και εικόνων** Το κείμενο στις εικόνες θα αναγνωριστεί. Οι χρήστες θα μπορούν να πραγματοποιήσουν αναζήτηση μέσα στο έγγραφο εξόδου.
 - **Απενεργοποίηση αναζήτησης πλήρους κειμένου** Το έγγραφο θα μετατραπεί σε PDF μόνο εικόνας. Οι χρήστες δεν θα μπορούν να πραγματοποιούν αναζήτηση στο έγγραφο εξόδου.
- 3.3. **Δημιουργία εγγράφων PDF/A** Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο συμβατό με PDF/A. Θα δημιουργηθεί από προεπιλογή ένα έγγραφο PDF/A-2b. Κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερες επιλογές...** για να επιλέξετε μια άλλη έκδοση PDF/A.
- 3.4. **Χρήση συμπίεσης MRC** Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να εφαρμόσετε συμπίεση ανάμικτου περιεχομένου ράστερ (MRC) για να μειώσετε το μέγεθος του αρχείου χωρίς αισθητή υποβάθμιση της ποιότητας της εικόνας.
- 3.5. **Γλώσσες OCR** Επιλέξτε τις γλώσσες του εγγράφου σας. **Δείτε επίσης:** [Γλώσσες αναγνώρισης](#).
- 3.6. **Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας...** Εδώ μπορείτε να ορίσετε κάποιους πρόσθετους χειρισμούς για να γίνουν στις σαρώσεις και τα αρχεία εικόνας σας προκειμένου να βελτιωθεί η εμφάνισή τους και η ποιότητα της μετατροπής. **Δείτε επίσης:** [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#).
- 3.7. **Περισσότερες επιλογές...** Ανοίξτε την καρτέλα [PDF](#) του πλαισίου διαλόγου [Ρυθμίσεις μορφής](#).
4. Προσθέστε ή αφαιρέστε αρχεία, αν χρειάζεται.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μετατροπή σε PDF**.
6. Ορίστε ένα φάκελο προορισμού για το αρχείο εξόδου.
Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, το έγγραφο PDF που θα προκύψει θα τοποθετηθεί στο φάκελο που ορίσατε.

Συνδυασμός αρχείων

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετατροπή σε PDF**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να μετατρέψετε.
3. Ορίστε τις [ρυθμίσεις μετατροπής](#).
4. Προσθέστε ή αφαιρέστε αρχεία, αν χρειάζεται.
5. Τακτοποιήστε τα έγγραφα στην επιθυμητή σειρά και επιλέξτε το στοιχείο **Συνένωση όλων των αρχείων σε ένα έγγραφο**.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μετατροπή σε PDF**.
7. Ορίστε ένα όνομα και ένα φάκελο προορισμού για το αρχείο εξόδου.
Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, το έγγραφο PDF που θα προκύψει θα τοποθετηθεί στο φάκελο που ορίσατε.

Δημιουργία εγγράφων του Microsoft Word

Στο παράθυρο «**Νέα εργασία**» μπορείτε να δημιουργήσετε έγγραφα Microsoft Word από PDF και εικόνες, καθώς και από αρχεία οποιασδήποτε από τις [υποστηριζόμενες μορφές](#). Μπορείτε, επίσης, να μετατρέψετε και να συνδυάσετε πολλαπλά αρχεία σε ένα έγγραφο Microsoft Word.

Μετατροπή ενός ή περισσότερων αρχείων

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετατροπή σε Microsoft Word**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία προς μετατροπή.
3. Ορίστε τις ρυθμίσεις μετατροπής. Αυτές οι ρυθμίσεις ορίζουν την εμφάνιση και τις ιδιότητες του εγγράφου εξόδου.

3.1. Διατήρηση μορφοποίησης.

Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση ανάλογα με το πώς σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφο εξόδου:

- **Ακριβές αντίγραφο**

Το έγγραφο εξόδου θα είναι ακριβώς ίδιο στη μορφή με το αρχικό έγγραφο αλλά θα παρέχει περιορισμένες δυνατότητες επεξεργασίας.

- **Αντίγραφο με δυνατότητα επεξεργασίας**

Η εμφάνιση του εγγράφου εξόδου ενδέχεται να διαφέρει ελαφρώς από εκείνη του αρχικού εγγράφου αλλά η επεξεργασία του εγγράφου μπορεί να γίνεται εύκολα.

- **Μορφοποιημένο κείμενο**

Οι τύποι γραμματοσειράς, τα μεγέθη γραμματοσειράς και η μορφοποίηση παραγράφων θα διατηρηθούν. Το κείμενο εξόδου θα τοποθετείται σε μία στήλη.

- **Απλό κείμενο**
Θα διατηρείται μόνο η μορφοποίηση παραγράφου. Το κείμενο εξόδου θα τοποθετείται σε μία στήλη και θα χρησιμοποιείται μία γραμματοσειρά σε όλο το έγγραφο.
- 3.2. **Γλώσσες OCR** Επιλέξτε τις γλώσσες του εγγράφου σας. **Δείτε επίσης:** [Γλώσσες αναγνώρισης](#).
- 3.3. **Διατήρηση εικόνων** Επιλέξτε αυτό το στοιχείο, εάν θέλετε να διατηρήσετε τις εικόνες στο έγγραφο εξόδου.
- 3.4. **Διατήρηση κεφαλίδων, υποσέλιδων και αριθμών σελίδας** Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να διατηρήσετε τις κεφαλίδες, τα υποσέλιδα και τους αριθμούς σελίδας.
- 3.5. **Περισσότερες επιλογές...** Ανοίγει την καρτέλα [DOC\(X\)/RTF/ODT](#) του πλαισίου διαλόγου [Ρυθμίσεις μορφής](#).
- 4. Προσθέστε ή αφαιρέστε αρχεία, αν χρειάζεται.
- 5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μετατροπή σε Word**.
- 6. Ορίστε ένα φάκελο προορισμού για το αρχείο εξόδου.
Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, το έγγραφο Microsoft Word που θα προκύψει θα τοποθετηθεί στο φάκελο που ορίσατε.

Συνδυασμός αρχείων

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετατροπή σε Microsoft Word**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να μετατρέψετε.
3. Ορίστε τις [ρυθμίσεις μετατροπής](#).
4. Προσθέστε ή αφαιρέστε αρχεία, αν χρειάζεται.
5. Τακτοποιήστε τα έγγραφα στην επιθυμητή σειρά και επιλέξτε το στοιχείο **Συνένωση όλων των αρχείων σε ένα έγγραφο**.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μετατροπή σε Word**.
7. Ορίστε ένα όνομα και ένα φάκελο προορισμού για το αρχείο εξόδου.
Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, το έγγραφο Microsoft Word που θα προκύψει θα τοποθετηθεί στο φάκελο που ορίσατε.

Δημιουργία υπολογιστικών φύλλων Microsoft Excel

Στο παράθυρο «**Νέα εργασία**» μπορείτε να δημιουργήσετε έγγραφα Microsoft Excel από PDF και εικόνες, καθώς κι από αρχεία οποιασδήποτε από τις [υποστηριζόμενες μορφές](#). Μπορείτε, επίσης, να μετατρέψετε και να συνδυάσετε πολλαπλά αρχεία σε ένα έγγραφο Excel.

Μετατροπή ενός ή περισσότερων αρχείων

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετατροπή σε Microsoft Excel**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία προς μετατροπή.
3. Ορίστε τις ρυθμίσεις μετατροπής. Αυτές οι ρυθμίσεις ορίζουν την εμφάνιση και τις ιδιότητες του εγγράφου εξόδου.

3.1. Διατήρηση μορφοποίησης.

Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση ανάλογα με το πώς σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφο εξόδου.

- **Μορφοποιημένο κείμενο**

Οι τύποι γραμματοσειράς, τα μεγέθη γραμματοσειράς και η μορφοποίηση παραγράφων θα διατηρηθούν.

- **Απλό κείμενο**

Θα διατηρηθούν μόνο οι παράγραφοι. Θα χρησιμοποιηθεί μόνο μία γραμματοσειρά σε όλη την έκταση του εγγράφου.

3.2. Γλώσσες OCR

Επιλέξτε τις γλώσσες του εγγράφου σας. **Δείτε επίσης:** [Γλώσσες αναγνώρισης](#).

3.3. Διατήρηση εικόνων (μόνο XLSX)

Επιλέξτε αυτό το στοιχείο, εάν θέλετε να διατηρήσετε τις εικόνες στο έγγραφο εξόδου.

3.4. Δημιουργία ξεχωριστού φύλλου για κάθε σελίδα (μόνο XLSX)

Επιλέξτε αυτό το στοιχείο, εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα ξεχωριστό υπολογιστικό φύλλο Microsoft Excel από κάθε σελίδα του αρχικού εγγράφου.

3.5. Περισσότερες επιλογές...

Ανοίγει την καρτέλα [XLS\(X\)](#) του [Ρυθμίσεις μορφής](#) πλαισίου διαλόγου.

4. Προσθέστε ή αφαιρέστε αρχεία, αν χρειάζεται.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μετατροπή σε Excel**.
6. Ορίστε ένα φάκελο προορισμού για το αρχείο εξόδου.
Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, το αρχείο Microsoft Excel που θα προκύψει θα τοποθετηθεί στο φάκελο που ορίσατε.

Συνδυασμός αρχείων

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, στο **Μετατροπή σε Microsoft Excel**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να μετατρέψετε.
3. Ορίστε τις [ρυθμίσεις μετατροπής](#).
4. Προσθέστε ή αφαιρέστε αρχεία, αν χρειάζεται.

5. Τακτοποιήστε τα έγγραφα στην επιθυμητή σειρά και επιλέξτε το στοιχείο **Συνένωση όλων των αρχείων σε ένα έγγραφο**.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μετατροπή σε Excel**.
7. Ορίστε ένα όνομα και ένα φάκελο προορισμού για το αρχείο εξόδου.
Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, το αρχείο Microsoft Excel θα τοποθετηθεί στο φάκελο που ορίσατε.

Άλλες μορφές

Στο παράθυρο «**Νέα εργασία**» μπορείτε να μετατρέψετε PDF και εικόνες σε δημοφιλείς μορφές (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, *.djvu) και να συνδυάσετε πολλαπλά αρχεία σε ένα έγγραφο.

Μετατροπή ενός ή περισσότερων αρχείων

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετατροπή σε Άλλες μορφές**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία προς μετατροπή.
3. Ορίστε τις ρυθμίσεις μετατροπής. Αυτές οι ρυθμίσεις ορίζουν την εμφάνιση και τις ιδιότητες του εγγράφου εξόδου.
 - 3.1. **Επιλογή μορφής εξόδου** Επιλέξτε τη μορφή στην οποία θέλετε να μετατρέψετε το αρχείο σας.
 - 3.2. **Γλώσσες OCR** Επιλέξτε τις γλώσσες του εγγράφου σας. **Δείτε επίσης:** [Γλώσσες αναγνώρισης](#).
 - 3.3. **Περισσότερες επιλογές...** Ανοίγει την αντίστοιχη καρτέλα του πλαισίου διαλόγου [Ρυθμίσεις μορφής](#).
4. Προσθέστε ή αφαιρέστε αρχεία, αν χρειάζεται.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί «**Μετατροπή σε <μορφή>**».
6. Ορίστε ένα φάκελο προορισμού για το αρχείο εξόδου.
Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, το έγγραφο που θα προκύψει θα τοποθετηθεί στο φάκελο που ορίσατε.

Συνδυασμός αρχείων

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετατροπή σε Άλλες μορφές**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να μετατρέψετε.
3. Ορίστε τις [ρυθμίσεις μετατροπής](#).
4. Προσθέστε ή αφαιρέστε αρχεία, αν χρειάζεται.
5. Τακτοποιήστε τα έγγραφα στην επιθυμητή σειρά και επιλέξτε το στοιχείο **Συνένωση όλων των αρχείων σε ένα έγγραφο**.

6. Κάντε κλικ στο κουμπί «**Μετατροπή σε <μορφή>**».
7. Ορίστε ένα όνομα και ένα φάκελο προορισμού για το αρχείο εξόδου.
Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, το έγγραφο που θα προκύψει θα τοποθετηθεί στο φάκελο που ορίσατε.

Μετατροπή για προχωρημένους

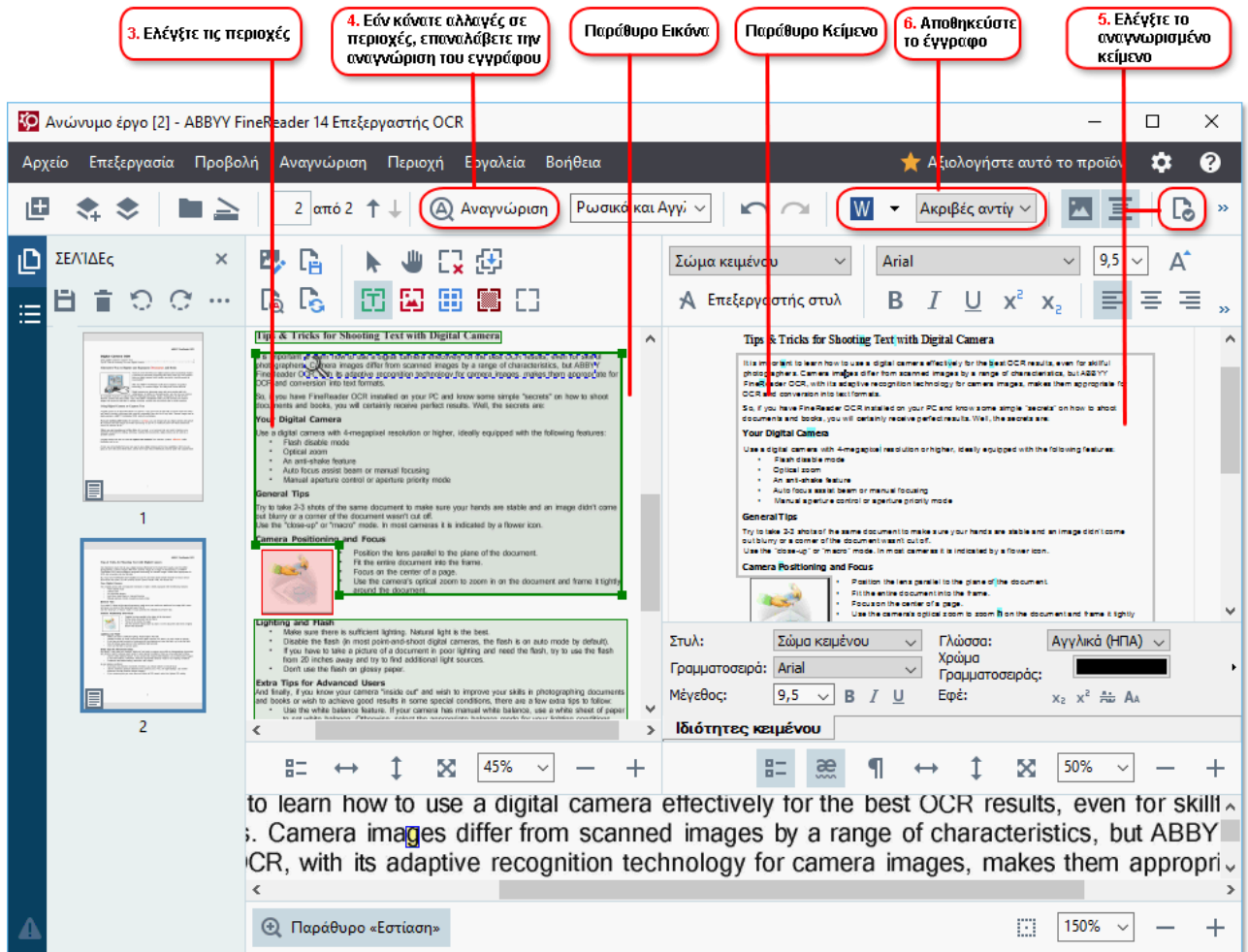
Το ABBYY FineReader περιλαμβάνει έναν [Επεξεργαστή OCR](#), ο οποίος παρέχει προηγμένες δυνατότητες OCR και μετατροπής. Ο Επεξεργαστής OCR σας επιτρέπει να ελέγξετε περιοχές αναγνώρισης και να επαληθεύσετε αναγνωρισμένο κείμενο, να προ-επεξεργαστείτε εικόνες προκειμένου να αυξήσετε την ακρίβεια του OCR και πολλά άλλα.

Επίσης, ο Επεξεργαστής OCR παρέχει κι άλλες ισχυρές δυνατότητες για τη ρύθμιση του OCR και της μετατροπής με σκοπό τη λήψη των βέλτιστων δυνατών αποτελεσμάτων. Για παράδειγμα, μπορείτε [να επεξεργάζεστε περιοχές αναγνώρισης](#), [να ελέγχετε αναγνωρισμένο κείμενο](#) και [να εκπαιδεύετε](#) το ABBYY FineReader να αναγνωρίζει μη τυπικούς χαρακτήρες και γραμματοσειρές.

1. Υπάρχουν διάφοροι τρόποι να ανοίξετε τον Επεξεργαστή OCR:

- Ανοίξτε το παράθυρο **Νέα εργασία** κάνοντας κλικ στις επιλογές «**Αρχείο**» > «**Νέα εργασία**», επιλέξτε την καρτέλα **Άνοιγμα** και κάντε κλικ στην εργασία **Άνοιγμα στον Επεξεργαστή OCR**.
- Ανοίξτε το παράθυρο **Νέα εργασία** και κάντε κλικ στο στοιχείο **Εργαλεία** > **Επεξεργαστής OCR**.
- Ανοίξτε το παράθυρο **Νέα εργασία** και κάντε κλικ στο στοιχείο **Αρχείο** > **Άνοιγμα στον Επεξεργαστή OCR...**

2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Άνοιγμα εικόνας**, επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να ανοίξετε. Αν χρησιμοποιείτε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, το ABBYY FineReader θα αναλύσει και θα αναγνωρίσει αυτόματα τα αρχεία που ανοίξατε. Μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις στην καρτέλα **Επεξεργασία εικόνας** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).



3. Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, η εικόνα του θα προβληθεί στο παράθυρο **«Εικόνα»** και στην εικόνα θα επισημανθούν περιοχές κειμένου, εικόνας, πίνακα και γραμμικού κώδικα. Ελέγξτε ότι οι περιοχές έχουν εντοπιστεί σωστά και επεξεργαστείτε τις, αν χρειάζεται.


Το ABBYY FineReader αναλύει έγγραφα για να εντοπίσει περιοχές που περιέχουν κείμενο, εικόνες, πίνακες και γραμμικούς κώδικες.

Μερικές φορές, κάποιες περιοχές πολύπλοκων εγγράφων μπορεί να μην εντοπιστούν σωστά. Στις περισσότερες περιπτώσεις, είναι ευκολότερη η διόρθωση αυτόματα εντοπισμένων περιοχών από το χειροκίνητο σχεδιασμό όλων των περιοχών.

Μπορείτε να βρείτε εργαλεία για το σχεδιασμό και την επεξεργασία περιοχών στη γραμμή εργαλείων πάνω από το παράθυρο «**Εικόνα**» και στις γραμμές εργαλείων που εμφανίζονται πάνω από τις περιοχές **κειμένου**, **εικόνας**, **εικόνας φόντου** και **πίνακα** όταν τις επιλέγετε.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτά τα εργαλεία για να πραγματοποιήσετε:

- Προσθήκη και διαγραφή περιοχών
 - Αλλαγή του τύπου μιας περιοχής
 - Προσαρμογή των ορίων περιοχής και μετακίνηση ολόκληρων περιοχών
 - Προσθήκη ή διαγραφή ορθογώνιων τμημάτων σε περιοχές
 - Αλλαγή της σειράς των περιοχών
4. Αν πραγματοποιήσατε αλλαγές σε περιοχές, κάντε κλικ στο κουμπί **Αναγνώριση** στην κύρια γραμμή εργαλείων για να αναγνωρίσετε το έγγραφο ξανά.
 5. Ελέγξτε το αναγνωρισμένο κείμενο στο παράθυρο «**Κείμενο**» και διορθώστε το, αν χρειάζεται.
 6. [Αποθηκεύστε το αναγνωρισμένο έγγραφο](#). Μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή στην οποία θα αποθηκεύσετε το έγγραφό σας από την αναπτυσσόμενη λίστα του κουμπιού «**Αποθήκευση**»/«**Αποστολή**» στην κύρια γραμμή εργαλείων (κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί για να ανοίξετε την αναπτυσσόμενη λίστα).


 Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον Επεξεργαστή OCR και τις δυνατότητές του, ανατρέξτε στην ενότητα [Εργασία με τον Επεξεργαστή OCR](#).

Σύγκριση εγγράφων

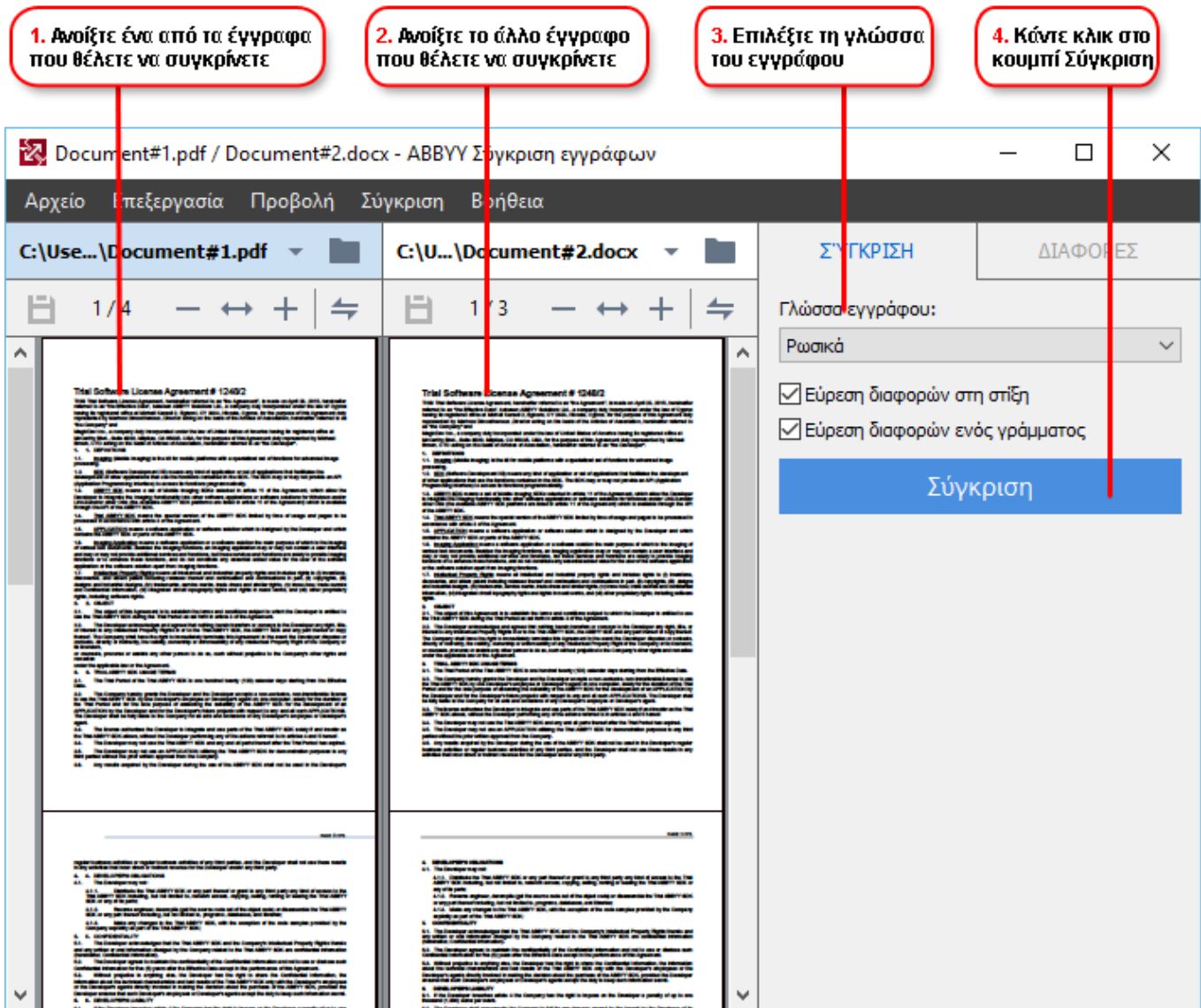
(Αυτή η δυνατότητα δεν είναι διαθέσιμη σε κάποιες εκδόσεις του ABBYY FineReader 14. **Δείτε επίσης:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>.)

Το ABBYY FineReader περιλαμβάνει το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY, μια εφαρμογή που σας επιτρέπει να συγκρίνετε δύο εκδόσεις ενός εγγράφου, ακόμη κι αν αυτές οι εκδόσεις είναι σε διαφορετικές μορφές. Το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY εντοπίζει αυτόματα τις αλλαγές σε δύο εκδόσεις, επιτρέποντάς σας να πάρετε μια σαφή ιδέα για τις αλλαγές που έχουν γίνει στο αρχικό κείμενο. Κάτι τέτοιο μπορεί να είναι χρήσιμο σε πολλές και διάφορες καταστάσεις, π.χ. όταν θέλετε να εξετάσετε ένα έγγραφο προτού το υπογράψετε ή το δημοσιεύσετε.

Υπάρχουν αρκετοί τρόποι να εκκινήσετε το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY:

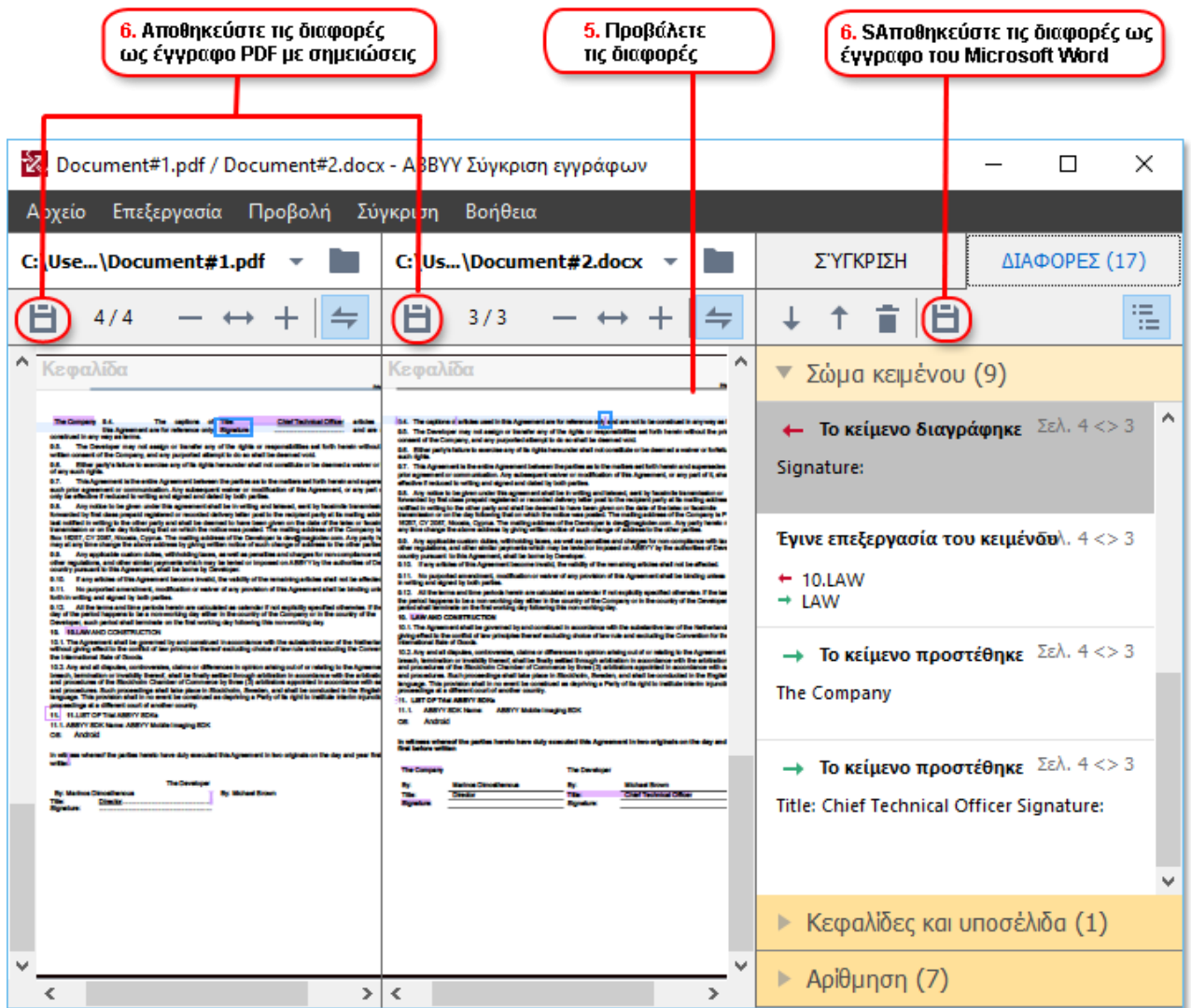
- Ανοίξτε το παράθυρο [Νέα εργασία](#), επιλέξτε την καρτέλα **Σύγκριση** και κάντε κλικ στην επιλογή **Ανοίξτε το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη** στα Windows και κάντε κλικ στο **ABBYY FineReader 14 > Σύγκριση εγγράφων του ABBYY** (στα Windows 10, κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη** , επιλέξτε το αντικείμενο **Όλες οι εφαρμογές** στο μενού έναρξης και κάντε κλικ στο **ABBYY FineReader 14 > Σύγκριση εγγράφων του ABBYY**)
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Σύγκριση εγγράφων** στο μενού **Εργαλεία**.
- Κάντε δεξί κλικ σε ένα αρχείο στην [Εξερεύνηση των Windows](#) και κάντε κλικ στην επιλογή **Σύγκριση εγγράφων...** στο μενού συντομεύσεων.

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για να συγκρίνετε δύο έγγραφα.



1. Ανοίξτε το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY, ανοίξτε μία από τις εκδόσεις που θέλετε να συγκρίνετε στο αριστερό παράθυρο και μία άλλη στο δεξί παράθυρο.
2. Στο παράθυρο **ΣΥΓΚΡΙΣΗ**, επιλέξτε τις γλώσσες του εγγράφου από την αναπτυσσόμενη λίστα.

3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Σύγκριση** για να συγκρίνετε τα έγγραφα.



4. Εξετάστε τις διαφορές που εντόπισε το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY.

Οι διαφορές ανάμεσα στις δύο εκδόσεις θα επισημανθούν σε κάθε έκδοση και θα παρατεθούν στο δεξί παράθυρο, παρέχοντάς σας μια σαφή εικόνα των αλλαγών που έγιναν στο έγγραφο. Έτσι είναι εύκολο να δείτε τι προστέθηκε, τι διαγράφηκε ή τι άλλαξε σε κάθε έκδοση. Πραγματοποιείται ταυτόχρονη κύλιση και στις δύο σελίδες και τα ολόδια τμήματα κειμένου προβάλλονται πάντα δίπλα-δίπλα. Οι διαφορές μπορούν να αφαιρεθούν από τη λίστα ή να αντιγραφούν στο Πρόχειρο.

✍ Οι διαφορές οι οποίες αφαιρέθηκαν από τη λίστα δεν θα αποθηκευτούν στην αναφορά διαφορών.

5. Αποθηκεύστε μια αναφορά διαφορών. Υπάρχουν δύο τρόποι για να το κάνετε αυτό.

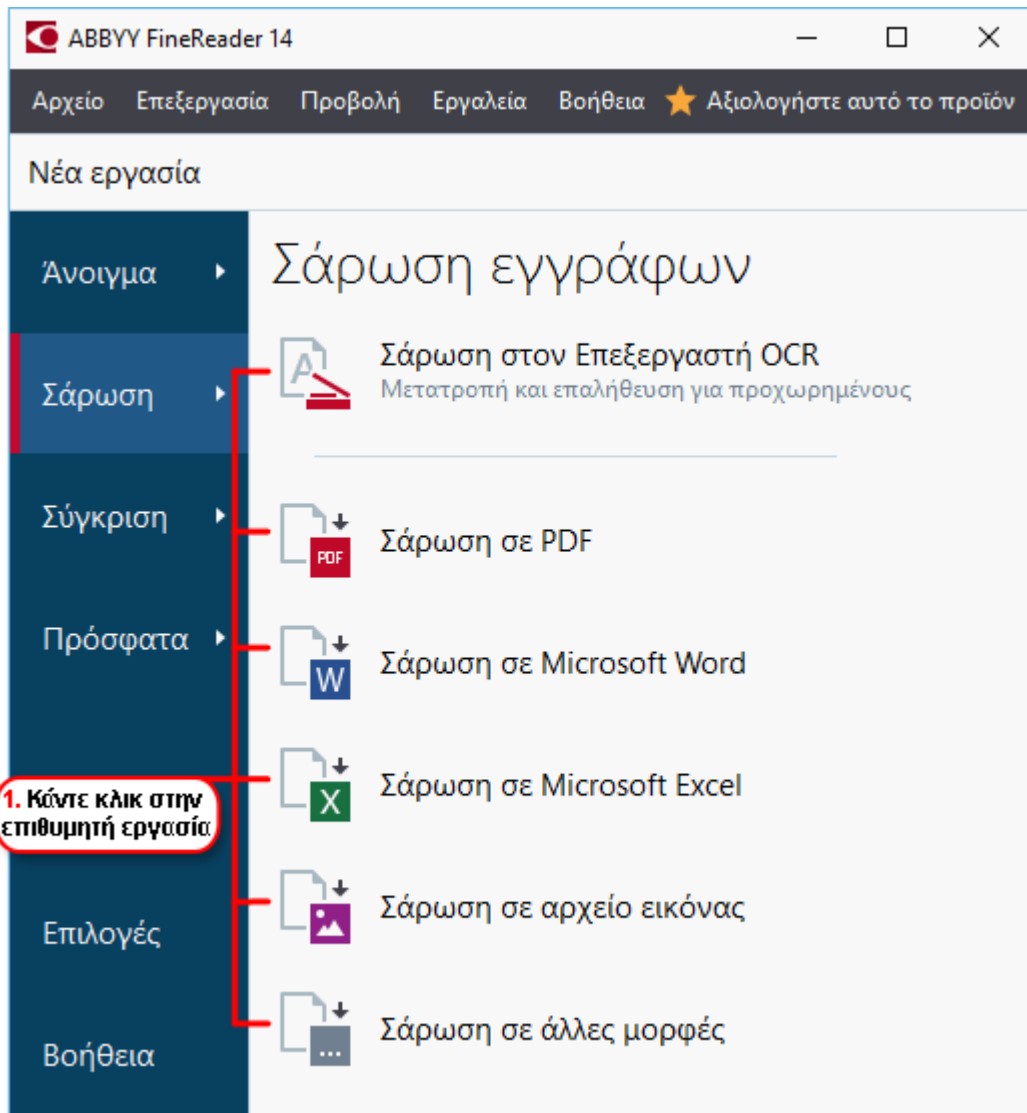
Μπορείτε να αποθηκεύσετε μία από τις εκδόσεις ως έγγραφο PDF, όπου όλες οι διαφορές θα υποδεικνύονται μέσω σχολίων ή μπορείτε να αποθηκεύσετε τις διαφορές σε ένα έγγραφο Microsoft Word.

✎ Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη σύγκριση δύο εκδόσεων του ίδιου εγγράφου, βλ. [Σύγκριση εγγράφων του ABBYY](#).

Σάρωση και αποθήκευση εγγράφων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις εργασίες στην καρτέλα **Σάρωση** του παραθύρου «**Νέα εργασία**» για να δημιουργήσετε ψηφιακά έγγραφα σε διάφορες μορφές. Θα χρειαστείτε έναν σαρωτή ή μια ψηφιακή φωτογραφική μηχανή για να αποκτήσετε εικόνες εγγράφων.

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση** και επιλέξτε μια εργασία:



- **Σάρωση στον Επεξεργαστή OCR** ανοίγει σαρώσεις στον [Επεξεργαστή OCR](#).
- **Σάρωση σε PDF** δημιουργεί PDF από εικόνες που προέρχονται από σαρωτή ή ψηφιακή φωτογραφική μηχανή.

- **Σάρωση σε Microsoft Word** δημιουργεί έγγραφα Microsoft Word από εικόνες που προέρχονται από σαρωτή ή ψηφιακή φωτογραφική μηχανή.
- **Σάρωση σε Microsoft Excel** δημιουργεί έγγραφα Microsoft Excel από εικόνες που προέρχονται από σαρωτή ή ψηφιακή φωτογραφική μηχανή.
- **Σάρωση σε αρχείο εικόνας** δημιουργεί έγγραφα μόνο εικόνας από εικόνες που προέρχονται από σαρωτή ή ψηφιακή φωτογραφική μηχανή.
- **Σάρωση σε άλλες μορφές** δημιουργεί έγγραφα σε δημοφιλείς μορφές, όπως *.odt, *.pptx, *.epub και *.html, από εικόνες που προέρχονται από σαρωτή ή ψηφιακή φωτογραφική μηχανή.

5. Καθορίστε τις ρυθμίσεις της εργασίας

2. Επιλέξτε μια συσκευή και καθορίστε τις ρυθμίσεις σάρωσης

The screenshot shows the ABBYY FineReader 14 interface. On the left is the 'Σάρωση σε PDF' (Scan to PDF) settings panel. It includes a 'Ποιότητα εικόνας:' (Image quality) dropdown set to 'Ισορροπημένη' (Balanced), checkboxes for 'Δημιουργία εγγράφων PDF/A', 'Χρήση συμπίεσης MRC', and 'Αναγνώριση κειμένου σε εικόνες', and an 'Ομιλούμενες γλώσσες OCR:' (OCR languages) dropdown set to 'Ρωσικά και Αγγλικά'. Below these are links for 'Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας...' and 'Περισσότερες επιλογές...'. At the bottom of the panel are 'Σάρωση σε PDF' and 'Ακύρωση' buttons. On the right, the 'CanoScan LiDE 110 (TWAIN)' scanner is selected. Below the scanner name are icons for 'Γκρι', 'Φωτεινότητα', and '300 dpi'. A red dashed box highlights the scanner selection area. Below the scanner selection area is a 'Προεπισκόπηση' (Preview) window showing a scanned document page. At the bottom of the interface, three red callout boxes with arrows point to specific elements: '6. Κάντε κλικ στο κουμπί Σάρωση' (Click the Scan button) pointing to the 'Σάρωση σε PDF' button, '4. Εξετάστε την εικόνα' (Examine the image) pointing to the 'Προεπισκόπηση' window, and '3. Κάντε κλικ στο κουμπί Προεπισκόπηση' (Click the Preview button) pointing to the 'Προεπισκόπηση' window.

2. Επιλέξτε μια συσκευή και ορίστε τις ρυθμίσεις σάρωσης.

3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ή κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στην περιοχή της εικόνας.
4. Εξετάστε την εικόνα. Αν δεν είστε ευχαριστημένοι με την ποιότητα της εικόνας, αλλάξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ξανά.
5. Ορίστε ρυθμίσεις συγκεκριμένα για την επιλεγμένη μορφή.
Αυτές οι ρυθμίσεις ορίζουν την εμφάνιση και τις ιδιότητες του εγγράφου εξόδου.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί «**Σάρωση σε <μορφή>**».
7. Μόλις ξεκινήσει η σάρωση, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου με γραμμή προόδου και συμβουλές.
8. Αφότου σαρωθεί μια σελίδα, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που σας ζητά να αποφασίσετε τι θα κάνετε στη συνέχεια.
Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη σάρωσης** για να σαρώσετε περισσότερες σελίδες χρησιμοποιώντας τις τρέχουσες ρυθμίσεις ή κάντε κλικ στην επιλογή **Ολοκλήρωση σάρωσης** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.
9. Ανάλογα με την εργασία που επιλέξατε στο βήμα 1, οι σαρωμένες σελίδες θα:
 - Υποβληθούν σε επεξεργασία και θα προστεθούν σε ένα έργο OCR στον [Επεξεργαστή OCR](#).
 - Υποβληθούν σε επεξεργασία και θα μετατραπούν σε PDF. Ορίστε το φάκελο όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο που θα προκύψει. Το έγγραφο θα παραμείνει ανοιχτό στον Επεξεργαστή OCR.
 - Υποβληθούν σε επεξεργασία και θα μετατραπούν στην επιλεγμένη μορφή. Ορίστε το φάκελο όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο που θα προκύψει. Το έγγραφο θα παραμείνει ανοιχτό στον Επεξεργαστή OCR.

 **Δείτε επίσης :**

- [Σάρωση στον Επεξεργαστή OCR](#)
- [Σάρωση σε PDF](#)
- [Σάρωση σε Microsoft Word](#)
- [Σάρωση σε Microsoft Excel](#)
- [Σάρωση σε αρχεία εικόνας](#)
- [Σάρωση σε άλλες μορφές](#)

Σάρωση στον Επεξεργαστή OCR

Μπορείτε να ανοίξετε εικόνες από σαρωτή ή φωτογραφική μηχανή στον Επεξεργαστή OCR, όπου θα μπορείτε:

- Να σχεδιάζετε και να επεξεργάζεστε χειροκίνητα περιοχές αναγνώρισης
 - Να ελέγχετε αναγνωρισμένο κείμενο
 - Να εκπαιδεύσετε το ABBYY FineReader να αναγνωρίζει μη τυπικούς χαρακτήρες και γραμματοσειρές
 - Να χρησιμοποιήσετε άλλα προηγμένα εργαλεία για να εξασφαλίσετε το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα OCR.
1. Ανοίξτε το παράθυρο «**Νέα εργασία**», επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση** και κάντε κλικ στην εργασία **Σάρωση στον Επεξεργαστή OCR**.
 2. Επιλέξτε μια συσκευή και ορίστε τις [ρυθμίσεις σάρωσης](#).
 3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ή κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στην περιοχή της εικόνας.
 4. Αναθεωρήστε την εικόνα. Αν δεν είστε ικανοποιημένοι με την ποιότητα της εικόνας, αλλάξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ξανά.
 5. Ορίστε τις ρυθμίσεις προ-επεξεργασίας και αυτοματοποίησης.

5.1. **Αυτόματη επεξεργασία εικόνων σελίδας ενώ προστίθενται**

Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την αυτόματη επεξεργασία σελίδων που προστέθηκαν πρόσφατα. Αν είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη επεξεργασία, μπορείτε να πραγματοποιήσετε γενικές επιλογές επεξεργασίας εγγράφων και ρυθμίσεις προ-επεξεργασίας εικόνας για να χρησιμοποιούνται κατά τη σάρωση και το άνοιγμα εικόνων:

- **Αναγνώριση εικόνων σελίδας**
Ενεργοποιήστε αυτήν την επιλογή, αν θέλετε το FineReader να προ-επεξεργάζεται αυτόματα εικόνες που προστέθηκαν πρόσφατα χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις που ορίζονται στο πλαίσιο διαλόγου «**Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας**» (κάντε κλικ στη **Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας (εφαρμογή σε μετατροπή και OCR)** σύνδεση παρακάτω για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου). Η ανάλυση και η αναγνώριση θα πραγματοποιηθούν επίσης αυτόματα.
- **Ανάλυση εικόνων σελίδας**
Πραγματοποιεί αυτόματα προ-επεξεργασία εικόνας και ανάλυση εγγράφου αλλά η αναγνώριση πρέπει να εκκινήθει χειροκίνητα.

- **Προεπεξεργασία εικόνων σελίδας**

Πραγματοποιεί αυτόματα προ-επεξεργασία εικόνων. Η ανάλυση και η αναγνώριση πρέπει να εκκινήθουν χειροκίνητα.

5.2. Γλώσσες OCR

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ορίσετε τις γλώσσες του εγγράφου. **Δείτε επίσης:** [Γλώσσες αναγνώρισης](#).

5.3. Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας...


Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου «**Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας**» όπου μπορείτε να ορίσετε τις ρυθμίσεις προ-επεξεργασίας, όπως την ανίχνευση του προσανατολισμού σελίδας και τις ρυθμίσεις αυτόματης προ-επεξεργασίας. Αυτές οι ρυθμίσεις μπορούν να βελτιώσουν σημαντικά τις εικόνες του πρωτοτύπου, με αποτέλεσμα OCR μεγαλύτερης ακρίβειας.

Δείτε επίσης: [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#).

5.4. Περισσότερες επιλογές...

Ανοίγει την καρτέλα [Επεξεργασία εικόνας](#) του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές**. Μπορείτε, επίσης, να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου κάνοντας κλικ **Επιλογές...** στο μενού **Εργαλεία**.

6. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Σάρωση**.
7. Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου προόδου, το οποίο θα δείχνει μια γραμμή προόδου και συμβουλές.
8. Μετά τη σάρωση της σελίδας, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας ζητά να επιλέξετε τι θέλετε να κάνετε στη συνέχεια.
Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη σάρωσης** για να σαρώσετε τις επόμενες σελίδες χρησιμοποιώντας τις τρέχουσες ρυθμίσεις ή **Ολοκλήρωση σάρωσης** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.
9. Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία σάρωσης, οι σαρωμένες εικόνες θα προστεθούν σε ένα έργο OCR στον επεξεργαστή OCR και θα υποβληθούν σε επεξεργασία με τις ρυθμίσεις προ-επεξεργασίας και αυτοματισμού τις οποίες ορίσατε νωρίτερα.

 Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον Επεξεργαστή OCR και τις δυνατότητές του, ανατρέξτε στην ενότητα [Εργασία με τον Επεξεργαστή OCR](#).

Σάρωση σε PDF

Η εργασία **Σάρωση σε PDF** στο παράθυρο «**Νέα εργασία**» σας επιτρέπει να δημιουργείτε PDF από εικόνες που λαμβάνετε από σαρωτή ή από ψηφιακή φωτογραφική μηχανή.

1. Ανοίξτε το παράθυρο «**Νέα εργασία**», επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση**, και κάντε κλικ στην επιλογή **Σάρωση σε PDF**.
2. Επιλέξτε μια συσκευή και ορίστε τις [ρυθμίσεις σάρωσης](#).

3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ή κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στην περιοχή της εικόνας.
4. Αναθεωρήστε την εικόνα. Αν δεν είστε ευχαριστημένοι με την ποιότητα της εικόνας, αλλάξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ξανά.
5. Ορίστε τις ρυθμίσεις μετατροπής. Αυτές οι ρυθμίσεις ορίζουν την εμφάνιση και τις ιδιότητες του εγγράφου εξόδου.

5.1. Ποιότητα εικόνας Αυτή η επιλογή καθορίζει την ποιότητα των εικόνων και των φωτογραφιών, η οποία επηρεάζει το μέγεθος του αρχείου εξόδου που θα προκύψει. Είναι διαθέσιμες οι εξής ρυθμίσεις ποιότητας:

- **Βέλτιστη ποιότητα**

Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να διατηρήσετε την ποιότητα των εικόνων και της εικόνας σελίδας. Θα διατηρηθεί η αρχική ανάλυση.

- **Ισορροπημένη**

Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να μειώσετε το μέγεθος του αρχείου PDF εξόδου χωρίς σημαντική υποβάθμιση της ποιότητας της εικόνας.

- **Συμπαγές μέγεθος**

Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να λάβετε ένα αρχείο PDF μικρού μεγέθους εις βάρος της ποιότητας της εικόνας.

- **Προσαρμογή...**

Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για εξατομίκευση της αποθήκευσης εικόνας. Στο πλαίσιο διαλόγου **Προσαρμοσμένες ρυθμίσεις**, ορίστε τις επιθυμητές τιμές και κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

5.2. Δημιουργία εγγράφων PDF/A

Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο συμβατό με PDF/A.

5.3. Χρήση συμπίεσης MRC

Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να εφαρμόσετε συμπίεση ανάμικτου περιεχομένου ράστερ (MRC) χωρίς αισθητή υποβάθμιση της ποιότητας.

5.4. Αναγνώριση κειμένου σε εικόνες

Επιλέξτε αυτό το στοιχείο, αν θέλετε να εκκινηθεί αυτόματα το OCR.

5.5. Γλώσσες OCR

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ορίσετε τις γλώσσες του εγγράφου. **Δείτε επίσης:** [Γλώσσες αναγνώρισης](#).

5.6. Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας...

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ορίσετε τις ρυθμίσεις προ-επεξεργασίας, όπως την ανίχνευση του προσανατολισμού σελίδας και τις ρυθμίσεις αυτόματης προ-επεξεργασίας. Αυτές οι ρυθμίσεις μπορούν να βελτιώσουν σημαντικά τις εικόνες του πρωτοτύπου, με αποτέλεσμα OCR μεγαλύτερης ακρίβειας. **Δείτε επίσης:** [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#).

5.7. Περισσότερες επιλογές...

Ανοίγει την ενότητα [PDF](#) του [Ρυθμίσεις μορφής](#) πλαισίου διαλόγου **Επιλογές**, όπου μπορείτε να ορίσετε πρόσθετες ρυθμίσεις (μπορείτε επίσης να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου κάνοντας κλικ **Επιλογές...** στο μενού **Εργαλεία**).

6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σάρωση σε PDF**.
7. Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου, το οποίο θα δείχνει μια γραμμή προόδου και συμβουλές.
8. Μετά τη σάρωση της σελίδας, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας ζητά να επιλέξετε τι θέλετε να κάνετε στη συνέχεια.
Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη σάρωσης** για να σαρώσετε περισσότερες σελίδες χρησιμοποιώντας τις τρέχουσες ρυθμίσεις ή κάντε κλικ στην επιλογή **Ολοκλήρωση σάρωσης** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.
9. Μόλις ολοκληρωθεί η σάρωση, οι σαρωμένες εικόνες θα υποβληθούν σε επεξεργασία βάσει των ρυθμίσεων που ορίσατε, θα μετατραπούν σε PDF και θα ανοίξουν στον Επεξεργαστή OCR.
10. Ορίστε το φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το PDF που προκύπτει.

Σάρωση σε Microsoft Word

Η εργασία **Σάρωση σε Microsoft Word** στο παράθυρο «**Νέα εργασία**» σας επιτρέπει να δημιουργείτε έγγραφα Microsoft Word από εικόνες που λαμβάνετε από σαρωτή ή από ψηφιακή φωτογραφική μηχανή.

1. Ανοίξτε το παράθυρο «**Νέα εργασία**», επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση** και κάντε κλικ στην εργασία **Σάρωση σε Microsoft Word**.
2. Επιλέξτε μια συσκευή και ορίστε τις [ρυθμίσεις σάρωσης](#).
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ή κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στην περιοχή της εικόνας.
4. Αναθεωρήστε την εικόνα. Αν δεν είστε ευχαριστημένοι με την ποιότητα της εικόνας, αλλάξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ξανά.
5. Ορίστε τις ρυθμίσεις μετατροπής. Αυτές οι ρυθμίσεις ορίζουν την εμφάνιση και τις ιδιότητες του εγγράφου εξόδου.

5.1. Διατήρηση μορφοποίησης

Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση ανάλογα με το πώς σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφο εξόδου.

- **Ακριβές αντίγραφο**

Το έγγραφο εξόδου θα είναι σχεδόν ακριβώς ίδιο στη μορφή με το αρχικό έγγραφο αλλά θα παρέχει περιορισμένες δυνατότητες επεξεργασίας.

- **Αντίγραφο με δυνατότητα επεξεργασίας**

Η εμφάνιση του εγγράφου εξόδου ενδέχεται να διαφέρει ελαφρώς από εκείνη του αρχικού εγγράφου αλλά η επεξεργασία του εγγράφου μπορεί να γίνεται εύκολα.

- **Μορφοποιημένο κείμενο**

Οι τύποι γραμματοσειράς, τα μεγέθη γραμματοσειράς και η μορφοποίηση παραγράφων θα διατηρηθούν. Το κείμενο εξόδου θα τοποθετείται σε μία στήλη.

- **Απλό κείμενο**

Θα διατηρείται μόνο η μορφοποίηση παραγράφου. Το κείμενο εξόδου θα τοποθετείται σε μία στήλη και θα χρησιμοποιείται μία γραμματοσειρά σε όλο το έγγραφο.

5.2. Γλώσσες OCR

Επιλέξτε τις γλώσσες του εγγράφου σας. **Δείτε επίσης:** [Γλώσσες αναγνώρισης](#).

5.3. Διατήρηση εικόνων

Επιλέξτε αυτό το στοιχείο, εάν θέλετε να διατηρήσετε τις εικόνες στο έγγραφο εξόδου.

5.4. Διατήρηση κεφαλίδων, υποσέλιδων και αριθμών σελίδας

Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να διατηρήσετε τις κεφαλίδες, τα υποσέλιδα και τους αριθμούς σελίδας.

5.5. Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας...

Ορίστε τις ρυθμίσεις προ-επεξεργασίας εικόνας, όπως την ανίχνευση του προσανατολισμού σελίδας και τις ρυθμίσεις αυτόματης προ-επεξεργασίας. Αυτές οι ρυθμίσεις μπορούν να βελτιώσουν σημαντικά τις εικόνες του πρωτοτύπου, με αποτέλεσμα OCR μεγαλύτερης ακρίβειας. **Δείτε επίσης:** [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#).

5.6. Περισσότερες επιλογές...

Ανοίγει την ενότητα [DOC\(X\)/RTF/ODT](#) της καρτέλας [Ρυθμίσεις μορφής](#) του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές**, όπου μπορείτε να ορίσετε πρόσθετες ρυθμίσεις (μπορείτε επίσης να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου κάνοντας κλικ **Επιλογές...** στο μενού **Εργαλεία**).

6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σάρωση σε Word**.

7. Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου, το οποίο θα δείχνει μια γραμμή προόδου και συμβουλές.

8. Μετά τη σάρωση της σελίδας, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας ζητά να επιλέξετε τι θέλετε να κάνετε στη συνέχεια.

Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη σάρωσης** για να σαρώσετε περισσότερες σελίδες χρησιμοποιώντας τις τρέχουσες ρυθμίσεις ή κάντε κλικ στην επιλογή **Ολοκλήρωση σάρωσης** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.

9. Ορίστε το φάκελο όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο Microsoft Word σας.

Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, θα δημιουργηθεί ένα έγγραφο Microsoft Word στο φάκελο που ορίσατε. Όλες οι σελίδες του εγγράφου θα ανοίξουν και στον Επεξεργαστή OCR.

Σάρωση σε Microsoft Excel

Η εργασία **Σάρωση σε Microsoft Excel** στο παράθυρο «**Νέα εργασία**» σας επιτρέπει να δημιουργείτε έγγραφα Microsoft Excel από εικόνες που λαμβάνετε από σαρωτή ή από ψηφιακή φωτογραφική μηχανή.

1. Ανοίξτε το παράθυρο «**Νέα εργασία**», επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση** και κάντε κλικ στην εργασία **Σάρωση σε Microsoft Excel**.
2. Επιλέξτε μια συσκευή και ορίστε τις [ρυθμίσεις σάρωσης](#).
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ή κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στην περιοχή της εικόνας.
4. Αναθεωρήστε την εικόνα. Αν δεν είστε ευχαριστημένοι με την ποιότητα της εικόνας, αλλάξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ξανά.
5. Ορίστε τις ρυθμίσεις μετατροπής. Αυτές οι ρυθμίσεις ορίζουν την εμφάνιση και τις ιδιότητες του εγγράφου εξόδου.

5.1. Διατήρηση μορφοποίησης.

Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση ανάλογα με το πώς σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφο εξόδου.

- **Μορφοποιημένο κείμενο**

Οι τύποι γραμματοσειράς, τα μεγέθη γραμματοσειράς και η μορφοποίηση παραγράφων θα διατηρηθούν.

- **Απλό κείμενο**

Θα διατηρηθούν μόνο οι παράγραφοι. Θα χρησιμοποιηθεί μόνο μία γραμματοσειρά σε όλη την έκταση του εγγράφου.

5.2. Γλώσσες OCR

Επιλέξτε τις γλώσσες του εγγράφου σας. **Δείτε επίσης:** [Γλώσσες αναγνώρισης](#).

5.3. Ρυθμίσεις XLSX:

- **Διατήρηση εικόνων**
Επιλέξτε αυτό το στοιχείο, εάν θέλετε να διατηρήσετε τις εικόνες στο έγγραφο εξόδου.
- **Δημιουργία ξεχωριστού φύλλου για κάθε σελίδα**
Επιλέξτε αυτό το στοιχείο, εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα ξεχωριστό υπολογιστικό φύλλο Microsoft Excel από κάθε σελίδα του αρχικού εγγράφου.

5.4. Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας...

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ορίσετε τις ρυθμίσεις προ-επεξεργασίας, όπως την ανίχνευση του προσανατολισμού σελίδας και τις ρυθμίσεις αυτόματης προ-επεξεργασίας. Αυτές οι ρυθμίσεις μπορούν να βελτιώσουν σημαντικά τις εικόνες του πρωτοτύπου, με αποτέλεσμα OCR μεγαλύτερης ακρίβειας. **Δείτε επίσης:** [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#).

5.5. Περισσότερες επιλογές...

Ανοίγει την ενότητα [XLS\(X\)](#) της καρτέλας **Ρυθμίσεις μορφής** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές**, όπου μπορείτε να ορίσετε πρόσθετες ρυθμίσεις (μπορείτε επίσης να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου κάνοντας κλικ **Επιλογές...** στο μενού **Εργαλεία**).

6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σάρωση σε Excel**.
7. Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου, το οποίο θα δείχνει μια γραμμή προόδου και συμβουλές.
8. Μετά τη σάρωση της σελίδας, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας ζητά να επιλέξετε τι θέλετε να κάνετε στη συνέχεια.
Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη σάρωσης** για να σαρώσετε περισσότερες σελίδες χρησιμοποιώντας τις τρέχουσες ρυθμίσεις ή κάντε κλικ στην επιλογή **Ολοκλήρωση σάρωσης** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.
9. Ορίστε το φάκελο όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο Microsoft Excel σας.

Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, θα δημιουργηθεί ένα έγγραφο Microsoft Excel στο φάκελο που ορίσατε. Όλες οι σελίδες του εγγράφου θα ανοίξουν και στον Επεξεργαστή OCR.

Σάρωση σε αρχεία εικόνας

Η εργασία **Σάρωση σε αρχείο εικόνας** στο παράθυρο «**Νέα εργασία**» σας επιτρέπει να δημιουργείτε έγγραφα μόνο εικόνας από εικόνες που λαμβάνετε από σαρωτή ή από ψηφιακή φωτογραφική μηχανή.

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση** και κάντε κλικ στην εργασία **Σάρωση σε αρχείο εικόνας**.
2. Επιλέξτε μια συσκευή και ορίστε τις [ρυθμίσεις σάρωσης](#).
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ή κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στην περιοχή της εικόνας.

4. Αναθεωρήστε την εικόνα. Αν δεν είστε ευχαριστημένοι με την ποιότητα της εικόνας, αλλάξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ξανά.
5. Ορίστε τις ρυθμίσεις μετατροπής. Αυτές οι ρυθμίσεις ορίζουν την εμφάνιση και τις ιδιότητες του εγγράφου εξόδου.

5.1. Επιλογή μορφής εικόνας

Χρησιμοποιήστε αυτήν τη ρύθμιση για να επιλέξετε την επιθυμητή μορφή αρχείου εικόνας.

5.2. Συμπίεση

Αν επιλέξετε τη μορφή TIFF, θα έχετε τη δυνατότητα να συμπίεσετε σαρωμένες εικόνες. Η συμπίεση εικόνων μειώνει το μέγεθος του αρχείου.

Η χρήση διαφορετικών μεθόδων συμπίεσης οδηγεί σε διαφορετικούς λόγους συμπίεσης και ενδέχεται να προκαλέσει απώλεια δεδομένων (απώλεια ποιότητας εικόνας). Υπάρχουν δύο παράγοντες που πρέπει να συνυπολογίσετε κατά την επιλογή μιας μεθόδου συμπίεσης, την ποιότητα των εικόνων στο αρχείο εξόδου και το μέγεθός του.

Το ABBYY FineReader σας επιτρέπει να χρησιμοποιείτε τις ακόλουθες μεθόδους συμπίεσης:

- **PACKBITS**

Δεν προκαλεί απώλεια δεδομένων και είναι κατάλληλη για ασπρόμαυρες σαρώσεις.

- **JPEG (μορφή JFIF)**

Αυτή η μέθοδος χρησιμοποιείται για τη συμπίεση εικόνων σε διαβαθμίσεις του γκρι και έγχρωμων εικόνων, π.χ. φωτογραφιών. Συμπιέζει σημαντικά τις εικόνες αλλά προκαλεί ορισμένη απώλεια δεδομένων. Αυτό οδηγεί σε χαμηλότερη ποιότητα εικόνας (θάμπωμα και απώλεια κορεσμού χρώματος).

- **ZIP**

Δεν προκαλεί απώλεια δεδομένων και λειτουργεί καλύτερα σε εικόνες που περιέχουν μεγάλες μονόχρωμες περιοχές π.χ. στιγμιότυπα οθόνης και ασπρόμαυρες εικόνες.

- **LZW**

Δεν προκαλεί απώλεια δεδομένων και λειτουργεί καλύτερα σε εικόνες με ανυσματικά γραφικά καθώς και σε εικόνες σε τόνους του γκρι.

5.3. Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας...

Ορίστε τις ρυθμίσεις προ-επεξεργασίας εικόνας, όπως την ανίχνευση του προσανατολισμού σελίδας και τις ρυθμίσεις αυτόματης προ-επεξεργασίας. Αυτές οι ρυθμίσεις μπορούν να βελτιώσουν σημαντικά τις εικόνες του πρωτοτύπου, με αποτέλεσμα OCR μεγαλύτερης ακρίβειας. **Δείτε επίσης:** [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#).

6. Κάντε κλικ στην επιλογή «**Σάρωση σε <μορφή>**».
7. Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου, το οποίο θα δείχνει μια γραμμή προόδου και συμβουλές.

8. Μετά τη σάρωση της σελίδας, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας ζητά να επιλέξετε τι θέλετε να κάνετε στη συνέχεια.

Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη σάρωσης** για να σαρώσετε περισσότερες σελίδες χρησιμοποιώντας τις τρέχουσες ρυθμίσεις ή κάντε κλικ στην επιλογή **Ολοκλήρωση σάρωσης** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.

9. Ορίστε το φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο εξόδου σας.

Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, τα αρχεία εξόδου θα τοποθετηθούν στο φάκελο που ορίσατε. Όλες οι σελίδες του εγγράφου θα ανοίξουν και στον Επεξεργαστή OCR.

Σάρωση σε άλλες μορφές

Η εργασία **Σάρωση σε άλλες μορφές** στο παράθυρο «**Νέα εργασία**» σας επιτρέπει να δημιουργείτε έγγραφα σε δημοφιλείς μορφές (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, και *.djvu) από εικόνες που έχετε λάβει από σαρωτή ή ψηφιακή φωτογραφική μηχανή.

1. Ανοίξτε το παράθυρο «**Νέα εργασία**», επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση** και κάντε κλικ στην εργασία **Σάρωση σε άλλες μορφές**.
2. Επιλέξτε μια συσκευή και ορίστε τις [ρυθμίσεις σάρωσης](#).
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ή κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στην περιοχή της εικόνας.
4. Αναθεωρήστε την εικόνα. Αν δεν είστε ευχαριστημένοι με την ποιότητα της εικόνας, αλλάξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ξανά.
5. Ορίστε τις ρυθμίσεις μετατροπής. Αυτές οι ρυθμίσεις ορίζουν την εμφάνιση και τις ιδιότητες του εγγράφου εξόδου.

5.1. Επιλογή μορφής εξόδου

Χρησιμοποιήστε αυτό το στοιχείο για να επιλέξετε την επιθυμητή μορφή για το αρχείο εξόδου.

5.2. Γλώσσες OCR

Επιλέξτε τις γλώσσες του εγγράφου σας. **Δείτε επίσης:** [Γλώσσες αναγνώρισης](#).

5.3. Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας...

Ορίστε τις ρυθμίσεις προ-επεξεργασίας εικόνας, όπως την ανίχνευση του προσανατολισμού σελίδας και τις ρυθμίσεις αυτόματης προ-επεξεργασίας. Αυτές οι ρυθμίσεις μπορούν να βελτιώσουν σημαντικά τις εικόνες του πρωτοτύπου, με αποτέλεσμα OCR μεγαλύτερης ακρίβειας. **Δείτε επίσης:** [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#).

5.4. Περισσότερες επιλογές...

Ανοίγει την ενότητα με τις ρυθμίσεις της επιλεγμένης μορφής στην καρτέλα **Ρυθμίσεις μορφής** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές**, όπου μπορείτε να ορίσετε πρόσθετες ρυθμίσεις (μπορείτε επίσης να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου κάνοντας κλικ **Επιλογές...** στο μενού **Εργαλεία**).

6. Κάντε κλικ στην επιλογή «**Σάρωση σε <μορφή>**».

7. Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου, το οποίο θα δείχνει μια γραμμή προόδου και συμβουλές.

8. Μετά τη σάρωση της σελίδας, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας ζητά να επιλέξετε τι θέλετε να κάνετε στη συνέχεια.

Κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη σάρωσης** για να σαρώσετε περισσότερες σελίδες χρησιμοποιώντας τις τρέχουσες ρυθμίσεις ή κάντε κλικ στην επιλογή **Ολοκλήρωση σάρωσης** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.

9. Ορίστε το φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο εξόδου σας.

Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία, τα αρχεία εξόδου θα τοποθετηθούν στο φάκελο που ορίσατε. Όλες οι εικόνες του εγγράφου θα ανοίξουν και στον Επεξεργαστή OCR.

Πρόγραμμα επεξεργασίας PDF

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF είναι ένα εύχρηστο εργαλείο που σας επιτρέπει να προβάλλετε έγγραφα PDF και να πραγματοποιείτε αναζήτηση σε αυτά, να αλλάζετε τη διάταξη, να προσθέτετε ή να διαγράφετε σελίδες, να αντιγράφετε κείμενο και εικόνες, να επεξεργάζεστε κείμενο και να προσθέτετε σχόλια σε έγγραφα. Δεν χρειάζεται να μετατρέψετε το PDF σας σε επεξεργάσιμη μορφή, ακόμη και αν περιέχει σαρώσεις χωρίς επίπεδο κειμένου.

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Προβολή εγγράφων PDF](#)
- [Αναθεώρηση εγγράφων PDF](#)
- [Εργασία με περιεχόμενο PDF](#)
- [Συμπλήρωση φορμών](#)
- [Υπογραφή εγγράφων PDF με ψηφιακή υπογραφή](#)
- [Προστασία εγγράφων PDF με κωδικούς πρόσβασης](#)
- [Δημιουργία εγγράφων PDF](#)
- [Αποθήκευση και εξαγωγή εγγράφων PDF](#)

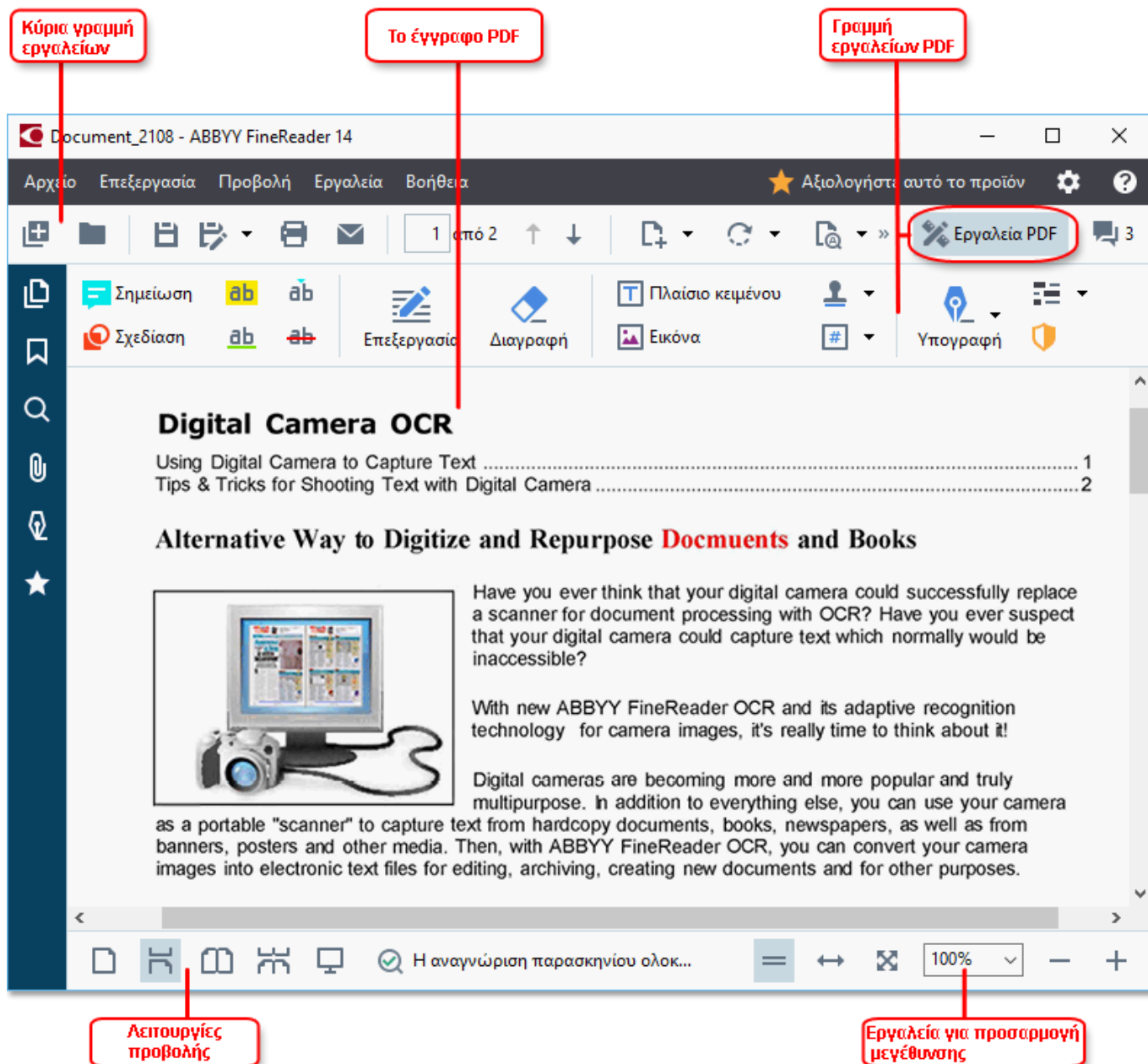
Προβολή εγγράφων PDF

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να προβάλλετε και να αναζητάτε έγγραφα PDF καθώς και να αντιγράφετε κείμενο, εικόνες και πίνακες σε αυτά.

Για να ανοίξετε ένα έγγραφο PDF στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF:

- Ανοίξτε το παράθυρο **Νέα εργασία** κάντε κλικ στην καρτέλα **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εργασία **Άνοιγμα αρχείου PDF**.
- Ανοίξτε το παράθυρο **Νέα εργασία** και κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο > Άνοιγμα αρχείου PDF...**

Το έγγραφο θα εμφανιστεί στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF.

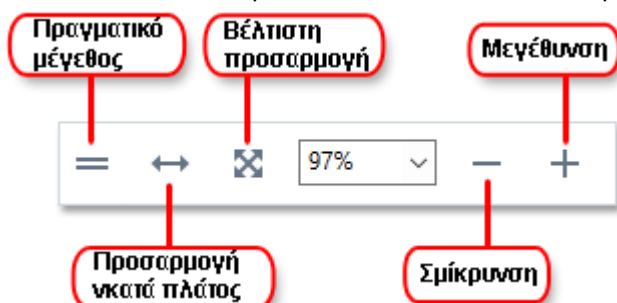


Για να προσαρμόσετε τον τρόπο εμφάνισης του εγγράφου, χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες ρυθμίσεις.


- Οι λειτουργίες προβολής αλλάζουν τον τρόπο εμφάνισης και κύλισης των σελίδων.

Δείτε επίσης: [Λειτουργίες προβολής](#).

- Η δυνατότητα ζουμ σας επιτρέπει να κάνετε μεγέθυνση και σμίκρυνση του εγγράφου.



- **Πραγματικό μέγεθος** εμφανίζει τη σελίδα σε κλίμακα 100%.
- **Προσαρμογή κατά πλάτος** αλλάζει την κλίμακα στην οποία εμφανίζεται το έγγραφο έτσι ώστε το πλάτος του εγγράφου να ταιριάζει με το πλάτος της οθόνης.
- **Βέλτιστη προσαρμογή** αλλάζει την κλίμακα στην οποία εμφανίζεται το έγγραφο έτσι ώστε το ύψος του εγγράφου να ταιριάζει με το ύψος της οθόνης.
- **Σμίκρυνση/Μεγέθυνση** σας επιτρέπει να προσαρμόζετε την κλίμακα με μη αυτόματο τρόπο.

 Για εμφάνιση/απόκρυψη της γραμμής εργαλείων PDF, κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία PDF** στην κύρια γραμμή εργαλείων.

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Λειτουργίες προβολής](#)
- [Περιήγηση σε έγγραφα PDF](#)
- [Αναγνώριση φόντου](#)
- [Αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά](#)
- [Αντιγραφή περιεχομένου από έγγραφα PDF](#)
- [Δυνατότητες ασφαλείας PDF](#)

Λειτουργίες προβολής

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF διαθέτει τέσσερις λειτουργίες προβολής που καθορίζουν τον τρόπο εμφάνισης και κύλισης των σελίδων του εγγράφου:

Προβολή μίας σελίδας εμφανίζει μία σελίδα και αποκρύπτει όλες τις άλλες σελίδες.

Κύλιση μίας σελίδας εμφανίζει σελίδες διαδοχικά, έτσι ώστε όταν φτάσετε στο κάτω μέρος μιας σελίδας να είναι ορατή η κορυφή της επόμενης σελίδας.

Προβολή δύο σελίδων εμφανίζει σελίδες σε παράθεση, με τις μονές σελίδες στα αριστερά και τις ζυγές σελίδες στα δεξιά.

Κύλιση δύο σελίδων εμφανίζει δύο σελίδες σε παράθεση και οι επακόλουθες σελίδες εμφανίζονται καθώς κάνετε κύλιση προς τα κάτω.

✎ Εάν θέλετε να εμφανίζετε ζυγές σελίδες στα αριστερά και μονές σελίδες στα δεξιά σε λειτουργίες προβολής δύο σελίδων, κάντε κλικ στο κουμπί **Προβολή > Λειτουργία προβολής > Μονές σελίδες στα δεξιά**.

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να αλλάξετε τη λειτουργία προβολής:

- Κάντε κλικ σε ένα από τα κουμπιά στη γραμμή εργαλείων στο κάτω μέρος της οθόνης:




- Κάντε κλικ στο κουμπί **Προβολή > Λειτουργία προβολής** και επιλέξτε μία από τις λειτουργίες προβολής.
- Χρησιμοποιήστε τις παρακάτω συντομεύσεις πληκτρολογίου: **Ctrl+1**, **Ctrl+2**, **Ctrl+3** και **Ctrl+4**.

Λειτουργία πλήρους οθόνης

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF διαθέτει μια λειτουργία προβολής πλήρους οθόνης, στην οποία το έγγραφο καταλαμβάνει τον χώρο ολόκληρης της οθόνης και δεν υπάρχουν ορατά πάνελ ή γραμμές εργαλείων.

Για να εισαγάγετε τη λειτουργία πλήρους οθόνης, κάντε ένα από τα εξής:

- Κάντε κλικ στο κουμπί  στη γραμμή εργαλείων στο κάτω μέρος της οθόνης.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Προβολή > Πλήρης οθόνη**.
- Πιέστε **F11**.

Στη λειτουργία πλήρους οθόνης, μπορείτε:

- Να κάνετε κύλιση στο έγγραφο.
- Να προβάλλετε σχόλια (τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από μια σχολιασμένη περιοχή για να εμφανίσετε το σχόλιο).
- Να αλλάξετε τις λειτουργίες προβολής και την κλιμάκωση.
 - ✎ Να εμφανίσετε την κάτω γραμμή εργαλείων με επιλογές προβολής, μετακινώντας τον δείκτη του ποντικιού στο κάτω άκρο της οθόνης.
- Να μεταβείτε σε συγκεκριμένες σελίδες του εγγράφου.
 - ✎ **Δείτε επίσης:** [Περιήγηση σε έγγραφα PDF](#).

Επίσης, μπορείτε να κάντε δεξί κλικ στο έγγραφο σε προβολή πλήρους οθόνης και να χρησιμοποιήσετε τις εντολές του μενού συντόμευσης για:

- [Να προσθέσετε σχόλια](#) και σημεία εισαγωγής κειμένου
- Να δημιουργήσετε [σελιδοδείκτες](#)

- [Να επεξεργαστείτε](#) κείμενο και εικόνες

Να τερματίσετε τη λειτουργία πλήρους οθόνης, πιέζοντας **F11** ή **Esc**.

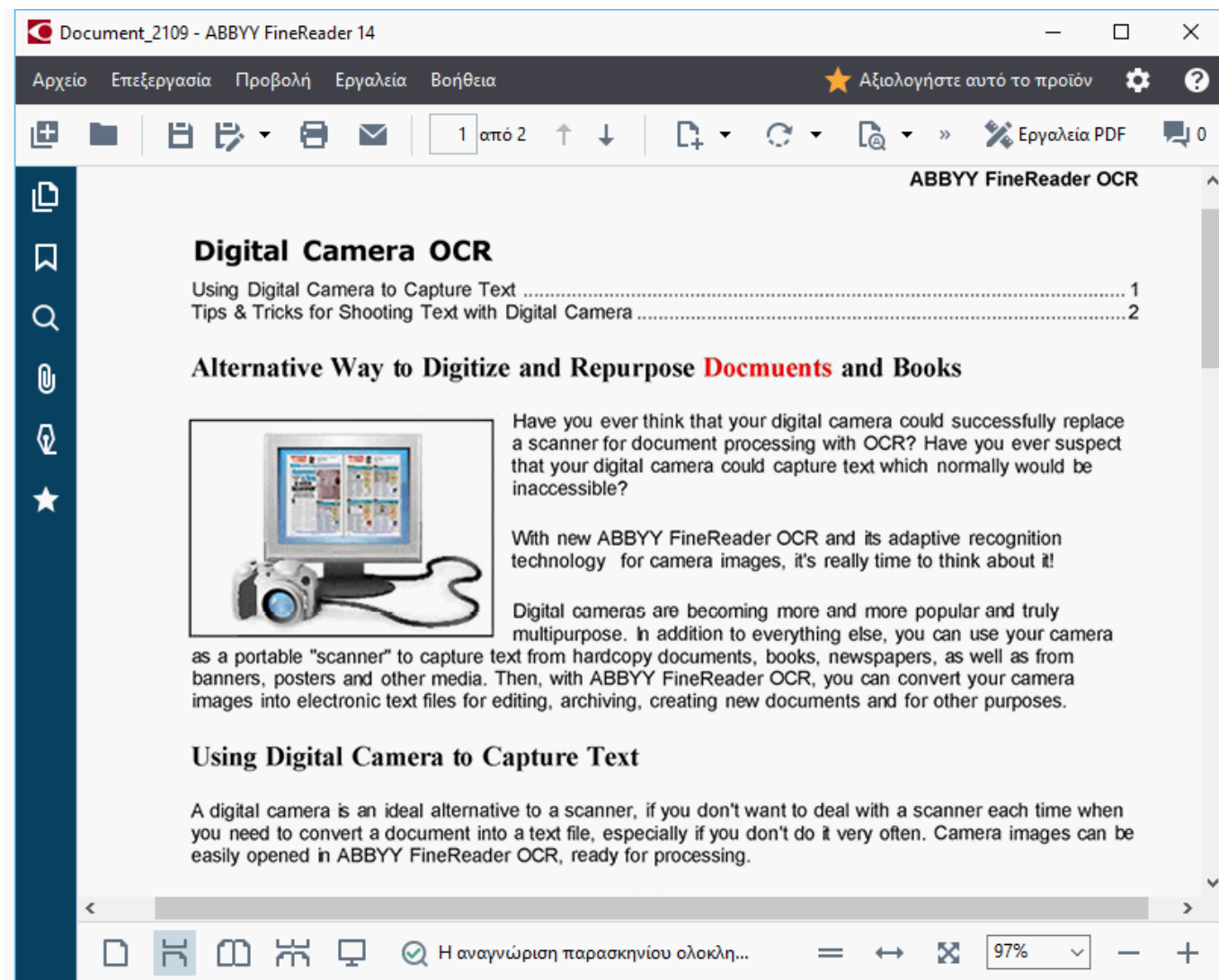
Απόκρυψη γραμμών εργαλείων και παραθύρων κατά την ανάγνωση εγγράφων PDF

Όταν διαβάζετε ένα έγγραφο στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF, μπορεί να θέλετε να αποκρύψετε ορισμένες ή όλες τις γραμμές εργαλείων και τα παράθυρα για να αφήσετε όσο το δυνατό περισσότερο χώρο στην οθόνη για το έγγραφο. Η γραμμή μενού, η κύρια γραμμή εργαλείων και η γραμμή εργαλείων στο κάτω μέρος της οθόνης δεν μπορούν να αποκρυφθούν χωριστά, αλλά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία πλήρους οθόνης, εάν θέλετε να αποκρύψετε όλες τις γραμμές εργαλείων και τα παράθυρα.

Μπορείτε να αποκρύψετε τις παρακάτω γραμμές εργαλείων και τα παράθυρα:

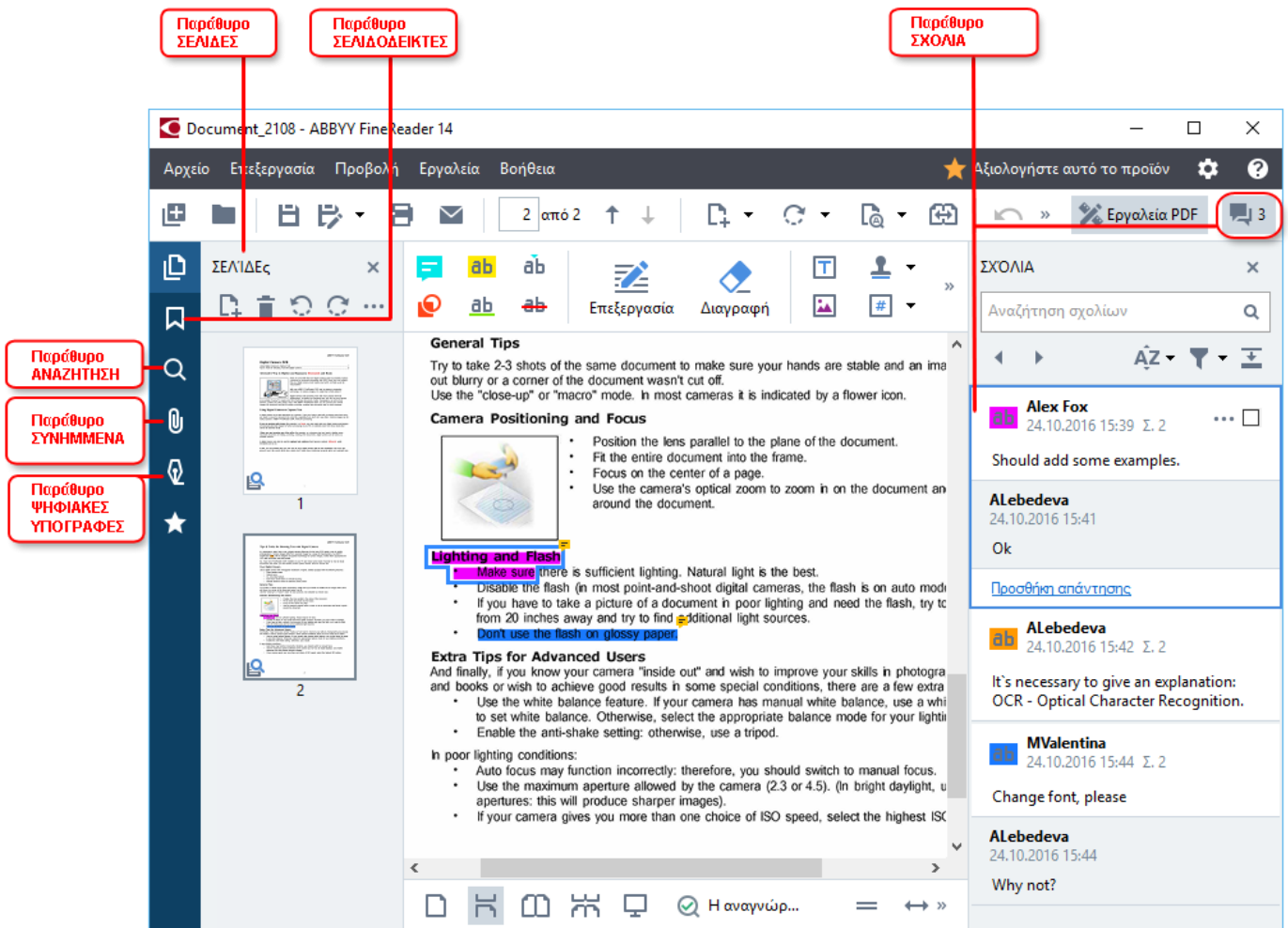
- Για να αποκρύψετε το παράθυρο περιήγησης, πιέστε **F5** ή κάντε κλικ στο κουμπί **Προβολή** και καταργήστε την επιλογή **Εμφάνιση παραθύρου περιήγησης**.
- Για να αποκρύψετε τη γραμμή εργαλείων PDF, πιέστε **F6** ή κάντε κλικ στο κουμπί **Προβολή** και καταργήστε την επιλογή **Εμφάνιση εργαλείων PDF**.
- Για να αποκρύψετε το παράθυρο σχολίων, πιέστε **F7** ή κάντε κλικ στο κουμπί **Προβολή** και καταργήστε την επιλογή **Προβολή παραθύρου σχολίων**.

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF με το παράθυρο περιήγησης, τη γραμμή εργαλείων PDF και το παράθυρο σχολίων κρυφό:



Περιήγηση σε έγγραφα PDF

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF περιέχει διάφορα εργαλεία που καθιστούν ευκολότερη την περιήγηση σε έγγραφα PDF.




- Το παράθυρο **Σελίδες** σας επιτρέπει να περιηγηθείτε γρήγορα σε σελίδες, να αλλάξετε τη σειρά των σελίδων, να προσθέσετε σελίδες στο έγγραφο ή να τις διαγράψετε.
- Το παράθυρο **Σελιδοδείκτες** περιέχει εργαλεία για τη δημιουργία, επεξεργασία και περιήγηση σε σελιδοδείκτες.
- Το παράθυρο **Αναζήτηση** σας επιτρέπει να αναζητάτε και να επισημαίνετε κείμενο.
- Το παράθυρο **Συνημμένα** σας επιτρέπει να προβάλλετε και να επεξεργάζεστε συνημμένα.
- Το παράθυρο **Ψηφιακές υπογραφές** σας επιτρέπει να προβάλλετε και να διαγράψετε ψηφιακές υπογραφές.

✍ Οι συντομεύσεις πληκτρολογίου για την εμφάνιση και την απόκρυψη αυτών των παραθύρων βρίσκονται στην περιοχή [Συντομεύσεις πληκτρολογίου](#).


Προβολή συγκεκριμένης σελίδας

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF παρέχει διάφορα εργαλεία που καθιστούν ευκολότερη την περιήγηση σε μεγάλα έγγραφα.

Για να περιηγηθείτε μεταξύ σελίδων:

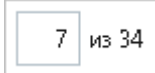
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά  στην κύρια γραμμή εργαλείων.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Προβολή > Μετάβαση στη σελίδα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επόμενη σελίδα**, **Προηγούμενη σελίδα**, **Πρώτη σελίδα** ή **Τελευταία σελίδα**.

Για να ανοίξετε γρήγορα μια συγκεκριμένη σελίδα:

- Πληκτρολογήστε τον αριθμό της σελίδας που επιθυμείτε στο πλαίσιο  στην κύρια γραμμή εργαλείων και πιέστε **Enter**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Προβολή > Μετάβαση στη σελίδα > Αριθμός σελίδας...** πληκτρολογήστε τον αριθμό της σελίδας που επιθυμείτε και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Περιήγηση σε σελίδες στην προβολή πλήρους οθόνης

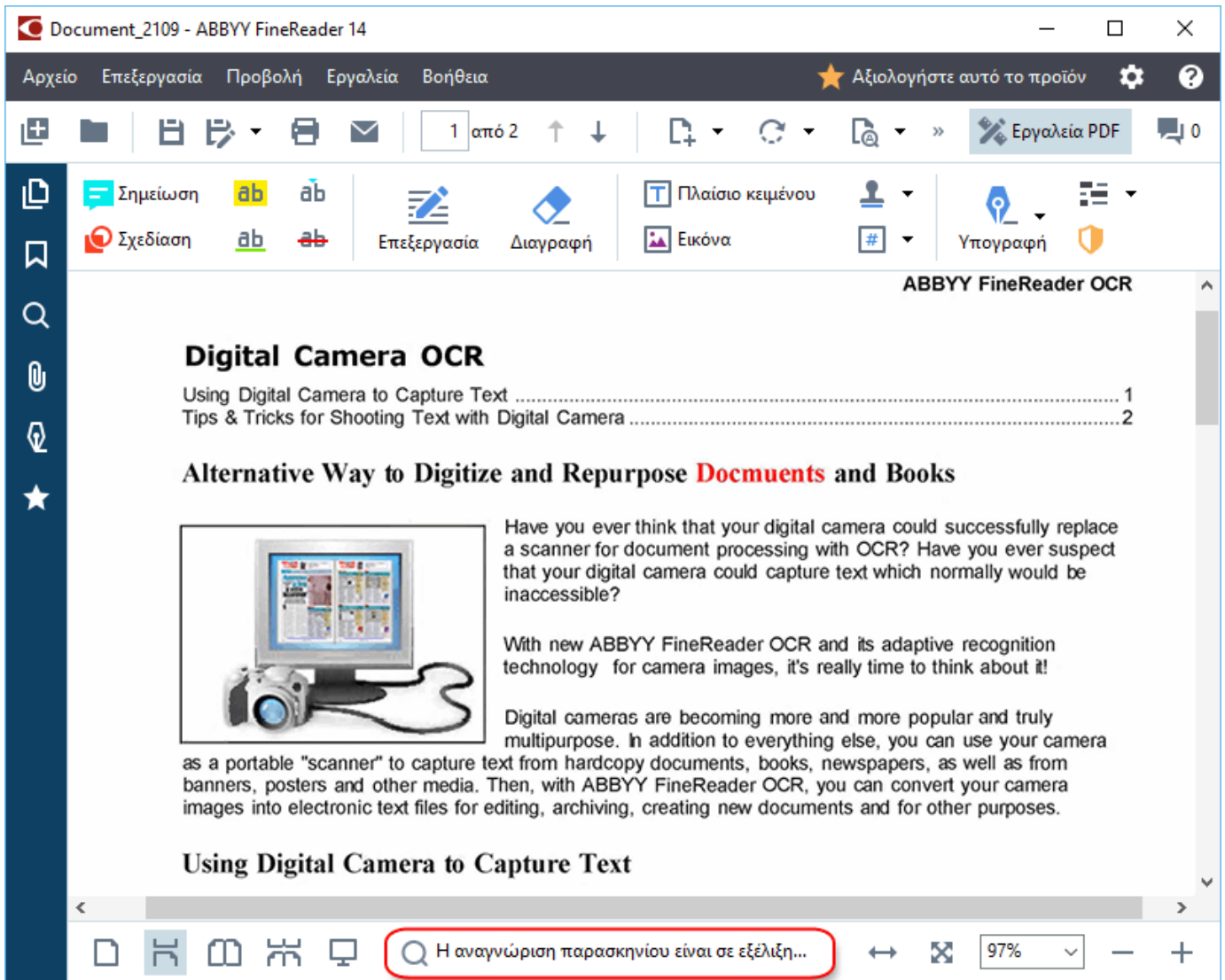
Για να ανοίξετε μια συγκεκριμένη σελίδα σε προβολή πλήρους οθόνης, κάντε τα εξής:

1. Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού στο κάτω άκρο της οθόνης για να εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων.
2. Πληκτρολογήστε τον αριθμό της σελίδας που επιθυμείτε στο πλαίσιο  στη γραμμή εργαλείων στο κάτω μέρος της οθόνης.
3. Πιέστε **Enter**.

Αναγνώριση φόντου

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας παρέχει τη δυνατότητα να εκτελείτε αναζήτηση και να αντιγράφετε κείμενο και εικόνες σε έγγραφα PDF χωρίς επίπεδο κειμένου, όπως σαρωμένα έγγραφα και έγγραφα που έχουν δημιουργηθεί από αρχεία εικόνας. Αυτή η δυνατότητα εξασφαλίζεται χάρη σε μια διαδικασία οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων που εκτελείται στο φόντο.

Η λειτουργία αναγνώρισης φόντου είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή και ξεκινά αυτόματα όταν ανοίγετε ένα έγγραφο PDF.



Η διαδικασία αναγνώρισης φόντου δεν αλλάζει τα περιεχόμενα του αρχείου PDF. Αντίθετα, προσθέτει ένα προσωρινό επίπεδο κειμένου που δεν θα είναι διαθέσιμο όταν ανοίγετε το έγγραφο σε άλλες εφαρμογές.

💡 Αν θέλετε το έγγραφο να διαθέτει δυνατότητα αναζήτησης σε άλλες εφαρμογές, θα πρέπει να αποθηκεύσετε το επίπεδο κειμένου που δημιουργείται από τη διαδικασία αναγνώρισης φόντου. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο > Αναγνώριση εγγράφου > Αναγνώριση εγγράφου...**
Δείτε επίσης: [Αναγνώριση κειμένου](#).


❗ **Σημαντικό!** Εάν οι λειτουργίες αναζήτησης ή αντιγραφής δεν λειτουργούν σωστά, ελέγξτε ότι έχουν επιλεγεί οι σωστές γλώσσες OCR για το έγγραφο. **Δείτε επίσης:** [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων](#).

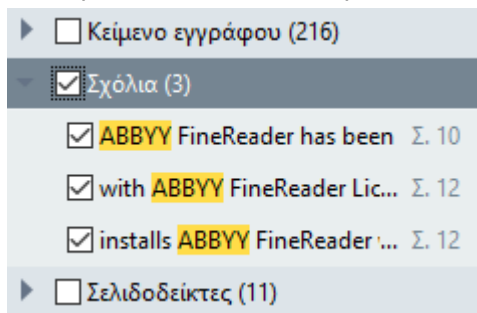
✍ Για να απενεργοποιήσετε την αναγνώριση φόντου, καταργήστε την **Ενεργοποίηση αναγνώρισης στο παρασκήνιο στον Επεξεργαστή PDF** επιλογή στο [Επιλογές](#) πλαίσιο διαλόγου.

✍ Η διαδικασία αναγνώρισης φόντου δεν μπορεί να εκτελείται σε υπολογιστές με μονοπύρρηνο επεξεργαστή.

Αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να βρίσκετε και να επισημαίνετε πληροφορίες σε αρχεία PDF. Θα γίνεται αναζήτηση σε σχόλια, μεταδεδομένα και σελιδοδείκτες μαζί με το κείμενο στο ίδιο το έγγραφο και τα αποτελέσματα θα εμφανίζονται σε ξεχωριστό παράθυρο. Τα αποτελέσματα της αναζήτησης θα επισημαίνονται επίσης στο έγγραφο και θα μπορείτε να εφαρμόσετε διάφορα εφέ σε αυτά.

1. Κάντε κλικ στην ετικέτα  στο παράθυρο στα αριστερά ή επιλέξτε **Προβολή > Αναζήτηση** για να ανοίξετε το παράθυρο **Αναζήτηση**.
2. Πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να αναζητήσετε.
Οι λέξεις ή οι φράσεις που ταιριάζουν με το ερώτημά σας θα επισημανθούν στο έγγραφο.
✍ Τα αποτελέσματα αναζήτησης θα ταξινομηθούν σε ομάδες και θα είστε σε θέση να επισημάνετε ολόκληρες ομάδες.

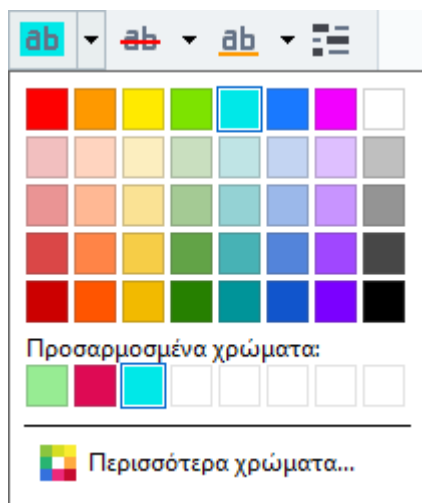


3. Μπορείτε να αλλάξετε τις επιλογές αναζήτησης κάνοντας κλικ στο βέλος στο πλαίσιο αναζήτησης και ενεργοποιώντας οποιαδήποτε από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Ακριβής αντιστοιχία** εντοπίζονται μόνο λέξεις που ταιριάζουν ακριβώς με τις λέξεις που πληκτρολογήσατε στο πλαίσιο αναζήτησης.
 - **Ταίριασμα πεζών-κεφαλαίων** εντοπίζονται μόνο οι λέξεις που ταιριάζουν με την κεφαλαιοποίηση στο ερώτημά σας.


Μπορείτε [να επισημάνετε, να διαγράψετε και να υπογραμμίσετε](#) τα αποτελέσματα αναζήτησης στο κείμενο. Για να το κάνετε αυτό, στο παράθυρο **Αναζήτηση** επιλέξτε τις λέξεις που θέλετε να επισημάνετε, να διαγράψετε ή να υπογραμμίσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο αντίστοιχο εργαλείο.

✍ Μπορείτε επίσης να επιμεληθείτε την έκδοση των αποτελεσμάτων αναζήτησης. Βλ. [Κατάργηση εμπιστευτικών πληροφοριών από έγγραφα PDF](#).

Για να αλλάξετε το χρώμα που χρησιμοποιείται για επισήμανση κειμένου, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το αντίστοιχο εργαλείο και επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα από την παλέτα χρωμάτων που εμφανίζεται.



✍ Από προεπιλογή, τα εργαλεία επισήμανσης στο παράθυρο **Αναζήτηση** χρησιμοποιούν τα ίδια χρώματα με τα εργαλεία σήμανσης στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF**.

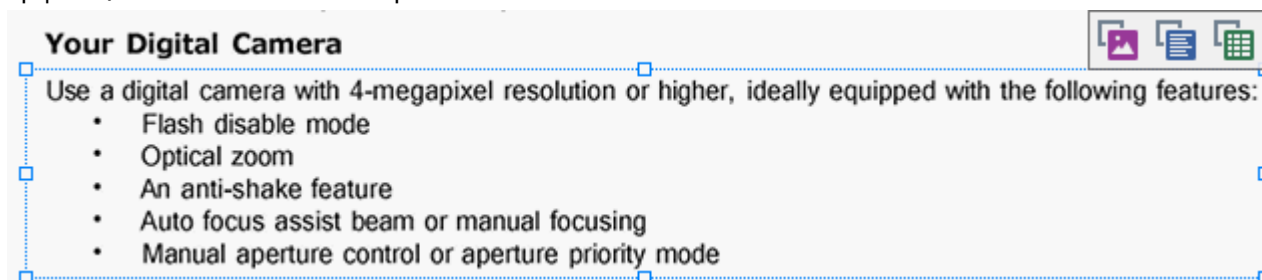
✍ Για να περιηγηθείτε στο επόμενο/προηγούμενο αποτέλεσμα αναζήτησης, χρησιμοποιήστε τα κουμπιά . Μπορείτε επίσης να επιλέξετε το επόμενο αποτέλεσμα αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο **F3**.

Αντιγραφή περιεχομένου από έγγραφα PDF

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας παρέχει τη δυνατότητα να αντιγράψετε κείμενο, εικόνες και πίνακες από έγγραφα PDF σε άλλες εφαρμογές. Αυτά τα χαρακτηριστικά μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε έγγραφα PDF οποιουδήποτε τύπου, ακόμα και εκείνα που περιέχουν μόνο σαρώσεις.

Ολοκληρώστε τα ακόλουθα βήματα για να αντιγράψετε κείμενο:

1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Κάντε δεξί κλικ στο επιλεγμένο κείμενο και επιλέξτε **Αντιγραφή κειμένου** στο μενού συντόμευσης ή κάντε κλικ σε ένα από τα εικονίδια στην αναδυόμενη γραμμή εργαλείων που εμφανίζεται πάνω από το κείμενο.



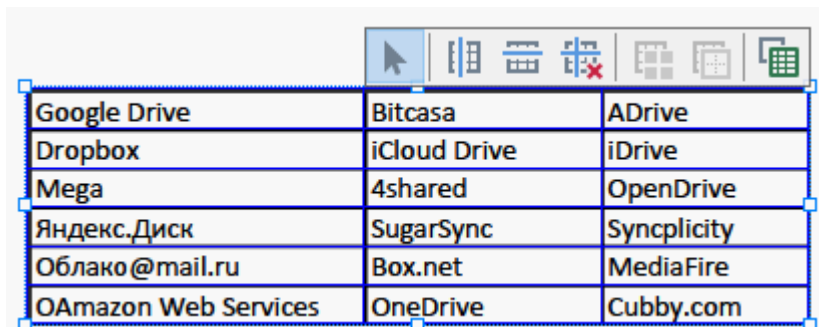
3. Επικολλήστε το κείμενο στην επιθυμητή εφαρμογή.

✎ Για να αντιγράψετε κείμενο από μια σελίδα που έχει ήδη ένα επίπεδο κειμένου (είτε είναι πρωτότυπο είτε δημιουργήθηκε από τη διαδικασία αναγνώρισης φόντου), επιλέξτε το κείμενο, κάντε δεξί κλικ και κάντε κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή κειμένου** στο μενού συντόμευσης.

Ολοκληρώστε τα ακόλουθα βήματα για να αντιγράψετε έναν πίνακα:

1. Επιλέξτε τον πίνακα που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Κάντε δεξί κλικ στον επιλεγμένο πίνακα και επιλέξτε **Αντιγραφή πίνακα** στο μενού συντόμευσης ή κάντε κλικ σε ένα από τα εικονίδια στην αναδυόμενη γραμμή εργαλείων που εμφανίζεται πάνω από τον πίνακα.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την αναδυόμενη γραμμή εργαλείων που βρίσκεται πάνω από τον πίνακα για να επεξεργαστείτε τον πίνακα πριν να τον αντιγράψετε. Μπορείτε να προσθέσετε κάθετα και οριζόντια διαχωριστικά, να αφαιρέσετε διαχωριστικά και να χωρίσετε ή να συνδυάσετε κελιά πίνακα.



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

✎ Δεν θα γίνει καμία αλλαγή στον πίνακα στο αρχικό αρχείο.

Μετά την επεξεργασία του πίνακα, κάντε κλικ ξανά στο κουμπί **Αντιγραφή πίνακα**.

3. Επικολλήστε τον πίνακα στην επιθυμητή εφαρμογή.

💡 Αν το περιεχόμενο που έχει αντιγραφεί είναι σημαντικά διαφορετικό από το αρχικό έγγραφο:

- Εάν το έγγραφο δεν διαθέτει επίπεδο κειμένου, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένες οι σωστές [Γλώσσες OCR](#).
- Εάν η σελίδα με το περιεχόμενο που θέλετε να αντιγράψετε έχει ένα επίπεδο κειμένου κακής ποιότητας, αντικαταστήστε το επίπεδο κειμένου με ένα νέο.

Τώρα, προσπαθήστε να αντιγράψετε το περιεχόμενο ξανά.

Ολοκληρώστε τα παρακάτω βήματα για να αντιγράψετε ένα απόσπασμα σελίδας ως εικόνα:

1. Επιλέξτε την περιοχή που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Κάντε δεξί κλικ στην επιλεγμένη περιοχή και κάντε κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή εικόνας** στο μενού συντόμευσης ή κάντε κλικ σε ένα από τα εικονίδια στην αναδυόμενη γραμμή εργαλείων που εμφανίζεται πάνω από την περιοχή. Εάν η επιλεγμένη περιοχή περιέχει κείμενο, το κείμενο αυτό δεν θα αναγνωρίζεται και θα αντιγράφεται ως μέρος της εικόνας.
3. Επικολλήστε την εικόνα στην επιθυμητή εφαρμογή.

Δυνατότητες ασφαλείας PDF

Μερικά έγγραφα PDF μπορούν να βλάψουν τον υπολογιστή σας.

Το ABBYY FineReader διαθέτει μια σειρά από δυνατότητες που καθιστούν την εργασία με έγγραφα PDF ασφαλέστερη. Το πρόγραμμα θα ζητήσει την επιβεβαίωσή σας όταν εκτελείτε τις ακόλουθες δυνητικά επικίνδυνες ενέργειες:

- Άνοιγμα συνημμένων
- Άνοιγμα συνδέσεων
- Υποβολή [δεδομένων](#) φόρμας.

Εάν εμπιστεύεστε τον δημιουργό του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί **Να επιτρέπεται** διαφορετικά, κάντε κλικ στο κουμπί **Άκυρο**.

Επίσης, μπορείτε να προστατεύσετε τον υπολογιστή σας από κακόβουλο κώδικα JavaScript απενεργοποιώντας την επιλογή JavaScript σε έγγραφα PDF. Για να απενεργοποιήσετε την επιλογή JavaScript, ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** κάντε κλικ στην καρτέλα **Άλλα** και καταργήστε την επιλογή **Ενεργοποίηση JavaScript σε έγγραφα PDF που έχουν ανοιχτεί στον Επεξεργαστή PDF**. Τώρα, όταν ανοίγετε ένα έγγραφο PDF με JavaScript θα εμφανίζεται η ακόλουθη ειδοποίηση στο επάνω μέρος του παραθύρου:

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

Κάντε κλικ στην εικόνα για να την μεγεθύνετε

Αν εμπιστεύεστε το άτομο ή την υπηρεσία που σας έστειλε το έγγραφο PDF, μπορείτε να ενεργοποιήσετε την επιλογή JavaScript επιλέγοντας μία από τις παρακάτω επιλογές από την αναπτυσσόμενη λίστα **Ρυθμίσεις JavaScript**:

- **Ενεργοποίηση JavaScript μόνο για αυτό το έγγραφο** να ενεργοποιήσετε την επιλογή JavaScript ενώ το τρέχον έγγραφο είναι ανοιχτό.
- **Ενεργοποίηση JavaScript για όλα τα έγγραφα** να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** όπου μπορείτε να ενεργοποιήσετε την επιλογή JavaScript για όλα τα έγγραφα.

Αναθεώρηση εγγράφων PDF

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF περιλαμβάνει μια σειρά από δυνατότητες για την αναθεώρηση εγγράφων PDF. Κατά την ανάγνωση ενός εγγράφου, μπορείτε να προσθέσετε σχόλια, να επισημάνετε σημαντικά αποσπάσματα, να κρατήσετε σημειώσεις, να σχεδιάσετε σχήματα σε συγκεκριμένες περιοχές που έχουν επισημανθεί και να τοποθετήσετε σφραγίδες σε σελίδες.

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Προσθήκη σχολίων](#)

- [Επισήμανση κειμένου](#)
- [Σχεδίαση σχημάτων](#)
- [Προσθήκη κειμένου σε έγγραφο PDF](#)
- [Προσθήκη σφραγίδων](#)
- [Συνεργασία σε έγγραφο PDF](#)

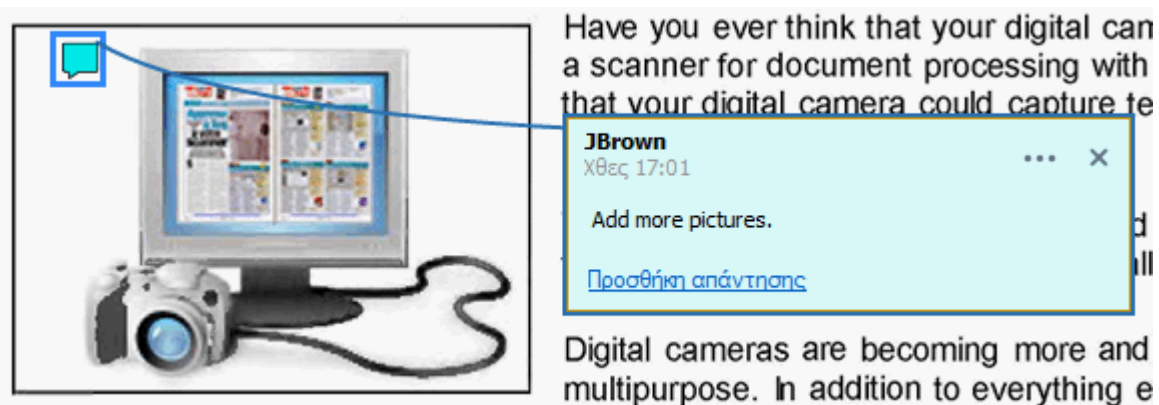
Σχόλια

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF προσφέρει εργαλεία για την προσθήκη σημειώσεων σε οποιοδήποτε τμήμα ενός εγγράφου PDF, καθιστώντας τη συζήτηση και την αναθεώρηση των εγγράφων PDF πολύ πιο απλή διαδικασία.

1. Αν η γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** είναι κρυφή, ανοίξτε την κάνοντας κλικ στο κουμπί **Εργαλεία PDF** στην κύρια γραμμή εργαλείων.



2. Κάντε κλικ στο εργαλείο **Σημείωση** στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF**.
3. Εάν δεν σας αρέσει το προεπιλεγμένο χρώμα σημείωσης, επιλέξτε άλλο στη γραμμή εργαλείων που εμφανίζεται πάνω από το έγγραφο.
4. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εμφανιστεί η σημείωση στη σελίδα και πληκτρολογήστε τη σημείωση.



✎ Μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα μιας υπάρχουσας σημείωσης χρησιμοποιώντας το μενού συντόμευσης.





Για να μάθετε πώς να ανοίγετε, να απαντάτε ή να διαγράφετε σημειώσεις, ανατρέξτε στην ενότητα [Συνεργασία σε έγγραφο PDF](#).

Επισήμανση κειμένου

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σάς επιτρέπει να επισημάνετε ποιες αλλαγές πρέπει να γίνουν σε ένα έγγραφο. Οι επισημάνσεις επεξεργασίας που προσθέτετε δεν θα αλλάξουν το ίδιο το κείμενο, αλλά απλώς θα υποδείξουν ποιες αλλαγές πρέπει να γίνουν και πού.

✍ Οι σημειώσεις που σχετίζονται με την επεξεργασία κειμένου είναι διαθέσιμες μόνο σε έγγραφα με ένα επίπεδο κειμένου ή έγγραφα που έχουν αναγνωριστεί από τη διαδικασία αναγνώρισης φόντου.

Το ABBYY FineReader περιλαμβάνει τα εξής εργαλεία επισήμανσης:


	Επισήμανση
	Υπογράμμιση
	Διακριτή διαγραφή
	Προσθήκη σημείωσης για εισαγωγή κειμένου

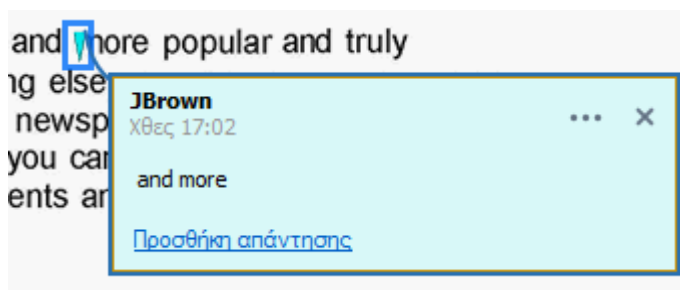
💡 Μπορείτε να προσθέσετε σχόλιο σε οποιονδήποτε τύπο σημείωσης κάνοντας διπλό κλικ στη σημείωση. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα σχόλια, ανατρέξτε στην ενότητα [Συνεργασία σε έγγραφα PDF](#).

Για να επισημάνετε, να υπογραμμίσετε ή να διαγράψετε ένα απόσπασμα κειμένου:

- Επιλέξτε ένα εργαλείο επισήμανσης από την κύρια γραμμή εργαλείων και, στη συνέχεια, επιλέξτε το απόσπασμα κειμένου που θέλετε ή
- Επιλέξτε το απόσπασμα κειμένου που θέλετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα εργαλείο επισήμανσης από την κύρια γραμμή εργαλείων.

Για να υποδείξετε ένα σημείο εισαγωγής κειμένου:

- Κάντε κλικ στο εργαλείο  στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** και κάντε κλικ στο σημείο που θεωρείτε ότι χρειάζεται να εισαχθεί κείμενο.



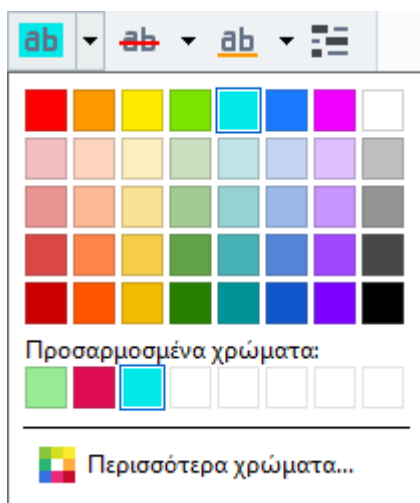
✍ Για να αλλάξετε το χρώμα μιας σημείωσης:

- Κάνετε δεξί κλικ στη σημείωση και επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα στο μενού συντόμευσης ή

- Κάνετε κλικ σε ένα εργαλείο επισήμανσης στην κύρια γραμμή εργαλείων και, στη συνέχεια, κάνετε κλικ σε ένα από τα πλαίσια χρωμάτων στη γραμμή εργαλείων που εμφανίζεται επάνω από το έγγραφο.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα αναζήτησης για να επισημάνετε συγκεκριμένα αποσπάσματα κειμένου χωρίς να διαβάσετε ολόκληρο το έγγραφο για να τα βρείτε.

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Αναζήτηση**.
2. Πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να αναζητήσετε.
3. Στο παράθυρο **Αναζήτηση** επιλέξτε τα αποτελέσματα της αναζήτησης που θέλετε να επισημάνετε και κάντε κλικ στο εργαλείο επισήμανσης που θέλετε. Εάν θέλετε να επιλέξετε διαφορετικό χρώμα, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο εργαλείο επισήμανσης αντί να κάνετε κλικ στο ίδιο το εργαλείο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο χρώμα που επιθυμείτε στην παλέτα χρωμάτων που εμφανίζεται.



🔍 Από προεπιλογή, τα εργαλεία επισήμανσης στο παράθυρο **Αναζήτηση** χρησιμοποιούν τα ίδια χρώματα με τα εργαλεία επισήμανσης στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF**.

Σχεδίαση σχημάτων


Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να σχολιάζετε αντικείμενα που έχουν διάφορα σχήματα και μεγέθη, όπως σχεδιαγράμματα ή ακανόνιστου σχήματος αποσπάσματα κειμένου. Πριν προσθέσετε το σχόλιό σας, μπορείτε να σχεδιάσετε ένα σχήμα γύρω από το αντικείμενο που θέλετε να σχολιάσετε.



1. Στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** κάντε κλικ στο **Σχεδίαση**.
2. Επιλέξτε το εργαλείο σχεδίασης που επιθυμείτε στη γραμμή εργαλείων που εμφανίζεται παρακάτω.



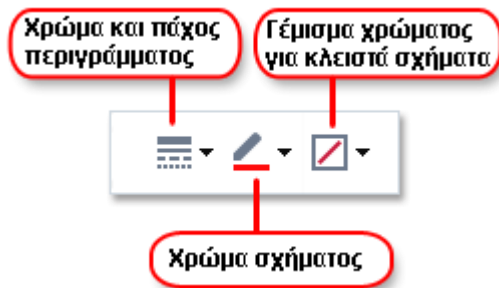
- **Μελάνη**
Σχεδιάζει μια γραμμή όταν κρατάτε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού, επιτρέποντάς σας να σχεδιάσετε οποιοδήποτε σχήμα.
- **Γραμμή**
Σχεδιάζει μια ευθεία γραμμή. Αν θέλετε να σχεδιάσετε μια κατακόρυφη, οριζόντια ή διαγώνια γραμμή (γωνία 45°), κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Shift**.
- **Βέλος**
Σχεδιάζει ένα βέλος. Αν θέλετε να σχεδιάσετε μια κατακόρυφη, οριζόντια ή διαγώνια γραμμή (γωνία 45°), κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Shift**.

- **Ορθογώνιο**
Σχεδιάζει ένα ορθογώνιο παραλληλόγραμμο. Αν θέλετε να σχεδιάσετε ένα τετράγωνο, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Shift**.
 - **Οβάλ**
Σχεδιάζει ένα οβάλ. Αν θέλετε να σχεδιάσετε έναν κύκλο, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Shift**.
 - **Πολύγωνο**
Σχεδιάζει ένα πολύγωνο. Κάντε κλικ όπου θέλετε να τοποθετήσετε την αρχική κορυφή του πολυγώνου. Για να ολοκληρώσετε το πολύγωνο, κάντε κλικ στην αρχική κορυφή.
 - **Σύννεφο**
Σχεδιάζει ένα σύννεφο. Κάντε κλικ όπου θέλετε για να τοποθετήσετε την αρχική κορυφή του σύννεφου. Για να ολοκληρώσετε το σύννεφο, κάντε κλικ στην αρχική κορυφή.
 - **Πολλαπλές γραμμές**
Σχεδιάζει μια ζιγκ-ζαγκ γραμμή. Κάντε κλικ στη σελίδα για να αρχίσετε να σχεδιάζετε, κάντε ξανά κλικ στο σημείο που θέλετε να σχεδιάσετε το επόμενο τμήμα και κάντε διπλό κλικ στο σημείο που θέλετε να τελειώνει η ζιγκ-ζαγκ γραμμή.
3. Όταν ολοκληρώσετε τη σχεδίαση, κάντε διπλό κλικ στο σχήμα εάν θέλετε να γράψετε ένα σχόλιο.
-  Εάν χρησιμοποιείτε το εργαλείο **Μελάνη** θα πρέπει να απενεργοποιήσετε τα εργαλεία σχεδίασης για να μπορείτε να πληκτρολογήσετε ένα σχόλιο.

Για να σχεδιάσετε ένα σύνολο σχημάτων χρησιμοποιώντας το εργαλείο **Μελάνη** και για να προσθέσετε ένα σχόλιο σε ολόκληρο το σύνολο:

- Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Shift** και σχεδιάστε το σχήμα. Μπορείτε να απελευθερώσετε το κουμπί του ποντικιού, αλλά αφήστε το πλήκτρο **Shift** μόνο όταν έχετε ολοκληρώσει τη σχεδίαση.
- Απενεργοποιήστε τα εργαλεία σχεδίασης, κάντε διπλό κλικ σε ένα από τα σχήματα του συνόλου και πληκτρολογήστε το σχόλιό σας.

4. Τα εργαλεία σχεδίασης έχουν διάφορες ρυθμίσεις που μπορείτε να αλλάξετε.



Για να αλλάξετε αυτές τις επιλογές:

- Κάντε δεξί κλικ σε ένα σχήμα που σχεδιάσατε στη σελίδα και χρησιμοποιήστε τις εντολές στο μενού συντόμευσής του.
- Επιλογή των επιθυμητών ρυθμίσεων στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** πριν τη σχεδίαση ενός σχήματος.

✍ Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση και επεξεργασία σχολίων, βλ. [Συνεργασία σε έγγραφα PDF](#).

Προσθήκη κειμένου σε έγγραφο PDF

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να προσθέσετε ένα πλαίσιο κειμένου σε οποιονδήποτε τύπο PDF, χωρίς να το μετατρέψετε σε επεξεργάσιμη μορφή.



1. Στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** επιλέξτε **Πλαίσιο κειμένου**.
Μια γραμμή εργαλείων με εργαλεία επεξεργασίας κειμένου θα εμφανιστεί κάτω από τη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF**.
2. Κάντε κλικ όπου θέλετε να προσθέσετε κείμενο. Μπορείτε να σύρετε τον δείκτη του ποντικιού χωρίς να αφήσετε το κουμπί του ποντικιού, για να αλλάξετε το μέγεθος του πλαισίου κειμένου.
3. Πληκτρολογήστε το κείμενό σας. Μπορείτε να επιλέξετε τύπο γραμματοσειράς, μέγεθος γραμματοσειράς και χρώμα γραμματοσειράς.




4. Αν είναι απαραίτητο, αλλάξτε το μέγεθος του πλαισίου κειμένου.

5. Για να σχεδιάσετε ένα περίγραμμα γύρω από το πλαίσιο κειμένου, επιλέξτε το χρώμα και το πάχος του περιγράμματος.
6. Επίσης, μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα φόντου του πλαισίου κειμένου ή να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **Εντοπισμός χρώματος φόντου** για να χρησιμοποιήσετε το χρώμα φόντου της σελίδας.


 Από προεπιλογή, χρησιμοποιείται η επιλογή διαφανούς φόντου.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF για να συμπληρώσετε φόρμες που δεν έχουν διαδραστικά πεδία. Για να το κάνετε αυτό, απλώς πληκτρολογήστε κείμενο πάνω στη φόρμα χρησιμοποιώντας το εργαλείο **Πλαίσιο κειμένου**.

 Όταν προσθέτετε ένα πλαίσιο κειμένου, ένα νέο σχόλιο που περιέχει κείμενο από το πλαίσιο θα εμφανιστεί στο παράθυρο **Σχόλια**. Μπορείτε να αλλάξετε την κατάσταση του σχολίου με τον ίδιο τρόπο που μπορείτε να αλλάξετε την κατάσταση μιας σημείωσης. **Δείτε επίσης:** [Συνεργασία σε έγγραφα PDF](#).

Συνεργασία σε έγγραφα PDF

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να βλέπετε και να απαντάτε σε σχόλια που έκαναν άλλοι αναθεωρητές, ακόμα κι αν αυτά δημιουργήθηκαν σε άλλες εφαρμογές εκτός του ABBYY FineReader. Μπορείτε, επίσης, να αλλάξετε την κατάσταση ενός σχολίου για να ενημερώσετε τον αναθεωρητή ότι αποδεχθήκατε ή απορρίψατε την πρότασή του.

Για να προβάλετε μια λίστα με όλα τα σχόλια στο έγγραφο, ανοίξτε το παράθυρο **Σχόλια** κάνοντας κλικ στο κουμπί  στην κύρια γραμμή εργαλείων.

The screenshot displays the ABBYY FineReader 14 software interface. The main window shows a document titled "ABBYY Software Solutions for Businesses" with a sidebar on the right containing a "ΣΧΟΛΙΑ" (Comments) section. The sidebar lists three comments: one by A. Miller (23.07.2013 23:17) with a green "Αποδοχή (hristova)" button and the text "Move to first position, this is very important"; one by M. Stewart (23.07.2013 23:16) with a blue "Ολοκληρώθηκε (hristova)" button and the text "Shorten this paragraph."; and one by J. Doe (23.07.2013 23:18) with a green "Αποδοχή (hristova)" button and the text "or other digital searchable archives". A fourth comment by H. Schmidt (24.07.2013 16:42) is partially visible at the bottom. The main document area shows a webpage with text and images, and a bottom toolbar with various navigation and editing icons.

✎ Υπάρχουν και άλλοι τρόποι για να ανοίξετε το παράθυρο **Σχόλια**:

- Κάντε δεξί κλικ σε μια σημείωση, μια σφραγίδα ή ένα σχόλιο και επιλέξτε **Προβολή παραθύρου σχολίων** στο μενού συντόμευσης.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Προβολή** και επιλέξτε **Προβολή παραθύρου σχολίων**.
- Πιέστε **F7**.

Προσθήκη σχολίου σε μια σημείωση



- Κάντε διπλό κλικ στη σημείωση στην οποία θέλετε να προσθέσετε ένα σχόλιο ή
- Κάντε δεξί κλικ στη σημείωση και επιλέξτε την εντολή **Προσθήκη σχολίου** στο μενού συντόμευσης.

Αν το παράθυρο **Σχόλια** είναι κρυφό, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο σχολίου όπου μπορείτε να πληκτρολογήσετε το σχόλιο. Αν το παράθυρο **Σχόλια** είναι ορατό, το πλαίσιο σχολίου που σχετίζεται με τη σημείωση επισημαίνεται.

Άνοιγμα σχολίου

- Επιλέξτε τη σημείωση που περιέχει το σχόλιο που θέλετε να δείτε.

Αν το παράθυρο **Σχόλια** είναι κρυφό, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο σχολίου όπου μπορείτε να πληκτρολογήσετε το σχόλιο. Αν το παράθυρο **Σχόλια** είναι ορατό, το πλαίσιο σχολίου που σχετίζεται με τη σημείωση επισημαίνεται.

 Αν θέλετε ένα σχόλιο να εμφανίζεται πάντα, κάντε διπλό κλικ στη σημείωσή του. Για να κρύψετε ένα σχόλιο, κάντε κλικ στο κουμπί  στην επάνω δεξιά γωνία του πλαισίου του σχολίου.

Απάντηση σε σχόλιο

1. Επιλέξτε τη σημείωση που περιέχει το σχόλιο στο οποίο θέλετε να απαντήσετε.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Απάντηση** στο πλαίσιο του σχολίου ή πιέστε **Ctrl+Enter** και πληκτρολογήστε την απάντησή σας.

Διαγραφή σημείωσης ή σχετικού σχολίου ή απάντησης

Για να διαγράψετε μια σημείωση:

- Επιλέξτε τη σημείωση που θέλετε να διαγράψετε και πιέστε **Del** Κάντε δεξί κλικ στη σημείωση και επιλέξτε **Διαγραφή** στο μενού συντόμευσης.
Το σχόλιο που έχει συσχετιστεί με τη σημείωση θα διαγραφεί επίσης.
- Επιλέξτε ένα πλαίσιο σχολίου στο παράθυρο **Σχόλια** και πιέστε **Del** ή κάντε δεξί κλικ στο πλαίσιο σχολίου και επιλέξτε **Διαγραφή**.
Η σημείωση που έχει συσχετιστεί με το σχόλιο επίσης θα διαγραφεί.

Για να διαγράψετε ένα σχόλιο στο παράθυρο **Σχόλια**:

- Κάντε δεξί κλικ οπουδήποτε μέσα στο πλαίσιο σχολίου και επιλέξτε **Διαγραφή** στο μενού συντόμευσης.
Όλες οι απαντήσεις που σχετίζονται με το σχόλιο επίσης θα διαγραφούν.

Για να διαγράψετε όλα τα σχόλια και τις σημειώσεις:

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία > Διαγραφή σχολίων και σήμανσης...**

Για να διαγράψετε μια απάντηση:

- Κάντε δεξί κλικ στην απάντηση και επιλέξτε **Διαγραφή απάντησης** στο μενού συντόμευσης.
Με τον ίδιο τρόπο, μπορείτε να διαγράψετε μια απάντηση στο παράθυρο **Σχόλια**.


Σήμανση σχολίου ή αλλαγή της κατάστασής του

Μπορείτε να αλλάξετε την κατάσταση σε σχόλια που έχετε διαβάσει ή να επισημάνετε τα σχόλια που θέλετε να δείτε ξανά αργότερα.

Για να επισημάνετε ένα σχόλιο:

- Κάντε κλικ στο πλαίσιο δίπλα στο σχόλιο στο παράθυρο **Σχόλια** ή κάντε δεξί κλικ στο σχόλιο και επιλέξτε **Σήμανση** στο μενού συντόμευσης.

Για να αλλάξετε την κατάσταση ενός σχολίου:

- Κάντε δεξί κλικ σε ένα σχόλιο ή στη σημείωσή του και κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάσταση** στο μενού συντόμευσής του και επιλέξτε την επιθυμητή κατάσταση.
- Κάντε κλικ στο κουμπί  στο πλαίσιο των σχολίων και επιλέξτε την επιθυμητή κατάσταση.

Ιδιότητες σημειώσεων και σχολίων


Στο πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες...** μιας σημείωσης ή σχολίου, μπορείτε να αλλάξετε τον συντάκτη ή το θέμα και να δείτε πώς άλλαξε η κατάσταση της σημείωσης ή του σχολίου με την πάροδο του χρόνου. Εάν έχετε αλλάξει το όνομα του συντάκτη, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Ρύθμιση προεπιλογών** για να χρησιμοποιήσετε το νέο όνομα για οποιεσδήποτε σημειώσεις και σχόλια κάνετε στο μέλλον.

Για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες** μιας σημείωσης ή ενός σχολίου:


- Κάντε δεξί κλικ στη σημείωση, τη σφραγίδα ή το σχόλιο και επιλέξτε **Ιδιότητες...** στο μενού συντόμευσης.

Το παράθυρο σχολίων

Το παράθυρο **Σχόλια** εμφανίζει όλες τις σημειώσεις που έχουν προστεθεί στο έγγραφο, με ή χωρίς σχόλια και όλα τα μπλοκ κειμένου, τις σφραγίδες και τις εκδοτικές επισημάνσεις.


- Για να περιηγηθείτε στα σχόλια, χρησιμοποιήστε τα κουμπιά .
- Μπορείτε να αναζητήσετε ένα συγκεκριμένο σχόλιο, μια απάντηση ή συντάκτη χρησιμοποιώντας το πλαίσιο αναζήτησης στην κορυφή του **Σχόλια** παραθύρου.

Για να ταξινομήσετε τα σχόλια:

- Στο παράθυρο **Σχόλια** κάντε κλικ στο κουμπί  και, στη συνέχεια, ορίστε την επιθυμητή επιλογή ταξινόμησης από το μενού.

Μπορείτε να φιλτράρετε τα σχόλια κατά είδος, συντάκτη, κατάσταση σήμανσης ή κατάσταση σχολίου.


Για να φιλτράρετε τα σχόλια:

- Στο παράθυρο **Σχόλια** κάντε κλικ στο κουμπί  για να ανοίξετε το μενού φίλτρων και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προβολή όλων των σχολίων**, **Απόκρυψη τρεχόντων σχολίων** ή επιλέξτε τα κριτήρια που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να φιλτράρετε τα σχόλια.

Μπορείτε να φιλτράρετε τα σχόλια κατά:

1. Τύπο
2. Συντάκτη
3. Σελίδα
4. Ημερομηνία
5. Κατάσταση σήμανσης
6. Κατάσταση

 Για να επαναφέρετε το φίλτρο, κάντε κλικ στο κουμπί **Επαναφορά**.


Αν απλώς θέλετε να δείτε τους συντάκτες και τις ημερομηνίες των σχολίων, κάντε κλικ στο κουμπί  για να αποκρύψετε το κείμενο των σχολίων. Για να εμφανίσετε ξανά το κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί




Προσθήκη σφραγίδων

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας παρέχει τη δυνατότητα να σφραγίζετε αρχεία PDF όπως κάνετε με έντυπα έγγραφα. Μπορείτε να επιλέξετε μια σφραγίδα από τη λίστα των διαθέσιμων σφραγίδων ή να δημιουργήσετε τη δική σας προσθέτοντας όποιο κείμενο θέλετε, την ημερομηνία και την ώρα σφραγίδας ή μια εικόνα.

Για να σφραγίσετε μια σελίδα:

1. Στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** κάντε κλικ στο κουμπί  Προσθήκη σφραγίδας ▾ και επιλέξτε τη σφραγίδα που θέλετε.

 Εάν η σφραγίδα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε δεν είναι διαθέσιμη στο μενού, κάντε κλικ στην επιλογή **Άλλη σφραγίδα**.


2. Σφραγίστε τη σελίδα.
3. Μετακινήστε τη σφραγίδα στην επιθυμητή θέση, εάν χρειάζεται.

Μπορείτε να προσθέσετε σχόλια σε σφραγίδες και να αλλάξετε την κατάστασή τους με τον ίδιο τρόπο που προσθέτετε σχόλια σε σχολιασμούς. **Δείτε επίσης:** [Συνεργασία σε έγγραφα PDF](#).




Πώς να δημιουργήσετε μια σφραγίδα

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να δημιουργείτε σφραγίδες κειμένου και σφραγίδες από εικόνες.

Για να δημιουργήσετε σφραγίδα από μια εικόνα:


1. Στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** επιλέξτε  Προσθήκη σφραγίδας ▾ > **Δημιουργία σφραγίδας από εικόνα...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη σφραγίδα σας στο πεδίο **Όνομα**.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα εικόνας** για να ανοίξετε μια εικόνα από τον σκληρό σας δίσκο ή κάντε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση εικόνας από Πρόχειρο** εάν προηγουμένως αντιγράψατε μια εικόνα στο Πρόχειρο.
4. Χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό **Μέγεθος σφραγίδας** εάν χρειάζεται να προσαρμόσετε το μέγεθος της εικόνας.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Για να δημιουργήσετε μια σφραγίδα κειμένου:

1. Στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** επιλέξτε  Προσθήκη σφραγίδας ▾ > **Δημιουργία σφραγίδας κειμένου...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη σφραγίδα σας στο πεδίο **Όνομα**.
3. Στο πεδίο **Κείμενο σφραγίδας** πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στη σφραγίδα.
4. Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Προσθήκη ημερομηνίας/ώρας** επιλέξτε τη μορφή ημερομηνίας και ώρας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
 Όταν σφραγίζετε μια σελίδα, η σφραγίδα θα περιέχει την ημερομηνία και την ώρα της σφράγισης με τη μορφή που έχετε καθορίσει.
 Όλα τα στοιχεία κειμένου θα προστεθούν στη σφραγίδα στη θέση του δρομέα στο πεδίο **Κείμενο σφραγίδας**. Μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά των στοιχείων σφραγίδας σε αυτό το πεδίο, να προσθέσετε επεξηγηματικό κείμενο και να ρυθμίσετε τη μορφή ημερομηνίας και ώρας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με ημερομηνίες και ώρες, ανατρέξτε στην ενότητα [Τρέχουσα ημερομηνία και ώρα σε σφραγίδες και αριθμούς Bates](#).
5. Στην ομάδα επιλογών **Γραμματοσειρά και περίγραμμα** επιλέξτε τύπο γραμματοσειράς, μέγεθος γραμματοσειράς και [στυλ γραμματοσειράς](#) για το κείμενο στη σφραγίδα και ένα χρώμα για τη σφραγίδα.

6. Ενεργοποιήστε την επιλογή **Προσθήκη περιγράμματος** εάν θέλετε η σφραγίδα να έχει περίγραμμα.
7. Το πλαίσιο **Προβολή** περιέχει μια προεπισκόπηση της σφραγίδας, ώστε να μπορείτε να δείτε τα αποτελέσματα των αλλαγών που κάνετε.
8. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Πώς να επεξεργαστείτε τις σφραγίδες


1. Στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** επιλέξτε  Προσθήκη σφραγίδας ▾ > **Διαχείριση σφραγίδων...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε μια σφραγίδα και κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία...**
3. Ορίστε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και κάντε κλικ στο κουμπί **Χρήση**.

Πώς να διαγράψετε μια σφραγίδα

Για να αφαιρέσετε μια σφραγίδα από το έγγραφό σας, κάντε ένα από τα εξής:

- Επιλέξτε τη σφραγίδα στο έγγραφο και πατήστε το πλήκτρο **Del**.
- Κάντε δεξί κλικ στη σφραγίδα στο έγγραφο και επιλέξτε **Διαγραφή** στο μενού συντόμευσης.
- Επιλέξτε το σχόλιο για την σφραγίδα στο παράθυρο **Σχόλια** και πατήστε **Del**.

Για να αφαιρέσετε μια σφραγίδα από τη λίστα:

1. Στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** επιλέξτε  Προσθήκη σφραγίδας ▾ > **Διαχείριση σφραγίδων...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε τη σφραγίδα και κάντε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**.

Εργασία με περιεχόμενο PDF

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να τροποποιείτε τα περιεχόμενα των εγγράφων PDF, χωρίς να χρειάζεται να μετατρέψετε τα έγγραφα PDF σε επεξεργάσιμες μορφές.

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Επεξεργασία κειμένου](#)
- [Εισαγωγή και επεξεργασία εικόνων](#)
- [Αναγνώριση κειμένου](#)

- [Εργασία με σελίδες](#)
- [Προσθήκη σελιδοδεικτών](#)
- [Προσθήκη αριθμών Bates](#)
- [Εργασία με συνημμένα αρχεία](#)
- [Προβολή μεταδεδομένων](#)
- [Βελτίωση εικόνων σελίδας](#)

Επεξεργασία κειμένου

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας δίνει τη δυνατότητα να επεξεργάζεστε κείμενο σε οποιονδήποτε τύπο εγγράφων PDF, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που περιέχουν μόνο σαρώσεις. Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να διορθώσετε τυπογραφικά λάθη, να προσθέσετε νέο κείμενο και να επεξεργαστείτε τη μορφοποίηση ξεχωριστών γραμμών κειμένου.

- [Επεξεργασία κειμένου σε έγγραφο PDF που δημιουργήθηκαν σε άλλες εφαρμογές](#)
- [Επεξεργασία σαρωμένων εγγράφων](#)
- [Επεξεργασία εγγράφων PDF με δυνατότητα αναζήτησης](#)

Επεξεργασία κειμένου σε έγγραφο PDF που δημιουργήθηκαν σε άλλες εφαρμογές

Για να επεξεργαστείτε ένα κείμενο σε ένα έγγραφο PDF:

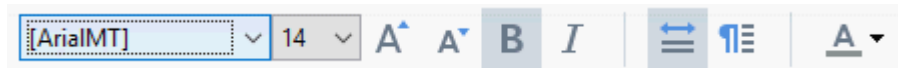


1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία** στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** και περιμένετε μερικά δευτερόλεπτα ενώ το πρόγραμμα προετοιμάζει το έγγραφο για επεξεργασία.



Η γραμμή εργαλείων **Κείμενο** θα εμφανιστεί πάνω από το έγγραφο.

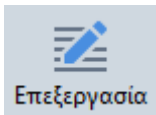
2. Τοποθετήστε τον δρομέα στο κείμενο που θέλετε να επεξεργαστείτε και πραγματοποιήστε τις επιθυμητές αλλαγές χρησιμοποιώντας τα εργαλεία στη γραμμή εργαλείων **Κείμενο**.



Το πρόγραμμα θα επιλέξει αυτόματα μια γραμματοσειρά που μοιάζει όσο το δυνατόν περισσότερο με τη γραμματοσειρά που χρησιμοποιείται στο αρχικό έγγραφο.

3. Για να ολοκληρώσετε την επεξεργασία της γραμμής του κειμένου, κάντε κλικ οπουδήποτε έξω από τη γραμμή.

4. Για να τερματίσετε τη λειτουργία επεξεργασίας κειμένου, κάντε κλικ ξανά στο κουμπί



5. Αποθηκεύστε το έγγραφο.

Επεξεργασία σαρωμένων εγγράφων

Ορισμένα έγγραφα PDF είναι έγγραφα μόνο εικόνας, δηλαδή δεν περιέχουν επίπεδο κειμένου. **Δείτε επίσης:** [Τύποι εγγράφων PDF](#).

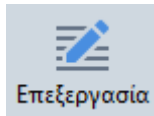
Το ABBYY FineReader σας επιτρέπει να επεξεργαστείτε κείμενο σε έγγραφα PDF, ακόμα και αν δεν περιέχουν επίπεδο κειμένου. Όταν ανοίγετε τέτοια έγγραφα, το πρόγραμμα δημιουργεί ένα προσωρινό επίπεδο κειμένου ώστε να είναι δυνατή η επεξεργασία του εγγράφου. Οποιοσδήποτε αλλαγές κάνετε (π.χ. διορθώσεις τυπογραφικών λαθών) μεταφέρονται, στη συνέχεια, σε εικόνα εγγράφου.



1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία** στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** και περιμένετε μερικά δευτερόλεπτα ενώ το πρόγραμμα προετοιμάζει το έγγραφο για επεξεργασία. Μια γραμμή εργαλείων **Κείμενο** θα εμφανιστεί πάνω από το έγγραφο.
2. Βεβαιωθείτε ότι έχουν επιλεγεί οι σωστές γλώσσες OCR. **Δείτε επίσης:** [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων](#).
3. Εάν μια σελίδα έχει παραμορφωμένες γραμμές κειμένου ή άλλα ελαττώματα, το πρόγραμμα θα σας ρωτήσει αν θέλετε να βελτιωθεί η ποιότητα της εικόνας. Για να βελτιώσετε την εικόνα πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων, χρησιμοποιήστε τις εντολές στην αναπτυσσόμενη λίστα **Διόρθωση στρέβλωσης και προσανατολισμού σελίδας** στη γραμμή εργαλείων **Κείμενο**.



4. Το επεξεργάσιμο κείμενο θα περικλείεται σε πλαίσια. Κάντε κλικ στη γραμμή κειμένου που θέλετε να επεξεργαστείτε και προσθέστε, διαγράψτε ή αλλάξετε το κείμενο ή αλλάξτε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος της γραμματοσειράς και το στυλ της γραμματοσειράς, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία στη γραμμή εργαλείων **Κείμενο**. Όταν κάνετε κλικ σε μια γραμμή κειμένου, το πρόγραμμα θα επιλέξει αυτόματα μια γραμματοσειρά που μοιάζει όσο το δυνατόν περισσότερο με τη γραμματοσειρά που χρησιμοποιείται στη γραμμή κειμένου.
5. Για να ολοκληρώσετε την επεξεργασία μιας γραμμής κειμένου, κάντε κλικ οπουδήποτε έξω από τη γραμμή.



6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία** για να τερματίσετε τη λειτουργία επεξεργασίας κειμένου.
7. Αποθηκεύστε το έγγραφο.

Επεξεργασία εγγράφων PDF με δυνατότητα αναζήτησης

Ορισμένα έγγραφα PDF περιέχουν ένα επίπεδο κειμένου κάτω από την εικόνα του εγγράφου. **Δείτε επίσης:** [Τύποι εγγράφων PDF](#).

Όταν επεξεργάζεστε έγγραφα αυτού του είδους, το πρόγραμμα θα εφαρμόσει τις αλλαγές σας στο επίπεδο κειμένου και στην εικόνα του εγγράφου.



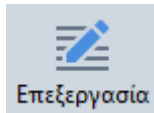
1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία** στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** και περιμένετε μερικά δευτερόλεπτα ενώ το πρόγραμμα προετοιμάζει το έγγραφο για επεξεργασία. Μια γραμμή εργαλείων **Κείμενο** θα εμφανιστεί πάνω από το έγγραφο.
2. Βεβαιωθείτε ότι έχουν επιλεγεί οι σωστές γλώσσες OCR. **Δείτε επίσης:** [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων](#).
3. Όταν προσπαθείτε να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο που περιέχει ήδη ένα επίπεδο κειμένου, το πρόγραμμα θα σας ζητήσει να αναγνωρίσετε το έγγραφο και να αντικαταστήσετε το υπάρχον επίπεδο κειμένου. Αυτό μπορείτε να το κάνετε χρησιμοποιώντας την εντολή στην αναπτυσσόμενη λίστα **Επίπεδο κειμένου** στη γραμμή εργαλείων **Κείμενο**.



Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε τις γλώσσες OCR. Μπορείτε επίσης να προεπεξεργαστείτε εικόνες για να διορθώσετε τον προσανατολισμό των σελίδων, να διορθώσετε την παραμόρφωση της εικόνας, να ισιώσετε τυχόν παραμορφωμένες γραμμές κειμένου και να καταργήσετε άλλα ελαττώματα.

Μόλις αναγνωριστεί το έγγραφο, μπορείτε να ξεκινήσετε την επεξεργασία.

4. Οι επεξεργάσιμες γραμμές κειμένου θα περικλείονται σε πλαίσια. Κάντε κλικ στη γραμμή κειμένου που θέλετε να επεξεργαστείτε και προσθέστε, διαγράψτε ή αλλάξτε το κείμενο ή αλλάξτε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος της γραμματοσειράς και το στυλ της γραμματοσειράς, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία στη γραμμή εργαλείων **Κείμενο**. Όταν κάνετε κλικ σε μια γραμμή κειμένου, το πρόγραμμα θα επιλέξει αυτόματα μια γραμματοσειρά που μοιάζει όσο το δυνατόν περισσότερο με τη γραμματοσειρά που χρησιμοποιείται στην αρχική γραμμή κειμένου.
5. Για να ολοκληρώσετε την επεξεργασία μιας γραμμής κειμένου, κάντε κλικ οπουδήποτε έξω από τη γραμμή.



6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία** για να τερματίσετε τη λειτουργία επεξεργασίας κειμένου.
7. Αποθηκεύστε το έγγραφο.

Εισαγωγή και επεξεργασία εικόνων

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να εισάγετε εικόνες σε οποιονδήποτε τύπο εγγράφου PDF.





1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εικόνα** στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε μια εικόνα και κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.
3. Μετακινήστε την εικόνα στην επιθυμητή θέση στη σελίδα.

Μπορείτε να μετακινήσετε, να περιστρέψετε, να διαγράψετε και να αλλάξετε το μέγεθος των εικόνων. Όταν μετακινείτε μια εικόνα, αυτή ενδέχεται να επικαλύψει άλλα αντικείμενα στη σελίδα. Για να φέρετε στο προσκήνιο μια εικόνα που επικαλύπτει άλλα αντικείμενα, κάντε δεξί κλικ σε αυτήν και επιλέξτε **Μεταφορά εικόνας μπροστά**.

Για να διαγράψετε μια εικόνα:


- Για να διαγράψετε μια εικόνα σε ένα τυπικό έγγραφο PDF, κάντε δεξί κλικ στην εικόνα και επιλέξτε **Διαγραφή** στο μενού συντόμευσης.
- Μπορείτε να διαγράψετε ένα μέρος της εικόνας εγγράφου και οτιδήποτε μπορεί να περιέχει,

συμπεριλαμβανομένων εικόνων. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο εργαλείο  **Διαγραφή** στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF**. Στη συνέχεια, επιλέξτε την περιοχή που θέλετε να διαγράψετε.


 Το εργαλείο **Διαγραφή** διαγράφει εικόνες και κείμενο, επιλέγοντας αυτόματα το κατάλληλο χρώμα φόντου για να συμπληρώσει τον κενό χώρο.


Αναγνώριση κειμένου


[Αναγνώριση φόντου](#) είναι μια διαδικασία που προσθέτει ένα προσωρινό επίπεδο κειμένου σε ένα έγγραφο, το οποίο σας δίνει τη δυνατότητα να επισημάνετε, να αντιγράψετε και να αναζητήσετε το κείμενό του. Μπορείτε να καταστήσετε αυτές τις δυνατότητες διαθέσιμες σε άλλους χρήστες, προσθέτοντας ένα μόνιμο επίπεδο κείμενο στα έγγραφα PDF. Τα έγγραφα με επίπεδα κειμένου δεν ξεχωρίζουν πρακτικά από τα πρωτότυπά τους. Μπορείτε επίσης να αντικαταστήσετε ένα υπάρχον επίπεδο κειμένου σε ένα έγγραφο PDF με δυνατότητα αναζήτησης.

1. Στην κύρια γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο  **Αναγνώριση** ▾ κουμπί και επιλέξτε **Αναγνώριση εγγράφου...** από την αναπτυσσόμενη λίστα. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αναγνώριση εγγράφου > Αναγνώριση εγγράφου...** ή πατήστε **Ctrl+Shift+R**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει καθορίστε τις κατάλληλες γλώσσες OCR. **Δείτε επίσης:** [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων.](#)
3. Για να βελτιώσετε την ποιότητα της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων, ενεργοποιήστε την επεξεργασία εικόνας. Η επεξεργασία εικόνας μπορεί να αλλάξει την εμφάνιση του εγγράφου σας.
 - **Διόρθωση προσανατολισμού σελίδας** - Το πρόγραμμα θα ανιχνεύει τον προσανατολισμό του κειμένου και θα τον διορθώνει, εάν είναι απαραίτητο.
 - **Αφαίρεση στρέβλωσης από εικόνες και διόρθωση ανάλυσης εικόνας** - Το πρόγραμμα θα ανιχνεύει και θα διορθώνει τυχόν στρεβλώσεις, θα επιλέγει την κατάλληλη ανάλυση εικόνας και θα κάνει ορισμένες άλλες αλλαγές για να βελτιώσει τις εικόνες.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αναγνώριση**.
5. Ως αποτέλεσμα, το έγγραφο εξόδου θα περιέχει ένα επίπεδο κειμένου με δυνατότητα αναζήτησης.

Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ένα επίπεδο κειμένου όταν προσθέτετε σελίδες σε ένα έγγραφο PDF από ένα αρχείο ή όταν πραγματοποιείτε σάρωση έντυπων εγγράφων. Για να το κάνετε αυτό, επιλέξτε το στοιχείο **Αναγνώριση κειμένου σε εικόνες** στο πλαίσιο διαλόγου ` (κάντε κλικ στην επιλογή >

 **Προσθήκη σελίδων** ▾ > ` για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου) και καθορίστε τις γλώσσες του εγγράφου. **Δείτε επίσης:** [Εργασία με σελίδες.](#)




 Αν θέλετε να ελέγξετε το αναγνωρισμένο κείμενο, να εκπαιδεύσετε το πρόγραμμα να αναγνωρίζει μη τυποποιημένες γραμματοσειρές και χαρακτήρες ή να χρησιμοποιήσετε κάποια άλλα προηγμένες

δυνατότητες του ABBYY FineReader, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο  **Αναγνώριση** ▾ κουμπί και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναγνώριση και επαλήθευση στον Επεξεργαστή OCR**. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αναγνώριση εγγράφου > Αναγνώριση και επαλήθευση στον Επεξεργαστή OCR**. **Δείτε επίσης:** [Αποστολή εγγράφων PDF στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR.](#)

Εργασία με σελίδες


Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να διαγράφετε ή να προσθέτετε σελίδες σε ένα έγγραφο PDF, να αλλάζετε τη σειρά τους και να εισάγετε κενές σελίδες.

Προσθήκη σελίδων από αρχείο...

1. Στην κύρια γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί  Προσθήκη σελίδων ▾.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη από αρχείο...**
 Εναλλακτικά, επιλέξτε **Προσθήκη σελίδων από αρχείο...** στο μενού συντόμευσης του παραθύρου **Σελίδες** ή από το αναπτυσσόμενο μενού που εμφανίζεται, εάν κάνετε κλικ στο κουμπί .
3. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε το αρχείο ή τα αρχεία που θέλετε να προσθέσετε στο έγγραφο PDF και καθορίστε τους αριθμούς των σελίδων που θέλετε να προσθέσετε. Τα αρχεία που επιλέγετε πρέπει να είναι σε οποιαδήποτε από τις [υποστηριζόμενες μορφές](#). Μπορείτε επίσης να καθορίσετε πού θέλετε να προστεθούν οι νέες σελίδες (π.χ. πριν από την πρώτη σελίδα, πριν από την τρέχουσα σελίδα κ.λπ.).
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ρυθμίσεις...** και καθορίστε τις επιθυμητές [επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#).
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

Τα επιλεγμένα αρχεία θα μετατραπούν σε PDF και θα εισαχθούν στο τρέχον έγγραφο PDF.



Προσθήκη σαρωμένων σελίδων...

1. Στην κύρια γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί  Προσθήκη σελίδων ▾.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη από σαρωτή...**
3. Επιλέξτε μια συσκευή και καθορίστε τις [ρυθμίσεις σάρωσης](#).
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μενού Προβολή** ή κάντε κλικ οπουδήποτε στην περιοχή σάρωσης για να προβάλετε την εικόνα.
5. Εάν απαιτείται, κάντε κλικ στο κουμπί **Ρυθμίσεις...** και καθορίστε τις επιθυμητές [επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#).
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Σάρωση**.

Οι σαρωμένες σελίδες θα εισάγονται στο τρέχον έγγραφο PDF.

Εισαγωγή κενών σελίδων...


1. Στο παράθυρο **Σελίδες** επιλέξτε τη σελίδα πριν ή μετά από την οποία θέλετε να εισαγάγετε μια κενή σελίδα.
2. Κάντε δεξί κλικ στη σελίδα, επιλέξτε **Προσθήκη κενής σελίδας** στο μενού συντόμευσης και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Πριν από την τρέχουσα σελίδα** ή **Μετά την τρέχουσα σελίδα**.

 Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί  Προσθήκη σελίδων > **Προσθήκη κενής σελίδας**. Θα προστεθεί μια κενή σελίδα μετά την τρέχουσα επιλεγμένη σελίδα.

Αλλαγή της σειράς των σελίδων...

- Στο παράθυρο **Σελίδες** επιλέξτε μία ή περισσότερες σελίδες και σύρετέ τις στην επιθυμητή θέση στο έγγραφο.

Περιστροφή σελίδων...

- Στο παράθυρο **Σελίδες** επιλέξτε μία ή περισσότερες σελίδες, κάντε δεξί κλικ επάνω τους, κάντε κλικ στο κουμπί **Περιστροφή σελίδων** στο μενού συντόμευσης και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Περιστροφή δεξιά** ή **Περιστροφή αριστερά**. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί  στο επάνω μέρος του παραθύρου και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Περιστροφή σελίδων** > **Περιστροφή δεξιά** (ή **Περιστροφή αριστερά**).

Διαγραφή σελίδων...

- Στο παράθυρο **Σελίδες** επιλέξτε μία ή περισσότερες σελίδες, κάντε δεξί κλικ επάνω τους και επιλέξτε **Διαγραφή σελίδων...** στο μενού συντόμευσης ή πιέστε το πλήκτρο **Del**.

Δημιουργία εγγράφου PDF από επιλεγμένες σελίδες...

- Στο παράθυρο **Σελίδες** επιλέξτε τις επιθυμητές σελίδες, κάντε δεξί κλικ επάνω τους και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία PDF από επιλεγμένες σελίδες** στο μενού συντόμευσης.

Το έγγραφο που δημιουργείται ανοίγει σε νέο παράθυρο.

Επιλογές επεξεργασίας εικόνας

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF προσφέρει πολλαπλές επιλογές επεξεργασίας εικόνας για τη βελτίωση της ποιότητας των εικόνων και του OCR.

Μπορείτε να καθορίσετε επιλογές επεξεργασίας εικόνας κατά τη σάρωση έντυπων εγγράφων ή κατά τη δημιουργία εγγράφων PDF από αρχεία εικόνας.

- **Ποιότητα εικόνας** Η ποιότητα των εικόνων και το μέγεθος του αρχείου καθορίζονται από την τιμή που επιλέγετε από την αναπτυσσόμενη λίστα στην **Ποιότητα εικόνας** ομάδα επιλογών:
 - **Βέλτιστη ποιότητα**
Επιλέξτε αυτό το στοιχείο για να διατηρήσετε την ποιότητα των εικόνων σελίδας και των φωτογραφιών. Η αρχική ανάλυση των εικόνων προέλευσης διατηρείται.
 - **Ισορροπημένη**
Ορίστε αυτή την επιλογή για να μειώσετε το μέγεθος του αρχείου PDF διατηρώντας την ποιότητα των εικόνων σελίδας και των φωτογραφιών σε εύλογα υψηλό επίπεδο.
 - **Συμπαγές μέγεθος**
Ορίστε αυτή την επιλογή για να λάβετε ένα αρχείο PDF μικρού μεγέθους. Η ενέργεια αυτή μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την ποιότητα των εικόνων σελίδας και των φωτογραφιών.
 - **Προσαρμογή...**
Ορίστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να καθορίσετε προσαρμοσμένες επιλογές για την αποθήκευση εικόνων σελίδας και φωτογραφιών. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, καθορίστε τις επιθυμητές επιλογές αποθήκευσης και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
- **Αναγνώριση κειμένου σε εικόνες** Ορίστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να προσθέσετε ένα επίπεδο κειμένου στο έγγραφο.

Θα λάβετε ένα έγγραφο PDF με δυνατότητα αναζήτησης το οποίο θα έχει εμφάνιση ίδια ακριβώς με το πρωτότυπο.



- **Χρήση συμπίεσης MRC (καθορίστε τις γλώσσες OCR παρακάτω)** Ορίστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να εφαρμόσετε τον αλγόριθμο συμπίεσης MRC σε αναγνωρισμένες σελίδες. Η συμπίεση MRC μειώνει το μέγεθος του αρχείου εξόδου, διατηρώντας την οπτική ποιότητα των εικόνων σελίδας.
- **Εφαρμογή ABBYY PreciseScan για εξομάλυνση χαρακτήρων σε εικόνα** Ορίστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να εφαρμόσετε την τεχνολογία ABBYY PreciseScan. Η τεχνολογία ABBYY PreciseScan εξομαλύνει τους χαρακτήρες σε ένα έγγραφο, ώστε να μην αλλοιώνονται όταν κάνετε ζουμ.
- **Γλώσσες OCR** Βεβαιωθείτε ότι επιλέγετε τις κατάλληλες γλώσσες OCR. **Δείτε επίσης:** [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων.](#)

Προσθήκη σελιδοδεικτών


Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να προσθέσετε σελιδοδείκτες σε έγγραφο PDF.

Για να δημιουργήσετε έναν σελιδοδείκτη στο **Σελιδοδείκτες** παράθυρο ή χρησιμοποιώντας ένα μενού συντόμευσης.


1. Για να δημιουργήσετε ένα σελιδοδείκτη στο **Σελιδοδείκτες** παράθυρο:


- a. Κάντε κλικ στο  κουμπί στην κάθετη γραμμή στα αριστερά ή κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή > Σελιδοδείκτες**. Το **Σελιδοδείκτες** παράθυρο θα ανοίξει.
- b. Κάντε κλικ στην επιλογή  και πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον σελιδοδείκτη σας.
- c. Από προεπιλογή, ένας σελιδοδείκτης που δημιουργήθηκε πρόσφατα δείχνει στην αρχή της τρέχουσας σελίδας.

2. Για να δημιουργήσετε έναν σελιδοδείκτη, χρησιμοποιώντας ένα μενού συντόμευσης:

- a. Επιλέξτε ένα απόσπασμα κειμένου, μια εικόνα ή οποιοδήποτε άλλο σημείο του εγγράφου όπου θέλετε να προσθέσετε έναν σελιδοδείκτη.
- b. Κάντε δεξί κλικ στην επιλογή και έπειτα κλικ **Προσθήκη σελιδοδείκτη...** στο μενού συντόμευσης.
- c. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον σελιδοδείκτη σας στο **Σελιδοδείκτες** παράθυρο.
 Εάν έχετε ορίσει σελιδοδείκτη σε ένα απόσπασμα του κειμένου, το επιλεγμένο κείμενο θα χρησιμοποιηθεί ως όνομα του σελιδοδείκτη.
- d. Ο σελιδοδείκτης που δημιουργήσατε πρόσφατα θα οδηγεί στο απόσπασμα κειμένου, την εικόνα ή σε άλλο σημείο στο έγγραφο που έχετε επιλέξει.

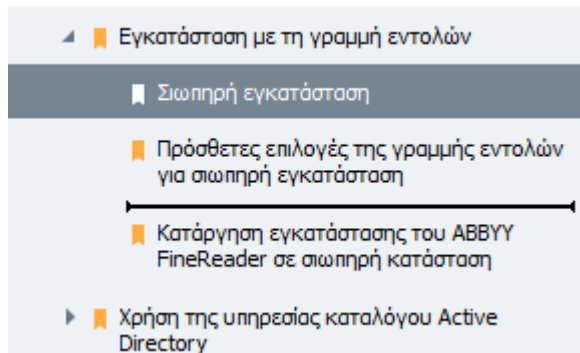
Για να επιλέξετε διαφορετικό προορισμό για τον σελιδοδείκτη σας, κάντε κλικ **Ορισμός προορισμού** στο μενού συντόμευσης του σελιδοδείκτη και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο σημείο του εγγράφου όπου θέλετε να εισαχθεί ο σελιδοδείκτης.

 Οι σελιδοδείκτες μπορούν να είναι ένθετοι. Ένας νέος σελιδοδείκτης θα έχει το ίδιο επίπεδο ένθεσης με τον σελιδοδείκτη που είχε επιλεγεί προηγουμένως. Εάν ένας νέος σελιδοδείκτης είναι ο πρώτος σελιδοδείκτης στο έγγραφο, τοποθετείται στο επίπεδο ρίζας.

 Εναλλακτικά, μπορείτε να δημιουργήσετε έναν σελιδοδείκτη, κάνοντας κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία > Προσθήκη σελιδοδείκτη...**

Αναδιάταξη σελιδοδεικτών...


1. Επιλέξτε έναν σελιδοδείκτη στο **Σελιδοδείκτες** παράθυρο.
2. Κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρετε τον σελιδοδείκτη στην επιθυμητή θέση.




✍ Για να δημιουργήσετε έναν ένθετο σελιδοδείκτη, σύρετέ τον σε έναν υπάρχοντα γονικό σελιδοδείκτη, περιμένετε να αλλάξει το εικονίδιο του γονικού σελιδοδείκτη και αφήστε το αριστερό κουμπί του ποντικιού. Εναλλακτικά, κάντε δεξί κλικ σε έναν σελιδοδείκτη και χρησιμοποιήστε **Μετακίνηση ένα επίπεδο αριστερά** και **Μετακίνηση ένα επίπεδο δεξιά** τις εντολές στο μενού συντόμευσης.

💡 Η αναδιάταξη των σελιδοδεικτών ή η αλλαγή των επιπέδων ένθεσής τους δεν θα επηρεάσει την εμφάνιση του εγγράφου.

Μετονομασία σελιδοδεικτών...

1. Επιλέξτε έναν σελιδοδείκτη στο **Σελιδοδείκτες** παράθυρο.
2. Κάντε κλικ στο  κουμπί ή κάντε κλικ **Μετονομασία** στο μενού συντόμευσης του σελιδοδείκτη.
3. Πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα.

Διαγραφή σελιδοδεικτών...

1. Επιλέξτε έναν σελιδοδείκτη στο **Σελιδοδείκτες** παράθυρο.
2. Κάντε κλικ στο  κουμπί ή κάντε κλικ **Διαγραφή** στο μενού συντόμευσης του σελιδοδείκτη.


✍ Μπορείτε να διαγράψετε διάφορους σελιδοδείκτες ταυτόχρονα, εάν είναι τοποθετημένοι στο ίδιο επίπεδο ένθεσης. Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** επιλέξτε τους σελιδοδείκτες που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε **Διαγραφή**.

💡 Όταν διαγράψετε έναν γονικό σελιδοδείκτη, διαγράφονται επίσης και όλοι οι θυγατρικοί σελιδοδείκτες.


Προσθήκη αριθμών Bates

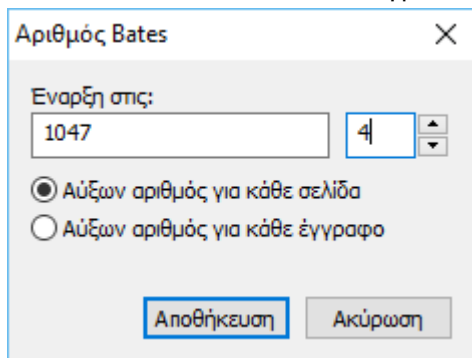
Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να προσθέσετε αριθμούς Bates σε έγγραφα PDF. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αρίθμηση Bates για να προσθέσετε δείκτες στα έγγραφά σας. Οι αριθμοί bates διευκολύνουν την αναζήτηση και την ανάκτηση εγγράφων και εξυπηρετούν την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση.


Για να προσθέσετε αριθμούς bates:

1. Κάντε κλικ  Αρίθμηση bates ▼ .
2. Στο μενού που ανοίγει, κάντε κλικ σε ένα από τα διαθέσιμα στυλ αρίθμησης.

Δημιουργία προτύπου αρίθμησης Bates...


1. Κάντε κλικ στο  **Αρίθμηση bates** ▾ κουμπί και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία....**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το στυλ αρίθμησης στο **Όνομα** πεδίο.
3. Επιλέξτε μία από τις οκτώ πιθανές θέσεις στη σελίδα.
4. Στο **Κείμενο αριθμού Bates** πεδίο πληκτρολογήστε το κείμενό σας.
5. Καθορίστε τις ρυθμίσεις αρίθμησης Bates:
 - a. Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Προσθήκη ημερομηνίας/ώρας** επιλέξτε μια μορφή ημερομηνίας ή/και ώρας.
 - b. Κάντε κλικ **Προσθήκη αριθμού σελίδας**.
Έτσι προστίθεται ο αριθμός της τρέχουσας σελίδας σε κάθε αριθμό Bates.
 - c. Κάντε κλικ **Προσθήκη μοναδικού αριθμού**.
Εάν υποβάλλονται σε επεξεργασία πολλαπλά έγγραφα, θα αριθμούνται όλα σε όλη την έκταση των εγγράφων. Ανάλογα με τις ρυθμίσεις σας, αυτός ο αριθμός θα αυξάνεται είτε με κάθε νέα σελίδα είτε με κάθε νέο έγγραφο.
Από προεπιλογή, η αρίθμηση ξεκινάει από το 1 και αυξάνεται σταδιακά σε κάθε σελίδα. Για να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα....**




 Οι παράμετροι που καθορίζετε θα προστίθενται στο **Κείμενο αριθμού Bates** πεδίο μετά τον δρομέα. Μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά των παραμέτρων σε αυτό το πεδίο, να προσθέσετε επεξηγηματικό κείμενο και να ρυθμίσετε τις μορφές ημερομηνίας και ώρας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας, βλ. [Τρέχουσα ημερομηνία και ώρα σε σφραγίδες και αριθμούς Bates](#).

6. Στην ενότητα **Γραμματοσειρά και περίγραμμα** επιλέξτε έναν [τύπο γραμματοσειράς](#) και χρώματα για αριθμούς Bates.
7. Επιλέξτε την **Προσθήκη περιγράμματος** επιλογή εάν θέλετε το κείμενο να περικλείεται σε πλαίσιο.
8. Κάντε κλικ **Αποθήκευση**.


 Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα στυλ αρίθμησης Bates από ένα υφιστάμενο. Για να το κάνετε

αυτό, κάντε κλικ στο κουμπί  Αρίθμηση bates > **Διαχείριση αριθμών Bates...** Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε ένα στυλ αρίθμησης Bates και κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή...**

Αλλαγή παραμέτρων αρίθμησης Bates...

1. Κάντε κλικ στο  Αρίθμηση bates > κουμπί και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διαχείριση αριθμών Bates...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε το στυλ αρίθμησης Bates που θέλετε να τροποποιήσετε και κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία...**
3. Ορίστε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.




Κατάργηση ενός στυλ αρίθμησης Bates από τη λίστα...

1. Κάντε κλικ στο  Αρίθμηση bates > κουμπί και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Διαχείριση αριθμών Bates...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε το στυλ αρίθμησης Bates που θέλετε να διαγράψετε και κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.


Προσθήκη υδατογραφημάτων


Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να προσθέσετε υδατογραφήματα σε έγγραφα PDF. Ένα υδατογράφημα είναι ένα μικρό κείμενο που τοποθετείται πάνω ή κάτω από το περιεχόμενο μιας σελίδας. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε υδατογραφήματα, για παράδειγμα, για να επισημάνετε τον συγγραφέα ενός κειμένου ή για να προσδιορίσετε σελίδες που περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες.


Για να προσθέσετε ένα υδατογράφημα:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί  και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο στοιχείο **Προσθήκη υδατογραφημάτων**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε μία από τις εννέα πιθανές τοποθεσίες στη σελίδα.
 Μπορείτε να προσαρμόσετε περαιτέρω την τοποθέτηση του υδατογραφήματος αλλάζοντας τις κατακόρυφες και οριζόντιες τιμές μετατόπισης.
3. Στο πεδίο **Κείμενο** εισαγάγετε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στις σελίδες.
 Μπορείτε να επιλέξετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος και τα εφέ γραμματοσειράς για το κείμενο του υδατογραφήματός σας στις ρυθμίσεις στην ενότητα **Μορφή**.
4. Προσαρμόστε τον προσανατολισμό και τη διαφάνεια του υδατογραφήματος:

- a. Στο πεδίο **Περιστροφή** καθορίστε μια γωνία περιστροφής (μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το ρυθμιστικό στα δεξιά του πεδίου).
 - b. Στο πεδίο **Διαφάνεια** εισαγάγετε μια τιμή διαφάνειας (μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το ρυθμιστικό στα δεξιά του πεδίου).
5. Επιλέξτε πού θέλετε να τοποθετήσετε το υδατογράφημά σας — **Πάνω από το περιεχόμενο της σελίδας** ή **Στο φόντο κάτω από το περιεχόμενο της σελίδας**.
6. Καθορίστε εάν το υδατογράφημα θα εμφανίζεται σε όλες τις σελίδες ή μόνο σε επιλεγμένες σελίδες στο έγγραφο:
- a. Επιλέξτε **Όλα** εάν το υδατογράφημα θα πρέπει να τοποθετηθεί σε όλες τις σελίδες.
 - b. Επιλέξτε **Επιλεγμένες** εάν το υδατογράφημα θα πρέπει να τοποθετηθεί μόνο στην τρέχουσα επιλεγμένη σελίδα.
 - c. Επιλέξτε **Εύρος** εάν το υδατογράφημα θα πρέπει να τοποθετηθεί σε ένα εύρος σελίδων. Εάν ορίσετε αυτή την επιλογή, πρέπει να καθορίσετε ένα εύρος σελίδων στο παρακάτω πεδίο.
7. Αναθεωρήστε το υδατογράφημα στο παράθυρο προεπισκόπησης του πλαισίου διαλόγου **Επεξεργαστής υδατογραφημάτων** και, εάν είστε ικανοποιημένοι με το αποτέλεσμα, κάντε κλικ στο **Αποθήκευση και προσθήκη**.

 Μπορείτε να προσθέσετε διάφορα υδατογραφήματα στο ίδιο έγγραφο.

Για να διαγράψετε υδατογραφήματα από ένα έγγραφο, κάντε κλικ στην επιλογή  και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο στοιχείο **Διαγραφή υδατογραφημάτων**.

 Αυτή η εντολή διαγράφει όλα τα υδατογραφήματα από το έγγραφο.

Προσθήκη συνημμένων αρχείων

Αρχεία οποιασδήποτε μορφής μπορούν να επισυναφθούν σε ένα έγγραφο PDF.


Για να προβάλετε τα συνημμένα αρχεία:

- Κάντε κλικ στο κουμπί  στο αριστερό παράθυρο ή κάντε κλικ στο **Προβολή > Συνημμένα**.

Μπορείτε να ανοίξετε, να αποθηκεύσετε, να μετονομάσετε ή να διαγράψετε συνημμένα αρχεία.

Στο παράθυρο **Συνημμένα**:

- Επιλέξτε ένα αρχείο.

- Στη γραμμή εργαλείων  κάντε κλικ στο εργαλείο που αντιστοιχεί στην ενέργεια που θέλετε να εκτελέσετε. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην αντίστοιχη εντολή στο μενού συντόμευσης.


Προβολή μεταδεδομένων

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να προβάλλετε τον τίτλο και τον συντάκτη ενός εγγράφου PDF καθώς και κάποιες άλλες πληροφορίες. Οι πληροφορίες αυτές ονομάζονται μεταδεδομένα. Μερικά από τα μεταδεδομένα καθορίζονται από τον συντάκτη και κάποια άλλα δημιουργούνται αυτόματα. Επίσης, μπορείτε να αναζητήσετε έγγραφα από μεταδεδομένα.

Για να προβάλετε τα μεταδεδομένα, επιλέξτε **Αρχείο > Ιδιότητες εγγράφου...** για να ανοίξετε το **Ιδιότητες εγγράφου** πλαίσιο διαλόγου.

Μπορείτε να αλλάξετε ή να αποθηκεύσετε οποιαδήποτε μεταδεδομένα δημιουργήσε ο συντάκτης, υπό την προϋπόθεση ότι το έγγραφο PDF δεν είναι προστατευμένο με κωδικό πρόσβασης:

- **Τίτλος** περιέχει τον τίτλο του εγγράφου.
- **Συγγραφέας** περιέχει τον συντάκτη του εγγράφου.
- **Θέμα** περιέχει το θέμα του εγγράφου.
- **Λέξεις κλειδιά** περιέχει λέξεις-κλειδιά που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κατά την αναζήτηση εγγράφων.

 Τα αρχικά μεταδεδομένα διατηρούνται όταν μετατρέπετε αρχεία σε διάφορες μορφές σε μορφή PDF, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχετε επιλέξει να διαγράψετε τα μεταδεδομένα και δεν έχετε καθορίσει νέες επιλογές εξαγωγής που θα αντικαταστήσουν τις υπάρχουσες επιλογές.

Τα μεταδεδομένα ενός εγγράφου περιέχουν επίσης τις ακόλουθες πληροφορίες σχετικά με το έγγραφο και το αρχείο:

- **Όνομα αρχείου** περιέχει το όνομα του αρχείου.
- **Θέση** περιέχει τη διαδρομή στο φάκελο όπου είναι αποθηκευμένο το έγγραφο.
- **Μέγεθος αρχείου** περιέχει το μέγεθος του αρχείου.
- **Μέγεθος σελίδας** περιέχει το μέγεθος της τρέχουσας σελίδας.
- **Σελίδες** περιέχει τον αριθμό των σελίδων του εγγράφου.
- **Εφαρμογή παραγωγής PDF** περιέχει το όνομα της εφαρμογής που χρησιμοποιήθηκε για τη δημιουργία του εγγράφου
- **Εφαρμογή** περιέχει το όνομα της εφαρμογής που χρησιμοποιήθηκε για τη δημιουργία του περιεχομένου του εγγράφου

- **Έκδοση PDF** περιέχει την έκδοση του PDF.
- **PDF με ετικέτες** περιέχει πληροφορίες σχετικά με τις ετικέτες εγγράφου.
- **Γρήγορη προβολή Web** καθορίζει αν το έγγραφο υποστηρίζει την τεχνολογία γρήγορης προβολής Web , η οποία επιταχύνει τη φόρτωση εγγράφων διαδικτυακά.
- **Δημιουργήθηκε** περιέχει την ημερομηνία και την ώρα κατά την οποία δημιουργήθηκε το έγγραφο.
- **Τροποποιήθηκε** περιέχει την ημερομηνία και την ώρα της τελευταίας τροποποίησης του εγγράφου.

✎ Το ABBYY FineReader σας επιτρέπει να προβάλλετε, να επεξεργάζεστε, [να βρίσκετε](#) και [να διαγράφετε](#) μεταδεδομένα.


Βελτίωση εικόνων σελίδας

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF μπορεί να βελτιώσει την ποιότητα των εγγράφων PDF που δημιουργούνται από αρχεία εικόνας. Ανάλογα με τον τύπο μιας εικόνας εισόδου, το πρόγραμμα θα επιλέξει τον κατάλληλο αλγόριθμο βελτίωσης εικόνας. Εκτός από την αυτόματη βελτίωση εικόνας, το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF μπορεί να διορθώσει τον προσανατολισμό της σελίδας, την παραμόρφωση εικόνας και τις παραμορφωμένες γραμμές κειμένου και άλλα ελαττώματα και να κάνετε τους χαρακτήρες να φαίνονται πιο ομαλοί με την τεχνολογία ABBYY PreciseScan.

Μπορείτε να καθορίσετε επιλογές βελτίωσης στο πλαίσιο διαλόγου **Βελτίωση εικόνας** (κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία > Βελτίωση εικόνων σελίδας...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

- **Διόρθωση προσανατολισμού σελίδας** Ορίστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε το πρόγραμμα να εντοπίσει και να διορθώσει αυτόματα τον προσανατολισμό της σελίδας.
Για καλύτερα αποτελέσματα αναγνώρισης, μια σελίδα θα πρέπει να έχει τον τυπικό προσανατολισμό, δηλ. με οριζόντιες γραμμές κειμένου και κατεύθυνση ανάγνωσης από επάνω προς τα κάτω. Σε αντίθετη περίπτωση, το έγγραφο μπορεί να μην αναγνωρισθεί σωστά.
- **Αφαίρεση στρέβλωσης από εικόνες και διόρθωση ανάλυσης εικόνας** Ορίστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε το πρόγραμμα να εκτελεί έναν αριθμό από ρουτίνες επεξεργασίας εικόνων στις εικόνες σας.
Ανάλογα με τον τύπο της εικόνας εισαγωγής, το πρόγραμμα θα επιλέξει τις διορθώσεις εικόνας προς εφαρμογή, όπως διόρθωση παραμόρφωσης, διόρθωση παραμορφώσεων τραπεζιού ή προσαρμογή της ανάλυσης της εικόνας.
✎ Αυτή η λειτουργία μπορεί να διαρκέσει κάποιο χρόνο μέχρι να ολοκληρωθεί.

- **Εφαρμογή του ABBYY PreciseScan για εξομάλυνση χαρακτήρων σε εικόνες** Ορίστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να εφαρμόσετε την τεχνολογία ABBYY PreciseScan, καθιστώντας τους χαρακτήρες με λιγότερα pixels κατά τη μεγέθυνση.


 Βεβαιωθείτε ότι επιλέγετε τις κατάλληλες γλώσσες OCR. **Δείτε επίσης:** [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων.](#)


Συμπλήρωση φορμών

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να προβάλλετε, να συμπληρώνετε, να αποθηκεύετε και να εκτυπώνετε διαδραστικές φόρμες.

1. Εάν ένα έγγραφο περιέχει μια φόρμα, εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα:

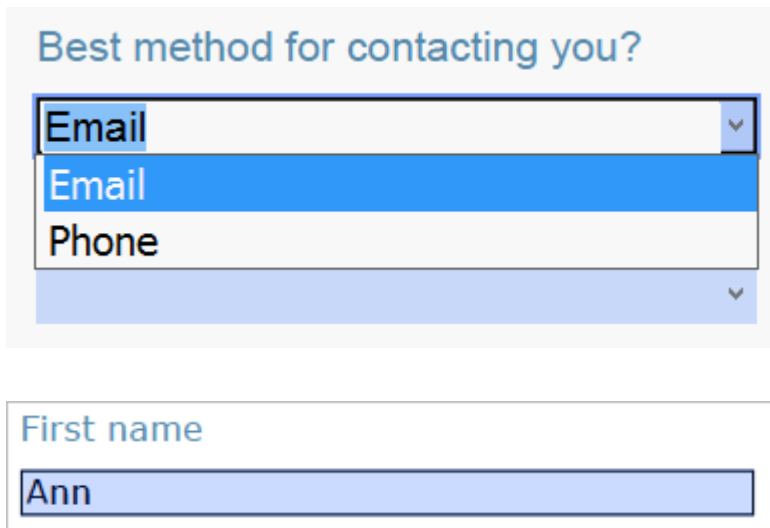
Αυτό το έγγραφο περιέχει πεδία διαδραστικής μορφής. Επισήμανση πεδίων ✕

 Μπορείτε να απενεργοποιήσετε την επισήμανση των πεδίων, καταργώντας την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου **Επισήμανση πεδίων** σε αυτό το μήνυμα.

 Εάν δεν υπάρχουν επισημασμένα πεδία σε μια φόρμα PDF, εξακολουθείτε να μπορείτε να συμπληρώσετε μια τέτοια φόρμα χρησιμοποιώντας το εργαλείο **Πλαίσιο κειμένου**.

Δείτε επίσης: [Προσθήκη κειμένου σε έγγραφο PDF.](#)

2. Για να συμπληρώσετε μια φόρμα, επιλέξτε τιμές από τις αναπτυσσόμενες λίστες ή πληκτρολογήστε κείμενο.



Best method for contacting you?

Email

Email

Phone

First name

Ann

Με το ABBYY FineReader μπορείτε επίσης:

- Να φορτώσετε δεδομένα σε μια φόρμα
Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία > Δεδομένα φόρμας > Φόρτωση δεδομένων φόρμας από αρχείο....** Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε το αρχείο *.fdf που περιέχει τα δεδομένα και κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα**. Η φόρμα θα ενημερωθεί με τα δεδομένα από το αρχείο *.fdf.

- Να αποθηκεύσετε δεδομένα φόρμας
Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία > Δεδομένα φόρμας > Αποθήκευση δεδομένων φόρμας σε αρχείο....** Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το αρχείο *.fdf και κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**. Τα δεδομένα από τη φόρμα θα αποθηκευτούν στο αρχείο *.fdf που δημιουργήσατε.
- Να διαγράψετε το περιεχόμενο των πεδίων μιας φόρμας
Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία > Δεδομένα φόρμας > Επαναφορά φόρμας**. Όλα τα πεδία της φόρμας εκκαθαρίζονται.

Εάν η JavaScript είναι απενεργοποιημένη στις ρυθμίσεις του προγράμματος, ορισμένα από τα στοιχεία στις φόρμες PDF ενδεχομένως να μην είναι διαθέσιμα. Για παράδειγμα, οι έλεγχοι φόρμας δεδομένων ενδεχομένως να μην είναι διαθέσιμοι. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε την JavaScript, κάνοντας κλικ στην επιλογή **Επιλογές > Άλλα > Ενεργοποίηση JavaScript σε έγγραφα PDF που έχουν ανοιχτεί στον Επεξεργαστή PDF**.

Δείτε επίσης: [Δυνατότητες ασφαλείας PDF](#).

Υπογραφή εγγράφων PDF

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας παρέχει τη δυνατότητα να εισάγετε ψηφιακή υπογραφή σε έγγραφα και να επικυρώνετε οποιαδήποτε ψηφιακή υπογραφή σε ένα έγγραφο. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε κείμενο και υπογραφές σε μορφή εικόνας.


Περιεχόμενα κεφαλαίου


- [Ψηφιακή υπογραφή](#)
- [Υπογραφή κειμένου](#)
- [Υπογραφή σε μορφή εικόνας](#)

Ψηφιακή υπογραφή

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας παρέχει τη δυνατότητα να εισάγετε ψηφιακή υπογραφή σε έγγραφα και να επικυρώνετε οποιαδήποτε ψηφιακή υπογραφή σε ένα έγγραφο. Οι ψηφιακές υπογραφές χρησιμοποιούνται για να προσδιοριστεί η ταυτότητα του ατόμου που υπέγραψε το έγγραφο. Επιπλέον, οι ψηφιακές υπογραφές μπορούν να χρησιμοποιηθούν έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι τα υπογεγραμμένα έγγραφα δεν έχουν τροποποιηθεί.

Για να υπογράψετε ένα έγγραφο:

1. Στην κύρια γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο  **Υπογραφή** > **Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής....**

2. Επιλέξτε το πιστοποιητικό που θα χρησιμοποιηθεί από την αναπτυσσόμενη λίστα **Υπογραφή ως**. Για να προβάλετε τις ιδιότητες ενός πιστοποιητικού, επιλέξτε το και κάντε κλικ στο **Προβολή πιστοποιητικού...**
 Εάν το πιστοποιητικό που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, δεν περιλαμβάνεται στη λίστα, θα πρέπει να το εγκαταστήσετε. Για να εγκαταστήσετε ένα πιστοποιητικό, κάντε δεξιό κλικ στην Εξερεύνηση των Windows, επιλέξτε **Εγκατάσταση πιστοποιητικού** στο μενού συντόμευσης και ακολουθήστε τις οδηγίες στον Οδηγό εισαγωγής πιστοποιητικού.
3. Επιλέξτε τον λόγο για τον οποίο υπογράφετε το έγγραφο από την αναπτυσσόμενη λίστα **Αιτία** ή πληκτρολογήστε έναν νέο λόγο.
4. Εάν απαιτείται, στα πεδία **Θέση** και **Επικοινωνία** καθορίστε τη θέση υπογραφής και τα στοιχεία επικοινωνίας σας.
5. Επιλέξτε **Προσθήκη προσαρμοσμένης εικόνας σε ψηφιακή υπογραφή** αν θέλετε η υπογραφή σας να συμπεριληφθεί σε μια εικόνα. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή εικόνας...** για να μεταβείτε σε ένα αρχείο εικόνας. Η εικόνα θα εμφανιστεί στα αριστερά της υπογραφής.
6. Κάντε κλικ **Υπογραφή**.
7. Επιλέξτε την περιοχή στην οποία θέλετε να τοποθετηθεί η υπογραφή ή απλώς κάντε κλικ στην επιθυμητή θέση.
8. Αποθηκεύστε το έγγραφο.

Μια υπογραφή περιέχει πληροφορίες σχετικά με την έκδοση του εγγράφου κατά τη στιγμή της υπογραφής. Εάν προσθέτετε μια νέα υπογραφή σε ένα ήδη υπογεγραμμένο έγγραφο, οι υπογραφές που προστέθηκαν προηγουμένως θα εξακολουθούν να ισχύουν.


Για να προβάλετε τις ιδιότητες μιας υπογραφής σε ένα έγγραφο:

- Κάντε δεξί κλικ στην υπογραφή και επιλέξτε **Προβολή ιδιοτήτων υπογραφής...** στο μενού συντόμευσης ή
- Κάντε διπλό κλικ στην υπογραφή στο παράθυρο **Ψηφιακές υπογραφές**.

Όταν ανοίγετε ένα έγγραφο PDF, το ABBYY FineReader επικυρώνει αυτόματα τις ψηφιακές υπογραφές στο έγγραφο, εφόσον υπάρχουν. Τα αποτελέσματα επικύρωσης θα εμφανίζονται στο παράθυρο **Ψηφιακές υπογραφές** το οποίο περιέχει επίσης λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τις υπογραφές που χρησιμοποιούνται στο έγγραφο.

Για να διαγράψετε μια υπογραφή:



- Κάντε δεξί κλικ στην υπογραφή και επιλέξτε **Αφαίρεση υπογραφής** στο μενού συντόμευσης.

 Μπορείτε να διαγράψετε μια υπογραφή από ένα έγγραφο μόνον εάν διαθέτετε το αντίστοιχο ψηφιακό πιστοποιητικό.

 Μπορείτε να προσθέσετε περισσότερες από μία ψηφιακές υπογραφές σε ένα έγγραφο.




Υπογραφή κειμένου

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να προσθέτετε υπογραφές κειμένου στα έγγραφα PDF σας.

1. Στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** επιλέξτε  **Υπογραφή** > **Δημιουργία υπογραφής κειμένου....**
 Εάν έχετε ήδη δημιουργήσει ορισμένες υπογραφές κειμένου, επιλέξτε μια υπογραφή από τη λίστα των διαθέσιμων υπογραφών. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί **Άλλη υπογραφή** > **Δημιουργία υπογραφής κειμένου....**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Δημιουργία υπογραφής κειμένου** που ανοίγει, πληκτρολογήστε κάποιο κείμενο για την υπογραφή.
3. Αλλάξτε το στυλ της υπογραφής, εάν απαιτείται.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.
5. Τοποθετήστε την υπογραφή σας στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται στη σελίδα.
6. Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος της υπογραφής, να την περιστρέψετε ή να τη μετακινήσετε σε άλλη θέση στο έγγραφο.

Με αυτή την ενέργεια, η υπογραφή κειμένου σας θα εμφανίζεται στο έγγραφο.

Επεξεργασία υπογραφών



1. Στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** κάντε κλικ στο κουμπί  **Υπογραφή** > **Άλλη υπογραφή** > **Διαχείριση υπογραφών....**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε μια υπογραφή και κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία....**
 Μπορείτε να επεξεργαστείτε τόσο υπογραφές κειμένου όσο και [υπογραφές σε μορφή εικόνας](#).
3. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, αλλάξτε τις παραμέτρους της υπογραφής σας και κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.
 Αν θέλετε να προσθέσετε την επεξεργασμένη υπογραφή στο έγγραφο, κάντε κλικ στο κουμπί **Χρήση** και τοποθετήστε την υπογραφή σας στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται στη σελίδα.

Διαγραφή υπογραφών

Για να διαγράψετε μια υπογραφή:

- Επιλέξτε την υπογραφή στο έγγραφο και πιέστε το πλήκτρο **Del** ή
- Κάντε δεξί κλικ στην υπογραφή στο έγγραφο και επιλέξτε **Διαγραφή** στο μενού συντόμευσης.



Για να διαγράψετε μια υπογραφή από τη λίστα των διαθέσιμων υπογραφών:

1. Στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** επιλέξτε  **Υπογραφή** > **Άλλη υπογραφή** > **Διαχείριση υπογραφών...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε την υπογραφή που θέλετε να διαγράψετε και κάντε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**.
 Μπορείτε να διαγράψετε τόσο υπογραφές κειμένου όσο και [υπογραφές σε μορφή εικόνας](#).

 Μπορείτε να προσθέσετε περισσότερες από μία υπογραφές σε ένα έγγραφο.


Υπογραφή σε μορφή εικόνας

Το ABBYY FineReader σας επιτρέπει να προσθέτετε υπογραφές σε μορφή εικόνας στα έγγραφα PDF σας.

1. Στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** κάντε κλικ στο κουμπί  **Υπογραφή** > **Δημιουργία υπογραφής από εικόνα...**
 Εάν έχετε ήδη δημιουργήσει ορισμένες υπογραφές, επιλέξτε μια υπογραφή από τη λίστα των διαθέσιμων υπογραφών. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί **Άλλη υπογραφή** > **Δημιουργία υπογραφής από εικόνα...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Δημιουργία υπογραφής από εικόνα** κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα εικόνας** για να επιλέξετε ένα αρχείο εικόνας ή κάντε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση εικόνας από Πρόχειρο** για να επικολλήσετε την υπογραφή που είναι αποθηκευμένη αυτή τη στιγμή στο Πρόχειρο.
3. Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος της υπογραφής σας και να κάνετε το φόντο διαφανές.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.
5. Τοποθετήστε την υπογραφή σας στο σημείο που θέλετε να εμφανίζεται στη σελίδα.
6. Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος της υπογραφής, να την περιστρέψετε ή να τη μετακινήσετε σε άλλη θέση στο έγγραφο.

Ως αποτέλεσμα, η υπογραφή σας σε μορφή εικόνας θα εμφανίζεται στο έγγραφο.

 Μπορείτε να προσθέσετε οποιονδήποτε αριθμό υπογραφών σε ένα έγγραφο.

 Μπορείτε να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε μια υπογραφή σε μορφή εικόνας. **Δείτε επίσης:** [Υπογραφή κειμένου](#).

Προστασία εγγράφων PDF με κωδικούς πρόσβασης

Όταν δημιουργείτε ένα έγγραφο PDF, μπορείτε να ορίσετε κωδικούς πρόσβασης για την προστασία από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, επεξεργασία και εκτύπωση.

Περιεχόμενα κεφαλαίου




- [Κωδικοί πρόσβασης και δικαιώματα](#)
- [Διαγραφή εμπιστευτικών πληροφοριών από έγγραφο PDF](#)

Κωδικοί πρόσβασης και δικαιώματα

Όταν [δημιουργείτε ένα έγγραφο PDF](#) μπορείτε να ορίσετε κωδικούς πρόσβασης για την προστασία του από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, επεξεργασία και εκτύπωση. Ένα έγγραφο PDF μπορεί να προστατεύεται με έναν κωδικό πρόσβασης για άνοιγμα εγγράφου ή/και έναν κωδικό πρόσβασης για τα δικαιώματα.

Εάν ένα έγγραφο PDF προστατεύεται από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, μπορεί να ανοίξει μόνο μετά την καταχώριση του κωδικού πρόσβασης για άνοιγμα εγγράφου που ορίστηκε από τον συντάκτη του εγγράφου. Εάν το έγγραφο προστατεύεται από μη εξουσιοδοτημένη επεξεργασία και εκτύπωση, αυτές οι λειτουργίες θα είναι διαθέσιμες μόνο ύστερα από καταχώριση ενός κωδικού πρόσβασης για τα δικαιώματα που ορίζει ο συντάκτης του εγγράφου. Ο κωδικός πρόσβασης για τα δικαιώματα μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για το άνοιγμα ενός προστατευμένου εγγράφου PDF.

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για να προστατέψετε ένα έγγραφο με κωδικό πρόσβασης.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί  Ασφάλεια κωδικού πρόσβασης στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** ή κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Ρυθμίσεις ασφαλείας**. Το πλαίσιο διαλόγου **Ρυθμίσεις ασφαλείας** θα ανοίξει.
2. Εάν θέλετε να προστατεύσετε το έγγραφό σας από μη εξουσιοδοτημένο άνοιγμα, ορίστε την επιλογή **Περιορισμός πρόσβασης με κωδικό ανοίγματος εγγράφου**.
3. Πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης για άνοιγμα εγγράφου και επιβεβαιώστε τον.
 Μπορείτε να απενεργοποιήσετε την επιλογή **Απόκρυψη χαρακτήρων**. Στην περίπτωση αυτή, οι χαρακτήρες που πληκτρολογείτε θα εμφανίζονται στην οθόνη και δεν θα χρειάζεται να πληκτρολογήσετε ξανά τον κωδικό πρόσβασής σας.
4. Εάν θέλετε να εμποδίσετε την μη εξουσιοδοτημένη εκτύπωση, επεξεργασία ή αντιγραφή του εγγράφου σας, ορίστε την επιλογή **Περιορισμός εκτύπωσης και επεξεργασίας με κωδικό εγκρίσεων**.
5. Πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης για τα δικαιώματα και επιβεβαιώστε τον.
 Ο κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα εγγράφου και ο κωδικός πρόσβασης για τα δικαιώματα πρέπει να είναι διαφορετικοί.

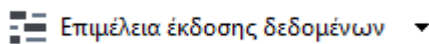
6. Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Εκτύπωση** επιλέξτε μια ανάλυση εκτύπωσης για το έγγραφό σας.
7. Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Επεξεργασία** επιλέξτε επιτρεπόμενες λειτουργίες επεξεργασίας.
8. Εάν θέλετε να επιτρέπεται σε άλλους χρήστες να αντιγράφουν και να επεξεργάζονται το περιεχόμενο του εγγράφου σας, επιλέξτε τις αντίστοιχες επιλογές.
9. Επιλέξτε ένα επίπεδο κρυπτογράφησης και στοιχεία για κρυπτογράφηση.
10. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε ξανά τους κωδικούς πρόσβασης. Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές στο ανοικτό έγγραφο ή να δημιουργήσετε ένα νέο.

Διαγραφή εμπιστευτικών πληροφοριών από έγγραφα PDF

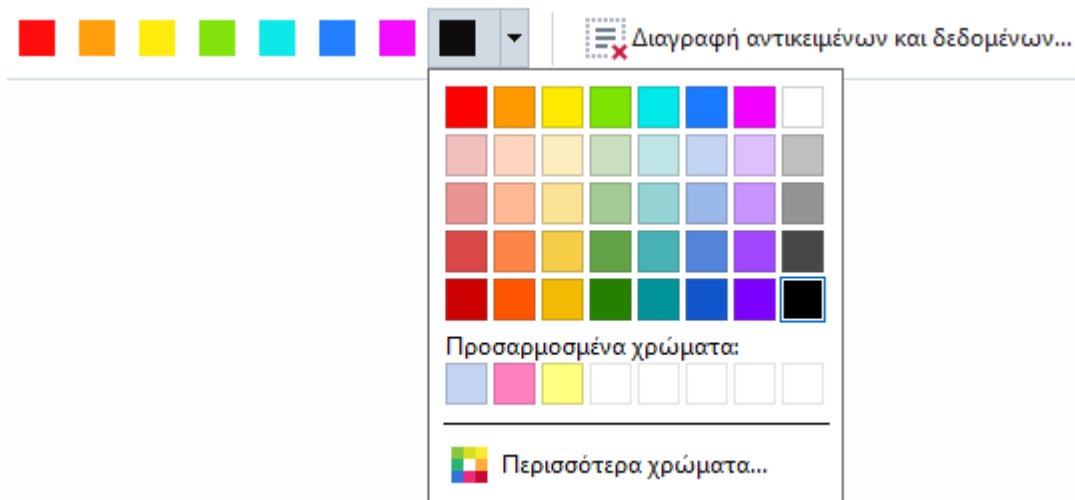
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF για να διαγράψετε εμπιστευτικές πληροφορίες από τα έγγραφα PDF προτού τα δημοσιεύσετε. Έχετε τη δυνατότητα να επιμεληθείτε τόσο το κείμενο όσο και τις εικόνες.

1. Στη γραμμή εργαλείων **Εργαλεία PDF** κάντε κλικ στο κουμπί



ή κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα σε αυτό το εργαλείο και επιλέξτε **Λειτουργία επιμέλειας έκδοσης**.


2. Εάν θέλετε να αλλάξετε το χρώμα των ορθογώνιων που θα βαφτεί πάνω από το αναθεωρημένο κείμενο, κάντε κλικ σε ένα από τα επτά πλαίσια χρωμάτων στη γραμμή εργαλείων ή κάντε κλικ στο βέλος και επιλέξτε οποιοδήποτε άλλο χρώμα επιθυμείτε από την παλέτα. Για ακόμη περισσότερα χρώματα, κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερα χρώματα....**



3. Επιλέξτε το κείμενο ή/και τις εικόνες που θέλετε να αφαιρέσετε.


Το επιλεγμένο περιεχόμενο θα καταργηθεί από το έγγραφο και οι αντίστοιχες εμφανίσεις του θα εμφανίζονται με το χρώμα της επιλογής σας.

Το ABBYY FineReader σάς επιτρέπει επίσης να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα **Αναζήτηση** για να καταργήσετε ευαίσθητα δεδομένα.

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Αναζήτηση**.
2. Πληκτρολογήστε το κείμενο για εύρεση.
3. Επιλέξτε τις εμφανίσεις που θέλετε να επιμεληθείτε.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί .

Το επιλεγμένο κείμενο θα χρωματιστεί στο έγγραφο και θα αντικατασταθεί με αστερίσκους στα αντικείμενα που δεν εμφανίζονται στο σώμα κειμένου του εγγράφου (δηλαδή στα σχόλια, τους σελιδοδείκτες και τα μεταδεδομένα).


Μπορείτε να διαγράψετε αντικείμενα και δεδομένα που δεν εμφανίζονται στο σώμα κειμένου του εγγράφου σας (π.χ. σχόλια, σημειώσεις, σελιδοδείκτες, συνημμένα, τα μεταδεδομένα, κ.λπ.):

1. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί  **Επιμέλεια έκδοσης δεδομένων** και επιλέξτε **Διαγραφή αντικειμένων και δεδομένων...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε τα αντικείμενα και τα δεδομένα που θέλετε να αφαιρέσετε και κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή**.

Δημιουργία εγγράφων PDF

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Δημιουργία εγγράφων PDF από επιλεγμένες σελίδες](#)
- [Χρήση εικονικού εκτυπωτή για δημιουργία εγγράφων PDF](#)

 Για λεπτομερείς οδηγίες σχετικά με τη δημιουργία εγγράφων PDF από αρχεία, σαρώσεις, ή ψηφιακές φωτογραφίες, δείτε: [Δημιουργία εγγράφων PDF](#) και [Σάρωση σε PDF](#).

Δημιουργία εγγράφων PDF από επιλεγμένες σελίδες

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σάς επιτρέπει να δημιουργείτε έγγραφα PDF από επιλεγμένες σελίδες.

1. Στο **Σελίδες** παράθυρο επιλέξτε τις σελίδες από τις οποίες θέλετε να δημιουργήσετε ένα PDF.
2. Κάντε δεξί κλικ στις σελίδες και κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία PDF από επιλεγμένες σελίδες** στο μενού συντόμευσης.
3. Το έγγραφο που δημιουργείται θα ανοίξει σε ένα νέο παράθυρο του προγράμματος επεξεργασίας PDF.

Χρήση εικονικού εκτυπωτή για δημιουργία εγγράφων PDF

Μπορείτε να δημιουργήσετε έγγραφα PDF από οποιαδήποτε εφαρμογή σας επιτρέπει να επιλέξετε εκτυπωτή. Θα χρησιμοποιηθεί PDF-XChange 5.0 για ABBYY FineReader 14.

1. Ανοίξτε ένα έγγραφο από το οποίο θέλετε να δημιουργήσετε ένα PDF.
2. Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου με τις επιλογές εκτύπωσης.
3. Στη λίστα των διαθέσιμων εκτυπωτών, επιλέξτε **PDF-XChange 5.0 για ABBYY FineReader 14**.
4. Εάν απαιτείται, κάντε κλικ στο κουμπί **Ιδιότητες...** και προσαρμόστε τις ρυθμίσεις δημιουργίας PDF.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση** για να αρχίσετε τη δημιουργία ενός εγγράφου PDF.
6. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, μπορείτε να αλλάξετε το όνομα και τη θέση του αρχείου, να ανοίξετε το έγγραφο για προβολή μετά την αποθήκευση ή να στείλετε το έγγραφο μέσω e-mail. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε το έγγραφο PDF που δημιουργείται σε ένα υπάρχον έγγραφο PDF επιλέγοντας **Προσθήκη αρχείων σε PDF**.

Αποθήκευση και εξαγωγή εγγράφων PDF


Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να αποθηκεύετε, να εκτυπώνετε και να στέλνετε μέσω e-mail έγγραφα PDF ή να τα στέλνετε στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR για περαιτέρω επεξεργασία.

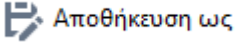

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Αποθήκευση εγγράφων PDF](#)
- [Αποθήκευση σε PDF/A](#)
- [Αποθήκευση σε άλλες μορφές](#)
- [Μείωση του μεγέθους των εγγράφων PDF](#)
- [Αποστολή εγγράφων PDF στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR](#)
- [Αποστολή εγγράφων PDF μέσω e-mail](#)
- [Εκτύπωση εγγράφων PDF](#)

Αποθήκευση εγγράφων PDF

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να αποθηκεύετε ολόκληρα έγγραφα PDF ή μόνο επιλεγμένες σελίδες. Είναι διαθέσιμες διάφορες επιλογές αποθήκευσης.

- Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που έχετε κάνει στο τρέχον έγγραφο PDF, επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση**. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί  στην κύρια γραμμή εργαλείων.

- Για να αποθηκεύσετε το τρέχον έγγραφο PDF με διαφορετικό όνομα ή σε διαφορετικό φάκελο, επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση ως > Έγγραφο PDF...** Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί  στην κύρια γραμμή εργαλείων και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Έγγραφο PDF...**
 - Για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας ως έγγραφο PDF, όπου οι χρήστες θα είναι σε θέση να επιλέγουν, να αντιγράψουν και να επεξεργάζονται περιεχόμενο, επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση ως > Έγγραφο PDF με δυνατότητα αναζήτησης**. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση ως** στην κύρια γραμμή εργαλείων και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Έγγραφο PDF με δυνατότητα αναζήτησης**.
Με αυτή την ενέργεια, το έγγραφο PDF σας θα μετατραπεί σε PDF με δυνατότητα αναζήτησης χρησιμοποιώντας τις επιλογές αποθήκευσης που είναι επιλεγμένες τη δεδομένη στιγμή. Για να αλλάξετε τις επιλογές αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου αποθήκευσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [PDF](#).
 - Για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο PDF χωρίς επίπεδο κειμένου (τέτοια έγγραφα PDF δεν παρέχουν δυνατότητα αναζήτησης και το περιεχόμενό τους δεν μπορεί να επιλεγεί, να αντιγραφεί ή να υποβληθεί σε επεξεργασία) επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση ως > Έγγραφο PDF μόνο εικόνες**. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση ως** στην κύρια γραμμή εργαλείων και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Έγγραφο PDF μόνο εικόνες**.
Με αυτή την ενέργεια, το έγγραφο PDF σας θα μετατραπεί σε PDF μόνο εικόνες χρησιμοποιώντας τις επιλογές αποθήκευσης που είναι επιλεγμένες τη δεδομένη στιγμή. Για να αλλάξετε τις επιλογές αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου αποθήκευσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [PDF](#).
-  Για να μετατρέψετε μόνο μερικές σελίδες ενός εγγράφου, στο παράθυρο **Σελίδες** επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να αποθηκεύσετε και κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση ως** στο μενού συντόμευσης.

Αποθήκευση σε PDF/A

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να αποθηκεύετε έγγραφα σε μορφή PDF/A, που προορίζεται για μακροχρόνια αποθήκευση.

Τα έγγραφα σε μορφή PDF/A περιέχουν όλες τις πληροφορίες που απαιτούνται για τη σωστή εμφάνισή τους:


- Όλες οι γραμματοσειρές είναι ενσωματωμένες στο έγγραφο (εκτός από μη ορατό κείμενο).
- Χρησιμοποιούνται μόνο γραμματοσειρές με δυνατότητα ενσωμάτωσης.
- Τα χρώματα εμφανίζονται σωστά ανεξάρτητα από τη συσκευή.


- Τα μεταδεδομένα που χρησιμοποιούνται στο έγγραφο συμμορφώνονται με τα ισχύοντα πρότυπα.

Δεν υποστηρίζονται τα ακόλουθα:

- ήχος, βίντεο και αντικείμενα 3D
- δέσμες ενεργειών
- κρυπτογράφηση
- συνδέσεις σε εξωτερικό περιεχόμενο
- περιεχόμενο προστατευμένο με πνευματικά δικαιώματα (π.χ. LZW).

Για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο PDF σε μορφή PDF/A:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο > Αποθήκευση ως > Έγγραφο PDF...** Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί  **Αποθήκευση ως** στην κύρια γραμμή εργαλείων και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Έγγραφο PDF...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, καθορίστε ένα όνομα και μια θέση για το έγγραφό σας.
3. Επιλέξτε **Δημιουργία PDF/A** και, στη συνέχεια, επιλέξτε μια [έκδοση PDF/A](#) από την αναπτυσσόμενη λίστα.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

 Μπορείτε να δημιουργήσετε έγγραφα συμβατά με τη μορφή PDF/A από διάφορες μορφές. **Δείτε επίσης:** [Δημιουργία εγγράφων PDF](#).

Εκδόσεις PDF/A

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

- 2005: **Η μορφή PDF/A-1** βασίζεται σε PDF 1.4 και υποστηρίζει τις ακόλουθες δυνατότητες:
 - **A** – accessible – (προσβάσιμη) πρόσθετες απαιτήσεις εγγράφου (ετικέτες)
 - **B** – basic – (βασική) βασικό επίπεδο συμβατότηταςISO 19005-1:2005 (Cor 1: 2007, Cor 2: 2011).
- 2011: **Η μορφή PDF/A-2** βασίζεται σε PDF 1.7 και υποστηρίζει πρόσθετες δυνατότητες:
 - **U** - Unicode

- ο Συμπίεση JPEG2000
- ο διαφάνεια
- ο συνημμένα PDF/A
- ο ψηφιακές υπογραφές

ISO 19005-2:2011.


- 2012: **Η μορφή PDF/A-3** υποστηρίζει πρόσθετα χαρακτηριστικά:

- ο συνημμένα αρχείου σε οποιαδήποτε μορφή

ISO 19005-3:2012.


Αποθήκευση σε άλλες μορφές


Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να αποθηκεύετε ολόκληρα έγγραφα PDF ή μεμονωμένες σελίδες σε διάφορες μορφές: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, μορφές εικόνας και πολλά άλλα.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο > Αποθήκευση ως** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή μορφή. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί  **Αποθήκευση ως** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιθυμητή μορφή.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, καθορίστε ένα όνομα και μια θέση για το έγγραφό σας.
3. Ανοίξτε την αναπτυσσόμενη λίστα δίπλα στο **Επιλογές αρχείου** και καθορίστε εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα αρχείο για όλες τις σελίδες ή ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σελίδα.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.
5. Με αυτή την ενέργεια, το έγγραφο PDF σας θα μετατραπεί σε μορφή της επιλογής σας χρησιμοποιώντας τις επιλογές αποθήκευσης που είναι επιλεγμένες τη δεδομένη στιγμή.

Για να αλλάξετε τις επιλογές αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου αποθήκευσης και ενεργοποιήστε τις επιλογές αποθήκευσης που επιθυμείτε.

Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Επιλογές... > Ρυθμίσεις μορφής**. Το πλαίσιο διαλόγου επιλογών θα ανοίξει, προβάλλοντας την καρτέλα της μορφής που επιλέξατε.

 Για να μετατρέψετε μόνο μερικές από τις σελίδες του εγγράφου, στο παράθυρο **Σελίδες** επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να μετατρέψετε, κάντε δεξί κλικ πάνω τους και επιλέξτε **Αποθήκευση ως** στο μενού συντόμευσης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ σε μια μορφή εξόδου.

 Μπορείτε να μετατρέψετε αρχεία PDF και εικόνας σε έγγραφα σε διάφορες μορφές. **Δείτε επίσης:** [Δημιουργία εγγράφων του Microsoft Word](#), [Δημιουργία εγγράφων του Microsoft Excel](#) και [Άλλες μορφές](#).

Μείωση του μεγέθους των εγγράφων PDF

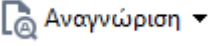

Τα έγγραφα PDF που περιέχουν εικόνες σελίδας ή πολλές εικόνες μπορεί να είναι πολύ μεγάλα. Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας παρέχει τη δυνατότητα να μειώσετε το μέγεθος τέτοιων εγγράφων.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο > Μείωση μεγέθους αρχείου....**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες επιλογές:
 - **Ποιότητα εικόνας** - Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να μειώσετε το μέγεθος του αρχείου, μειώνοντας την ποιότητα των εικόνων μέσα στο έγγραφο.
 - **Χρήση συμπίεσης MRC (καθορίστε τις γλώσσες OCR παρακάτω)** - Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να εφαρμόσετε τον αλγόριθμο συμπίεσης MRC σε αναγνωρισμένες σελίδες, ο οποίος μειώνει σημαντικά το μέγεθος του αρχείου, διατηρώντας παράλληλα την οπτική ποιότητα των εικόνων της σελίδας.
 - **Γλώσσες OCR** - Βεβαιωθείτε ότι επιλέγετε τις κατάλληλες γλώσσες OCR.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή**.


Το συμπιεσμένο έγγραφο PDF που δημιουργείται θα ανοίξει σε νέο παράθυρο.

Αποστολή εγγράφων PDF στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να στέλνετε έγγραφα στο [πρόγραμμα επεξεργασίας OCR](#), στο οποίο μπορείτε να σχεδιάσετε περιοχές αναγνώρισης, να ελέγξετε το αναγνωρισμένο κείμενο, να εκπαιδεύσετε το πρόγραμμα να αναγνωρίζει μη τυποποιημένες γραμματοσειρές και χαρακτήρες και να χρησιμοποιήσετε άλλες προηγμένες δυνατότητες που προσφέρονται από το ABBYY FineReader.


- Για να στείλετε ένα έγγραφο PDF στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί  και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναγνώριση και επαλήθευση στον Επεξεργαστή OCR**.
 - Για να στείλετε μόνο μερικές σελίδες του εγγράφου στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR, στο παράθυρο **Σελίδες** επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να στείλετε, κάντε δεξί κλικ επάνω τους και επιλέξτε **Αποστολή επιλεγμένων σελίδων στον Επεξεργαστή OCR** στο μενού συντόμευσης.
-  Όταν στέλνετε το έγγραφο πίσω στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR, ορισμένα από αυτά τα αντικείμενα εγγράφου θα χαθούν:

- συνημμένα
- σελιδοδείκτες
- σχόλια
- σημειώσεις

✍ Μόλις τελειώσετε την εργασία σας με το έγγραφο στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR, μπορείτε να το στείλετε πίσω στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα στο κουμπί  Αποστολή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποστολή στον Επεξεργαστή PDF**. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο > Αποστολή προς > Επεξεργαστής PDF...**

Αποστολή εγγράφων PDF μέσω e-mail

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να στέλνετε έγγραφα PDF μέσω e-mail.


1. Κάντε κλικ στο κουμπί  στην κύρια γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε **Αρχείο > Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, αλλάξτε το όνομα του εγγράφου, εάν απαιτείται.
3. Επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να στείλετε μέσω e-mail.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.

Δημιουργείται ένα μήνυμα e-mail και το έγγραφο PDF επισυνάπτεται στο μήνυμα αυτό.

Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση του παραλήπτη και στείλτε το μήνυμα.

Εκτύπωση εγγράφων PDF

Το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF σας επιτρέπει να εκτυπώνετε έγγραφα PDF. Πριν από την εκτύπωση, βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος με έναν τοπικό εκτυπωτή ή εκτυπωτή δικτύου και ότι τα προγράμματα οδήγησης για τον συγκεκριμένο εκτυπωτή είναι εγκατεστημένα.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί  στην κύρια γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε τις ακόλουθες ρυθμίσεις εκτύπωσης:
 - **Εκτυπωτής** - Επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες συσκευές εκτύπωσης.
 - **Αντίγραφα** - Καθορίστε τον αριθμό των αντιγράφων που θα εκτυπωθούν.
 - **Σελίδες για εκτύπωση** - Καθορίστε τις σελίδες για εκτύπωση (μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε όλες τις σελίδες, επιλεγμένες σελίδες ή μια περιοχή σελίδων).
 - **Ρύθμιση σελίδας** - Καθορίστε το μέγεθος και τον προσανατολισμό του χαρτιού.
 - **Κλίμακα και θέση** - Καθορίστε τον αριθμό των σελίδων εγγράφου για να τις τοποθετήσετε σε μια εκτυπωμένη σελίδα και άλλες ρυθμίσεις εκτύπωσης, όπως την κλιμάκωση εικόνας και την εκτύπωση διπλής όψης.

- **Ασπρόμαυρο** - Ορίστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να εκτυπώσετε το έγγραφό σας σε μαύρο και άσπρο.
 - **Εκτύπωση σε αρχείο** - Ορίστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να αποθηκεύσετε όλες τις σελίδες του εγγράφου σε ένα αρχείο.
 - **Εκτύπωση σχολίων και σημάνσεων** - Ορίστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να εκτυπώσετε τα σχόλια.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση**.

Πρόγραμμα επεξεργασίας OCR

Ο Επεξεργαστής OCR χρησιμοποιεί τεχνολογία Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων για προηγμένη μετατροπή σαρώσεων εγγράφων, αρχείων PDF και αρχείων εικόνας (συμπεριλαμβανομένων ψηφιακών φωτογραφιών) σε επεξεργάσιμες μορφές.


Ο Επεξεργαστής OCR σας επιτρέπει να σχεδιάζετε χειροκίνητα περιοχές OCR, να ελέγχετε κείμενο που έχει αναγνωριστεί, να εκπαιδεύσετε το πρόγραμμα να αναγνωρίζει μη τυπικούς χαρακτήρες και γραμματοσειρές και να χρησιμοποιείτε κάποιες άλλες εξελιγμένες δυνατότητες για να επιτύχετε την ύψιστη ποιότητα OCR.

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Εκκίνηση του Επεξεργαστή OCR](#)
- [Περιβάλλον εργασίας Επεξεργαστή OCR](#)
- [Λήψη εγγράφων](#)
- [Αναγνώριση εγγράφων](#)
- [Βελτίωση των αποτελεσμάτων OCR](#)
- [Έλεγχος και επεξεργασία κειμένων](#)
- [Αντιγραφή κειμένου, πινάκων και εικόνων από έγγραφα PDF](#)
- [Αποθήκευση αποτελεσμάτων OCR](#)

Εκκίνηση του Επεξεργαστή OCR

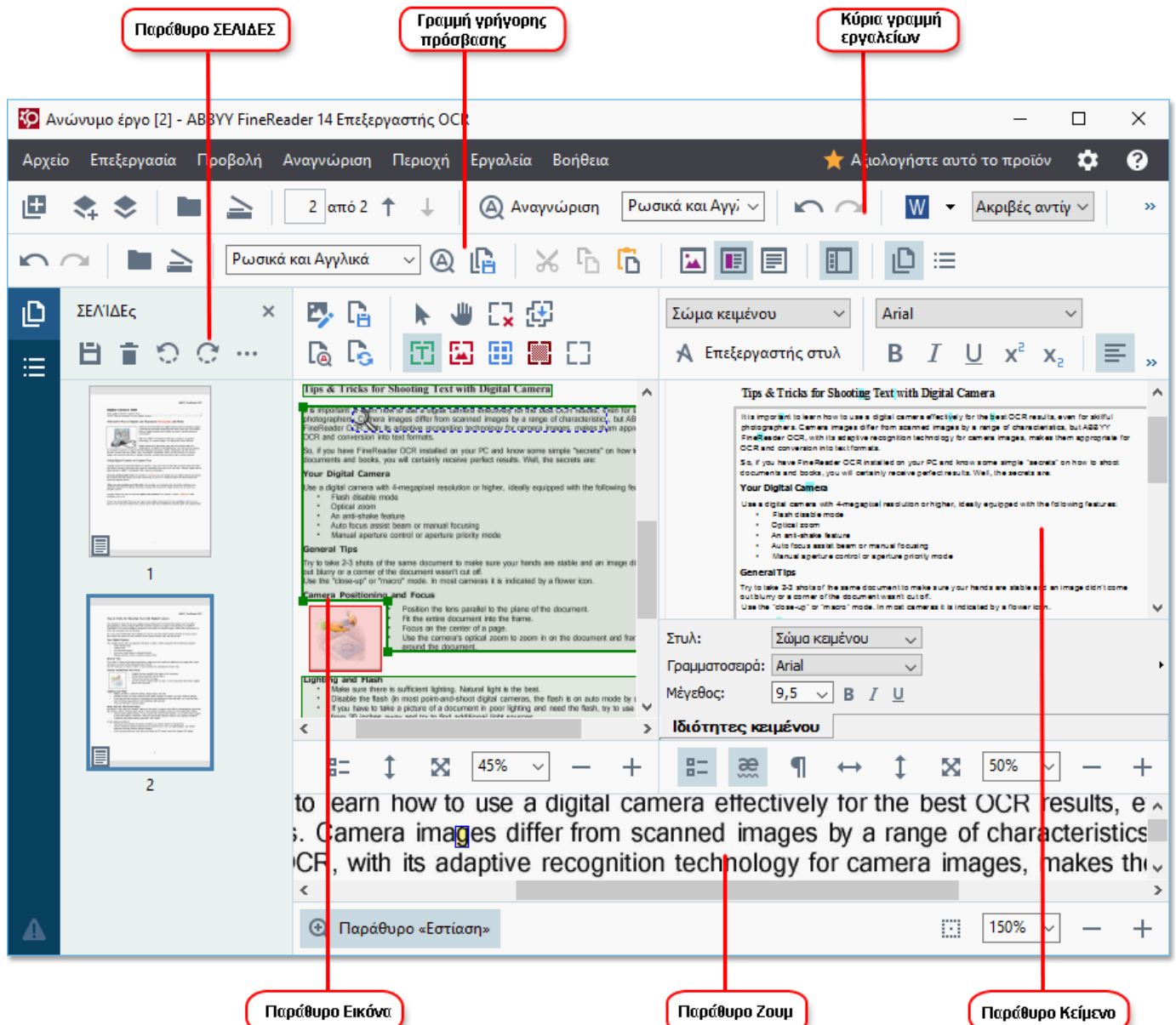
Υπάρχουν διάφοροι τρόποι να εκκινήσετε τον Επεξεργαστή OCR:


- Στο παράθυρο **Νέα εργασία**, κάντε κλικ στην επιλογή:
 - ο [Νέα εργασία](#) > **Άνοιγμα** > **Άνοιγμα στον Επεξεργαστή OCR**
 - ο ή **Νέα εργασία** > **Εργαλεία** > **Επεξεργαστής OCR**
 - ο ή **Νέα εργασία** > **Αρχείο** > **Άνοιγμα στον Επεξεργαστή OCR...**
- Στον Επεξεργαστή PDF, κάντε κλικ στην επιλογή:
 - ο [Επεξεργαστής PDF](#) > **Εργαλεία** > **Επεξεργαστής OCR**.
- Ανοίξτε το μενού **Έναρξη** των Windows και κάντε κλικ στην επιλογή **ABBYY FineReader 14** > **Επεξεργαστής OCR ABBYY FineReader 14** (ή κάντε κλικ στην επιλογή **Έναρξη**  > **Όλες οι εφαρμογές** > **ABBYY FineReader 14** > **Επεξεργαστής OCR ABBYY FineReader 14** στα Windows 10).

Συμβουλή. Μπορείτε να ρυθμίσετε τον Επεξεργαστή OCR είτε να ανοίγει το τελευταίο έργο που χρησιμοποιήθηκε είτε να δημιουργεί ένα νέο έργο όταν εκκινείται. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα εργασία > Επιλογές > Γενικά** και επιλέξτε είτε **Άνοιγμα νέου έργου OCR** ή **Άνοιγμα του έργου OCR που χρησιμοποιήθηκε τελευταίο**.

Περιβάλλον εργασίας Επεξεργαστή OCR

Το παράθυρο του Επεξεργαστή OCR προβάλλει το τρέχον έργο OCR σας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εργασία με έργα OCR, βλ. [Έργα OCR](#).

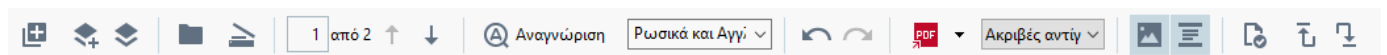


- Το παράθυρο **Σελίδες** προβάλλει τις σελίδες που περιέχονται στο έργο OCR. Είναι διαθέσιμες δύο λειτουργίες προβολής σελίδων: με μικρογραφίες (απεικονίζεται παραπάνω) και με λεπτομέρειες, όπου προβάλλεται μια λίστα σελίδων εγγράφων και οι ιδιότητές τους. Για εναλλαγή μεταξύ των προβολών, κάντε δεξί κλικ οπουδήποτε στο παράθυρο **Σελίδες** και επιλέξτε το στοιχείο **Παράθυρο πλοήγησης > Μικρογραφίες** ή **Παράθυρο πλοήγησης > Λεπτομέρειες**. Εναλλακτικά, χρησιμοποιήστε το μενού **Προβολή** στο πάνω μέρος του παραθύρου του Επεξεργαστή OCR.
- Το πλαίσιο διαλόγου **Εικόνα** εμφανίζει την εικόνα της τρέχουσας σελίδας. Εδώ μπορείτε να επεξεργαστείτε τις [περιοχές αναγνώρισης](#) και να αλλάξετε τις [ιδιότητες περιοχής](#).
- Το πλαίσιο διαλόγου **Κείμενο** εμφανίζει το αναγνωρισμένο κείμενο. Εδώ μπορείτε να ελέγξετε την ορθογραφία και να επεξεργαστείτε το αναγνωρισμένο κείμενο.
- Το πλαίσιο διαλόγου **Εστίαση** εμφανίζει μια μεγεθυσμένη εικόνα της τρέχουσας γραμμής κειμένου ή οποιασδήποτε άλλης περιοχής εικόνας με την οποία εργάζεστε τη δεδομένη στιγμή. Στο παράθυρο **Εικόνα** βλέπετε ολόκληρη τη σελίδα, ενώ στο παράθυρο **Εστίαση** μπορείτε να εξετάσετε συγκεκριμένα τμήματα εικόνας με μεγαλύτερη λεπτομέρεια, π.χ. να συγκρίνετε την εικόνα ενός χαρακτήρα με τον αντίστοιχο του αναγνωρισμένο χαρακτήρα στο παράθυρο **Κείμενο**. Για να αυξήσετε ή να μειώσετε την κλίμακα της εικόνας, χρησιμοποιήστε τα  στοιχεία ελέγχου στο κάτω μέρος του παραθύρου.

Γραμμές εργαλείων

Υπάρχουν διάφορες γραμμές εργαλείων στον Επεξεργαστή OCR. Τα κουμπιά στις γραμμές εργαλείων παρέχουν εύκολη πρόσβαση στις εντολές του προγράμματος. Τις ίδιες εντολές μπορείτε να εκτελέσετε πατώντας τις αντίστοιχες [συντομεύσεις πληκτρολογίου](#).

Το πλαίσιο διαλόγου **Κύρια γραμμή εργαλείων** περιέχει ένα σύνολο κουμπιών για τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εργασίες. Χρησιμοποιώντας αυτά τα κουμπιά, μπορείτε να ανοίξετε ένα έγγραφο, να σαρώσετε μια σελίδα, να ανοίξετε μια εικόνα, να αναγνωρίσετε σελίδες και να αποθηκεύσετε τα αποτελέσματα. Η κύρια γραμμή εργαλείων δεν διαθέτει δυνατότητες προσαρμογής.



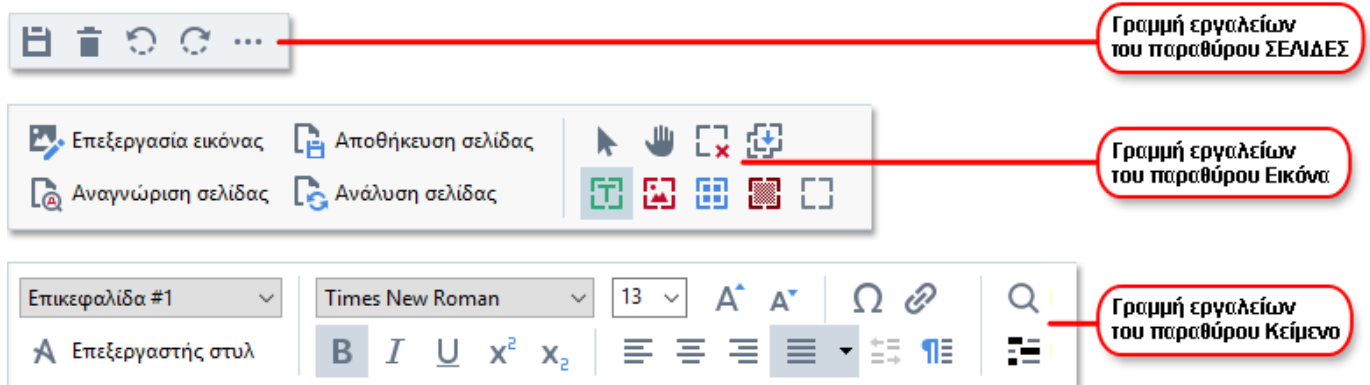
Το πλαίσιο διαλόγου **Γραμμή ταχείας πρόσβασης** διαθέτει πλήρεις δυνατότητες προσαρμογής και περιέχει τα κουμπιά που χρησιμοποιείτε περισσότερο. Αυτή η γραμμή εργαλείων είναι κρυφή από προεπιλογή. Για να την εμφανίσετε, κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή > Γραμμές εργαλείων** και επιλέξτε **Γραμμή ταχείας πρόσβασης**. Εναλλακτικά, κάντε δεξί κλικ οπουδήποτε στην κύρια γραμμή εργαλείων και επιλέξτε **Γραμμή ταχείας πρόσβασης**.



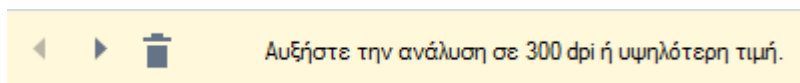
Για να προσαρμόσετε την επιλογή **Γραμμή ταχείας πρόσβασης**:

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή > Προσαρμογή...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Προσαρμογή γραμμών εργαλείων και συντομεύσεων**.
2. Στην καρτέλα **Γραμμές εργαλείων** επιλέξτε μια κατηγορία από την αναπτυσσόμενη λίστα **Κατηγορίες**.
📌 Το σύνολο των εντολών που είναι διαθέσιμες στη λίστα **Εντολές** θα τροποποιηθεί ανάλογα. Οι εντολές ομαδοποιούνται με τον ίδιο τρόπο όπως στο κύριο μενού.
3. Από τη λίστα **Εντολές**, επιλέξτε μια εντολή και κάντε κλικ στο >> για να την προσθέσετε στο **Γραμμή ταχείας πρόσβασης** ή στο << για να την αφαιρέσετε.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **OK** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.
5. Αν θέλετε να επαναφέρετε το **Γραμμή ταχείας πρόσβασης** στην προεπιλεγμένη του κατάσταση, κάντε κλικ στο κουμπί **Επαναφορά όλων**.

Οι γραμμές εργαλείων στα παράθυρα **Σελίδες**, **Εικόνα**, και **Κείμενο** περιέχουν κουμπιά για εντολές που εφαρμόζονται σε αντικείμενα τα οποία μπορούν να εμφανίζονται στο αντίστοιχο παράθυρο:





Το πλαίσιο διαλόγου **Προειδοποιήσεις** εμφανίζει προειδοποιήσεις και μηνύματα σφάλματος.




Για να προβάλετε το παράθυρο **Προειδοποιήσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή >**

Εμφάνιση προειδοποιήσεων





ή κάντε κλικ στο κουμπί  στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου του Επεξεργαστή OCR. Προβάλλονται οι προειδοποιήσεις και τα σφάλματα για την τρέχουσα επιλεγμένη σελίδα στο παράθυρο **Σελίδες**. Για να πραγματοποιήσετε κύλιση στις προειδοποιήσεις και τα σφάλματα και να διαγράψετε ανεπιθύμητα μηνύματα, χρησιμοποιήστε τα κουμπιά .

Εξατομίκευση του χώρου εργασίας του Επεξεργαστή OCR

- Μπορείτε να αποκρύψετε προσωρινά τα παράθυρα που δεν χρειάζεστε. Για να εμφανίσετε/αποκρύψετε παράθυρα, χρησιμοποιήστε το μενού **Προβολή** ή τις παρακάτω συντομεύσεις πληκτρολογίου:
- **F5** - εμφανίζει ή αποκρύπτει το παράθυρο **Σελίδες**.
- **F6** - εμφανίζει ή αποκρύπτει το παράθυρο **Εικόνα**.
- **F7** - εμφανίζει ή αποκρύπτει τα παράθυρα **Εικόνα** και **Κείμενο**.
- **F8** - εμφανίζει ή αποκρύπτει το παράθυρο **Κείμενο**.
- **Ctrl+F5** - εμφανίζει ή αποκρύπτει το παράθυρο **Εστίαση**.
- Για να αλλάξετε το μέγεθος ενός παραθύρου, καταδείξτε με τον κέρσορα του ποντικού ένα από τα όρια μέχρι να εμφανιστεί ένα βέλος διπλής κατεύθυνσης και σύρετε το όριο προς την επιθυμητή κατεύθυνση.
- Για να αλλάξετε τη θέση του παραθύρου **Σελίδες** ή **Εστίαση**, χρησιμοποιήστε το μενού **Προβολή** στο μενού συντομεύσεων του παραθύρου.
- Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε το παράθυρο **Προειδοποιήσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή** και επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του στοιχείου **Εμφάνιση προειδοποιήσεων**.
- Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε τη γραμμή **Ιδιότητες** bar στο κάτω μέρος του παραθύρου **Εικόνα** ή **Κείμενο**, επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή του στοιχείου **Ιδιότητες** στο μενού περιβάλλοντος του παραθύρου και κάντε κλικ στο κουμπί .
- Κάποιες από τις ιδιότητες παραθύρου μπορούν να εξατομικευτούν στην καρτέλα **Περιοχές και κείμενο** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές**.

Όλες οι σελίδες του τρέχοντος έργου OCR προβάλλονται στο παράθυρο **Σελίδες**. Είναι διαθέσιμες δύο προβολές σελίδας.

Για να αλλάξετε τον τρόπο προβολής των σελίδων στο παράθυρο **Σελίδες**:

- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά  και  στο παράθυρο **Σελίδες**.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή > Παράθυρο περιήγησης**.
- Κάντε δεξί κλικ οπουδήποτε μέσα στο παράθυρο **Σελίδες**, κάντε κλικ στην επιλογή **Παράθυρο περιήγησης** στο μενού περιβάλλοντος και, στη συνέχεια, επιλέξτε το επιθυμητό στοιχείο.


Για να ανοίξετε μία σελίδα, κάντε διπλό κλικ στη μικρογραφία της στο παράθυρο **Σελίδες**. (στην προβολή **Μικρογραφίες**) ή κάντε διπλό κλικ στον αριθμό της (στην προβολή **Λεπτομέρειες**). Η εικόνα της επιλεγμένης εικόνας θα εμφανιστεί στο παράθυρο **Εικόνα**. Αν έχει ήδη πραγματοποιηθεί OCR σε αυτήν τη σελίδα, το αναγνωρισμένο κείμενο θα εμφανιστεί στο παράθυρο **Κείμενο**.

Λήψη εγγράφων

Αφότου εκκινήσετε τον Επεξεργαστή OCR, πρέπει να ανοίξετε ένα αρχείο εικόνας ή PDF. Αυτό το κεφάλαιο παρέχει οδηγίες για τη λήψη εικόνων και εγγράφων PDF για επακόλουθη επεξεργασία στον Επεξεργαστή OCR.

Περιεχόμενα κεφαλαίου


- [Άνοιγμα εικόνων και PDF](#)
- [Σάρωση έντυπων εγγράφων](#)

 Η ποιότητα του OCR εξαρτάται από την ποιότητα των εικόνων και των PDF που ανοίγετε με το ABBYY FineReader. Για πληροφορίες σχετικές με τη σάρωση και τη φωτογράφιση εγγράφων και τον τρόπο διόρθωσης συνηθισμένων ελαττωμάτων από σαρώσεις και φωτογραφίες, βλ. [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#) και [Χειροκίνητη επεξεργασία εικόνων](#).

Άνοιγμα εικόνων και PDF

Το ABBYY FineReader σας επιτρέπει να ανοίγετε αρχεία PDF και εικόνες σε οποιαδήποτε από τις [υποστηριζόμενες μορφές](#).

Ολοκληρώστε τα ακόλουθα βήματα για να ανοίξετε ένα αρχείο εικόνας ή PDF:

1. Στον Επεξεργαστή OCR, κάντε κλικ  **Άνοιγμα** στη γραμμή εργαλείων ή στην επιλογή **Αρχείο > Άνοιγμα εικόνας...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία εικόνας ή PDF.
3. Εάν επιλέξετε ένα αρχείο που περιέχει πολλές σελίδες, μπορείτε να ορίσετε την περιοχή σελίδων που θέλετε να ανοίξετε.

4. Επιλέξτε **Αυτόματη επεξεργασία εικόνων σελίδας καθώς προστίθενται** αν θέλετε η επεξεργασία της εικόνας να γίνει αυτόματα.

Συμβουλή. Μπορείτε να ορίσετε ποιους χειρισμούς θα πραγματοποιεί το πρόγραμμα στην εικόνα, π.χ. ποια ελαττώματα εικόνας πρέπει να διορθώνονται ή αν το έγγραφο πρέπει να αναλύεται και να αναγνωρίζεται αυτόματα. Για να ορίσετε τις ρυθμίσεις επεξεργασίας εικόνας, κάντε κλικ στο κουμπί

Επιλογές... Βλ. [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#) για λεπτομέρειες.


✎ Αν ένα έργο OCR είναι ήδη ανοιχτό, όταν ανοίξετε νέες σελίδες, οι επιλεγμένες σελίδες θα προσαρτηθούν στο τέλος του έργου. Εάν δεν είναι ανοικτό κανένα έργο OCR αυτήν τη στιγμή, τότε δημιουργείται ένα νέο έγγραφο από τις επιλεγμένες σελίδες.

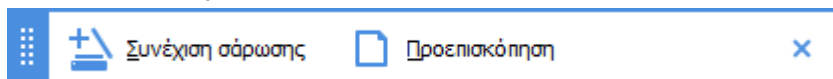
✎ Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εργασία με σελίδες και έργα OCR, βλ. [Έργα OCR](#).

✎ Η πρόσβαση σε κάποια αρχεία PDF μπορεί να περιορίζεται από τους συγγραφείς τους. Αυτοί οι περιορισμοί περιλαμβάνουν προστασία με κωδικό πρόσβασης και περιορισμούς στο άνοιγμα του εγγράφου ή στην αντιγραφή του περιεχομένου του. Όταν ανοίγετε τέτοια αρχεία, το ABBYY FineReader θα ζητάει κωδικό πρόσβασης.


Σάρωση έντυπων εγγράφων

Για να σαρώσετε ένα έγγραφο:


1. Στον Επεξεργαστή OCR, κάντε κλικ  Σάρωση στη γραμμή εργαλείων ή στην επιλογή **Αρχείο > Σάρωση σελίδων...**
2. Επιλέξτε μια συσκευή σάρωσης και ορίστε τις [ρυθμίσεις σάρωσης](#).
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ή κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στην περιοχή της εικόνας.
4. Αναθεωρήστε την εικόνα. Αν δεν είναι ικανοποιητική, αλλάξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** ξανά.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις...** και ορίστε τις [επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#). Αυτές οι επιλογές καθορίζουν την εμφάνιση και τις ιδιότητες του εγγράφου εξόδου.
6. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σάρωση**.
7. Μόλις ολοκληρωθεί η σάρωση, θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου που θα σας δίνει τις εξής δύο επιλογές:



- Κάντε κλικ στην επιλογή **Συνέχιση σάρωσης** αν θέλετε να σαρώσετε περισσότερες σελίδες χρησιμοποιώντας τις τρέχουσες ρυθμίσεις σάρωσης.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Προεπισκόπηση** αν θέλετε να δείτε τη σαρωμένη σελίδα.

- Κάντε κλικ στην επιλογή  για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.

8. Αν ένα έργο OCR είναι ήδη ανοιχτό, όταν σαρώσετε νέες σελίδες, οι σαρωμένες σελίδες θα προστεθούν στο τέλος του έργου. Εάν δεν είναι ανοικτό κανένα έργο OCR αυτήν τη στιγμή, τότε δημιουργείται ένα νέο από τις σαρωμένες σελίδες.

 Βλ. [Συμβουλές σάρωσης](#) για μερικές συμβουλές σχετικά με την επιλογή των βέλτιστων ρυθμίσεων σάρωσης.

Αναγνώριση εγγράφων

Το ABBYY FineReader χρησιμοποιεί τεχνολογία οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR) για τη μετατροπή εικόνων εγγράφων σε επεξεργάσιμο κείμενο. Πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων, το πρόγραμμα αναλύει τη δομή ολόκληρου του εγγράφου και εντοπίζει τις περιοχές οι οποίες περιέχουν κείμενο, γραμμικούς κώδικες, εικόνες και πίνακες. Για βέλτιστα αποτελέσματα OCR, φροντίστε να επιλέξετε τη σωστή [γλώσσα OCR](#), [λειτουργία αναγνώρισης](#) και [τύπο εκτύπωσης](#).


Από προεπιλογή, οι εικόνες που περιέχονται σε ένα έργο OCR αναγνωρίζονται αυτόματα βάσει των ρυθμίσεων που είναι επιλεγμένες τη δεδομένη στιγμή στο πρόγραμμα.

Συμβουλή. Μπορείτε να απενεργοποιήσετε την αυτόματη ανάλυση και την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων για τις νέες εικόνες που προσθέτετε από την καρτέλα [Επεξεργασία εικόνας](#) του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

Σε ορισμένες περιπτώσεις, η διαδικασία της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων μπορεί να εκκινηθεί χειροκίνητα. Αυτό, για παράδειγμα, μπορεί να είναι απαραίτητο, αν απενεργοποιήσετε το αυτόματο OCR, αν σχεδιάσετε χειροκίνητα περιοχές σε μια εικόνα ή αν αλλάξετε οποιαδήποτε από τις παρακάτω παραμέτρους στο [Επιλογές](#) πλαίσιο διαλόγου:

- τη γλώσσα OCR στην καρτέλα **Γλώσσες** tab
- τις επιλογές OCR στην καρτέλα **OCR** tab
- τις γραμματοσειρές που θα χρησιμοποιηθούν στην καρτέλα **OCR** tab

Για να εκκινήσετε τη διαδικασία OCR χειροκίνητα:

- Κάντε κλικ στο κουμπί  **Αναγνώριση** στην κύρια γραμμή εργαλείων ή
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Αναγνώριση > Αναγνώριση όλων των σελίδων**.

Συμβουλή. Για να αναγνωρίσετε μια επιλεγμένη περιοχή ή σελίδα, χρησιμοποιήστε το μενού **Περιοχή** ή **Αναγνώριση** ή κάντε δεξί κλικ στην περιοχή ή τη σελίδα για να εμφανίσετε το μενού περιβάλλοντος.

 **Δείτε επίσης:** :

- [Επιλογές OCR](#)

- [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την εκτέλεση οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων](#)
- [Επεξεργασία περιοχών](#)
- [Βελτίωση των αποτελεσμάτων OCR](#)

Έργα OCR

Όσο εργάζεστε με το πρόγραμμα, μπορείτε να αποθηκεύετε τα προσωρινά σας αποτελέσματα σε ένα [Έργο OCR](#) ώστε να μπορείτε να συνεχίσετε τη δουλειά σας από εκεί που την αφήσατε. Ένα έργο OCR περιέχει τις εικόνες πηγή, το κείμενο το οποίο έχει αναγνωριστεί από τις εικόνες, τις ρυθμίσεις προγράμματός σας και τυχόν [μοτίβα](#) χρήστη, γλώσσες ή ομάδες γλωσσών που έχετε δημιουργήσει.

Αυτή η ενότητα καλύπτει τα εξής θέματα:

- [Άνοιγμα ενός αποθηκευμένου έργου OCR](#)
- [Χρήση ρυθμίσεων παλαιότερων εκδόσεων του ABBYY FineReader](#)
- [Προσθήκη εικόνων σε έργο OCR](#)
- [Αφαίρεση σελίδων από έργο OCR](#)
- [Αποθήκευση έργου OCR](#)
- [Κλείσιμο έργου OCR](#)
- [Διαχωρισμός έργου OCR σε πολλαπλά έργα](#)
- [Αναδιάταξη σελίδων σε έργο OCR](#)
- [Εργασία με μεταδεδομένα εγγράφου](#)
- [Εργασία με μοτίβα και γλώσσες](#)

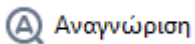
Άνοιγμα έργου OCR

Όταν εκκινείτε τον Επεξεργαστή OCR, δημιουργείται από προεπιλογή ένα νέο έργο OCR. Μπορείτε είτε να δουλέψετε σε αυτό το νέο έργο OCR ή να ανοίξετε ένα ήδη υπάρχον.


Για να ανοίξετε ένα υπάρχον έργο OCR:

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Άνοιγμα έργου OCR...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε το έργο OCR που θέλετε να ανοίξετε.

✎ Όταν ανοίγετε ένα έργο OCR που έχει δημιουργηθεί σε παλαιότερη έκδοση του προγράμματος, το ABBYY FineReader προσπαθεί να το μετατρέψει στη νέα μορφή η οποία χρησιμοποιείται από την τρέχουσα έκδοση. Αυτή η μετατροπή δεν μπορεί να αναιρεθεί οπότε θα σας ζητηθεί να αποθηκεύσετε το έργο OCR σας με διαφορετικό όνομα. Το αναγνωρισμένο κείμενο από το παλιό έργο δεν θα μεταφερθεί στο νέο έργο. Για να αναγνωρίσετε τις σελίδες στο έργο OCR, κάντε κλικ στο κουμπί



Συμβουλή. Αν θέλετε να ανοίγει το τελευταίο έργο OCR που χρησιμοποιήσατε, όταν εκκινείτε τον Επεξεργαστή OCR, επιλέξτε την επιλογή **Άνοιγμα του έργου OCR που χρησιμοποιήθηκε τελευταίο** στην **Γενικά** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** πλαισίου διαλόγου (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** στο πάνω μέρος για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

Μπορείτε, επίσης, να κάνετε δεξί κλικ σε ένα έργο OCR στην Εξερεύνηση των Windows και να επιλέξετε το **Άνοιγμα έργου OCR στο ABBYY FineReader 14**. Τα έργα OCR φέρουν επισήμανση με το εικονίδιο .

Χρήση ρυθμίσεων παλαιότερων εκδόσεων του ABBYY FineReader

Το ABBYY FineReader σας παρέχει τη δυνατότητα να εισάγετε λεξικά χρήστη και ρυθμίσεις προγράμματος από αρχεία που έχουν δημιουργηθεί σε προγενέστερες εκδόσεις του προγράμματος.

Για να χρησιμοποιήσετε λεξικά που έχουν δημιουργηθεί στο ABBYY FineReader 10, 11 ή 12:

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Προβολή λεξικών...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Λεξικά χρήστη**, επιλέξτε τη γλώσσα του λεξικού και κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή...**
3. Στο πλαίσιο διαλόγου **Λεξικό για...**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή...** και καθορίστε τη διαδρομή προς το λεξικό.
4. Επιλέξτε το αρχείο του λεξικού και κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα**.

Προσθήκη εικόνων σε έργο OCR

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Άνοιγμα εικόνας...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε μία ή περισσότερες εικόνες και κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα**. Οι εικόνες θα προστεθούν στο τέλος του ανοικτού έργου OCR και τα αντίγραφά τους θα αποθηκευτούν στο φάκελο του έργου OCR.

Μπορείτε, επίσης, να κάνετε δεξί κλικ σε εικόνες στην Εξερεύνηση των Windows και να επιλέξετε το **Μετατροπή με ABBYY FineReader 14 > Άνοιγμα στον Επεξεργαστή OCR** στο μενού συντόμευσης. Τα επιλεγμένα αρχεία θα προστεθούν σε ένα νέο έργο OCR.

Μπορείτε, επίσης, να προσθέσετε σαρώσεις εγγράφων. **Δείτε επίσης:** [Σάρωση έντυπων εγγράφων](#).


Αφαίρεση σελίδων από έργο OCR

- Στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε μια σελίδα και κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**, ή
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία > Διαγραφή σελίδων...**, ή
- Κάντε δεξί κλικ σε μία σελίδα στο παράθυρο **Σελίδες** και επιλέξτε το στοιχείο **Διαγραφή...** στο μενού συντόμευσης

Μπορείτε να επιλέξετε και να διαγράψετε περισσότερες από μία σελίδες στο παράθυρο **Σελίδες**.

Αποθήκευση έργου OCR

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αποθήκευση έργου OCR...**
2. Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το έργο OCR σας και ορίστε έναν φάκελο όπου θα αποθηκευτεί.

 Όταν αποθηκεύετε ένα έργο OCR, δεν αποθηκεύονται μόνο οι εικόνες σελίδων αλλά και αναγνωρισμένο κείμενο, αλλά και τυχόν οποιαδήποτε μοτίβα και γλώσσες που δημιουργήσατε κατά την εργασία σας στο έργο.

Κλείσιμο έργου OCR

- Για να κλείσετε ένα έργο OCR, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Κλείσιμο**.

Διαχωρισμός έργου OCR σε πολλαπλά έργα

Κατά την επεξεργασία μεγάλων αριθμών πολυσέλιδων εγγράφων είναι συχνά πιο πρακτικό να σαρώσετε πρώτα όλα τα έγγραφα και κατόπιν να τα αναλύσετε και να τα αναγνωρίσετε. Ωστόσο, προκειμένου να διατηρηθεί σωστά η πρωτότυπη μορφοποίηση κάθε έντυπου εγγράφου, το ABBYY FineReader πρέπει να επεξεργαστεί καθένα από αυτά ως ξεχωριστό έργο OCR. Το ABBYY FineReader περιλαμβάνει εργαλεία για την ομαδοποίηση σαρωμένων σελίδων σε ξεχωριστά έργα OCR.




Για να διαχωρίσετε ένα υπάρχον έργο OCR:

1. Κάντε δεξί κλικ οπουδήποτε μέσα στο παράθυρο **Σελίδες** και επιλέξτε το στοιχείο **Μετακίνηση σελίδων σε νέο έργο OCR...** στο μενού συντόμευσης.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, δημιουργήστε τον απαιτούμενο αριθμό έργων OCR κάνοντας κλικ στο κουμπί **Προσθήκη έργου OCR**.
3. Μετακινήστε σελίδες από το παράθυρο **Σελίδες** σε άλλο έργο OCR χρησιμοποιώντας μία από τις ακόλουθες μεθόδους:
 - Επιλέξτε σελίδες και τραβήξτε τις με το ποντίκι. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τη μέθοδο μεταφοράς και απόθεσης για να μετακινήσετε σελίδες μεταξύ έργων OCR.
 - Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Μετακίνηση** και **Επιστροφή**. Με το κουμπί **Μετακίνηση** θα μετακινηθούν οι σελίδες στο τρέχον έργο.


- Πιέστε **Ctrl+Δεξί βέλος** για να μετακινήσετε τις επιλεγμένες σελίδες από το παράθυρο **Σελίδες** στο τρέχον έργο OCR ή πιέστε **Ctrl+Αριστερό βέλος** ή **Διαγραφή** για να τις επαναφέρετε στο αρχικό τους έργο.
4. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο **Δημιουργία** για να δημιουργήσετε ένα νέο έργο OCR ή **Δημιουργία όλων** για να δημιουργήσετε όλα τα έργα μαζί.

Συμβουλή. Μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε τη μέθοδο μεταφοράς και απόθεσης για να μετακινήσετε επιλεγμένες σελίδες από το παράθυρο **Σελίδες** σε μια άλλη παρουσία του Επεξεργαστή OCR. Οι επιλεγμένες σελίδες θα προσαρτηθούν στο τέλος του έργου OCR.

Αναδιάταξη σελίδων σε έργο OCR

1. Στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε μία ή περισσότερες σελίδες.
2. Κάντε δεξί κλικ οπουδήποτε μέσα στο παράθυρο **Σελίδες** και επιλέξτε το στοιχείο **Αναδιάταξη σελίδων...** στο μενού συντόμευσης.
3. Στο πλαίσιο διαλόγου **Αναδιάταξη σελίδων**, επιλέξτε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Αναδιάταξη σελίδων (δεν μπορεί να αναιρεθεί)**
Αλλάζει όλους τους αριθμούς των σελίδων διαδοχικά, ξεκινώντας από την επιλεγμένη σελίδα.
 - **Επαναφορά της αρχικής σειράς των σελίδων ύστερα από αμφίδρομη σάρωση**
Αυτή η επιλογή επαναφέρει την αρχική αρίθμηση σελίδων ενός εγγράφου με σελίδες διπλής όψης. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη, εάν χρησιμοποιήσετε σαρωτή με αυτόματο τροφοδότη για να σαρώσετε πρώτα όλες τις σελίδες με μονή αρίθμηση και, στη συνέχεια, όλες τις σελίδες με ζυγή αρίθμηση. Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ της κανονικής και της αντίστροφης σειράς για τις σελίδες με ζυγή αρίθμηση.
 Αυτή η επιλογή λειτουργεί μόνο για τρεις ή περισσότερες σελίδες με διαδοχική αρίθμηση.
 - **Εναλλαγή σελίδων βιβλίου**
Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη όταν σαρώνετε ένα βιβλίο που έχει συνταχθεί σε γραφή από τα αριστερά προς τα δεξιά και διαχωρίζετε τις αντικριστές σελίδες, χωρίς να ορίσετε τη σωστή γλώσσα.
 Αυτή η επιλογή θα λειτουργεί μόνο όταν είναι επιλεγμένες δύο ή περισσότερες σελίδες με διαδοχική αρίθμηση και αν τουλάχιστον δύο από αυτές είναι αντικριστές.
 Για να ακυρώσετε αυτή τη λειτουργία, επιλέξτε **Αναίρεση τελευταίας λειτουργίας**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

Οι σελίδες στο παράθυρο **Σελίδες** θα αναδιαταχθούν σύμφωνα με τους νέους αριθμούς.

 Στην προβολή **Μικρογραφίες**, μπορείτε να αλλάξετε την αρίθμηση των σελίδων σύροντας απλά τις επιλεγμένες σελίδες στην επιθυμητή θέση στο έργο OCR.

Μεταδεδομένα


Τα μεταδεδομένα εγγράφου περιέχουν αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με το έγγραφο, όπως τον συγγραφέα του, το θέμα του και λέξεις-κλειδιά. Τα μεταδεδομένα εγγράφου μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την ταξινόμηση αρχείων και την αναθεώρηση ιδιοτήτων εγγράφου. Η αναζήτηση των εγγράφων μπορεί να γίνει και βάσει των μεταδεδομένων τους. Κατά την αναγνώριση εγγράφων PDF και ορισμένων τύπων αρχείων εικόνας, το ABBYY FineReader θα εξαγάγει τις ιδιότητες του εγγράφου προέλευσης. Αυτά τα μεταδεδομένα μπορείτε να τα επεξεργαστείτε, αν χρειάζεται.

Για να προσθέσετε ή να τροποποιήσετε τα μεταδεδομένα του εγγράφου:

1. Ανοίξτε την καρτέλα **Ρυθμίσεις μορφής** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία μεταδεδομένων...** και στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, πληκτρολογήστε το όνομα, τον συγγραφέα, το θέμα και λέξεις-κλειδιά για το έγγραφο.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

Εργασία με μοτίβα και γλώσσες

Μπορείτε να αποθηκεύετε και να φορτώνετε μοτίβα και γλώσσες χρήστη.

 Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα μοτίβα, βλ. [Εάν το έγγραφό σας περιέχει μη τυποποιημένες γραμματοσειρές](#). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις γλώσσες χρήστη, βλ. [Εάν το πρόγραμμα δεν αναγνωρίζει ορισμένους από τους χαρακτήρες](#).

Για να αποθηκεύσετε τα μοτίβα και τις γλώσσες σε αρχείο:

1. Ανοίξτε την καρτέλα **OCR** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση μοτίβων και γλωσσών...**
3. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το αρχείο σας και κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.

Αυτό το αρχείο θα περιλαμβάνει τη διαδρομή προς το φάκελο στον οποίο αποθηκεύονται οι γλώσσες χρήστη, οι ομάδες γλωσσών, τα λεξικά και τα μοτίβα.



Για να φορτώσετε μοτίβα και γλώσσες:

1. Ανοίξτε την καρτέλα **OCR** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Φόρτωση μοτίβων και γλωσσών...**
3. Στο πλαίσιο διαλόγου **Φόρτωση επιλογών**, επιλέξτε το αρχείο *.fnt που χρειάζεστε και κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα**.

Ομαδική εργασία με έργα OCR

Το ABBYY FineReader παρέχει εργαλεία για την επεξεργασία εγγράφων μαζί με άλλους χρήστες σε ένα δίκτυο. Πολλοί χρήστες μπορούν να μοιράζονται τις ίδιες γλώσσες χρήστη και τα λεξικά που έχουν δημιουργηθεί για αυτές τις γλώσσες.

Για να παρέχετε τη δυνατότητα χρήσης λεξικών χρήστη και γλωσσών σε πολλούς χρήστες:

1. Δημιουργήστε/ανοίξτε ένα έργο OCR και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις σάρωσης και οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων για το συγκεκριμένο έγγραφο.
2. Καθορίστε ένα φάκελο όπου θα αποθηκεύονται τα λεξικά χρήστη. Αυτός ο φάκελος θα πρέπει να είναι προσβάσιμος από όλους τους χρήστες.
 Από προεπιλογή, τα λεξικά χρήστη αποθηκεύονται στο φάκελο
%UserProfile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries.
Για να ορίσετε διαφορετικό φάκελο για τα λεξικά χρήστη:
 - a. Στην καρτέλα **Περιοχές και κείμενο** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου), κάντε κλικ στο κουμπί **Λεξικά χρήστη...**
 - b. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση...** και ορίστε τη διαδρομή προς το φάκελό σας.
3. [Αποθηκεύστε τα πρότυπα και τις γλώσσες χρήστη](#) σε ένα αρχείο (*.fbt):
 - a. Κάντε κλικ στην καρτέλα **OCR** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).
 - b. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση μοτίβων και γλωσσών...**
 - c. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές αποθήκευσης** ορίστε ένα φάκελο για την αποθήκευση του αρχείου. Αυτός ο φάκελος θα πρέπει να είναι προσβάσιμος από όλους τους χρήστες.
4. Κι άλλοι χρήστες μπορούν τώρα να έχουν πρόσβαση στις γλώσσες και τα λεξικά χρήστη. Για να το κάνουν, πρέπει να φορτώσουν το αρχείο *.fbt που έχετε δημιουργήσει στο βήμα 3 και να ορίσουν τη διαδρομή προς το φάκελο με τα προσαρμοσμένα λεξικά που δημιουργήσατε στο βήμα 2.
 Για να είναι δυνατή η πρόσβαση σε λεξικά, μοτίβα και γλώσσες χρήστη, οι χρήστες θα πρέπει να διαθέτουν δικαιώματα ανάγνωσης/εγγραφής για τους φακέλους αποθήκευσης.

Για να δείτε τη λίστα των διαθέσιμων γλωσσών χρήστη και τις παραμέτρους τους, κάντε κλικ στην καρτέλα **OCR** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

Όταν μία γλώσσα χρήστη χρησιμοποιείται από διάφορους χρήστες, οι χρήστες μπορούν να προσθέσουν ή να διαγράψουν λέξεις από το αντίστοιχο λεξικό αλλά δεν μπορούν να αλλάξουν τις ιδιότητες αυτής της γλώσσας.

Όταν ένας χρήστης επεξεργάζεται ένα λεξικό χρήστη, τότε άλλοι χρήστες μπορούν να το χρησιμοποιούν για να εκτελούν οπτική αναγνώριση χαρακτήρων και ορθογραφικό έλεγχο, αλλά δεν μπορούν να προσθέσουν ή να αφαιρέσουν λέξεις.

Οι αλλαγές που κάνει ένας χρήστης σε ένα λεξικό χρήστη θα είναι διαθέσιμες σε όλους τους χρήστες που έχουν επιλέξει το φάκελο όπου είναι αποθηκευμένο το συγκεκριμένο λεξικό. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές, οι χρήστες θα πρέπει να επανεκκινήσουν το ABBYY FineReader.

Βελτίωση των αποτελεσμάτων OCR

Περιεχόμενα:

- [Εάν η εικόνα του εγγράφου σας έχει ελαττώματα και η ακρίβεια του OCR είναι χαμηλή](#)
- [Εάν οι περιοχές δεν ανιχνεύονται σωστά](#)
- [Εάν δεν αναπαράγεται η πολύπλοκη δομή ενός έντυπου εγγράφου](#)
- [Εάν επεξεργάζεστε μεγάλο αριθμό εγγράφων με όμοια διάταξη](#)
- [Εάν δεν ανιχνεύονται πίνακες και εικόνες](#)
- [Εάν δεν ανιχνεύεται ένας γραμμικός κώδικας](#)
- [Εάν χρησιμοποιείται λανθασμένη γραμματοσειρά ή ορισμένοι χαρακτήρες αντικαθίστανται από το σύμβολο «?» ή «□»](#)
- [Εάν το έντυπο έγγραφό σας περιέχει μη τυποποιημένες γραμματοσειρές](#)
- [Εάν το κείμενό σας περιέχει πολλούς εξειδικευμένους όρους](#)
- [Εάν το πρόγραμμα δεν αναγνωρίζει ορισμένους χαρακτήρες](#)
- [Εάν δεν αναγνωρίζεται κατακόρυφο ή αντεστραμμένο κείμενο](#)

Εάν η εικόνα του εγγράφου σας έχει ατέλειες και η ακρίβεια του OCR είναι χαμηλή


Παραμορφωμένες γραμμές κειμένου, παραμόρφωση, θόρυβος και άλλα ελαττώματα που βρίσκονται συνήθως σε σαρωμένες εικόνες και ψηφιακές φωτογραφίες είναι δυνατό να υποβαθμίσουν την ποιότητα της αναγνώρισης. Το ABBYY FineReader παρέχει μία πληθώρα [αυτοματοποιημένων](#) και [χειροκίνητων εργαλείων](#) για τη διόρθωση αυτών των ελαττωμάτων.

Χειροκίνητη επεξεργασία εικόνων

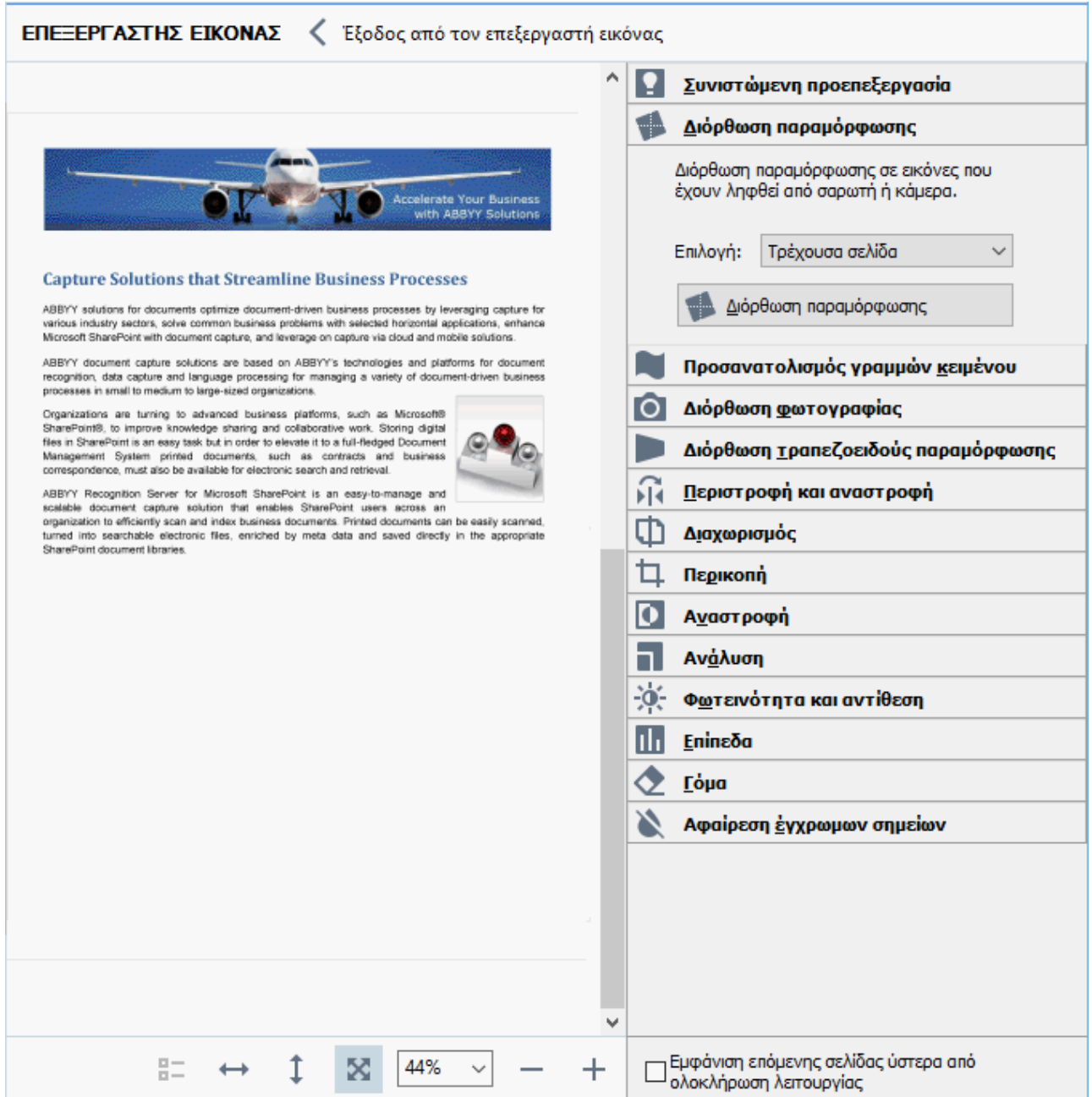
Αν έχετε απενεργοποιήσει τις δυνατότητες αυτόματης προ-επεξεργασίας ή θέλετε να προ-επεξεργαστείτε συγκεκριμένες σελίδες, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Επεξεργαστή εικόνων για να επεξεργαστείτε χειροκίνητα εικόνες σελίδων.

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για να επεξεργαστείτε μια εικόνα χειροκίνητα:

1. Ανοίξτε τον Επεξεργαστή OCR και, στη συνέχεια, ανοίξτε τον Επεξεργαστή εικόνας:

2. Κάντε κλικ στην επιλογή  Επεξεργασία εικόνας στη γραμμή εργαλείων του παραθύρου **Εικόνα** ή

3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία > Επεξεργασία εικόνων σελίδας...**



4. Το πλαίσιο διαλόγου **ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΕΙΚΟΝΑΣ** θα ανοίξει και θα προβάλει την τρέχουσα επιλεγμένη σελίδα. Ο πίνακας τέρμα δεξιά στον Επεξεργαστή εικόνας περιέχει εργαλεία για την επεξεργασία εικόνων.

5. Κάντε κλικ στο εργαλείο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και εφαρμόστε το στην εικόνα. Οι αλλαγές που προκύπτουν θα εμφανιστούν στο παράθυρο **Εικόνα**. Τα περισσότερα εργαλεία μπορούν να χρησιμοποιούνται τόσο σε συγκεκριμένες σελίδες όσο και σε όλες τις σελίδες του εγγράφου. Μπορείτε να προσδιορίσετε ποιες σελίδες θέλετε να επεξεργαστείτε μέσω της **Επιλογή** αναπτυσσόμενης λίστας του εργαλείου, από όπου μπορείτε να επιλέξετε όλες τις μονές/ζυγές σελίδες, την τρέχουσα σελίδα ή τις επιλεγμένες σελίδες, αν έχουν επιλεγεί πολλαπλές σελίδες στο παράθυρο **Σελίδες**.
6. Αφότου ολοκληρώσετε την επεξεργασία των εικόνων, κάντε κλικ στο κουμπί **Έξοδος από τον επεξεργαστή εικόνας** στο πάνω μέρος του Επεξεργαστή εικόνων.

Ο Επεξεργαστής εικόνων περιέχει τα εξής εργαλεία:

- **Συνιστώμενη προεπεξεργασία**

Ανάλογα με τον τύπο της εικόνας σας, το πρόγραμμα θα προσδιορίσει και θα εφαρμόσει αυτόματα τις αναγκαίες διορθώσεις. Οι διορθώσεις που μπορούν να εφαρμοστούν, περιλαμβάνουν αφαίρεση θορύβου και θαμπώματος κίνησης, αντιστροφή χρωμάτων για να γίνει το χρώμα φόντου πιο ανοιχτόχρωμο από το κείμενο, διόρθωση παραμόρφωσης, ευθυγράμμιση των γραμμών του κειμένου, διόρθωση τραπεζοειδούς παραμόρφωσης και περικοπή ορίων εικόνας.

- **Διόρθωση παραμόρφωσης**

Διορθώνει την παραμόρφωση εικόνας.

- **Προσανατολισμός γραμμών κειμένου**

Ευθυγραμμίζει τυχόν κυρτές γραμμές κειμένου στην εικόνα.

- **Διόρθωση φωτογραφίας**

Τα εργαλεία αυτής της ομάδας σας παρέχουν τη δυνατότητα να ευθυγραμμίζετε γραμμές κειμένου, να αφαιρείτε θόρυβο και θάμπωμα και να μετατρέπετε το χρώμα φόντου του εγγράφου σε λευκό.

- **Διόρθωση τραπεζοειδούς παραμόρφωσης**

Διορθώνει τραπεζοειδείς παραμορφώσεις και αφαιρεί τα άκρα της εικόνας που δεν περιέχουν χρήσιμα δεδομένα.

Όταν είναι επιλεγμένο αυτό το εργαλείο, εμφανίζεται ένα μπλε πλέγμα στην εικόνα. Σύρετε τις γωνίες του πλέγματος στις γωνίες της εικόνας, έτσι ώστε οι οριζόντιες γραμμές του πλέγματος να είναι παράλληλες προς τις γραμμές του κειμένου. Κάντε κλικ στο κουμπί **Διόρθωση** για να εφαρμόσετε τις αλλαγές.

- **Περιστροφή και αναστροφή**

Τα εργαλεία αυτής της ομάδας σας παρέχουν τη δυνατότητα να περιστρέφετε εικόνες και να τις αναστρέφετε κατακόρυφα ή οριζόντια ώστε το κείμενο στην εικόνα να έχει το σωστό προσανατολισμό.

- **Διαχωρισμός**

Τα εργαλεία αυτής της ομάδας σάς παρέχουν τη δυνατότητα να διαιρείτε την εικόνα σε τμήματα. Αυτό μπορεί να είναι χρήσιμο όταν σαρώνετε ένα βιβλίο και θέλετε να χωρίσετε τις αντικριστές σελίδες.

- **Περικοπή**

Αφαιρεί τα άκρα της εικόνας που δεν περιέχουν χρήσιμες πληροφορίες.

- **Αναστροφή**

Αντιστρέφει τα χρώματα της εικόνας. Αυτή η επιλογή μπορεί να είναι χρήσιμη όταν επεξεργάζεστε μη τυποποιημένα χρώματα κειμένου (ανοιχτόχρωμο κείμενο σε σκούρο φόντο).

- **Ανάλυση**

Αλλάζει την ανάλυση της εικόνας.

- **Φωτεινότητα και αντίθεση**

Αλλάζει τη φωτεινότητα και την αντίθεση της εικόνας.

- **Επίπεδα**

Αυτό το εργαλείο σάς παρέχει τη δυνατότητα να προσαρμόζετε τα επίπεδα χρώματος των εικόνων αλλάζοντας την ένταση των σκιών, του φωτισμού και των αποχρώσεων.

Για να αυξήσετε την αντίθεση μιας εικόνας, μετακινήστε το αριστερό και το δεξί ρυθμιστικό στο ιστόγραμμα «**Επίπεδα εισόδου**». Το εύρος ανάμεσα στο πιο ανοιχτό και το πιο σκούρο χρώμα διαιρείται σε 255 διαβαθμίσεις. Το αριστερό ρυθμιστικό ρυθμίζει το χρώμα που θα θεωρηθεί ως το πιο μαύρο τμήμα της εικόνας, ενώ το δεξί ρυθμιστικό ρυθμίζει το χρώμα που θα θεωρηθεί ως το λευκότερο τμήμα της εικόνας. Μετακινώντας το μεσαίο ρυθμιστικό προς τα δεξιά σκουραίνετε την εικόνα, ενώ όταν το μετακινείτε προς τα αριστερά, η εικόνα γίνεται πιο ανοιχτόχρωμη.

Προσαρμόστε το ρυθμιστικό επιπέδου εξόδου για να μειώσετε την αντίθεση της εικόνας.

- **Γόμα**

Διαγράφει ένα τμήμα της εικόνας.

- **Αφαίρεση έγχρωμων σημείων**

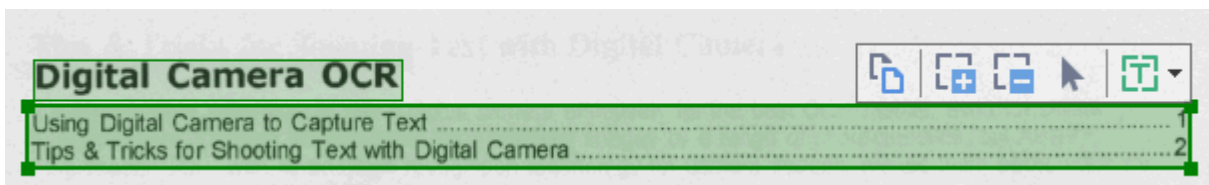
Αφαιρεί οποιεσδήποτε έγχρωμες σφραγίδες και σημάνσεις έχουν καταχωριστεί με πένα για να διευκολύνει την αναγνώριση κειμένου που αποκρύπτεται από αυτές τις σημάνσεις. Αυτό το εργαλείο προορίζεται για σαρωμένα έγγραφα με λευκό φόντο και δεν θα πρέπει να χρησιμοποιείται σε ψηφιακές φωτογραφίες και έγγραφα με έγχρωμες εικόνες φόντου.

Εάν οι περιοχές ανιχνεύονται λανθασμένα

Το ABBYY FineReader αναλύει τις εικόνες των σελίδων πριν από την αναγνώριση και ανιχνεύει τους διαφορετικούς τύπους περιοχής σε αυτές τις εικόνες, πιο συγκεκριμένα περιοχές **Κειμένου**, **Εικόνας**, **Εικόνας φόντου**, **Πίνακα** και **Γραμμικού κώδικα**. Αυτή η ανάλυση καθορίζει ποιες περιοχές θα αναγνωριστούν και με ποια σειρά. Στο περιβάλλον εργασίας χρήστη, διακρίνονται διαφορετικοί τύποι περιοχών με βάση τα χρώματα των περιγραμμάτων τους.

Εάν κάνετε κλικ σε μια περιοχή, θα επισημανθεί και θα καταστεί **ενεργή**. Μπορείτε επίσης να περιηγηθείτε στις περιοχές πατώντας το πλήκτρο. Οι αριθμοί των περιοχών ορίζουν τη σειρά με την οποία επιλέγονται όταν πατάτε το πλήκτρο. Από προεπιλογή, αυτοί οι αριθμοί περιοχής δεν είναι εμφανείς στο παράθυρο **Εικόνα**, αλλά μπορείτε να τους δείτε στο παράθυρο **Ιδιότητες περιοχής** κάθε περιοχής. Οι αριθμοί περιοχής εμφανίζονται σε περιοχές όταν είναι επιλεγμένο το εργαλείο **Ταξινόμηση περιοχών**.

Αυτά τα εργαλεία χειροκίνητης σχεδίασης και επεξεργασίας περιοχών βρίσκονται στη γραμμή εργαλείων στο επάνω μέρος του παραθύρου **Εικόνα** και στις αναδυόμενες γραμμές εργαλείων των περιοχών **Κειμένου**, **Εικόνας**, **Εικόνας φόντου** και **Πίνακα** (επιλέξτε μια περιοχή για να δείτε την αναδυόμενη γραμμή εργαλείων).



💡 Μόλις προσαρμόσετε τη θέση ή αλλάξετε τον τύπο της περιοχής, φροντίστε να αναγνωρίσετε την εικόνα ξανά.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία επεξεργασίας περιοχής για:

- [Δημιουργία νέας περιοχής](#)
- [Ρύθμιση περιγραμμάτων περιοχής](#)
- [Προσθήκη και αφαίρεση τμημάτων περιοχών](#)
- [Επιλογή μίας ή περισσότερων περιοχών](#)
- [Μετακίνηση περιοχών](#)
- [Αναδιάταξη περιοχών](#)
- [Διαγραφή περιοχών](#)
- [Αλλαγή του προσανατολισμού του κειμένου σε μια περιοχή](#)
- [Αλλαγή του χρώματος των περιγραμμάτων περιοχής](#)

Δημιουργία νέας περιοχής

1. Επιλέξτε ένα από τα εργαλεία στη γραμμή εργαλείων στο επάνω μέρος του παραθύρου «**Εικόνα**»:



σχεδιάζει μια [Περιοχή αναγνώρισης](#).



σχεδιάζει μια [Περιοχή κειμένου](#).



σχεδιάζει μια [Περιοχή εικόνας](#).



σχεδιάζει μια [Περιοχή εικόνας φόντου](#).



σχεδιάζει μια [Περιοχή πίνακα](#).

2. Κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού για να σχεδιάσετε μια περιοχή.


Συμβουλή. Μπορείτε να σχεδιάσετε νέες περιοχές χωρίς να επιλέξετε ένα εργαλείο από τη γραμμή εργαλείων του παραθύρου **Εικόνα**. Μπορείτε απλώς να σχεδιάσετε μια περιοχή στην εικόνα χρησιμοποιώντας έναν από τους παρακάτω συνδυασμούς πλήκτρων:

- **Ctrl+Shift** σχεδιάζει μια περιοχή **Κειμένου**.
- **Alt+Shift** σχεδιάζει μια περιοχή **Εικόνας**.
- **Ctrl+Alt** σχεδιάζει μια περιοχή **πίνακα**.
- **Ctrl+Shift+Alt** σχεδιάζει μια περιοχή **Εικόνας φόντου** περιοχή.



Μπορείτε να αλλάξετε τον τύπο μιας περιοχής. Κάντε δεξί κλικ στην περιοχή τον τύπο της οποίας θέλετε να αλλάξετε, κάντε κλικ στην επιλογή **Αλλαγή τύπου περιοχής σε** στο μενού συντόμευσης και επιλέξτε τον επιθυμητό τύπο περιοχής.

Ρύθμιση περιγραμμάτων περιοχής

1. Τοποθετήστε το δρομέα του ποντικιού σε ένα περίγραμμα της περιοχής.
2. Κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σύρετε το περίγραμμα στην επιθυμητή κατεύθυνση.

 Μπορείτε να προσαρμόσετε ταυτόχρονα τα κατακόρυφα και τα οριζόντια περιγράμματα της περιοχής τοποθετώντας το δείκτη του ποντικιού σε μια γωνία της περιοχής.


Προσθήκη/κατάργηση τμημάτων περιοχής

1. Επιλέξτε το εργαλείο  ή  στη γραμμή εργαλείων μιας περιοχής **Κειμένου**, **Εικόνας** ή **Εικόνας φόντου**.
2. Τοποθετήστε το δρομέα του ποντικιού μέσα σε μια περιοχή και επιλέξτε ένα τμήμα της εικόνας. Το τμήμα θα προστεθεί στην περιοχή ή θα διαγραφεί από αυτήν.
3. Προσαρμόστε το περίγραμμα της περιοχής, αν απαιτείται.

Σημείωση:

1. Αυτά τα εργαλεία είναι διαθέσιμα μόνο για περιοχές **Κειμένου**, **Εικόνας** και **Εικόνας φόντου** areas. Τμήματα περιοχών δεν μπορούν να προστεθούν σε ή να διαγραφούν από περιοχές **Πίνακα** ή **Γραμμικού κώδικα**.
2. Τα περιγράμματα περιοχών μπορούν επίσης να προσαρμόζονται με τη χρήση λαβών αλλαγής μεγέθους. Τα τμήματα που προκύπτουν μπορούν να σύρονται σε οποιαδήποτε κατεύθυνση με το ποντίκι. Για να προσθέσετε μια λαβή αλλαγής μεγέθους, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικού στην επιθυμητή θέση στο περίγραμμα κρατώντας πατημένα τα πλήκτρα **Ctrl+Shift** (η μορφή του δείκτη αλλάζει σε νηματοειδή σταυρό) και κάντε κλικ στο περίγραμμα. Η νέα λαβή αλλαγής μεγέθους θα εμφανιστεί στο περίγραμμα της περιοχής.


Επιλογή μίας ή περισσότερων περιοχών


- Επιλέξτε το εργαλείο  στη γραμμή εργαλείων στο πάνω μέρος του παραθύρου **Εικόνα** και κάντε κλικ στις περιοχές που θέλετε να επιλέξετε κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**. Για να αφαιρέσετε μια περιοχή από την επιλογή, κάντε ξανά κλικ επάνω της.

Μετακίνηση περιοχής


- Επιλέξτε μια περιοχή και μετακινήστε την κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**.

Αναδιάταξη περιοχών

1. Επιλέξτε το εργαλείο  στη γραμμή εργαλείων στο πάνω μέρος του παραθύρου **Εικόνα** ή κάντε κλικ στην επιλογή **Περιοχή > Αναδιάταξη περιοχών**.
2. Επιλέξτε τις περιοχές με τη σειρά με την οποία θέλετε να εμφανίζονται τα περιεχόμενά τους στο έγγραφο εξόδου.

 Οι περιοχές αριθμούνται αυτόματα από τα αριστερά προς τα δεξιά κατά τη διάρκεια της ανάλυσης σελίδων, ανεξάρτητα από την κατεύθυνση του κειμένου στην εικόνα.

Διαγραφή περιοχής

- Επιλέξτε τις περιοχές που θέλετε να διαγράψετε και κάντε κλικ στο πλήκτρο **Delete**.
- Επιλέξτε τις περιοχές που θέλετε να διαγράψετε, κάντε δεξί κλικ σε μία από αυτές και κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή** στο μενού συντόμευσης.
- Επιλέξτε το εργαλείο  και κάντε κλικ στις περιοχές που θέλετε να διαγράψετε.

Για να διαγράψετε όλες τις περιοχές:

- Κάντε δεξί κλικ οπουδήποτε μέσα στο παράθυρο **Εικόνα** και κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή περιοχών και κειμένου** στο μενού συντόμευσης.

💡 Η διαγραφή μιας περιοχής από μια εικόνα η οποία έχει αναγνωρισθεί ήδη θα διαγράψει όλο το κείμενο από αυτήν την περιοχή στο παράθυρο **Κείμενο**.

Αλλαγή προσανατολισμού κειμένου

- Κάντε δεξί κλικ σε μια περιοχή και κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες** στο μενού συντόμευσης για να προβάλετε τις ιδιότητές του στο παράθυρο **Ιδιότητες περιοχής**. Σε αυτό το παράθυρο διαλόγου, επιλέξτε τον επιθυμητό προσανατολισμό κειμένου από **Προσανατολισμός** την αναπτυσσόμενη λίστα.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την επεξεργασία των ιδιοτήτων κειμένου σε περιοχές κειμένου, βλ. [Επεξεργασία ιδιοτήτων περιοχής](#).

Για να αλλάξετε τα χρώματα των περιγραμμάτων περιοχής:

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** και κάντε κλικ στην καρτέλα **Περιοχές και κείμενο**.
2. Επιλέξτε μια περιοχή το χρώμα της οποίας θέλετε να αλλάξετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα.

Επεξεργασία ιδιοτήτων περιοχής

Κατά την εκτέλεση της αυτόματης ανάλυσης του εγγράφου, το ABBYY FineReader εντοπίζει διαφορετικούς τύπους περιοχών στις σελίδες του εγγράφου, όπως **πίνακες**, **εικόνες**, **κείμενο** και **γραμματικούς κώδικες**. Το πρόγραμμα αναλύει επίσης τη δομή του εγγράφου και αναγνωρίζει τις επικεφαλίδες και άλλα στοιχεία της διάταξης όπως οι κεφαλίδες, τα υποσέλιδα, οι εικόνες και οι λεζάντες.

Μπορείτε να αλλάξετε χειροκίνητα τις ιδιότητες που δεν έχουν καθοριστεί σωστά σε ορισμένες περιοχές **κειμένου** και **πίνακα**.

1. Επιλέξτε μια περιοχή στο παράθυρο **Εικόνα** ή **Εστίαση** για να εμφανίσετε τις ιδιότητές του στο παράθυρο **Ιδιότητες περιοχής**. Αυτό το παράθυρο εμφανίζει τις εξής επεξεργάσιμες επιλογές:
 - **Γλώσσα**
Βλ. [Γλώσσες OCR](#).
 - **Λειτουργία**
Εμφανίζει τη λειτουργία του κειμένου, π.χ. αν είναι κεφαλίδα ή υποσέλιδο, υποσημείωση κ.λπ. (ισχύει μόνο για περιοχές **κειμένου**).
 - **Προσανατολισμός**
Βλ. [Εάν δεν αναγνωρίζεται κατακόρυφο ή αντεστραμμένο κείμενο](#).

- **Τύπος εκτύπωσης**

Βλ. [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων.](#)



- **Αντιστροφή**


Βλ. [Εάν δεν αναγνωρίζεται κατακόρυφο ή αντεστραμμένο κείμενο.](#)

- **Κατεύθυνση κειμένου Κινεζικής/Ιαπωνικής/Κορεατικής**

Βλ. [Εργασία με γλώσσες σύνθετης γραφής.](#)

Σημείωση:

- α. Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά  /  για να πλοηγηθείτε στο πλαίσιο διαλόγου των ιδιοτήτων, αν το παράθυρο **Εικόνα** δεν είναι αρκετά πλατύ ώστε να χωρά ολόκληρο το πλαίσιο διαλόγου.
 - β. Κάποιες ιδιότητες κειμένου σε περιοχές **κειμένου** μπορούν να αλλάξουν μέσω του μενού συντόμευσης αυτών των περιοχών.
2. Αφότου πραγματοποιήσετε τις επιθυμητές αλλαγές, φροντίστε να αναγνωρίσετε το έγγραφο εκ νέου, ώστε οι αλλαγές που κάνατε στις περιοχές να αντικατοπτρίζονται στο αναγνωρισμένο κείμενο.

 Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις περιοχές, βλ. [Επεξεργασία περιοχών.](#)

Εάν δεν αναπαράγεται η πολύπλοκη δομή ενός έντυπου εγγράφου

Πριν από την εκτέλεση της διαδικασίας αναγνώρισης του εγγράφου, το ABBYY FineReader εκτελεί ανάλυση της λογικής δομής του εγγράφου και εντοπίζει τις περιοχές που περιέχουν κείμενο, εικόνες, πίνακες και γραμμικούς κώδικες. Στη συνέχεια, το πρόγραμμα βασίζεται σε αυτή την ανάλυση για την ταυτοποίηση των περιοχών και τη σειρά με την οποία αναγνωρίστηκαν. Αυτές οι πληροφορίες βοηθούν στην αναδημιουργία της μορφοποίησης του πρωτότυπου εγγράφου.

Σύμφωνα με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, το ABBYY FineReader θα εκτελεί αυτόματη ανάλυση εγγράφων. Ωστόσο, σε περίπτωση που η μορφοποίηση είναι πολύ σύνθετη ορισμένες περιοχές ενδεχομένως να εντοπίζονται λανθασμένα και ίσως να θέλετε να κάνετε διορθώσεις χειροκίνητα.

Χρησιμοποιήστε τα παρακάτω εργαλεία και εντολές για να διορθώσετε τις περιοχές:

- Εργαλεία χειροκίνητης ρύθμισης περιοχών στη γραμμή εργαλείων του παραθύρου **Εικόνα**.
- Εντολές του μενού συντόμευσης, το οποίο είναι διαθέσιμο κάνοντας δεξί κλικ στην επιλεγμένη περιοχή στο παράθυρο **Εικόνα** ή στο παράθυρο **Εστίαση**.
- Εντολές στο μενού **Περιοχή**.

Μετά από την εκτέλεση των επιθυμητών ρυθμίσεων, επανεκκινήστε τη διαδικασία της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων.

✍ Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Σε περίπτωση λανθασμένης ανίχνευσης περιοχών](#).

Οι ρυθμίσεις αναγνώρισης, οι ιδιότητες περιοχής και οι ρυθμίσεις αποθήκευσης επηρεάζουν επίσης την ποιότητα της νέας εκπαίδευσης της διάταξης του πρωτότυπου εγγράφου.

Δείτε επίσης: [Επιλογές OCR](#), [Προσαρμογή ιδιοτήτων περιοχής](#) και [Αποθήκευση αποτελεσμάτων OCR](#).

Εάν επεξεργάζεστε μεγάλο αριθμό εγγράφων με όμοια διάταξη

Κατά την επεξεργασία μεγάλου πλήθους εγγράφων με ίδια διάταξη (π.χ. φόρμες ή ερωτηματολόγια), η ανάλυση της διάταξης κάθε σελίδας θα είναι εξαιρετικά χρονοβόρα. Για να εξοικονομήσετε χρόνο, μπορείτε να αναλύσετε μόνο ένα έγγραφο από μια σειρά παρόμοιων εγγράφων και να αποθηκεύσετε τις περιοχές που εντοπίστηκαν ως πρότυπο. Στη συνέχεια, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτό το πρότυπο για τα άλλα έγγραφα της σειράς.

Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο περιοχής:

1. Ανοίξτε μια εικόνα στον Επεξεργαστή OCR και είτε εκτελέστε την αυτόματη ανάλυση μέσω του προγράμματος είτε σχεδιάστε τις περιοχές χειροκίνητα.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Περιοχή > Αποθήκευση προτύπου περιοχής...** Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το πρότυπο περιοχής σας και κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.

💡 Για να έχετε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε ένα πρότυπο περιοχής, πρέπει να σαρώσετε όλα τα έγγραφα μιας σειράς χρησιμοποιώντας την ίδια τιμή ανάλυσης.

Για να εφαρμόσετε ένα πρότυπο περιοχής:

1. Στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε τις σελίδες στις οποίες θέλετε να χρησιμοποιήσετε το πρότυπο.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Περιοχή > Φόρτωση προτύπου περιοχής...**
3. Στο πλαίσιο διαλόγου **Άνοιγμα προτύπου περιοχής**, επιλέξτε το επιθυμητό αρχείο προτύπου (*.blk).
4. Στο ίδιο πλαίσιο διαλόγου, δίπλα στην επιλογή **Εφαρμογή σε**, επιλέξτε **Επιλεγμένες σελίδες** για να χρησιμοποιήσετε το πρότυπο για τις επιλεγμένες σελίδες.



Συμβουλή. Αν θέλετε να εφαρμόσετε το πρότυπο σε όλες τις σελίδες του εγγράφου, επιλέξτε το στοιχείο **Όλες οι σελίδες**.

5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα**.

Εάν δεν ανιχνεύονται πίνακες και εικόνες


Εάν δεν ανιχνεύεται ένας πίνακας


[Οι περιοχές Πίνακα](#) επισημαίνουν πίνακες ή αποσπάσματα κειμένου τα οποία έχουν τη μορφή διάταξης πίνακα. Εάν το πρόγραμμα αποτύχει να εντοπίσει έναν πίνακα αυτόματα, χρησιμοποιήστε το εργαλείο **Πίνακας** για να σχεδιάσετε μια περιοχή πίνακα γύρω από τον πίνακα χειροκίνητα.

1. Επιλέξτε το εργαλείο  στη γραμμή εργαλείων στην επάνω πλευρά του παραθύρου **Εικόνα** και χρησιμοποιήστε το ποντίκι για να σχεδιάσετε ένα ορθογώνιο γύρω από τον πίνακα στην εικόνα σας.
2. Κάντε δεξί κλικ στον πίνακα και μετά επιλέξτε **Ανάλυση δομής πίνακα** στο μενού συντόμευσης ή κάντε κλικ στο κουμπί  της αναδυόμενης γραμμής εργαλείων της περιοχής **Πίνακας**.
3. Χρησιμοποιήστε την αναδυόμενη γραμμή εργαλείων, το μενού συντόμευσης της περιοχής πίνακα ή τις εντολές του μενού **Περιοχή** για να επεξεργαστείτε τα αποτελέσματα.
4. Εκτελέστε τη διαδικασία οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων ξανά.

Μπορείτε να αλλάξετε τον τύπο μιας περιοχής που έχει ήδη αναγνωριστεί. Για να αλλάξετε τον τύπο μιας περιοχής σε **Πίνακα** κάντε δεξί κλικ στην περιοχή και επιλέξτε **Αλλαγή τύπου περιοχής σε > Πίνακας** στο μενού συντόμευσης.

Εάν το ABBYY FineReader δεν επιτύχει να εντοπίσει σωστά τις σειρές και τις στήλες σε έναν πίνακα αυτόματα, μπορείτε να ρυθμίσετε χειροκίνητα τη διάταξη και να εκτελέσετε ξανά τη διαδικασία της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων.

- Χρησιμοποιήστε τις εντολές στο μενού **Περιοχή** ή τις εντολές στο μενού συντόμευσης μιας περιοχής πίνακα για να κάνετε τις εξής ενέργειες:
 - **Ανάλυση δομής πίνακα** (αναλύει αυτόματα τη δομή του πίνακα και σας γλιτώνει από τον κόπο να σχεδιάσετε χειροκίνητα κατακόρυφα και οριζόντια διαχωριστικά),
 - **Διαίρεση κελιών, Συγχώνευση κελιών και Συγχώνευση Γραμμών** (σας παρέχει τη δυνατότητα να διορθώνετε τυχόν λανθασμένα αναγνωρισμένες σειρές ή στήλες)
- Χρησιμοποιήστε την αναδυόμενη γραμμή εργαλείων του επιλεγμένου πίνακα για να εκτελέσετε τα ακόλουθα: Προσθήκη οριζόντιου ή κατακόρυφου διαχωριστικού, διαγραφή διαχωριστικών πίνακα, ανάλυση δομής πίνακα, διαίρεση κελιών πίνακα, συγχώνευση κελιών ή σειρών πίνακα (κάντε κλικ στην περιοχή **Πίνακας** και μετά κάντε κλικ στο κατάλληλο εργαλείο στην αναδυόμενη γραμμή εργαλείων: ).

Συμβουλή. Κάντε κλικ στο εργαλείο  στην αναδυόμενη γραμμή εργαλείων για να επιλέξετε αντικείμενα.

Σημείωση:

1. Η εντολή διαίρεσης κελιών μπορεί να εφαρμοστεί μόνο σε κελιά πίνακα τα οποία είχαν προηγουμένως συγχωνευθεί.
2. Για τη συγχώνευση κελιών ή σειρών του πίνακα, επιλέξτε τα στην εικόνα και, στη συνέχεια, επιλέξτε το κατάλληλο εργαλείο ή εντολή του μενού.
3. Εάν ο πίνακας περιέχει κελιά με κατακόρυφο κείμενο, ενδέχεται να χρειαστεί να αλλάξετε πρώτα τις ιδιότητες του κειμένου.
4. Εάν τα κελιά του πίνακα περιέχουν μόνο μια εικόνα, επιλέξτε τη ρύθμιση **Αντιμετώπιση επιλεγμένων κελιών ως εικόνα** στο παράθυρο **Ιδιότητες περιοχής** (κάντε δεξί κλικ στην περιοχή και μετά στην επιλογή **Ιδιότητες** στο μενού συντόμευσης).


Εάν το κελί περιέχει ένα συνδυασμό εικόνας και κειμένου, επιλέξτε την εικόνα για να τη μετατρέψετε σε ειδική περιοχή στο εσωτερικό του κελιού.

Δείτε επίσης:


- [Εάν δεν αναγνωρίζεται κατακόρυφο ή αντεστραμμένο κείμενο](#)
- [Εάν οι περιοχές ανιχνεύονται λανθασμένα](#)
- [Προσαρμογή ιδιοτήτων περιοχής](#)

Εάν δεν ανιχνεύεται μια εικόνα

Οι περιοχές [Εικόνα](#) επισημαίνουν τις εικόνες που περιέχονται στο έγγραφό σας. Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις περιοχές εικόνας, εάν δεν θέλετε να γίνει αναγνώριση ενός αποσπάσματος κειμένου. Εάν το πρόγραμμα αποτύχει να εντοπίσει μια εικόνα αυτόματα, χρησιμοποιήστε το εργαλείο **Εικόνα** για να σχεδιάσετε μια περιοχή εικόνας γύρω από την εικόνα χειροκίνητα.

1. Στη γραμμή εργαλείων στο επάνω μέρος του παραθύρου **Εικόνα**, επιλέξτε το εργαλείο  και κατόπιν χρησιμοποιήστε το ποντίκι για να σχεδιάσετε ένα ορθογώνιο γύρω από την εικόνα σας.
2. Εκτελέστε τη διαδικασία οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων ξανά.

Εάν υπάρχει κείμενο εκτυπωμένο πάνω από μια εικόνα στο έγγραφό σας, σχεδιάστε μια [Εικόνα φόντου](#) γύρω από την εικόνα.

1. Στο παράθυρο **Εικόνα**, επιλέξτε το εργαλείο  στη γραμμή εργαλείων και σχεδιάστε ένα πλαίσιο γύρω από την εικόνα.
2. Εκκινήστε τη διαδικασία οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων.

Μπορείτε να αλλάξετε μια υφιστάμενη περιοχή σε **Εικόνα** ή **Εικόνα φόντου**. Κάντε δεξί κλικ στην περιοχή και μετά επιλέξτε **Αλλαγή τύπου περιοχής σε > Εικόνα** ή **Αλλαγή τύπου περιοχής σε > Εικόνα φόντου**.

✍ Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικές με τους τύπους περιοχής και την επεξεργασία περιοχών, ανατρέξτε στην ενότητα [Εάν οι περιοχές ανιχνεύονται λανθασμένα](#).

Εάν δεν ανιχνεύεται ένας γραμμικός κώδικας

[Οι περιοχές γραμμικού κώδικα](#) περιέχουν γραμμικούς κώδικες. Εάν το έγγραφό σας περιέχει ένα γραμμικό κώδικα τον οποίο θα θέλατε να αποδώσετε ως ακολουθία γραμμάτων και ψηφίων παρά ως εικόνα, επιλέξτε τον γραμμικό κώδικα και αλλάξτε τον τύπο περιοχής σε «Γραμμικός κώδικας».

✍ Από προεπιλογή, η αναγνώριση γραμμικού κώδικα είναι απενεργοποιημένη. Για να την ενεργοποιήσετε, κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές**, κάντε κλικ την καρτέλα **OCR**, και ενεργοποιήστε την επιλογή **Μετατροπή γραμμικών κωδίκων σε συμβολοσειρές**.


Για να σχεδιάσετε μια περιοχή γραμμικού κώδικα και να την αναγνωρίσετε:

1. Σχεδιάστε μια περιοχή γύρω από τον γραμμικό κώδικα στο παράθυρο **Εικόνα** ή **Εστίαση**.
2. Κάντε δεξί κλικ στην εργασία και κάντε κλικ στην επιλογή **Αλλαγή τύπου περιοχής σε > Γραμμικός κώδικας** στο μενού συντόμευσης.
3. Εκτελέστε τη διαδικασία οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων.

Το ABBYY FineReader 14 μπορεί να πραγματοποιήσει ανάγνωση των ακόλουθων τύπων γραμμικού κώδικα:

- 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

 Ο προεπιλεγμένος τύπος γραμμικού κώδικα είναι **Αυτόματος εντοπισμός**, που σημαίνει ότι οι τύποι γραμμικού κώδικα θα ανιχνεύονται αυτόματα. Ωστόσο, δεν μπορούν να ανιχνεύονται αυτόματα όλοι οι γραμμικοί κώδικες και ορισμένες φορές ενδέχεται να χρειαστεί να επιλέξετε τον κατάλληλο τύπο χειροκίνητα στο παράθυρο [Ιδιότητες περιοχής](#).

Το ABBYY FineReader μπορεί να ανιχνεύει αυτόματα τους παρακάτω τύπους γραμμικού κώδικα: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

Εάν χρησιμοποιείται λανθασμένη γραμματοσειρά ή ορισμένοι χαρακτήρες αντικαθίστανται από το σύμβολο «?» ή «□»

Αν βλέπετε «?» ή «□» αντί για γράμματα στο παράθυρο **Κείμενο**, ελέγξτε αν οι γραμματοσειρές που έχουν επιλεγεί να εμφανίζουν το αναγνωρισμένο κείμενο περιέχουν όλους τους χαρακτήρες που χρησιμοποιούνται στο κείμενό σας.

 **Δείτε επίσης:** [Απαιτούμενες γραμματοσειρές.](#)


Μπορείτε να αλλάξετε τη γραμματοσειρά ενός αναγνωρισμένου κειμένου χωρίς να εκτελέσετε εκ νέου τη διαδικασία OCR.

Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά σε ένα μικρό έγγραφο:

1. Επιλέξτε ένα τμήμα κειμένου όπου κάποιοι χαρακτήρες έχουν λανθασμένη γραμματοσειρά.
2. Κάντε δεξί κλικ στην επιλογή και μετά επιλέξτε **Ιδιότητες** στο μενού συντόμευσης.
3. Επιλέξτε την επιθυμητή γραμματοσειρά από την αναπτυσσόμενη λίστα **Γραμματοσειρά** στο παράθυρο **Ιδιότητες κειμένου**. Η γραμματοσειρά στο επιλεγμένο τμήμα κειμένου θα αλλάξει αναλόγως.


Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά σε ένα μεγάλο έγγραφο [όπου χρησιμοποιούνται στυλ](#):

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επεξεργαστής στυλ...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργαστής στυλ**, επιλέξτε το στυλ το οποίο θέλετε να επεξεργαστείτε και αλλάξτε τη γραμματοσειρά του.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **OK**. Θα αλλάξει ανάλογα η γραμματοσειρά σε όλα τα τμήματα κειμένου στα οποία χρησιμοποιείται αυτό το στυλ.

 Εάν ένα έργο OCR έχει αναγνωριστεί ή υποστεί επεξεργασία σε άλλο υπολογιστή, το κείμενο στο έγγραφο ενδέχεται να μην εμφανίζεται σωστά στον υπολογιστή σας. Σε αυτή την περίπτωση, βεβαιωθείτε ότι όλες οι γραμματοσειρές που χρησιμοποιούνται σε αυτό το έργο OCR είναι εγκατεστημένες στον υπολογιστή σας.

Εάν το έντυπο έγγραφό σας περιέχει μη τυποποιημένες γραμματοσειρές

Αν ένα έγγραφο που θέλετε να αναγνωρίσετε περιέχει διακοσμητικές γραμματοσειρές ή ειδικούς χαρακτήρες (π.χ. μαθηματικά σύμβολα), σας συνιστούμε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία εκπαίδευσης για να βελτιώσετε την ακρίβεια της αναγνώρισης.



 Δεν συνιστάται να χρησιμοποιείτε τη λειτουργία εκπαίδευσης σε άλλες περιπτώσεις, καθώς η βελτίωση της ποιότητας αναγνώρισης θα είναι ασήμαντη σε σύγκριση με το χρόνο και τον κόπο που θα αφιερώσετε για την εκπαίδευση.

Στη λειτουργία εκπαίδευσης, δημιουργείται ένα [μοτίβο χρήστη](#), το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί κατά την εκτέλεση OCR σε ολόκληρο το κείμενο.

- [Χρήση μοτίβων χρήστη](#)
- [Δημιουργία και εκπαίδευση μοτίβου χρήστη](#)
- [Επιλογή μοτίβου χρήστη](#)
- [Επεξεργασία μοτίβου χρήστη](#)



Χρήση μοτίβων χρήστη

Για να χρησιμοποιήσετε ένα μοτίβο χρήστη για την αναγνώριση ενός εγγράφου:


1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** και κάντε κλικ στην καρτέλα **OCR**.
2. Επιλέξτε το στοιχείο **Χρήση μοτίβων χρήστη**.
 Αν επιλέξετε το στοιχείο **Χρήση επίσης ενσωματωμένων μοτίβων** κάτω από την επιλογή **Χρήση μοτίβων χρήστη**, το ABBYY FineReader θα χρησιμοποιήσει τα ενσωματωμένα σε αυτό μοτίβα επιπλέον τυχόν μοτίβων χρήστη που δημιουργείτε.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργαστής προτύπων...**
4. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργαστής προτύπων**, επιλέξτε ένα μοτίβο και κάντε κλικ στο **OK**.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί  **Αναγνώριση** στην κύρια γραμμή εργαλείων στο πάνω μέρος του παραθύρου του Επεξεργαστή OCR.

Δημιουργία και εκπαίδευση μοτίβου χρήστη

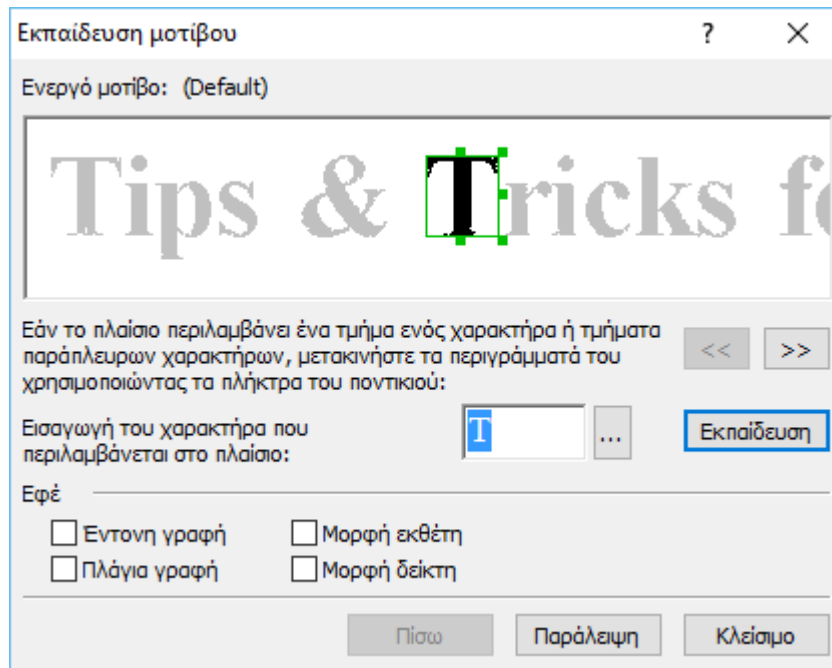
Για να εκπαιδεύσετε ένα μοτίβο χρήστη, ώστε να αναγνωρίζει νέους χαρακτήρες και δίψηφα γράμματα:

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** και κάντε κλικ στην καρτέλα **OCR**.
2. Επιλέξτε το στοιχείο **Χρήση εκπαίδευσης για αναγνώριση νέων χαρακτήρων και δίψηφων γραμμάτων**.
 Αν επιλέξετε το στοιχείο **Χρήση επίσης ενσωματωμένων μοτίβων** κάτω από την επιλογή **Χρήση εκπαίδευσης για αναγνώριση νέων χαρακτήρων και δίψηφων γραμμάτων**, το ABBYY FineReader θα χρησιμοποιήσει τα ενσωματωμένα σε αυτό μοτίβα επιπλέον τυχόν μοτίβων χρήστη που δημιουργείτε.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργαστής προτύπων...**
 Η εκπαίδευση του μοτίβου δεν υποστηρίζεται για τις ασιατικές γλώσσες.
4. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργαστής προτύπων**, κάντε κλικ στο κουμπί **Νέο...**
5. Στο πλαίσιο διαλόγου **Δημιουργία προτύπου**, ορίστε ένα όνομα για το νέο μοτίβο και κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.


6. Κάντε κλικ στην επιλογή **OK** στο πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργαστής προτύπων** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK** στο πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές**.

7. Κάντε κλικ στο κουμπί  **Αναγνώριση σελίδας** στη γραμμή εργαλείων στο πάνω μέρος του παραθύρου **Εικόνα**.

Αν το πρόγραμμα συναντήσει έναν χαρακτήρα που δεν αναγνωρίζει, θα ανοίξει το παράθυρο διαλόγου **Εκπαίδευση μοτίβου** και θα προβάλει αυτόν τον χαρακτήρα.




8. Εκπαιδεύστε το πρόγραμμα να διαβάζει νέους **χαρακτήρες** και **δίψηφα γράμματα**. Ένα δίψηφο γράμμα είναι ένας συνδυασμός δύο ή τριών χαρακτήρων που είναι ενοποιημένοι (για παράδειγμα, fi, fl, ffi, κ.λπ.) και είναι δύσκολο να τους διακρίνει το πρόγραμμα. Στην πραγματικότητα, ο χειρισμός τους ως μεμονωμένοι σύνθετοι χαρακτήρες μπορεί να επιτύχει καλύτερα αποτελέσματα.

 Οι λέξεις σε έντονη ή πλάγια γραφή στο κείμενό σας, ή οι εκθέτες/δείκτες μπορούν να διατηρηθούν στο αναγνωρισμένο κείμενο, αν επιλέξετε τις αντίστοιχες ρυθμίσεις στο στοιχείο **Εφέ**.

Για να επιστρέψετε σε έναν χαρακτήρα για τον οποίο εκπαιδεύσατε νωρίτερα το πρόγραμμα, κάντε κλικ στο κουμπί **Πίσω**. Το πλαίσιο θα μεταβεί στην προηγούμενη θέση του και η αντιστοιχία «εικόνας χαρακτήρα-χαρακτήρα πληκτρολογίου» για την οποία εκπαιδεύσατε πιο πρόσφατα το πρόγραμμα θα καταργηθεί από το μοτίβο. Το κουμπί **Πίσω** πραγματοποιεί μετακίνηση μεταξύ των χαρακτήρων μίας λέξης και όχι μεταξύ λέξεων.

Σημαντικό!

- Μπορείτε να εκπαιδεύσετε το ABBYY FineReader 14 μόνο για την ανάγνωση των χαρακτήρων που περιλαμβάνονται στο αλφάβητο της γλώσσας OCR. Για να εκπαιδεύσετε το πρόγραμμα στην ανάγνωση χαρακτήρων οι οποίοι δεν μπορούν να εισαχθούν από το πληκτρολόγιο, χρησιμοποιήστε ένα συνδυασμό δύο χαρακτήρων για να υποδείξετε αυτούς τους μη υπαρκτούς χαρακτήρες ή αντιγράψτε τον επιθυμητό χαρακτήρα από το πλαίσιο διαλόγου

Εισαγωγή χαρακτήρα (κάντε κλικ στην επιλογή  για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

- Κάθε μοτίβο μπορεί να περιέχει έως 1.000 νέους χαρακτήρες. Ωστόσο, αποφύγετε τη δημιουργία πάρα πολλών δίψηφων γραμμάτων, καθώς αυτό μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την ποιότητα της οπτικής αναγνώρισης.

Επιλογή μοτίβου χρήστη

Το ABBYY FineReader σας επιτρέπει να χρησιμοποιήσετε [μοτίβα](#) για να βελτιώσετε την ποιότητα του OCR.

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επεξεργαστής προτύπων...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργαστής προτύπων**, επιλέξτε ένα από τα μοτίβα στη λίστα και κάντε κλικ στο κουμπί **Ορισμός ενεργού**.

Ορισμένα σημαντικά στοιχεία που πρέπει να θυμάστε:

1. Μερικές φορές το πρόγραμμα δεν μπορεί να διακρίνει ανάμεσα σε χαρακτήρες που μοιάζουν πολύ αλλά δεν είναι ίδιοι και τους αναγνωρίζει ως έναν και τον αυτό χαρακτήρα. Για παράδειγμα, τα απλά εισαγωγικά ('), τα αριστερά (') και τα δεξιά (') εισαγωγικά θα αποθηκεύονται σε ένα μοτίβο ως ένας χαρακτήρας (απλά εισαγωγικά). Αυτό σημαίνει ότι τα αριστερά και τα δεξιά εισαγωγικά δεν θα χρησιμοποιούνται ποτέ στο αναγνωρισμένο κείμενο, ακόμη κι αν προσπαθήσετε να εκπαιδεύσετε το πρόγραμμα να τα αναγνωρίζει.
2. Για ορισμένες εικόνες χαρακτήρων, το ABBYY FineReader 14 θα επιλέξει τον αντίστοιχο χαρακτήρα του πληκτρολογίου, σύμφωνα με το περιβάλλον. Για παράδειγμα, η εικόνα ενός μικρού κύκλου θα αναγνωριστεί ως το γράμμα "O" εάν υπάρχουν γράμματα παρακείμενα σε αυτήν και ως ο αριθμός 0 εάν υπάρχουν ψηφία γύρω της.
3. Ένα μοτίβο μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για έγγραφα με ίδια γραμματοσειρά, μέγεθος γραμματοσειράς και ανάλυση με το έγγραφο που χρησιμοποιήθηκε για τη δημιουργία του μοτίβου.
4. Μπορείτε να αποθηκεύσετε το μοτίβο σας σε ένα αρχείο και να το χρησιμοποιήσετε για άλλα έργα OCR. **Δείτε επίσης:** [Έργα OCR](#).

5. Για να αναγνωρίσετε κείμενα με διαφορετική γραμματοσειρά, απενεργοποιήστε το μοτίβο χρήστη. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές**, κάντε κλικ την καρτέλα **OCR**, και ενεργοποιήστε την επιλογή **Χρήση ενσωματωμένων προτύπων**.

Επεξεργασία μοτίβου χρήστη

Πριν ξεκινήσετε τη διαδικασία οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων, μπορεί να επιθυμείτε να επεξεργαστείτε το νέο μοτίβο που δημιουργήσατε. Ένα μοτίβο το οποίο έχει εκπαιδευτεί λανθασμένα ενδέχεται να επηρεάσει αρνητικά την ποιότητα του OCR. Ένα [μοτίβο](#) πρέπει να περιέχει μόνο ολόκληρους χαρακτήρες ή [δίψηφα γράμματα](#). Χαρακτήρες με κομμένες άκρες και χαρακτήρες με λανθασμένους συνδυασμούς γραμμάτων θα πρέπει να καταργούνται από το μοτίβο.

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επεξεργαστής προτύπων...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργαστής προτύπων**, επιλέξτε το μοτίβο το οποίο θέλετε να επεξεργαστείτε και κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία...**
3. Στο πλαίσιο διαλόγου **Μοτίβο χρήστη**, επιλέξτε έναν χαρακτήρα και κάντε κλικ στο κουμπί **Ιδιότητες...**

Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει:

- Στο πεδίο **Χαρακτήρας**, πληκτρολογήστε το γράμμα που αντιστοιχεί στο χαρακτήρα.
- Στο πεδίο **Εφέ**, ορίστε το επιθυμητό εφέ γραμματοσειράς (έντονη γραφή, πλάγια γραφή, εκθετική μορφή ή μορφή δείκτη).

Για να διαγράψετε έναν χαρακτήρα τον οποίο εκπαιδεύσατε το πρόγραμμα να τον αναγνωρίζει λανθασμένα, κάντε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή** στο **Μοτίβο χρήστη** πλαίσιο διαλόγου.

Εάν το κείμενό σας περιέχει πολλούς εξειδικευμένους όρους

Το ABBYY FineReader 14 συγκρίνει τις αναγνωρισμένες λέξεις με το εσωτερικό λεξικό του. Εάν το κείμενο που θέλετε να αναγνωρίσετε περιέχει πολλούς εξειδικευμένους όρους, συντομογραφίες και ονόματα, μπορείτε να βελτιώσετε την ακρίβεια της αναγνώρισης προσθέτοντας αυτούς τους όρους στο λεξικό.

1. Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή λεξικών...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Λεξικά χρήστη**, επιλέξτε τη γλώσσα που θέλετε και κάντε κλικ στο στοιχείο **Προβολή...**
3. Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Λεξικό**. Σε αυτό το πλαίσιο διαλόγου, πληκτρολογήστε μια λέξη και κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη λέξης** ή επιλέξτε μια λέξη και κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.

Εάν το λεξικό περιέχει ήδη τη λέξη που προσπαθείτε να προσθέσετε, εμφανίζεται ένα μήνυμα που αναφέρει ότι η λέξη που προσπαθείτε να προσθέσετε υπάρχει ήδη στο λεξικό.


Μπορείτε να εισαγάγετε λεξικά χρήστη τα οποία έχουν δημιουργηθεί σε προηγούμενες εκδόσεις του ABBYY FineReader (δηλ. στις εκδόσεις 9.0, 10, 11 και 12).


1. Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή λεξικών...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Λεξικά χρήστη**, επιλέξτε τη γλώσσα που θέλετε και κάντε κλικ στο στοιχείο **Προβολή...**
3. Ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Λεξικό**. Σε αυτό το πλαίσιο διαλόγου, κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή...** και επιλέξτε το αρχείο λεξικού που θέλετε να εισαγάγετε (πρέπει να έχει επέκταση *.pmd, *.txt ή *.dic).

Εάν το πρόγραμμα δεν αναγνωρίζει ορισμένους χαρακτήρες


Το ABBYY FineReader 14 χρησιμοποιεί δεδομένα σχετικά με τη [γλώσσα του εγγράφου](#) όταν αναγνωρίζετε το κείμενο. Το πρόγραμμα ενδέχεται να μην αναγνωρίζει ορισμένους χαρακτήρες σε έγγραφα με ασυνήθιστα στοιχεία (π.χ. κωδικοί αριθμοί) επειδή η γλώσσα του εγγράφου μπορεί να μην περιλαμβάνει αυτούς τους χαρακτήρες. Για την αναγνώριση αυτών των εγγράφων, μπορείτε να δημιουργήσετε μια προσαρμοσμένη γλώσσα που περιλαμβάνει όλους τους απαιτούμενους χαρακτήρες. Μπορείτε, επίσης, να [δημιουργήσετε ομάδες αρκετών γλωσσών OCR](#) και να χρησιμοποιήσετε αυτές τις ομάδες όταν αναγνωρίζετε έγγραφα.

Δημιουργία μίας γλώσσας χρήστη

1. Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου), κάντε κλικ στην καρτέλα **Γλώσσες**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Νέο...**
3. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε το στοιχείο **Δημιουργία νέας γλώσσας βάσει μίας υφιστάμενης**, επιλέξτε τη γλώσσα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως βάση για τη νέα γλώσσα και κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.
4. Το πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες γλώσσας** θα ανοίξει. Σε αυτό το πλαίσιο διαλόγου:
 - a. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη νέα σας γλώσσα.
 - b. Η γλώσσα που επιλέξατε στο πλαίσιο διαλόγου **Νέα γλώσσα ή ομάδα** εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα **Γλώσσα προέλευσης**. Μπορείτε να επιλέξετε μια διαφορετική γλώσσα από αυτήν την αναπτυσσόμενη λίστα.
 - c. Το **Αλφάβητο** περιλαμβάνει το αλφάβητο της βασικής γλώσσας. Αν θέλετε να επεξεργαστείτε το αλφάβητο, κάντε κλικ στο κουμπί .
 - d. Η ομάδα επιλογών **Λεξικό** περιέχει διάφορες επιλογές για το λεξικό που θα χρησιμοποιηθεί από το πρόγραμμα κατά την αναγνώριση κειμένου και τον έλεγχο του αποτελέσματος:

- **Καμία**
Η γλώσσα δεν θα διαθέτει λεξικό.
- **Ενσωματωμένο λεξικό**
Θα χρησιμοποιηθεί το ενσωματωμένο λεξικό του προγράμματος.
- **Λεξικό χρήστη**
Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία...** για να ορίσετε όρους λεξικού ή να εισάγετε ένα υφιστάμενο προσαρμοσμένο λεξικό ή αρχείο κειμένου με κωδικοποίηση Windows-1252 (οι όροι πρέπει να διαχωρίζονται με κενά ή άλλους χαρακτήρες που δεν περιλαμβάνονται στο αλφάβητο).
 Οι λέξεις από το λεξικό χρήστη δεν επισημαίνονται ως λάθη κατά τον ορθογραφικό έλεγχο στο αναγνωρισμένο κείμενο. Μπορούν να είναι γραμμένες μόνο με πεζά ή μόνο κεφαλαία γράμματα ή μπορούν να αρχίζουν με κεφαλαίο.

Λέξη που περιλαμβάνεται στο λεξικό	Λέξεις που δεν θεωρούνται λάθος κατά τον ορθογραφικό έλεγχο
αβγ	αβγ, Αβγ, ΑΒΓ
Αβγ	αβγ, Αβγ, ΑΒΓ
ΑΒΓ	αβγ, Αβγ, ΑΒΓ
Αβγ	αβγ, Αβγ, Αβγ, ΑΒΓ

- Το **Κανονική έκφραση** σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε ένα έγγραφο χρήστη χρησιμοποιώντας κανονικές εκφράσεις.
 **Δείτε επίσης:** [Κανονικές εκφράσεις](#).
- e. Οι γλώσσες μπορούν να έχουν πολλές πρόσθετες ιδιότητες. Για να αλλάξετε αυτές τις ιδιότητες, κάντε κλικ στο κουμπί **Προηγμένες ρυθμίσεις...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Προηγμένες ιδιότητες γλώσσας**, όπου μπορείτε να ορίσετε:
- Χαρακτήρες με τους οποίους μπορεί να αρχίζει ή να τελειώνει μια λέξη
 - Χαρακτήρες εκτός γραμμάτων που εμφανίζονται χωριστά από λέξεις
 - Χαρακτήρες που μπορεί να εμφανίζονται μέσα σε λέξεις αλλά θα πρέπει να αγνοούνται
 - Χαρακτήρες που δεν μπορούν να εμφανίζονται σε κείμενο που αναγνωρίζεται με τη συγκεκριμένη γλώσσα (απαγορευμένοι χαρακτήρες)
 - Η επιλογή **Το κείμενο μπορεί να περιέχει αραβικούς αριθμούς, ρωμαϊκούς αριθμούς και συντομογραφίες** option

5. Τώρα μπορείτε να επιλέξετε τη γλώσσα που μόλις δημιουργήσατε κατά την επιλογή γλώσσας OCR.

✎ Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις γλώσσες OCR, βλ. [Γλώσσες OCR](#).

Από προεπιλογή, η γλώσσα χρήστη αποθηκεύεται στο φάκελο του έργου OCR. Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε όλα τα μοτίβα και τις γλώσσες χρήστη σε ένα αρχείο. Για να το κάνετε αυτό, ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου), κάντε κλικ στην καρτέλα **OCR** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση μοτίβων και γλωσσών...**

Δημιουργία ομάδας γλωσσών

Αν σκοπεύετε να χρησιμοποιείτε τακτικά έναν συγκεκριμένο γλωσσικό συνδυασμό, ίσως θέλετε να ομαδοποιήσετε αυτές τις γλώσσες για ευκολία.

1. Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου), κάντε κλικ στην καρτέλα **Γλώσσες**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Νέο...**
3. Στο πλαίσιο διαλόγου **Νέα γλώσσα ή ομάδα**, επιλέξτε το στοιχείο **Δημιουργία νέας ομάδας γλωσσών**, και κάντε κλικ στο **OK**.
4. Το πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες ομάδας γλωσσών** θα ανοίξει. Σε αυτό το πλαίσιο διαλόγου, ορίστε ένα όνομα για την ομάδα γλωσσών και επιλέξτε τις γλώσσες που θέλετε να συμπεριλάβετε στην ομάδα.
✎ Εάν γνωρίζετε ότι το κείμενό σας δεν θα περιέχει ορισμένους χαρακτήρες, μπορείτε να τους καθορίσετε συγκεκριμένα ως απαγορευμένους χαρακτήρες. Με αυτόν τον τρόπο μπορείτε να αυξήσετε την ταχύτητα και την ακρίβεια του OCR. Για να ορίσετε αυτούς τους χαρακτήρες, κάντε κλικ στο κουμπί **Προηγμένες ρυθμίσεις...** στο πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες ομάδας γλωσσών** και εισαγάγετε τους απαγορευμένους χαρακτήρες στο πεδίο **Απαγορευμένοι χαρακτήρες**.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

Η νέα ομάδα θα εμφανίζεται στην αναπτυσσόμενη λίστα των γλωσσών στην [κύρια γραμμή εργαλείων](#).

Σύμφωνα με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, οι ομάδες γλωσσών του χρήστη αποθηκεύονται στο φάκελο του [έργου OCR](#). Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε όλα τα μοτίβα και τις γλώσσες χρήστη σε ένα αρχείο. Για να το κάνετε αυτό, ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου), κάντε κλικ στην καρτέλα **OCR** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση μοτίβων και γλωσσών...**

Συμβουλή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την αναπτυσσόμενη λίστα γλωσσών στην κύρια γραμμή εργαλείων για να επιλέξετε μία ομάδα γλωσσών.


1. Επιλέξτε **Περισσότερες γλώσσες...** από την αναπτυσσόμενη λίστα γλωσσών στην κύρια γραμμή εργαλείων.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργαστής γλώσσας**, επιλέξτε το στοιχείο **Μη αυτόματος προσδιορισμός γλωσσών για το OCR**.
3. Επιλέξτε τις γλώσσες που θέλετε και κάντε κλικ στο **OK**.

Εάν δεν αναγνωρίστηκε κατακόρυφο ή ανεστραμμένο κείμενο

Ένα απόσπασμα του αναγνωρισμένου κειμένου μπορεί να περιέχει μεγάλο πλήθος σφαλμάτων εάν ο προσανατολισμός του αποσπάσματος εντοπίστηκε λανθασμένα ή εάν το κείμενο στο απόσπασμα είναι [αντεστραμμένο](#) (στην περίπτωση ανοιχτόχρωμου κειμένου εκτυπωμένο σε σκούρο φόντο).

Για την αντιμετώπιση αυτού του προβλήματος:

1. Στο παράθυρο **Εικόνα**, επιλέξτε την περιοχή ή το κελί πίνακα που περιέχει κατακόρυφο ή αντεστραμμένο κείμενο.
2. Στο παράθυρο **Ιδιότητες περιοχής** (κάντε δεξί κλικ στην περιοχή και μετά επιλέξτε **Ιδιότητες** στο μενού συντόμευσης για να προβάλετε το παράθυρο), επιλέξτε:
 - την κατεύθυνση του κειμένου από την αναπτυσσόμενη λίστα **Κατεύθυνση κειμένου Κινεζικής/Ιαπωνικής/Κορεατικής** ή
 - **Ανεστραμμένο** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Αντιστροφή**
3. Εκτελέστε τη διαδικασία οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων ξανά.

 Για περισσότερες πληροφορίες σχετικές με τις περιοχές, ανατρέξτε στην ενότητα [Εάν οι περιοχές ανιχνεύονται λανθασμένα](#).

Έλεγχος και επεξεργασία κειμένων

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων, το αναγνωρισμένο κείμενο εμφανίζεται στο παράθυρο **Κείμενο**. Οι χαρακτήρες που αναγνωρίζονται με χαμηλή αξιοπιστία επισημαίνονται έτσι, ώστε να μπορείτε να εντοπίζετε εύκολα λάθη οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων και να τα διορθώσετε.

Μπορείτε να επεξεργάζεστε αναγνωρισμένα κείμενα είτε απευθείας στο παράθυρο **Κείμενο** είτε στο πλαίσιο διαλόγου **Επαλήθευση** (κάντε κλικ στην επιλογή **Αναγνώριση > Επαλήθευση κειμένου...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου). Στο πλαίσιο διαλόγου **Επαλήθευση**, μπορείτε να αναθεωρήσετε λέξεις χαμηλής αξιοπιστίας, να διορθώσετε ορθογραφικά λάθη και να προσθέσετε νέες λέξεις στο λεξικό χρήστη.

Το ABBYY FineReader σας επιτρέπει επίσης να αλλάζετε τη μορφοποίηση των εγγράφων εξόδου. Για να μορφοποιήσετε αναγνωρισμένα κείμενα, χρησιμοποιήστε τα κουμπιά της κύριας γραμμής εργαλείων του παραθύρου **Κείμενο** ή τα κουμπιά στο παράθυρο **Ιδιότητες κειμένου** (κάντε δεξιά κλικ οπουδήποτε στο παράθυρο **Κείμενο** και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες** στο μενού συντόμευσης για να προβάλετε το παράθυρο).

✍ Κατά την ανάγνωση κειμένου, το ABBYY FineReader προσδιορίζει τα στυλ που χρησιμοποιούνται στο κείμενο. Όλα τα αναγνωρισμένα στυλ εμφανίζονται στο παράθυρο **Ιδιότητες κειμένου**. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στυλ για να αλλάξετε γρήγορα τη μορφοποίηση ολόκληρου του κειμένου. Κατά την αποθήκευση αναγνωρισμένων κειμένων σε μορφή DOCX, ODT ή RTF μπορούν να διατηρηθούν όλα τα υφιστάμενα στυλ.

✍ Δείτε επίσης:

- [Έλεγχος κειμένων στο παράθυρο "Κείμενο"](#)
- [Χρήση στυλ](#)
- [Επεξεργασία υπερ-συνδέσεων](#)
- [Επεξεργασία πινάκων](#)
- [Αφαίρεση εμπιστευτικών πληροφοριών](#)
- [Αποθήκευση επεξεργασμένων εγγράφων](#)

Έλεγχος αναγνωρισμένου κειμένου


Μπορείτε να επεξεργάζεστε αναγνωρισμένα κείμενα είτε απευθείας στο [παράθυρο Κείμενο](#) είτε στο [πλαίσιο διαλόγου Επαλήθευση](#) (κάντε κλικ στην επιλογή **Αναγνώριση > Επαλήθευση κειμένου...** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου). Στο πλαίσιο διαλόγου **Επαλήθευση**, μπορείτε να αναθεωρήσετε λέξεις χαμηλής αξιοπιστίας, να διορθώσετε ορθογραφικά λάθη και να προσθέσετε νέες λέξεις στο λεξικό χρήστη.

Έλεγχος κειμένων στο παράθυρο "Κείμενο"

Μπορείτε να ελέγξετε, να επεξεργαστείτε και να μορφοποιήσετε αποτελέσματα αναγνώρισης στο παράθυρο **Κείμενο**.


Η γραμμή εργαλείων του παραθύρου **Κείμενο** στο αριστερό τμήμα του παραθύρου περιλαμβάνει κουμπιά που σας παρέχουν τη δυνατότητα εκτέλεσης ορθογραφικού ελέγχου. Χρησιμοποιήστε τα

κουμπιά  /  για να μεταβείτε στην επόμενη/προηγούμενη λέξη ή χαρακτήρα χαμηλής

αξιοπιστίας. Εάν οι χαρακτήρες χαμηλής αξιοπιστίας δεν επισημαίνονται, κάντε κλικ στο κουμπί  στη γραμμή εργαλείων του παραθύρου **Κείμενο**.

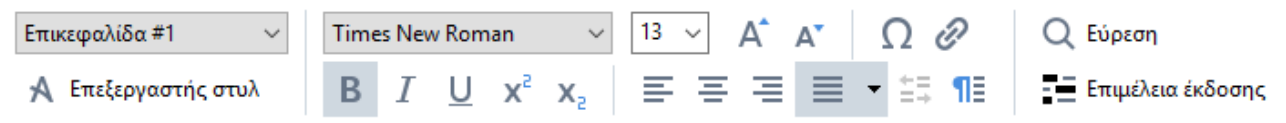
Για να ελέγξετε μια λέξη χαμηλής αξιοπιστίας στο παράθυρο **Κείμενο**:

1. Κάντε κλικ στη λέξη στο παράθυρο **Κείμενο**. Η λέξη επισημαίνεται στο παράθυρο **Εικόνα**. Ταυτόχρονα προβάλλεται στο παράθυρο **Μεγέθυνση** η μεγεθυμένη εικόνα της.
2. Διορθώστε τη λέξη στο παράθυρο **Κείμενο**, εάν χρειάζεται.




Συμβουλή. Μπορείτε να εισαγάγετε σύμβολα που δεν περιλαμβάνονται στο πληκτρολόγιο κάνοντας κλικ στο κουμπί . Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το πλαίσιο διαλόγου **Επαλήθευση**. Αυτή η μέθοδος είναι πρακτική όταν χρειάζεται να συγκρίνετε το έγγραφο πηγής και τα έγγραφα εξόδου.


Τα εργαλεία μορφοποίησης κειμένου βρίσκονται

- στη γραμμή εργαλείων του παραθύρου **Κείμενο**



- στο παράθυρο **Ιδιότητες κειμένου** (κάντε δεξί κλικ οπουδήποτε στο παράθυρο **Κείμενο** και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες** στο μενού συντόμευσης για να προβάλετε το παράθυρο)

 Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά  και  για να μετακινηθείτε στο παράθυρο **Ιδιότητες κειμένου**, εάν το παράθυρο **Κείμενο** είναι πολύ στενό και δεν μπορείτε να το δείτε ολόκληρο.

 Για να ενημερωθείτε σχετικά με τον τρόπο αλλαγής της εμφάνισης του κύριου παραθύρου και των εργαλείων που είναι διαθέσιμα στις γραμμές εργαλείων, ανατρέξτε στις ενότητες [Κύριο παράθυρο](#) και [Γραμμές εργαλείων](#).

Έλεγχος του αναγνωρισμένου κειμένου στο πλαίσιο διαλόγου "Επαλήθευση"

Το ABBYY FineReader παρέχει το πλαίσιο διαλόγου **Επαλήθευση** όπου μπορείτε να ελέγχετε και να διορθώνετε λέξεις οι οποίες περιέχουν χαρακτήρες χαμηλής αξιοπιστίας. Για να ανοίξετε το πλαίσιο

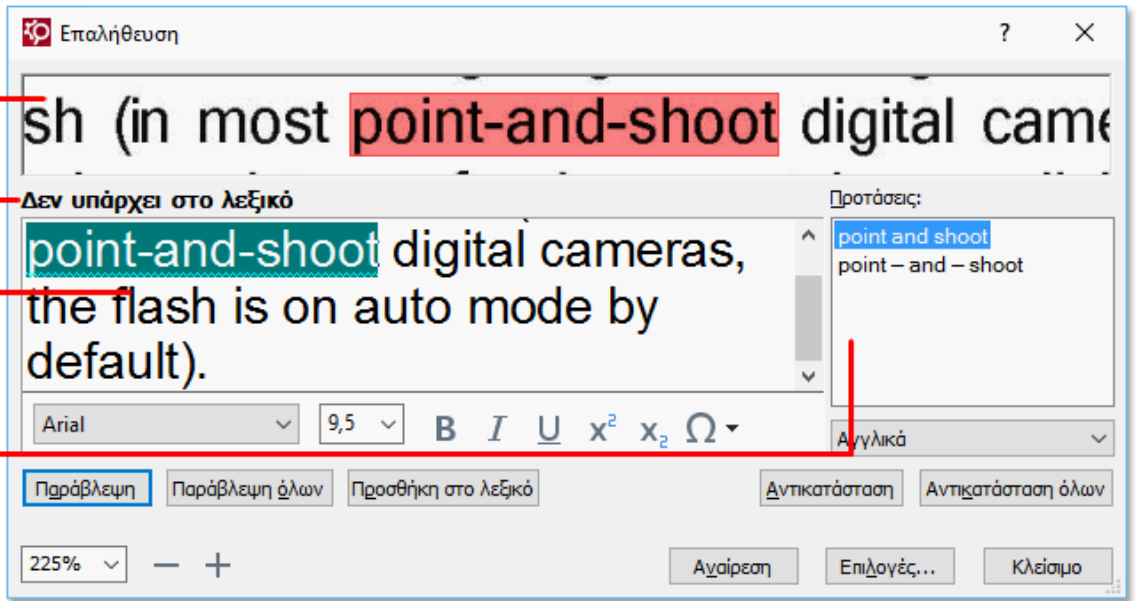
διαλόγου **Επαλήθευση**, κάντε κλικ στο εικονίδιο  στην κύρια γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε **Αναγνώριση > Επαλήθευση κειμένου....**

Αυτό το πλαίσιο εμφανίζει το τμήμα της εικόνας εγγράφου που περιέχει τη λέξη χαμηλής αξιοπιστίας

Τύπος σφάλματος

Αναγνωρισμένο κείμενο

Προτάσεις από το λεξικό



Στο πλαίσιο διαλόγου **Επαλήθευση** μπορείτε:

- Να παραλείψετε την επισημασμένη λέξη χωρίς να προβείτε σε καμία αλλαγή. Όταν κάνετε κλικ στην επιλογή **Παράλειψη** καταργείται η επισήμανση.
- Να αντικαταστήσετε την επισημασμένη λέξη με μία από τις προτεινόμενες παραλλαγές. Επιλέξτε απλώς τη σωστή πρόταση στο δεξί πλαίσιο και κάντε κλικ στην επιλογή **Αντικατάσταση**.
- Να προσθέσετε την επισημασμένη λέξη στο λεξικό κάνοντας κλικ στο κουμπί **Προσθήκη στο λεξικό**.

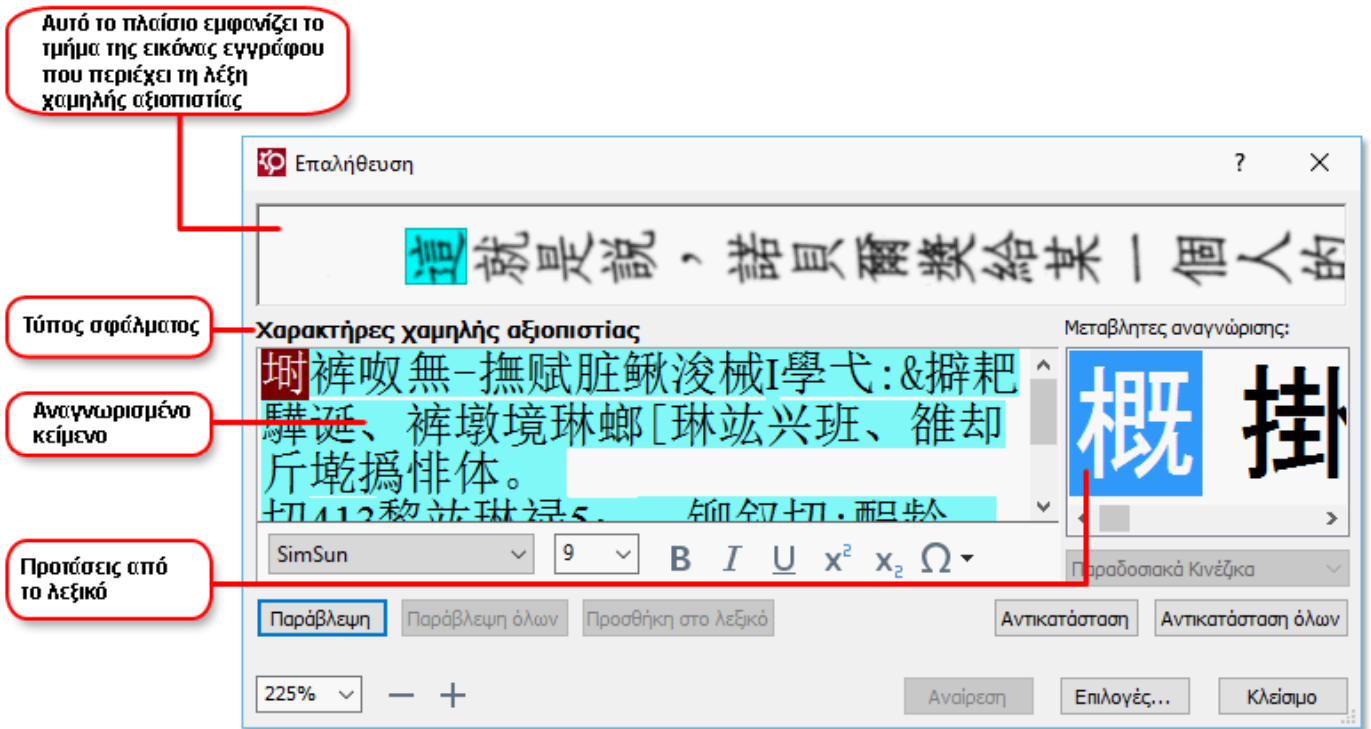
Την επόμενη φορά που το πρόγραμμα θα συναντήσει αυτήν τη λέξη, δεν θα την αντιμετωπίσει ως λάθος.

Δείτε επίσης: [Εργασία με λεξικά χρήστη](#).

- Να αλλάξετε τη γραμματοσειρά και να εφαρμόσετε εφέ γραμματοσειράς.
- Να εισαγάγετε στο κείμενο χαρακτήρες που δεν περιλαμβάνονται στο πληκτρολόγιο. Για να επιλέξετε ένα χαρακτήρα που δεν είναι διαθέσιμος στο πληκτρολόγιό σας, κάντε κλικ στο κουμπί και μετά επιλέξτε **Περισσότερα σύμβολα...** Στο πλαίσιο διαλόγου **Σύμβολο**, επιλέξτε το επιθυμητό υποσύνολο από την αναπτυσσόμενη λίστα **Υποσύνολο** (π.χ., Βασικά Ελληνικά ή Νομισματικά σύμβολα). Στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο χαρακτήρα που θέλετε να εισαγάγετε. Εναλλακτικά, μπορείτε να ορίσετε τον κώδικα Unicode του χαρακτήρα στο πλαίσιο **Κωδικός χαρακτήρα**.

Συμβουλή. Για να αλλάξετε τις επιλογές ελέγχου, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογές...**

Όταν ελέγχετε κείμενα που έχουν συνταχθεί στα Κινεζικά, Ιαπωνικά και Κορεατικά, το πρόγραμμα προτείνει χαρακτήρες παρόμοιας εμφάνισης για χαρακτήρες που αναγνωρίζονται με χαμηλή αξιοπιστία.



Εργασία με λεξικά χρήστη

Κατά την ανάγνωση ενός κειμένου, το ABBYY FineReader ελέγχει τις αναγνωρισμένες λέξεις με βάση τα λεξικά του. Εάν το κείμενό σας περιέχει υπερβολικό αριθμό εξειδικευμένων λέξεων, συντομογραφιών ή κύριων ονομάτων, μπορείτε να βελτιώσετε την ποιότητα της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων προσθέτοντάς τις σε ένα λεξικό χρήστη.

✔ Λεξικά χρήστη ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμα για ορισμένες από τις [υποστηριζόμενες γλώσσες](#).

Για να προσθέσετε μια λέξη στο λεξικό χρήστη, ακολουθήστε μια από τις παρακάτω διαδικασίες:

- Στο μενού **Αναγνώριση**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επαλήθευση κειμένου...** και μετά στην επιλογή **Προσθήκη στο λεξικό** του πλαισίου διαλόγου **Επαλήθευση**
- Στο παράθυρο **Κείμενο**, κάντε δεξί κλικ στη λέξη που θέλετε να προσθέσετε και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη στο λεξικό** στο μενού συντόμευσης.


✔ Όταν προσθέτετε μια λέξη στο λεξικό, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένη η σωστή γλώσσα.

Χρήση στυλ

Κατά την αναγνώριση κειμένου, το ABBYY FineReader εντοπίζει τα στυλ και τη μορφοποίηση που χρησιμοποιούνται στο αρχικό έγγραφο. Αυτά τα στυλ και η μορφοποίηση αναπαράγονται στο κείμενο εξόδου. Μπορείτε να εξετάσετε και να επεξεργαστείτε τα στυλ του εγγράφου, καθώς και να δημιουργήσετε νέα στυλ για τη μορφοποίηση του αναγνωρισμένου κειμένου στο παράθυρο **Κείμενο**.

Για να εφαρμόσετε ένα στυλ σε ένα απόσπασμα κειμένου:

1. Επιλέξτε το επιθυμητό απόσπασμα κειμένου στο παράθυρο **Κείμενο**.
2. Επιλέξτε **Ιδιότητες** στο μενού συντόμευσης.
3. Επιλέξτε το επιθυμητό στυλ από τη λίστα **Στυλ** στο παράθυρο **Ιδιότητες κειμένου**.

 Κατά την αποθήκευση αναγνωρισμένων κειμένων σε μορφή DOCX, ODT ή RTF μπορούν να διατηρηθούν όλα τα υφιστάμενα στυλ.

Δείτε επίσης: [Αποθήκευση επεξεργάσιμων εγγράφων](#).

Αλλαγή, δημιουργία και συγχώνευση στυλ:

1. Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργαστής στυλ...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργαστής στυλ**, επιλέξτε το επιθυμητό στυλ και ρυθμίστε το όνομά του, τη γραμματοσειρά, το μέγεθος γραμματοσειράς, το διάστιχο χαρακτήρων και την κλίμακα.
3. Για να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ, κάντε κλικ στο κουμπί **Νέο**. Το νέο στυλ που δημιουργείται θα προστεθεί στη λίστα των διαθέσιμων στυλ όπου μπορείτε να το προσαρμόσετε.
4. Για να συγχωνεύσετε πολλά στυλ σε ένα, επιλέξτε τα στυλ προς συγχώνευση και κάντε κλικ στην επιλογή **Συγχώνευση...** Στο πλαίσιο διαλόγου **Συγχώνευση στυλ**, ορίστε το στυλ στο οποίο θέλετε να συγχωνεύσετε τα επιλεγμένα στυλ.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **OK** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Μπορείτε να μετακινήσετε μεταξύ τμημάτων κειμένου εκτυπωμένων με πανομοιότυπο στυλ. Στον **Επεξεργαστής στυλ**, επιλέξτε το επιθυμητό στυλ και κάντε κλικ στις επιλογές **Προηγούμενο τμήμα** ή **Επόμενο τμήμα**.


Επεξεργασία υπερ-συνδέσεων

Το ABBYY FineReader εντοπίζει τις υπερ-συνδέσεις και αναδημιουργεί τις διευθύνσεις προορισμού τους στο έγγραφο εξόδου. Οι υπερ-συνδέσεις που εντοπίζονται είναι υπογραμμισμένες και εμφανίζονται με μπλε χρώμα.

Κατά την προβολή του αναγνωρισμένου κειμένου στο παράθυρο **Κείμενο**, αφήστε το δείκτη του ποντικιού επάνω από μια υπερ-σύνδεση για να προβάλετε τη διεύθυνσή της. Για να ακολουθήσετε μια υπερ-σύνδεση, επιλέξτε **Άνοιγμα υπερσύνδεσης** από το μενού συντόμευσής της ή πατήστε το κουμπί **Ctrl** και κάντε κλικ στην υπερ-σύνδεση.

Για να προσθέσετε, να διαγράψετε ή να αλλάξετε το κείμενο ή τη διεύθυνση μιας υπερ-σύνδεσης:


1. Στο παράθυρο **Κείμενο**, επιλέξτε το κείμενο της επιθυμητής υπερ-σύνδεσης.
2. Για να καταργήσετε μια υπερ-σύνδεση, κάντε δεξί κλικ σε αυτήν και μετά επιλέξτε **Κατάργηση υπερσύνδεσης** από το μενού συντόμευσης.
3. Για να προσθέσετε ή να αλλάξετε μια υπερ-σύνδεση, κάντε κλικ στην επιλογή

Υπερσύνδεση... στο μενού συντόμευσής της ή κάντε κλικ στο κουμπί  στην κύρια γραμμή εργαλείων στην επάνω πλευρά του παραθύρου **Κείμενο**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επεξεργασία υπερσύνδεσης**, μπορείτε:

- Να επεξεργαστείτε το κείμενο της υπερ-σύνδεσης στο πεδίο **Κείμενο για προβολή**.
- Να επιλέξετε ή να αλλάξετε τον τύπο της υπερ-σύνδεσης στην ομάδα **Σύνδεση με**:
 - Επιλέξτε **Ιστοσελίδα** για να συνδεθείτε σε μια σελίδα του Internet.
Στο πεδίο **Διεύθυνση**, καθορίστε το πρωτόκολλο και τη διεύθυνση URL της σελίδας (π.χ., <http://www.abbyy.com>).
 - Επιλέξτε **Τοπικό αρχείο** για να συνδεθείτε με ένα αρχείο.
Κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση...** για να εντοπίσετε το αρχείο στο οποίο παραπέμπει η υπερ-σύνδεση (π.χ. Αρχείο://D:/Τα έγγραφά μου/ABBYY FineReaderGuide.pdf).
 - Επιλέξτε **Διεύθυνση e-mail** έτσι, ώστε ο χρήστης να έχει τη δυνατότητα αποστολής ενός μηνύματος e-mail στη διεύθυνση που περιέχεται στην υπερ-σύνδεση, κάνοντας απλά κλικ στην υπερ-σύνδεση.
Στο πεδίο **Διεύθυνση**, καθορίστε το πρωτόκολλο και τη διεύθυνση e-mail (π.χ. Σύνδεση <mailto:office@abbyy.com>).

Επεξεργασία πινάκων

Μπορείτε να επεξεργαστείτε αναγνωρισμένους πίνακες στο παράθυρο **Κείμενο**. Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες εντολές:

- Συγχώνευση κελιών πίνακα
Επιλέξτε με το ποντίκι τα κελιά του πίνακα που θέλετε να συγχωνευτούν και κάντε κλικ στο **Περιοχή > Συγχώνευση κελιών πίνακα**.
- Διαίρεση κελιών πίνακα
Κάντε κλικ σε ένα κελί πίνακα για να το διαιρέσετε και κάντε κλικ στο **Περιοχή > Διαχωρισμός κελιών πίνακα**.
 Αυτή η εντολή μπορεί να εφαρμοστεί μόνο σε κελιά πίνακα τα οποία προηγουμένως συγχωνεύτηκαν.


- Συγχώνευση σειρών πίνακα
Επιλέξτε με το ποντίκι τα κελιά του πίνακα που θέλετε να συγχωνευτούν και κάντε κλικ στο **Περιοχή > Συγχώνευση γραμμών πίνακα**.
- Διαγραφή περιεχομένων κελιού
Επιλέξτε το κελί ή τα κελιά, τα περιεχόμενα των οποίων θέλετε να διαγράψετε και πατήστε το πλήκτρο **Delete**.

☑ Σύμφωνα με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, τα εργαλεία επεξεργασίας των πινάκων δεν εμφανίζονται στη γραμμή εργαλείων. Μπορείτε να προσθέσετε τα εργαλεία επεξεργασίας των πινάκων στη γραμμή εργαλείων από το πλαίσιο διαλόγου **Προσαρμογή γραμμών εργαλείων και συντομεύσεων** (κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή > Γραμμές εργαλείων > Προσαρμογή...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

☑ Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με την προσθήκη κουμπιών στις γραμμές εργαλείων, βλ. [Γραμμές εργαλείων](#).

Αφαίρεση εμπιστευτικών πληροφοριών

Με το ABBYY FineReader 14, μπορείτε να αφαιρέσετε εμπιστευτικές πληροφορίες από αναγνωρισμένα κείμενα.


1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Λειτουργία επιμέλειας έκδοσης** ή κάντε κλικ στο κουμπί  στην κύρια γραμμή εργαλείων στο πάνω μέρος του παραθύρου **Κείμενο**.
2. Στο παράθυρο **Κείμενο**, χρησιμοποιήστε το μαρκαδόρο για να μαυρίσετε το κείμενο που θέλετε να αποκρύψετε.

Συμβουλή. Αν αποκρύψετε κάποιους χαρακτήρες κατά λάθος, μπορείτε να αναιρέσετε την τελευταία επιμέλεια έκδοσης πατώντας **Ctrl+Z** ή κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** στην κύρια γραμμή εργαλείων.

3. Αποθηκεύστε το έγγραφό σας.

Το επιμελημένο κείμενο έκδοσης, θα εμφανίζεται ως κουκκίδες στο έγγραφο εξόδου. Εάν η μορφή αποθήκευσης που έχετε επιλέξει, υποστηρίζει χρώματα κειμένου και φόντου, οι χαρακτήρες που έχουν υποστεί επιμέλεια έκδοσης θα εμφανίζονται ως μαύρα ορθογώνια.






Για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία επιμέλειας έκδοσης, είτε

- Κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Λειτουργία επιμέλειας έκδοσης** μία ακόμη φορά, ή
- Κάντε κλικ στο κουμπί  στην κύρια γραμμή εργαλείων μία ακόμη φορά.

Αντιγραφή περιεχομένου από έγγραφα

Το ABBYY FineReader σάς παρέχει τη δυνατότητα να αντιγράψετε κείμενο, εικόνες και πίνακες από έγγραφα και να τα επικολλάτε σε άλλες εφαρμογές. Μπορείτε να αντιγράψετε περιεχόμενο από σαρωμένες σελίδες και εικόνες χωρίς να αναγνωρίζετε ολόκληρο το έγγραφο ή να το μετατρέψετε σε επεξεργάσιμη μορφή. Το επιλεγμένο περιεχόμενο θα αντιγραφεί στο Πρόχειρο. Στη συνέχεια, μπορείτε να το επικολλήσετε σε οποιαδήποτε εφαρμογή υποστηρίζει την επικόλληση από το Πρόχειρο.

Για να αντιγράψετε περιεχόμενο:


1. Χρησιμοποιήστε το εργαλείο , ,  ή  στο παράθυρο **Εικόνα** για να επιλέξετε το τμήμα του εγγράφου που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Κάντε δεξί κλικ στο τμήμα και κάντε κλικ στην επιλογή **Αναγνώριση και αντιγραφή κειμένου** στο μενού συντόμευσης ή κάντε κλικ στο κουμπί  της αναδυόμενης γραμμής εργαλείων.
3. Επικολλήστε το περιεχόμενο σε άλλη εφαρμογή.

Για να αποθηκεύσετε πολλές σελίδες:

1. Επιλέξτε τις σελίδες στο παράθυρο **Σελίδες**.
2. Κάντε δεξί κλικ στις επιλεγμένες σελίδες, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως**, και επιλέξτε τη μορφή που επιθυμείτε ή επιλέξτε το στοιχείο **Αποστολή προς** και επιλέξτε την εφαρμογή στην οποία θέλετε να εισαγάγετε τις αναγνωρισμένες σελίδες.

Αποθήκευση αποτελεσμάτων OCR


Τα αποτελέσματα OCR μπορούν να αποθηκευτούν σε ένα αρχείο, να αποσταλούν σε άλλη εφαρμογή ή στον Επεξεργαστή PDF, να αντιγραφούν στο Πρόχειρο ή να σταλούν μέσω e-mail. Μπορείτε επίσης να αποστείλετε αποτελέσματα OCR στο Kindle.com όπου θα μετατραπούν σε μορφή Kindle και θα καταστούν διαθέσιμα για λήψη στη δική σας συσκευή Kindle. Μπορείτε να αποθηκεύσετε είτε ολόκληρο το έγγραφο είτε μόνο επιλεγμένες σελίδες.

 Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει τις κατάλληλες παραμέτρους αποθήκευσης, πριν κάνετε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.

Για να αποθηκεύσετε αναγνωρισμένο κείμενο:

1. Στη γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αποθήκευση** και επιλέξτε μια λειτουργία αποθήκευσης εγγράφου και τα στοιχεία σελίδας που θα διατηρηθούν.



 Οι διαθέσιμες μορφές αρχείου αναφέρονται κάτω από κάθε λειτουργία.

Υπάρχουν πέντε λειτουργίες μορφών αποθήκευσης:

- **Ακριβές αντίγραφο** παράγει ένα έγγραφο με μορφοποίηση που αντιστοιχεί σε εκείνη του πρωτότυπου. Συνιστάται για έγγραφο με σύνθετη μορφοποίηση, όπως διαφημιστικά φυλλάδια. Σημειώστε, ωστόσο, ότι αυτή η επιλογή περιορίζει την ικανότητα αλλαγής του κειμένου και της μορφής του εγγράφου εξόδου.
 - **Αντίγραφο με δυνατότητα επεξεργασίας** παράγει ένα έγγραφο στο οποίο η μορφοποίηση μπορεί να διαφέρει ελαφρά από το πρωτότυπο. Τα έγγραφα που δημιουργούνται με αυτήν τη λειτουργία είναι εύκολα επεξεργάσιμα.
 - **Μορφοποιημένο κείμενο** διατηρεί τις γραμματοσειρές, τα μεγέθη των γραμματοσειρών και τις παραγράφους, αλλά δεν διατηρεί το ακριβές διάστιχο ή τις θέσεις των αντικειμένων στη σελίδα. Το κείμενο που προκύπτει θα είναι στοιχισμένο αριστερά (τα κείμενα με γραφή από δεξιά προς τα αριστερά στοιχίζονται δεξιά).
✍ Σε αυτήν τη λειτουργία, τα κατακόρυφα κείμενα αλλάζουν σε οριζόντια.
 - **Απλό κείμενο** δεν διατηρεί τη μορφοποίηση του κειμένου.
 - **Ευέλικτη διάταξη** παράγει ένα έγγραφο HTML με τις θέσεις των αντικειμένων όσο πιο κοντά στο πρωτότυπο είναι τεχνικά δυνατό.
2. Στην καρτέλα **Ρυθμίσεις μορφής** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές**, επιλέξτε τις επιθυμητές επιλογές αποθήκευσης και κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.
 3. Στην καρτέλα **κύρια γραμμή εργαλείων**, κάντε κλικ στο βέλος δεξιά του κουμπιού **Αποθήκευση** και επιλέξτε την κατάλληλη επιλογή ή χρησιμοποιήστε τις εντολές στο μενού **Αρχείο**.

✍ Το ABBYY FineReader σας παρέχει τη δυνατότητα να αποθηκεύετε σελίδες ως εικόνες. **Δείτε επίσης:** [Επιλογές αποθήκευσης](#).

Υποστηριζόμενες εφαρμογές:

- 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 ή νεότερη έκδοση).

✍ Για να εξασφαλίσετε τη βέλτιστη δυνατή συμβατότητα μεταξύ του ABBYY FineReader και των προαναφερόμενων εφαρμογών, εγκαταστήστε τις πλέον πρόσφατες ενημερώσεις αυτών των εφαρμογών.

✍ **Δείτε επίσης :**

- [Αποθήκευση σε PDF](#)
- [Αποθήκευση επεξεργάσιμων εγγράφων](#)
- [Αποθήκευση πινάκων](#)
- [Αποθήκευση ηλεκτρονικών βιβλίων](#)
- [Αποθήκευση σε HTML](#)
- [Αποθήκευση εικόνας μιας σελίδας](#)
- [Αποστολή αποτελεσμάτων OCR στον επεξεργαστή PDF](#)
- [Αποστολή αποτελεσμάτων OCR μέσω e-mail](#)
- [Αποστολή αποτελεσμάτων OCR στο Kindle](#)

Αποθήκευση σε PDF


Το ABBYY FineReader σας παρέχει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε ολόκληρα έγγραφα PDF ή επιλεγμένες σελίδες. Είναι διαθέσιμες διάφορες επιλογές αποθήκευσης.


- Για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο PDF το οποίο θα δίνει στους χρήστες δυνατότητες επιλογής, αντιγραφής και επεξεργασίας του περιεχομένου του, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αποθήκευση ως** στην [κύρια γραμμή εργαλείων](#) και επιλέξτε **Έγγραφο PDF με δυνατότητα αναζήτησης**. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αποθήκευση ως > Αποθήκευση ως έγγραφο PDF με δυνατότητα αναζήτησης...**

Το έγγραφο θα αποθηκευτεί ως PDF με δυνατότητα αναζήτησης. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου αποθήκευσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [PDF](#).

- Για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο PDF το οποίο δεν θα δίνει στους χρήστες δυνατότητες επιλογής, αντιγραφής και επεξεργασίας του περιεχομένου του, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αποθήκευση ως** στην [κύρια γραμμή εργαλείων](#) και επιλέξτε **Έγγραφο PDF μόνο εικόνας**. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αποθήκευση ως Αποθήκευση ως έγγραφο PDF μόνο εικόνας...**

Το έγγραφο θα αποθηκευτεί ως PDF μόνο εικόνας. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου αποθήκευσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [PDF](#).

 Για να αποθηκεύσετε μόνο μερικές σελίδες του εγγράφου στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να αποθηκεύσετε και στο μενού συντόμευσης κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως > Έγγραφο PDF με δυνατότητα αναζήτησης** (ή **Έγγραφο PDF μόνο εικόνας**).

 Μπορείτε να επιλέξετε πρόσθετες ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [Ρυθμίσεις μορφής](#) > **PDF** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία** > **Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

Αποθήκευση επεξεργάσιμων εγγράφων

Το ABBYY FineReader σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύετε αποτελέσματα OCR σε επεξεργάσιμες μορφές. Κατά την επιλογή μορφής, να λαμβάνετε υπόψη τον τρόπο με τον οποίο σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφο.


- [Αποθήκευση εγγράφων σε μορφή DOC\(X\)/RTF/ODT](#)
- [Αποθήκευση εγγράφων σε μορφή PPTX](#)
- [Αποθήκευση απλού κειμένου \(TXT\)](#)


DOC(X)/RTF/ODT

Για να αποθηκεύσετε το κείμενό σας σε μορφή DOCX/DOC/RTF/ODT:

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αποθήκευση ως** στην [κύρια γραμμή εργαλείων](#) και επιλέξτε **Έγγραφο του Microsoft Word**, **Έγγραφο RTF** ή **Έγγραφο ODT**. Αν η μορφή που χρειάζεστε δεν εμφανίζεται στη λίστα, επιλέξτε **Αποθήκευση σε άλλες μορφές...** και στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε την απαιτούμενη μορφή. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο** > **Αποθήκευση ως** και επιλέξτε την επιθυμητή μορφή αποθήκευσης.

Το έγγραφο θα αποθηκευτεί στη μορφή που ορίσατε. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου αποθήκευσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [DOC\(X\)/RTF/ODT](#).

 Για να αποθηκεύσετε μόνο μερικές σελίδες του εγγράφου στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να αποθηκεύσετε και στο μενού συντόμευσης κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως** > **Έγγραφο Microsoft Word**, **Έγγραφο RTF** ή **Έγγραφο ODT**


 Μπορείτε να επιλέξετε πρόσθετες ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [Ρυθμίσεις μορφής](#) > **DOC(X) / RTF / ODT** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία** > **Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).


PPTX

Για να αποθηκεύσετε το κείμενό σας σε μορφή PPTX:

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αποθήκευση ως** στην [κύρια γραμμή εργαλείων](#) και επιλέξτε **Παρουσίαση του Microsoft PowerPoint**. Αν η μορφή που χρειάζεστε δεν εμφανίζεται στη λίστα, επιλέξτε **Αποθήκευση σε άλλες μορφές...** και στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε την απαιτούμενη μορφή. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο** > **Αποθήκευση ως** > **Παρουσίαση Microsoft PowerPoint®**.

Το έγγραφο θα αποθηκευτεί σε μορφή PPTX. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου αποθήκευσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [PPTX](#).

 Για να αποθηκεύσετε μόνο μερικές σελίδες του εγγράφου στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να αποθηκεύσετε και στο μενού συντόμευσης κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως > Παρουσίαση Microsoft PowerPoint**.


 Μπορείτε να επιλέξετε πρόσθετες ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [Ρυθμίσεις μορφής](#) > **PPTX** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).


ΤΧΤ

Για να αποθηκεύσετε το κείμενό σας σε μορφή ΤΧΤ:

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αποθήκευση ως** στην [κύρια γραμμή εργαλείων](#) και επιλέξτε **Έγγραφο ΤΧΤ**. Αν η μορφή που χρειάζεστε δεν εμφανίζεται στη λίστα, επιλέξτε **Αποθήκευση σε άλλες μορφές...** και στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε την απαιτούμενη μορφή. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αποθήκευση ως > Έγγραφο ΤΧΤ**.

Το έγγραφο θα αποθηκευτεί σε μορφή ΤΧΤ. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου αποθήκευσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [ΤΧΤ](#).

 Για να αποθηκεύσετε μόνο μερικές σελίδες του εγγράφου στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να αποθηκεύσετε και στο μενού συντόμευσης κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως > Έγγραφο κειμένου**.

 Μπορείτε να επιλέξετε πρόσθετες ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [Ρυθμίσεις μορφής](#) > **ΤΧΤ** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

Αποθήκευση πινάκων


Το ABBYY FineReader σας παρέχει τη δυνατότητα να αποθηκεύετε πίνακες σε μορφή XLS, XLSX και CSV.


XLS και XLSX

Για την αποθήκευση του κειμένου σας σε μορφή XLS ή XLSX:

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αποθήκευση ως** στην [κύρια γραμμή εργαλείων](#) και επιλέξτε **Βιβλίο εργασίας του Microsoft Excel**. Αν η μορφή που χρειάζεστε δεν εμφανίζεται στη λίστα, επιλέξτε **Αποθήκευση σε άλλες μορφές...** και στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε την απαιτούμενη μορφή. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αποθήκευση ως > Βιβλίο εργασίας Microsoft Excel**.

Το έγγραφο θα αποθηκευτεί στη μορφή που ορίσατε. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου αποθήκευσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [XLS\(X\)](#).

 Για να αποθηκεύσετε μόνο μερικές σελίδες του εγγράφου στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να αποθηκεύσετε και στο μενού συντόμευσης κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως > Βιβλίο εργασίας Microsoft Excel**.


 Μπορείτε να επιλέξετε πρόσθετες ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [Ρυθμίσεις μορφής](#) > **XLS(X)** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).


CSV

Για να αποθηκεύσετε το κείμενό σας σε μορφή CSV:

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αποθήκευση ως** στην [κύρια γραμμή εργαλείων](#) και επιλέξτε **Έγγραφο CSV**. Αν η μορφή που χρειάζεστε δεν εμφανίζεται στη λίστα, επιλέξτε **Αποθήκευση σε άλλες μορφές...** και στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε την απαιτούμενη μορφή. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αποθήκευση ως > Έγγραφο CSV**.


Το έγγραφο θα αποθηκευτεί σε μορφή CSV. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου αποθήκευσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [CSV](#).

 Για να αποθηκεύσετε μόνο μερικές σελίδες του εγγράφου στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να αποθηκεύσετε και στο μενού συντόμευσης κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως > Έγγραφο CSV**.

 Μπορείτε να επιλέξετε πρόσθετες ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [Ρυθμίσεις μορφής](#) > **CSV** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

Αποθήκευση ηλεκτρονικών βιβλίων

Το ABBYY FineReader 14 σας παρέχει τη δυνατότητα να σαρώνετε έντυπα βιβλία και να τα μετατρέπετε στις μορφές EPUB, FB2 και DjVu. Έτσι θα μπορείτε να διαβάζετε τα ηλεκτρονικά βιβλία που προκύπτουν σε τάμπλετ (συμπεριλαμβανομένων iPad) και άλλες φορητές συσκευές και να τα [φορτώνετε](#) στο λογαριασμό σας στο Kindle.com.


 Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε ένα ηλεκτρονικό βιβλίο σε μορφή HTML. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες [Αποθήκευση σε HTML](#).


Αποθήκευση σε FB2 ή EPUB

Για να αποθηκεύσετε το κείμενό σας σε μορφή FB2 ή EPUB:

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αποθήκευση ως** στην κύρια γραμμή εργαλείων κι επιλέξτε **Έγγραφο FB2** ή **Έγγραφο EPUB**. Αν η μορφή που χρειάζεστε δεν εμφανίζεται στη λίστα, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση σε άλλες μορφές...** και επιλέξτε την απαιτούμενη μορφή. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αποθήκευση ως > Έγγραφο FB2** (ή **Έγγραφο EPUB®**).

Το έγγραφο θα αποθηκευτεί στη μορφή που ορίσατε. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου της αποθήκευσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [EPUB/FB2](#).

 Για να αποθηκεύσετε μόνο μερικές σελίδες του εγγράφου στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να αποθηκεύσετε και στο μενού συντόμευσης κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως > Electronic Publication (EPUB)** (ή **FictionBook (FB2)**).


 Μπορείτε να επιλέξετε πρόσθετες ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [Ρυθμίσεις μορφής > EPUB / FB2](#) του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).


Αποθήκευση σε DjVu

Για να αποθηκεύσετε το κείμενό σας σε μορφή DjVu:

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί «Αποθήκευση ως» στην [κύρια γραμμή εργαλείων](#) και επιλέξτε **Έγγραφο DjVu**. Αν η μορφή που χρειάζεστε δεν εμφανίζεται στη λίστα, επιλέξτε **Αποθήκευση σε άλλες μορφές...** και στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε την απαιτούμενη μορφή. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αποθήκευση ως > Έγγραφο DjVu**.

Το έγγραφο θα αποθηκευτεί στη μορφή που ορίσατε. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου αποθήκευσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [DjVu](#).

 Για να αποθηκεύσετε μόνο μερικές σελίδες του εγγράφου στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να αποθηκεύσετε και στο μενού συντόμευσης κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως > Έγγραφο DjVu**.


 Μπορείτε να επιλέξετε πρόσθετες ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [Ρυθμίσεις μορφής > DjVu](#) του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).


Αποθήκευση σε HTML

Για να αποθηκεύσετε το κείμενό σας σε μορφή HTML:

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αποθήκευση ως** στην [κύρια γραμμή εργαλείων](#) και επιλέξτε **Έγγραφο HTML**. Αν η μορφή που χρειάζεστε δεν εμφανίζεται στη λίστα, επιλέξτε **Αποθήκευση σε άλλες μορφές...** και στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε την απαιτούμενη μορφή. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αποθήκευση ως > Έγγραφο HTML**.

Το έγγραφο θα αποθηκευτεί στη μορφή που ορίσατε. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο πλαίσιο διαλόγου αποθήκευσης και επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [HTML](#).



 Για να αποθηκεύσετε μόνο μερικές σελίδες του εγγράφου στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να αποθηκεύσετε και στο μενού συντόμευσης κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως > Έγγραφο HTML**.

 Μπορείτε να επιλέξετε πρόσθετες ρυθμίσεις αποθήκευσης στην καρτέλα [Ρυθμίσεις μορφής > HTML](#) του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

Επιλογές αποθήκευσης

το ABBYY FineReader σάς παρέχει τη δυνατότητα να αποθηκεύετε τόσο εικόνες αναγνωρισμένου κειμένου όσο και εικόνες σελίδας, συμπεριλαμβανομένων σαρώσεων.

Για να αποθηκεύσετε μία ή περισσότερες εικόνες:

1. Στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να αποθηκεύσετε.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Αποθήκευση ως > Εικόνες σελίδας...**
3. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε το δίσκο και το φάκελο για την αποθήκευση του αρχείου.
4. Επιλέξτε μια μορφή εικόνας στην οποία θέλετε να αποθηκεύσετε την εικόνα.
 -  Εάν θέλετε να αποθηκεύσετε πολλαπλές σελίδες σε ένα αρχείο, επιλέξτε τη μορφή TIFF και κατόπιν επιλέξτε **Δημιουργία ενός αρχείου για όλες τις σελίδες**.
 -  Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις ενότητες [Υποστηριζόμενες μορφές εικόνας](#).
5. Καθορίστε το όνομα του αρχείου και κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.

Συμβουλή. Κατά την αποθήκευση σε TIFF, μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή της εικόνας και τη μέθοδο συμπίεσης. Η συμπίεση της εικόνας σάς επιτρέπει να μειώσετε το μέγεθος του αρχείου. Οι μέθοδοι που χρησιμοποιούνται για τη συμπίεση της εικόνας διαφέρουν ανάλογα με το ρυθμό συμπίεσης και την απώλεια των δεδομένων. Η επιλογή της μεθόδου συμπίεσης καθορίζεται από δύο παράγοντες: την ποιότητα της εικόνας που προκύπτει και το μέγεθος του αρχείου.

Το ABBYY FineReader προσφέρει τις εξής μεθόδους συμπίεσης:


- **ZIP** Δεν προκύπτει απώλεια δεδομένων. Αυτός ο αλγόριθμος συμπίεσης χρησιμοποιείται για εικόνες οι οποίες περιέχουν μεγάλα τμήματα του ίδιου χρώματος. Για παράδειγμα, αυτή η μέθοδος συμπίεσης είναι κατάλληλη για στιγμιότυπα οθόνης και ασπρόμαυρες εικόνες.
- **JPEG** Αυτός ο αλγόριθμος συμπίεσης χρησιμοποιείται για εικόνες σε τόνους του γκρι και έγχρωμες εικόνες, όπως φωτογραφίες. Αυτή η μέθοδος παρέχει συμπίεση υψηλής πυκνότητας αλλά οδηγεί σε απώλεια δεδομένων και χαμηλότερη ποιότητα εικόνας (θολά περιγράμματα και φτωχή παλέτα χρωμάτων).
- **CCITT Ομάδα 4** Δεν προκύπτει απώλεια δεδομένων. Αυτός ο αλγόριθμος συμπίεσης χρησιμοποιείται συνήθως για ασπρόμαυρες εικόνες που δημιουργούνται σε προγράμματα γραφικών ή σαρωμένες εικόνες. **Η CCITT Ομάδα 4** είναι μια συχνά χρησιμοποιούμενη μέθοδος συμπίεσης που είναι κατάλληλη για όλες ουσιαστικά τις εικόνες.
- **Packbits** Δεν προκύπτει απώλεια δεδομένων. Αυτός ο αλγόριθμος συμπίεσης χρησιμοποιείται για ασπρόμαυρες σαρώσεις.
- **LZW** Δεν προκύπτει απώλεια δεδομένων. Αυτός ο αλγόριθμος συμπίεσης χρησιμοποιείται για γραφικά και εικόνες σε τόνους του γκρι.


Όταν αποθηκεύετε σε PDF μόνο εικόνας, το πρόγραμμα χρησιμοποιεί τις παραμέτρους που έχετε ορίσει στην καρτέλα [Ρυθμίσεις μορφής](#) > PDF του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία** > **Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

Αποστολή αποτελεσμάτων OCR στον επεξεργαστή PDF

Το ABBYY FineReader σας δίνει τη δυνατότητα να στείλετε αποτελέσματα OCR από τον Επεξεργαστή OCR στον [Επεξεργαστή PDF](#), όπου μπορείτε να προσθέσετε στο έγγραφο σημειώσεις και σχόλια και να χρησιμοποιήσετε άλλες δυνατότητες που παρέχονται από το ABBYY FineReader για εργασία με έγγραφα PDF.

Για να στείλετε αποτελέσματα OCR στον επεξεργαστή PDF:

- Στη γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί  **Αποστολή** και επιλέξτε **Αποστολή στον Επεξεργαστή PDF**
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο** > **Αποστολή προς** > **Επεξεργαστής PDF...**

Μόλις ολοκληρώσετε την εργασία σας με το έγγραφο στον Επεξεργαστή PDF μπορείτε να το στείλετε πάλι πίσω στον Επεξεργαστή OCR. Για να το κάνετε αυτό, στη γραμμή εργαλείων στο πάνω μέρος του παραθύρου του Επεξεργαστή OCR, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί  και από την αναπτυσσόμενη λίστα επιλέξτε **Αναγνώριση και επαλήθευση στον Επεξεργαστή OCR**. Για να στείλετε μόνο μερικές σελίδες του εγγράφου στο παράθυρο **Σελίδες**, επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να στείλετε, κάντε δεξί κλικ επάνω τους και κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή επιλεγμένων σελίδων στον Επεξεργαστή OCR** στο μενού συντόμευσης.

☑ Όταν στέλνετε το έγγραφο πίσω στον Επεξεργαστή OCR, θα χαθούν τα εξής στοιχεία εγγράφου:

- συνημμένα
- σελιδοδείκτες
- σχόλια
- σημειώσεις

Αποστολή αποτελεσμάτων OCR μέσω e-mail

Με το ABBYY FineReader μπορείτε να στέλνετε με e-mail αποτελέσματα αναγνώρισης σε οποιοσδήποτε [υποστηριζόμενες μορφές](#) εξαιρουμένης της μορφής HTML.

Για να αποστείλετε ένα έγγραφο μέσω e-mail:

1. Στο μενού **Αρχείο**, κάντε κλικ στην επιλογή **E-mail** > **Έγγραφο...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε:
 - τη μορφή στην οποία θα πρέπει να αποθηκευτεί το έγγραφο
 - μία από τις επιλογές αποθήκευσης: αποθήκευση όλων των σελίδων σε ένα αρχείο, αποθήκευση κάθε σελίδας σε ξεχωριστό αρχείο ή διαχωρισμός του εγγράφου σε αρχεία με βάση κενές σελίδες
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. Θα δημιουργηθεί ένα μήνυμα e-mail με το(τα) συνημμένο(α) αρχείο(α). Καθορίστε τον παραλήπτη και στείλτε το μήνυμα.

Μπορείτε επίσης να αποστείλετε τις εικόνες των σελίδων του εγγράφου μέσω e-mail.

Για να στείλετε εικόνες μέσω e-mail:

1. Στο μενού **Αρχείο**, κάντε κλικ στην επιλογή **E-mail** > **Εικόνες...**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε:
 - τη μορφή στην οποία θα πρέπει να αποθηκευτεί το έγγραφο
 - **Αποστολή ως αρχείο εικόνας πολλών σελίδων** εάν θέλετε να στείλετε τις εικόνες ως αρχείο πολλαπλών σελίδων

3. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. Θα δημιουργηθεί ένα μήνυμα e-mail με συνημμένο(α) το(τα) αρχείο(α). Καθορίστε απλώς τον παραλήπτη και στείλτε το μήνυμα.

Αποστολή αποτελεσμάτων OCR στο Kindle

Με το ABBYY FineReader μπορείτε να στέλνετε μέσω e-mail τα αποτελέσματα αναγνώρισης στο διακομιστή Kindle.com, όπου αυτά μετατρέπονται στη μορφή Kindle και είναι διαθέσιμα για λήψη στη δική σας συσκευή Kindle.

 Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία, χρειάζεστε ένα λογαριασμό Kindle στο Kindle.com.

1. Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το κουμπί **Αποθήκευση** στην [κύρια γραμμή εργαλείων](#) και επιλέξτε **Αποστολή στο Amazon Kindle...**
2. Ορίστε:
 - τη διεύθυνση του δικού σας λογαριασμού Kindle,
 - μία από τις επιλογές αποθήκευσης: αποθήκευση όλων των σελίδων σε ένα αρχείο, αποθήκευση κάθε σελίδας σε ξεχωριστό αρχείο ή διαχωρισμός του εγγράφου σε αρχεία με βάση κενές σελίδες,
 - το όνομα του αρχείου.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Θα δημιουργηθεί ένα μήνυμα e-mail με ένα συνημμένο. Στείλτε αυτό το μήνυμα e-mail στο Kindle.com και το αρχείο που έχει μετατραπεί, θα είναι σύντομα διαθέσιμο για λήψη στη δική σας συσκευή Kindle.

Ενοποίηση με άλλες εφαρμογές

Το ABBYY FineReader ενοποιείται με την Εξερεύνηση των Windows, επιτρέποντάς σας να ξεκινάτε την επεξεργασία εγγράφων PDF, εγγράφων του Office καθώς και αρχείων εικόνας, απλά κάνοντας δεξί κλικ σε αυτά.

Επίσης, μπορείτε να κάνετε αλλαγές και να τις αποθηκεύσετε σε έγγραφο PDF που είναι αποθηκευμένα σε έναν διακομιστή Microsoft SharePoint.

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Ενοποίηση με την Εξερεύνηση των Windows](#)
- [Ενοποίηση με το Microsoft SharePoint](#)

Ενοποίηση με την Εξερεύνηση των Windows

Το ABBYY FineReader ενοποιείται με την Εξερεύνηση των Windows. Ως αποτέλεσμα, οι εντολές της ABBYY FineReader θα εμφανίζονται όταν κάνετε δεξιό κλικ σε ένα αρχείο σε οποιαδήποτε από τις [υποστηριζόμενες μορφές](#), επιτρέποντάς σας να ανοίγετε και να επεξεργάζεστε έγγραφο PDF, να εκτελείτε OCR σε αρχεία εικόνας, να μετατρέπετε αρχεία, να συνδυάζετε πολλαπλά αρχεία σε ένα αρχείο PDF και να συγκρίνετε τα αρχεία.

Για να ανοίξετε και να επεξεργαστείτε ένα PDF απευθείας από την Εξερεύνηση των Windows:

1. Στην Εξερεύνηση των Windows, επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία PDF.
2. Κάντε δεξί κλικ στο(α) αρχείο(α) και επιλέξτε μία από τις ακόλουθες εντολές:
 - **Επεξεργασία με ABBYY FineReader 14** ανοίγει αρχεία PDF στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF
 - ✎ Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εργασία με έγγραφο PDF με το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF, ανατρέψτε στην ενότητα [Εργασία με έγγραφο PDF](#).
 - **Μετατροπή με ABBYY FineReader 14** - μετατρέπει αρχεία PDF σε διάφορες μορφές:
 - **Μετατροπή σε έγγραφο PDF με δυνατότητα αναζήτησης**
 - **Μετατροπή σε έγγραφο PDF μόνο εικόνας**
 - **Μετατροπή σε έγγραφο Microsoft Word**
 - **Μετατροπή σε έγγραφο Microsoft Excel**
 - **Μετατροπή σε άλλη μορφή**

- **Άνοιγμα στον Επεξεργαστή OCR** ανοίγει αρχεία PDF στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR.
 - ✎ Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εργασία με το πρόγραμμα επεξεργασίας OCR, ανατρέξτε στην ενότητα [Εργασία με τον Επεξεργαστή OCR](#).
 - ✎ Εάν επιλέξετε πολλαπλά αρχεία στην Εξερεύνηση των Windows, κάνοντας κλικ στο κουμπί **Μετατροπή με ABBYY FineReader 14** στο μενού συντόμευσης θα ανοίξει το παράθυρο **Νέα εργασία**. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες ρυθμίσεις μετατροπής, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία εγγράφων PDF](#), [Δημιουργία εγγράφων του Microsoft Word](#), [Δημιουργία εγγράφων του Microsoft Excel](#) και [Άλλες μορφές](#).
- **Σύγκριση με...** ανοίγει αρχεία PDF στην εφαρμογή Σύγκριση εγγράφων του ABBYY.
 - ✎ Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη σύγκριση εγγράφων, βλ. [Σύγκριση εγγράφων του ABBYY](#).
- **Συνδυασμός σε ένα PDF...** συνδυάζει πολλαπλά αρχεία σε ένα PDF.
- **Σύγκριση εγγράφων...** συγκρίνει δύο εκδόσεις του ίδιου εγγράφου.

Για να επεξεργαστείτε αρχεία σε επεξεργάσιμες μορφές απευθείας από την Εξερεύνηση των Windows:

1. Στην Εξερεύνηση των Windows, επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία σε επεξεργάσιμες μορφές.
2. Κάντε δεξί κλικ στο(α) αρχείο(α) και επιλέξτε μία από τις ακόλουθες εντολές:

- **Μετατροπή σε PDF...** μετατρέπει τα αρχεία σε PDF.
Κατά τη δημιουργία εγγράφων PDF από το Microsoft Word, το Microsoft Excel και το Microsoft PowerPoint, το ABBYY FineReader θα διατηρεί τη δομή του αρχικού εγγράφου και οποιουδήποτε σελιδοδείκτες και υπερσυνδέσεις.
- **Μετατροπή σε PDF και αποστολή...** μετατρέπει τα αρχεία σε PDF και τα επισυνάπτει σε ένα μήνυμα e-mail.
- **Σύγκριση με...** ανοίγει αρχεία στην εφαρμογή Σύγκριση εγγράφων του ABBYY.
- **Συνδυασμός σε ένα PDF...** συνδυάζει πολλαπλά αρχεία σε ένα PDF.
- **Σύγκριση εγγράφων...** συγκρίνει δύο εκδόσεις του ίδιου εγγράφου.

Για να επεξεργαστείτε αρχεία εικόνας απευθείας από την Εξερεύνηση των Windows:

1. Στην Εξερεύνηση των Windows, επιλέξτε ένα ή περισσότερα αρχεία εικόνας.
2. Κάντε δεξί κλικ στο(α) αρχείο(α) και επιλέξτε μία από τις ακόλουθες εντολές:
 - **Μετατροπή με ABBYY FineReader 14** μετατρέπει αρχεία εικόνας σε διάφορες μορφές
 - **Μετατροπή σε έγγραφο PDF με δυνατότητα αναζήτησης**
 - **Μετατροπή σε έγγραφο PDF μόνο εικόνας**


- **Μετατροπή σε έγγραφο Microsoft Word**
- **Μετατροπή σε έγγραφο Microsoft Excel**
- **Μετατροπή σε άλλη μορφή**
- **Άνοιγμα στον Επεξεργαστή OCR** ανοίγει αρχεία εικόνας στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR.
- **Συνδυασμός σε ένα PDF...** συνδυάζει πολλαπλά αρχεία σε ένα PDF.
- **Σύγκριση με...** ανοίγει αρχεία εικόνας στην εφαρμογή Σύγκριση εγγράφων του ABBYY.

✎ Οι εντολές που είναι πραγματικά διαθέσιμες σε εσάς από το μενού συντόμευσης της Εξερεύνησης των Windows εξαρτώνται από τον αριθμό και τη μορφή των επιλεγμένων αρχείων.

Εάν δεν βλέπετε τις εντολές του ABBYY FineReader στο μενού συντόμευσης της Εξερεύνησης των Windows...

Εάν δεν μπορείτε να δείτε τις εντολές του ABBYY FineReader στο μενού συντόμευσης της Εξερεύνησης των Windows, αυτό σημαίνει ότι επιλέξατε να μην ενσωματώσετε το ABBYY FineReader στην Εξερεύνηση των Windows κατά την εγκατάσταση του προγράμματος.

Για να ενοποιήσετε το ABBYY FineReader με την Εξερεύνηση των Windows:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Πίνακας Ελέγχου** (ή κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη**  **> Επιλογές > Σύστημα > Εφαρμογές και χαρακτηριστικά** στα Windows 10) και έπειτα επιλέξτε **Προγράμματα και χαρακτηριστικά**.
2. Στη λίστα των εγκατεστημένων εφαρμογών, επιλέξτε **ABBYY FineReader** και κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή/Κατάργηση**.
3. Ακολουθήστε τις οδηγίες του προγράμματος εγκατάστασης.



Ενοποίηση με το Microsoft SharePoint


Το ABBYY FineReader σας επιτρέπει να ανοίγετε, να επεξεργάζεστε και να αποθηκεύετε αρχεία που είναι αποθηκευμένα σε βιβλιοθήκες εγγράφων του Microsoft SharePoint.


Για να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο PDF που είναι αποθηκευμένο σε έναν διακομιστή Microsoft SharePoint:

1. Ανοίξτε το έγγραφο PDF στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF του ABBYY FineReader.
2. Αναλάβετε τον έλεγχο του εγγράφου για να αποτρέψετε άλλους χρήστες να το αλλάξουν. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο > SharePoint® > Ανάλυση ελέγχου**.

✎ Εάν έχει γίνει ήδη ανάληψη ελέγχου του εγγράφου από κάποιον άλλο χρήστη, αποθηκεύστε ένα αντίγραφο του εγγράφου στον υπολογιστή σας.

3. Επεξεργαστείτε το έγγραφο PDF.
 Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εργασία με έγγραφα PDF με το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF, ανατρέψτε στην ενότητα [Εργασία με έγγραφα PDF](#).
4. Αναθέστε τον έλεγχο του εγγράφου, ώστε να μπορούν οι άλλοι χρήστες να δουν τις αλλαγές σας. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο > SharePoint® > Ανάθεση ελέγχου....**
 Εάν δεν θέλετε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές στον διακομιστή, επιλέξτε **Απόρριψη ανάληψης ελέγχου....**
5. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε: **Τύπος έκδοσης** του εγγράφου, εάν ο έλεγχος έκδοσης είναι ενεργοποιημένος στον διακομιστή και πληκτρολογήστε το σχόλιό σας. Ορίστε την επιλογή **Διατηρήστε τον έλεγχο του εγγράφου μετά την ανάθεση ελέγχου της τρέχουσας έκδοσης** εάν θέλετε να φορτώσετε όλες τις αλλαγές σας στον διακομιστή χωρίς να αναθέσετε τον έλεγχο του εγγράφου.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ανάθεση ελέγχου**.

 Για να ενοποιήσετε το ABBYY FineReader με το SharePoint που είναι εγκατεστημένο στον Microsoft Windows Server® 2012/2008, θα πρέπει να εγκαταστήσετε το στοιχείο **Desktop Experience**:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη**  > **Εργαλεία διαχείρισης > Διαχείριση διακομιστή**.
2. Στο παράθυρο **Διαχείριση διακομιστή** κάντε κλικ στην επιλογή **Διαχείριση > Προσθήκη ρόλων και χαρακτηριστικών**.
3. Ο **Οδηγός προσθήκης ρόλων και χαρακτηριστικών** θα ανοίξει.
4. Στην ενότητα **Χαρακτηριστικά** επιλέξτε το στοιχείο **Desktop Experience** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Περιβάλλοντα εργασίας χρήστη και υποδομή**.
5. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη χαρακτηριστικών**.
6. Στο παράθυρο **Οδηγός προσθήκης ρόλων και χαρακτηριστικών** κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο > Εγκατάσταση**.
7. Αφού εγκατασταθεί το στοιχείο, επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Αυτοματοποίηση και προγραμματισμός οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων

- [Αυτόματη επεξεργασία εγγράφων](#)

Η επεξεργασία πολλών εγγράφων συχνά σημαίνει την επανάληψη των ίδιων εργασιών πολλές φορές. Το ABBYY FineReader περιλαμβάνει [ενσωματωμένες αυτοματοποιημένες εργασίες](#). Εάν χρειάζεστε μεγαλύτερη ευελιξία, μπορείτε να δημιουργήσετε προσαρμοσμένες αυτοματοποιημένες εργασίες από ένα ευρύ φάσμα διαθέσιμων βημάτων επεξεργασίας.

- [Προγραμματισμένη επεξεργασία](#)

Το ABBYY FineReader περιλαμβάνει τη λειτουργία ABBYY Hot Folder, μια εφαρμογή προγραμματισμού, η οποία σας παρέχει τη δυνατότητα να επεξεργάζεστε έγγραφα όταν δεν χρησιμοποιείτε τον υπολογιστή σας, π.χ., κατά τις νυκτερινές ώρες. Προγραμματισμένες εργασίες μπορούν να δημιουργηθούν για συγκεκριμένους φακέλους και διαθέτουν όλες τις απαιτούμενες ρυθμίσεις ανοίγματος, αναγνώρισης και αποθήκευσης εικόνας.

Αυτοματοποίηση επεξεργασίας εγγράφων με ABBYY FineReader

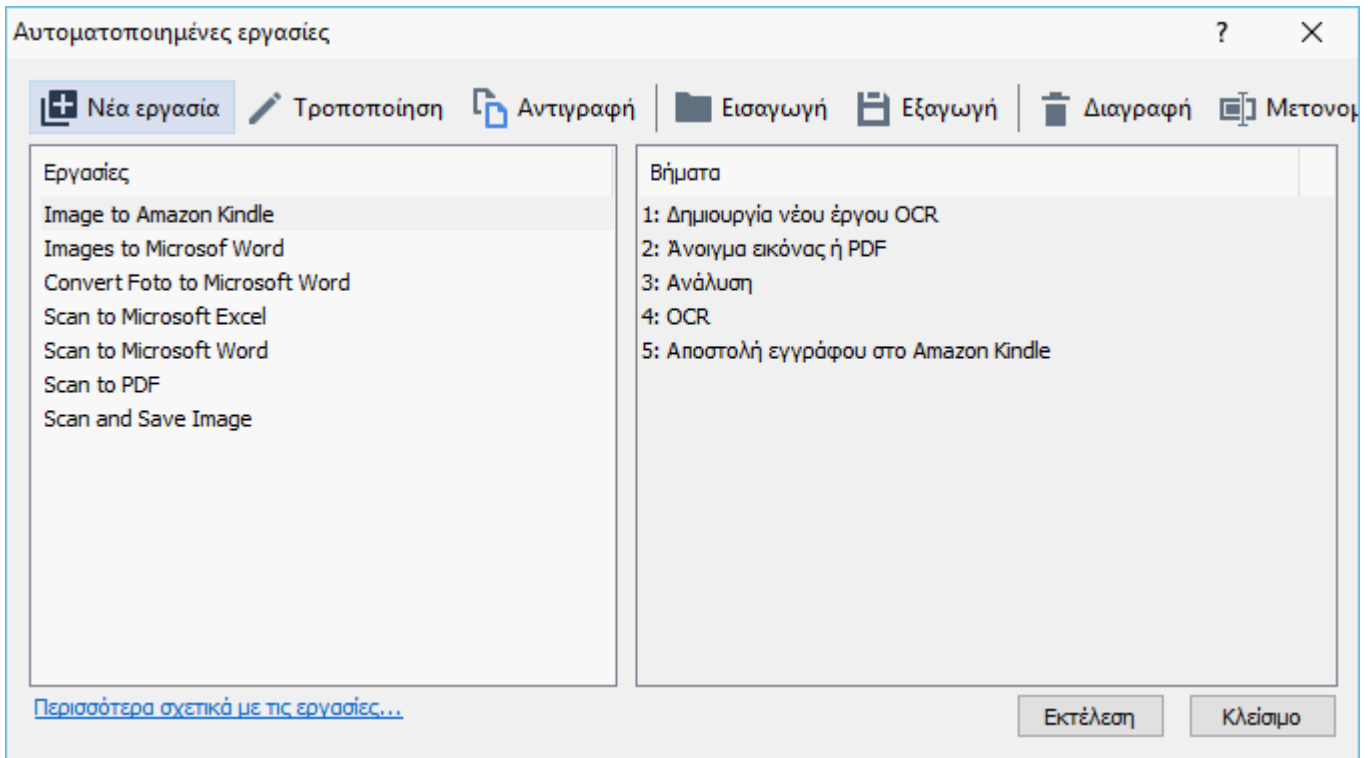
(Δεν διατίθεται σε ορισμένες εκδόσεις του ABBYY FineReader 14. **Δείτε επίσης:**

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

Στο ABBYY FineReader, μπορείτε να χρησιμοποιείτε ενσωματωμένες και προσαρμοσμένες αυτοματοποιημένες εργασίες για την επεξεργασία των εγγράφων σας. Μπορείτε να οργανώσετε τις εργασίες σας στο πλαίσιο διαλόγου [Αυτοματοποιημένες εργασίες...](#)

- Για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Αυτοματοποιημένες εργασίες** κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Αυτοματοποιημένες εργασίες**.

Η γραμμή εργαλείων στο πάνω μέρος του πλαισίου διαλόγου **Αυτοματοποιημένες εργασίες** περιέχει κουμπιά για τη δημιουργία, την τροποποίηση, την αντιγραφή, τη διαγραφή, την εισαγωγή και την εξαγωγή εργασιών.



Για να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας μια αυτοματοποιημένη εργασία, εκκινήστε την εργασία στο παράθυρο **Εργασίες**.

Δημιουργία προσαρμοσμένων αυτοματοποιημένων εργασιών

Μπορείτε να δημιουργείτε τις δικές σας αυτοματοποιημένες εργασίες, εάν χρειάζεται να συμπεριλάβετε βήματα επεξεργασίας που δεν είναι διαθέσιμα στις ενσωματωμένες αυτοματοποιημένες εργασίες. Η σειρά των βημάτων σε μια αυτοματοποιημένη εργασία πρέπει να αντιστοιχεί στη σειρά των λειτουργιών επεξεργασίας στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR.

1. Στη γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί **Νέα εργασία**.
2. Στο αριστερό τμήμα του παραθύρου, επιλέξτε το έργο OCR που θα χρησιμοποιήσετε:
 - **Δημιουργία νέου έργου OCR**
Με αυτή την επιλογή, δημιουργείται ένα νέο έργο OCR όταν ξεκινάτε την εργασία. Θα πρέπει επίσης να καθορίσετε ποιες επιλογές εγγράφου θα χρησιμοποιήσετε κατά την επεξεργασία των εγγράφων σας: οι γενικές επιλογές που καθορίζονται στο πρόγραμμα ή οι επιλογές που καθορίζονται στη συγκεκριμένη εργασία.
 - **Επιλέξτε ένα υπάρχον έργο OCR**
Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή, αν θέλετε η εργασία να επεξεργαστεί εικόνες από ένα υφιστάμενο έργο OCR.
 - **Χρήση τρέχοντος έργου OCR**
Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή, αν θέλετε η εργασία να επεξεργαστεί εικόνες από το τρέχον έργο OCR.

3. Επιλέξτε τον τρόπο με τον οποίο θα λάβετε εικόνες:

- **Άνοιγμα εικόνας ή PDF**

Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή, αν θέλετε η εργασία να επεξεργαστεί εικόνες ή έγγραφα PDF από συγκεκριμένο φάκελο (σε αυτή την περίπτωση, θα χρειαστεί να προσδιορίσετε τον φάκελο).

- **Σάρωση**

Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή, αν πρόκειται να σαρώσετε ορισμένες σελίδες (θα χρησιμοποιηθούν οι τρέχουσες ρυθμίσεις σάρωσης).

Σημείωση:

- a. Αυτό το βήμα είναι προαιρετικό, εάν νωρίτερα επιλέξατε την εντολή **Επιλέξτε ένα υπάρχον έργο OCR** ή **Χρήση τρέχοντος έργου OCR**.
- b. Εάν προστεθούν εικόνες σε ένα έργο OCR το οποίο περιέχει ήδη εικόνες, θα υποστούν επεξεργασία μόνο οι εικόνες που προστέθηκαν.
- c. Εάν ένα έργο OCR που πρόκειται να επεξεργαστείτε περιέχει ορισμένες σελίδες που έχετε αναγνωρίσει ήδη καθώς και ορισμένες σελίδες που έχουν ήδη αναλυθεί, οι αναγνωρισμένες σελίδες δεν θα υποβληθούν σε επεξεργασία εκ νέου και οι αναλυμένες σελίδες θα αναγνωρισθούν.

4. Προσθέστε το βήμα **Ανάλυση** για να ανιχνεύσετε περιοχές στις εικόνες και να διαμορφώσετε αυτό το βήμα:

- **Αυτόματη ανάλυση της διάταξης**

Το ABBYY FineReader θα αναλύσει τις εικόνες και θα αναγνωρίσει τις περιοχές βάσει του περιεχομένου τους.

- **Μη αυτόματη σχεδίαση περιοχών**

Το ABBYY FineReader θα σας ζητήσει να σχεδιάσετε τις αντίστοιχες περιοχές χειροκίνητα.

- **Χρήση ενός προτύπου περιοχής**

Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή, αν θέλετε ένα υπάρχον [πρότυπο περιοχής](#) να χρησιμοποιείται όταν το πρόγραμμα αναλύει το έγγραφο. Θα χρειαστεί είτε να ορίσετε ένα πρότυπο είτε να επιλέξετε να σας ζητά το πρόγραμμα να επιλέγετε ένα κάθε φορά που εκκινείται η εργασία. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα [Εάν επεξεργάζεστε μεγάλο αριθμό εγγράφων με όμοια διάταξη](#).

5. Προσθέστε ένα βήμα **OCR** εάν θέλετε οι εικόνες να αναγνωρίζονται. Το πρόγραμμα θα χρησιμοποιήσει τις επιλογές OCR που ορίσατε στο βήμα **Έργο OCR**.

 Όταν προσθέτετε ένα βήμα **OCR** το βήμα **Ανάλυση** προστίθεται αυτόματα.

6. Προσθέστε ένα βήμα **OCR** για να αποθηκεύσετε το αναγνωρισμένο κείμενο σε μορφή της επιλογής σας, να στείλετε μέσω e-mail το κείμενο ή τις εικόνες ή να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο του έργου OCR. Μια εργασία μπορεί να περιλαμβάνει πολλαπλά βήματα αποθήκευσης:
 - **Αποθήκευση εγγράφου**

Εδώ μπορείτε να ορίσετε το όνομα του αρχείου, τη μορφή του, τις επιλογές αρχείου και τον φάκελο στον οποίο πρέπει να αποθηκευτεί το αρχείο.

✍ Για να μην χρειάζεται να καθορίζετε νέο φάκελο κάθε φορά που εκκινείται η εργασία, επιλέξτε **Δημιουργία υποφακέλου με χρονική σήμανση**.
 - **Αποστολή εγγράφου**


Εδώ μπορείτε να επιλέξετε την εφαρμογή στην οποία θα ανοίγει το τελικό έγγραφο.
 - **Έγγραφο E-mail**

Εδώ μπορείτε να ορίσετε το όνομα του αρχείου, τη μορφή του, τις επιλογές αρχείου και τη διεύθυνση e-mail στην οποία θέλετε να αποσταλεί το αρχείο.
 - **Αποθήκευση εικόνων**

Εδώ μπορείτε να ορίσετε το όνομα του αρχείου, τη μορφή του, τις επιλογές αρχείου και τον φάκελο στον οποίο πρέπει να αποθηκευτεί το αρχείο εικόνας.

✍ Για να αποθηκεύσετε όλες τις εικόνες σε ένα αρχείο, επιλέξτε **Αποθήκευση ως ένα αρχείο εικόνας πολλαπλών σελίδων** (ισχύει μόνο για εικόνες σε μορφή TIFF, PDF, JB2, JBIG2 και DCX).
 - **Εικόνες E-mail**

Εδώ μπορείτε να ορίσετε το όνομα του αρχείου, τη μορφή του, τις επιλογές αρχείου και τη διεύθυνση e-mail στην οποία θέλετε να αποσταλεί το αρχείο εικόνας.
 - **Αποθήκευση έργου OCR**

Εδώ μπορείτε να ορίσετε τον φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκευτεί το έργο OCR. Καθορίστε τις επιλογές τις οποίες θα πρέπει να χρησιμοποιεί το πρόγραμμα για την αποθήκευση των αποτελεσμάτων. Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των γενικών επιλογών που ορίζονται στο πρόγραμμα κατά τη χρονική στιγμή της αποθήκευσης ή των επιλογών που εσείς θα καθορίσετε για τη συγκεκριμένη εργασία.
7. Καταργήστε τυχόν περιττά βήματα από την εργασία κάνοντας κλικ στο κουμπί .
- ✍ Ενίστε, η κατάργηση ενός βήματος θα προκαλέσει την κατάργηση και κάποιου άλλου. Για παράδειγμα, εάν καταργήσετε το βήμα **Ανάλυση** θα καταργηθεί και το βήμα **OCR** καθώς δεν είναι δυνατή η εκτέλεση της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων χωρίς την ανάλυση μιας εικόνας.
8. Αφού διαμορφώσετε όλα τα απαιτούμενα βήματα, κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος**.

Η εργασία που δημιουργείται θα εμφανιστεί στο παράθυρο **Εργασίες**.

✍ Για να αποθηκεύσετε μια αυτοματοποιημένη εργασία, κάντε κλικ στο κουμπί **Εξαγωγή** στη γραμμή εργαλείων στο πάνω μέρος του πλαισίου διαλόγου **Αυτοματοποιημένες εργασίες** και καθορίστε ένα όνομα και έναν φάκελο για την εργασία.

✍ Για να φορτώσετε μια αυτοματοποιημένη εργασία που δημιουργήθηκε προηγουμένως, κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή** στη γραμμή εργαλείων στο πάνω μέρος του πλαισίου διαλόγου **Αυτοματοποιημένες εργασίες** και επιλέξτε το αρχείο της εργασίας που θέλετε να εισαγάγετε.

ABBYY Hot Folder

(Δεν διατίθεται σε ορισμένες εκδόσεις του ABBYY FineReader 14. **Δείτε επίσης:**

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

Το ABBYY FineReader περιλαμβάνει το **To ABBYY Hot Folder**, έναν πράκτορα προγραμματισμού που σας επιτρέπει να επιλέγετε ένα φάκελο με εικόνες που το ABBYY FineReader πρέπει να επεξεργαστεί αυτόματα. Μπορείτε να προγραμματίσετε το ABBYY FineReader να επεξεργάζεται έγγραφα, όταν δεν χρησιμοποιείτε τον υπολογιστή σας, π.χ. κατά τη διάρκεια της νύχτας.

Για την αυτόματη επεξεργασία εικόνων που περιέχονται σε έναν φάκελο, δημιουργήστε μια εργασία επεξεργασίας για τον συγκεκριμένο φάκελο και καθορίστε τις επιλογές ανοίγματος των εικόνων, OCR και αποθήκευσης. Πρέπει επίσης να καθορίσετε πόσο συχνά το ABBYY FineReader πρέπει να ελέγχει τον φάκελο για νέες εικόνες (ανά τακτά χρονικά διαστήματα ή μόνο μία φορά) και να ορίσετε την ώρα έναρξης για την εργασία.


💡 Για την έναρξη των εργασιών, ο υπολογιστής σας πρέπει να είναι ενεργοποιημένος και να έχετε συνδεθεί.

Εγκατάσταση του ABBYY Hot Folder

Από προεπιλογή, το ABBYY Hot Folder εγκαθίσταται στον υπολογιστή σας ταυτόχρονα με το ABBYY FineReader 14. Εάν, κατά τη διάρκεια της εγκατάστασης του ABBYY FineReader 14, επιλέξατε να μην εγκατασταθεί το στοιχείο **ABBYY Hot Folder**, μπορείτε να το εγκαταστήσετε αργότερα ακολουθώντας τις παρακάτω οδηγίες.

Για να εγκαταστήσετε το ABBYY Hot Folder:



1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη** στο **Γραμμή εργασιών** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Πίνακας Ελέγχου**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προγράμματα και χαρακτηριστικά**.

✍ Εάν χρησιμοποιείτε τα Windows 10, επιλέξτε **Έναρξη**  > **Επιλογές** > **Σύστημα** > **Εφαρμογές και χαρακτηριστικά**.

3. Επιλέξτε **ABBYY FineReader 14** από τη λίστα των εγκατεστημένων προγραμμάτων και κάντε κλικ στην επιλογή **Αλλαγή**.
4. Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένη εγκατάσταση** επιλέξτε το στοιχείο **ABBYY Hot Folder**.
5. Ακολουθήστε τις οδηγίες του οδηγού εγκατάστασης.

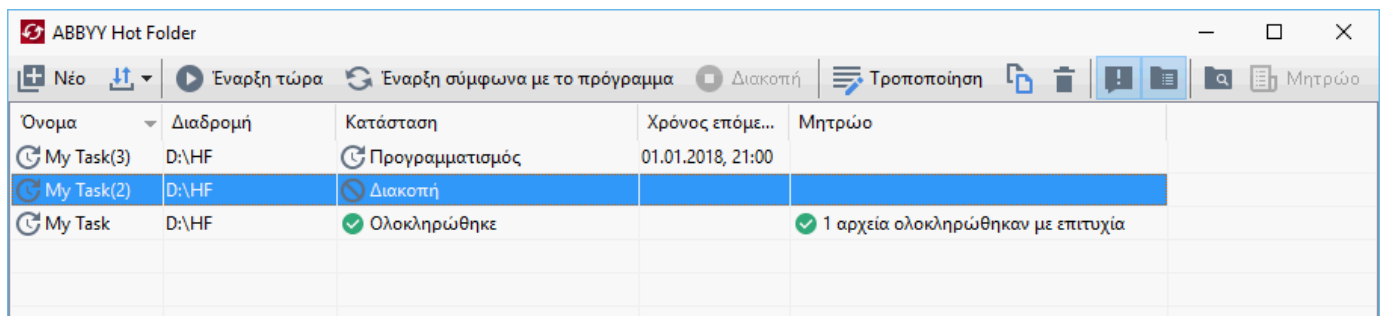
Εκκίνηση του ABBYY Hot Folder

Για να εκκινήσετε το ABBYY Hot Folder:

- Κάντε κλικ στην επιλογή **Έναρξη > ABBYY FineReader 14** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **To ABBYY Hot Folder** (**Έναρξη**  **> Όλες οι εφαρμογές > ABBYY FineReader 14 > To ABBYY Hot Folder** εάν χρησιμοποιείτε Windows 10) ή
- κάντε κλικ στο **ABBYY FineReader 14** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Hot Folder** ή
- κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη γραμμή εργασιών των Windows (το εικονίδιο θα εμφανιστεί αφού έχετε ρυθμίσει τουλάχιστον μία εργασία).

Όταν εκκινείτε το **ABBYY Hot Folder**, ανοίγει το κύριο παράθυρό του.







Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά γραμμής εργαλείων στο επάνω μέρος του παραθύρου για να ρυθμίσετε, να αντιγράψετε και να διαγράψετε εργασίες, να εκκινήσετε την διαδικασία και να προβάλετε αναφορές.




Όνομα	Διαδρομή	Κατάσταση	Χρόνος επόμε...	Μητρώο
My Task(3)	D:\HF	Προγραμματισμός	01.01.2018, 21:00	
My Task(2)	D:\HF	Διακοπή		
My Task	D:\HF	Ολοκληρώθηκε		1 αρχεία ολοκληρώθηκαν με επιτυχία

Οι εργασίες ρύθμισης εμφανίζονται στο κύριο παράθυρο του **To ABBYY Hot Folder**. Για κάθε εργασία, εμφανίζονται η πλήρης διαδρομή στον φάκελό της, η κατάστασή της και ο χρόνος της επόμενης περιόδου λειτουργίας επεξεργασίας.


Η εργασία μπορεί να βρίσκεται σε μία από τις παρακάτω καταστάσεις:

Κατάσταση	Περιγραφή
 Εκτέλεση...	Γίνεται επεξεργασία των εικόνων στον φάκελο.
 Προγραμματισμός	Έχετε επιλέξει να γίνεται έλεγχος του hot folder για εικόνες μόνο μία φορά κατά την ώρα έναρξης. Η ώρα έναρξης επισημαίνεται στη στήλη Χρόνος επόμενης έναρξης .
 Παρακολούθηση...	Επιλέξατε να γίνεται έλεγχος του hot folder για εικόνες επανειλημμένα. Η ώρα έναρξης επισημαίνεται στη στήλη Χρόνος επόμενης έναρξης .
 Διακοπή	Έχει γίνει παύση της επεξεργασίας από τον χρήστη.
 Ολοκληρώθηκε	Η επεξεργασία έχει ολοκληρωθεί.
 Σφάλμα (δείτε το αρχείο καταγραφής)	Παρουσιάστηκε σφάλμα κατά την επεξεργασία των εικόνων σε αυτόν τον φάκελο. Μπορείτε να βρείτε το πλήρες κείμενο του σφάλματος στο αρχείο καταγραφής εργασιών. Για να εντοπίσετε την αιτία του σφάλματος, επιλέξτε τον φάκελο στον οποίο παρουσιάστηκε το σφάλμα και κάντε κλικ στο κουμπί Προβολή αρχείου καταγραφής στη γραμμή εργαλείων.

Μπορείτε να αποθηκεύσετε οποιαδήποτε εργασία για μελλοντική χρήση:



1. Κάντε κλικ στο κουμπί  > **Εξαγωγή....**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, πληκτρολογήστε το όνομα της εργασίας και τον φάκελο όπου θα αποθηκευτεί.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Για να φορτώσετε μια ήδη αποθηκευμένη εργασία:


1. Κάντε κλικ στο κουμπί  > **Εισαγωγή....**
2. Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει, επιλέξτε μια εργασία και κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

Για να δημιουργήσετε μια νέα εργασία:

1. Στη γραμμή εργαλείων του ABBYY Hot Folder, κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.
2. Στο πεδίο **Όνομα εργασίας** πληκτρολογήστε ένα όνομα για την εργασία.
3. Καθορίστε ένα χρονοδιάγραμμα για την εργασία:
 - **Εκτέλεση μία φορά** (η εργασία θα εκτελεστεί μία φορά κατά τη χρονική στιγμή που ορίσετε)

- **Επαναλαμβανόμενο** (η εργασία θα εκτελείται κάθε λεπτό, μία φορά την ημέρα, μία φορά την εβδομάδα ή μία φορά το μήνα στον καθορισμένο χρόνο).
4. Καθορίστε τον φάκελο ή το έγγραφο OCR που περιέχει τις εικόνες προς επεξεργασία.
- **Αρχείο από φάκελο** σας παρέχει τη δυνατότητα να επεξεργάζεστε εικόνες σε τοπικούς φακέλους και φακέλους δικτύου.
 - **Αρχείο από FTP** σας επιτρέπει να επεξεργάζεστε τις εικόνες σε φακέλους σε έναν διακομιστή FTP.
Αν απαιτείται όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στον φάκελο FTP, πληκτρολογήστε τα στα πεδία **Όνομα χρήστη** και **Κωδικός πρόσβασης** αντίστοιχα. Εάν δεν απαιτούνται όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης, επιλέξτε την επιλογή **Ανώνυμος χρήστης**.
 - **Αρχείο από Outlook** σας παρέχει τη δυνατότητα να επεξεργάζεστε εικόνες στο γραμματοκιβώτιό σας.
 - **Έργο OCR** ανοίγει εικόνες που είναι αποθηκευμένες σε ένα έγγραφο FineReader.
 Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα χρώματα εγγράφου, βλ. [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων](#).
Στην ενότητα **Πρωτότυπα αρχεία** καθορίστε εάν τα αρχικά αρχεία θα πρέπει να διατηρούνται, να διαγράφονται ή να μετακινούνται.
5. Στο βήμα **Ανάλυση και αναγνώριση εικόνων** ρυθμίστε την ανάλυση του εγγράφου και τις επιλογές OCR.
- Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Γλώσσα εγγράφου** επιλέξτε τη γλώσσα των κειμένων προς αναγνώριση.
 Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες από μία γλώσσες OCR.
 - Στην ενότητα **Ρυθμίσεις επεξεργασίας εγγράφου** καθορίστε εάν το έγγραφο πρέπει να αναγνωριστεί ή να αναλυθεί ή εάν οι εικόνες των σελίδων του πρέπει να υποβληθούν σε προεπεξεργασία. Εάν απαιτείται, καθορίστε πρόσθετες ρυθμίσεις OCR και προεπεξεργασίας εικόνας κάνοντας κλικ στην επιλογή **Επιλογές αναγνώρισης... ή Επιλογές προεπεξεργασίας...** αντίστοιχα.
 - Καθορίστε εάν το πρόγραμμα πρέπει να εντοπίζει αυτόματα περιοχές ή να χρησιμοποιεί ένα πρότυπο περιοχής για τον συγκεκριμένο σκοπό.
6. Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Αποθήκευση αποτελεσμάτων** επιλέξτε τον τρόπο αποθήκευσης των εγγράφων.
- a. Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Αποθήκευση ως** επιλέξτε μια μορφή προορισμού.

Συμβουλή. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** εάν θέλετε να καθορίσετε πρόσθετες επιλογές αποθήκευσης.

 Κατά την αποθήκευση σε μορφή PDF, καθορίστε εάν το κείμενο θα πρέπει να αναγνωρίζεται στις εικόνες ή εάν οι εικόνες θα πρέπει να μετατρέπονται σε έγγραφα PDF μόνο εικόνες.

- b. Στο πεδίο **Φάκελος** ορίστε έναν φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκεύονται τα έγγραφα μετά την επεξεργασία.
- c. Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Εξαγωγή** επιλέξτε μια μέθοδο αποθήκευσης.
 - **Δημιουργήστε ένα ξεχωριστό έγγραφο για κάθε αρχείο (διατηρεί την ιεραρχία των φακέλων)** δημιουργεί ξεχωριστό έγγραφο για κάθε αρχείο.
 - **Δημιουργήστε ένα ξεχωριστό έγγραφο για κάθε φάκελο (διατηρεί την ιεραρχία των φακέλων)** δημιουργεί ένα έγγραφο για όλα τα αρχεία που είναι αποθηκευμένα σε έναν συγκεκριμένο φάκελο.
 - **Δημιουργήστε ένα έγγραφο για όλα τα αρχεία** δημιουργεί ένα έγγραφο για όλα τα αρχεία.
- d. Στο πεδίο **Όνομα αρχείου** πληκτρολογήστε ένα όνομα που θα αντιστοιχίζεται στα έγγραφα μετά την επεξεργασία.


Συμβουλή. Μπορείτε να καθορίσετε πολλά βήματα αποθήκευσης για έναν φάκελο προκειμένου να αποθηκεύσετε τα αποτελέσματα επεξεργασίας σε πολλαπλές μορφές.


7. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία εργασίας**.

Η διαμορφωμένη εργασία θα εμφανιστεί στο κύριο παράθυρο του ABBYY Hot Folder.

 Τα αρχεία εργασιών αποθηκεύονται στον φάκελο

%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\FineReader\14.00\HotFolder.

 Για την έναρξη των εργασιών, ο υπολογιστής σας πρέπει να είναι ενεργοποιημένος και να έχετε συνδεθεί.

Για να εμφανίζεται ένα μήνυμα ειδοποίησης κάθε φορά που ολοκληρώνεται μια εργασία, κάντε κλικ στην επιλογή .

Ένα μήνυμα ειδοποίησης θα εμφανίζεται σε ένα αναδυόμενο παράθυρο πάνω από τη γραμμή εργασιών των Windows.

Αλλαγή ιδιοτήτων εργασίας

Μπορείτε να αλλάξετε τις ιδιότητες μιας υπάρχουσας εργασίας.

1. Διακόψτε την εργασία στην οποία θέλετε να αλλάξετε τις ιδιότητες.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Τροποποίηση** στη γραμμή εργαλείων στο επάνω μέρος του παραθύρου ABBYY Hot Folder.

3. Κάντε τις απαραίτητες αλλαγές και επιλέξτε **Δημιουργία εργασίας**.

Καταγραφή επεξεργασίας

Η επεξεργασία των εικόνων που περιλαμβάνονται σε έναν φάκελο hot folder γίνεται σύμφωνα με τις καθορισμένες ρυθμίσεις. Το ABBYY Hot Folder διατηρεί ένα λεπτομερές αρχείο καταγραφής για όλες τις ενέργειες.

Το αρχείο καταγραφής περιέχει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Το όνομα της εργασίας και τις ρυθμίσεις της
- Σφάλματα και προειδοποιήσεις (εάν υπάρχουν)
- Στατιστικά στοιχεία (αριθμός επεξεργασμένων σελίδων, αριθμός σφαλμάτων και προειδοποιήσεων, αριθμός αμφίβολων χαρακτήρων)

Για να ενεργοποιήσετε την καταγραφή, κάντε κλικ στο κουμπί  στη γραμμή εργαλείων.

Το αρχείο καταγραφής θα αποθηκευτεί ως αρχείο TXT στον ίδιο φάκελο που περιέχει τα αρχεία με το αναγνωρισμένο κείμενο.

Για να προβάλετε ένα αρχείο καταγραφής:

1. Στο κύριο παράθυρο του ABBYY Hot Folder, επιλέξτε την εργασία που θέλετε να επιθεωρήσετε.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Μητρώο** στη γραμμή εργαλείων στο επάνω μέρος του παραθύρου ABBYY Hot Folder.

Σύγκριση Εγγράφων του ABBYY

Το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY σας επιτρέπει να συγκρίνετε δύο εκδόσεις του ίδιου εγγράφου, το οποίο δεν χρειάζεται να έχει την ίδια μορφή.

Το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY θα σας βοηθήσει να εντοπίζετε γρήγορα ανεπιθύμητες τροποποιήσεις για να αποτραπεί η υπογραφή ή η δημοσίευση λανθασμένης έκδοσης του εγγράφου σας.

Κύρια χαρακτηριστικά

- Συγκρίνετε έγγραφα είτε είναι στην ίδια μορφή είτε όχι. Μπορείτε να συγκρίνετε ένα έγγραφο του Microsoft Word με την έκδοσή του σε μορφή PDF, μια σάρωση με την έκδοση της σε μορφή ODT και οποιονδήποτε άλλο συνδυασμό μορφών που υποστηρίζονται από το ABBYY FineReader 14.
- Εξετάστε τις διαφορές χρησιμοποιώντας την πρακτική δυνατότητα προβολής σε παράθεση. Κάνοντας κλικ σε μια διαφορά στο παράθυρο αποτελεσμάτων επισημαίνεται αμέσως το αντίστοιχο απόσπασμα και στις δύο εκδόσεις.
- Προβάλλετε μόνο τις σημαντικές αλλαγές όπως κείμενο που έχει διαγραφεί, προστεθεί ή έχει υποστεί επεξεργασία. Μικρές διαφορές στη μορφοποίηση, τις γραμματοσειρές, τα διάστιχα και τις καρτέλες θα αγνοηθούν.
- Αποθηκεύστε αποτελέσματα σύγκρισης ως αναφορά διαφοράς ή ως σχολιασμένο έγγραφο PDF, όπου κάθε διαφορά θα είναι επισημασμένη και θα διαθέτει ένα σχόλιο.


Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Εκκίνηση του Σύγκριση εγγράφων του ABBYY](#)
- [Σύγκριση εγγράφων](#)
- [Το κύριο παράθυρο](#)
- [Βελτίωση των αποτελεσμάτων σύγκρισης](#)
- [Προβολή των αποτελεσμάτων σύγκρισης](#)
- [Αποθήκευση των αποτελεσμάτων σύγκρισης](#)


Εκκίνηση του Σύγκριση Εγγράφων του ABBYY


Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να εκκινήσετε το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY:

- Ανοίξτε το παράθυρο **Νέα εργασία** κάντε κλικ στην καρτέλα **Σύγκριση** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εργασία **Άνοιγμα Σύγκριση εγγράφων του ABBYY**.

- Στο παράθυρο **Νέα εργασία** κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Σύγκριση εγγράφων**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη > ABBYY FineReader 14 > Σύγκριση εγγράφων του ABBYY**.
(Στα Windows 10, κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη**  και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Όλες οι εφαρμογές > ABBYY FineReader 14 > Σύγκριση εγγράφων του ABBYY**.)
- Ανοίξτε το [πρόγραμμα επεξεργασίας PDF](#) και επιλέξτε **Εργαλεία > Σύγκριση εγγράφων**.
- Ανοίξτε το [Επεξεργαστής OCR](#) και επιλέξτε **Εργαλεία > Σύγκριση εγγράφων**.

Υπάρχουν αρκετοί άλλοι τρόποι για να ανοίξετε ένα έγγραφο στο Σύγκριση εγγράφων του ABBYY:

- Στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF, κάντε κλικ στο κουμπί  **Σύγκριση** στην κύρια γραμμή εργαλείων.
- Στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF, κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο > Σύγκριση εγγράφου....**
Το έγγραφο που είναι ανοιχτό στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF θα ανοίξει στο Σύγκριση εγγράφων του ABBYY. Στη συνέχεια, θα πρέπει να ανοίξετε μια άλλη έκδοση αυτού του εγγράφου για να συγκρίνετε τα δύο.
- Στην [Εξερεύνηση των Windows](#) κάντε δεξί κλικ σε ένα αρχείο και επιλέξτε **Σύγκριση με...** στο μενού συντόμευσης.
- Στην Εξερεύνηση των Windows επιλέξτε δύο αρχεία, κάντε δεξί κλικ σε ένα από αυτά και επιλέξτε **Σύγκριση εγγράφων...** στο μενού συντόμευσης.

 Το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY δεν είναι διαθέσιμο σε ορισμένες εκδόσεις του ABBYY FineReader 14. **Δείτε επίσης:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>

Σύγκριση εγγράφων


Για να συγκρίνετε δύο εκδόσεις ενός εγγράφου, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

1. Εκκινήστε το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY.

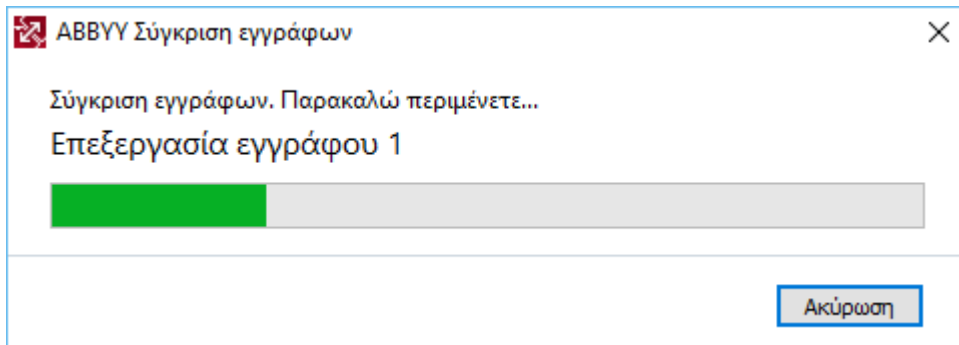
Δείτε επίσης: [Εκκίνηση του Σύγκριση εγγράφων του ABBYY](#).


2. Ανοίξτε τα έγγραφα στο Σύγκριση εγγράφων του ABBYY. Τα έγγραφα πρέπει να είναι σε μία από τις [υποστηριζόμενες μορφές](#).


Για να ανοίξετε ένα έγγραφο, εκτελέστε μία από τις ακόλουθες ενέργειες:

- Σύρετε και αποθέστε ένα έγγραφο σε μία από τις δύο περιοχές εμφάνισης.
- Κάντε κλικ οπουδήποτε σε μια περιοχή εμφάνισης και μεταβείτε στη θέση του αρχείου.
- Κάντε κλικ στο  κουμπί στη γραμμή εργαλείων από μια περιοχή εμφάνισης και μεταβείτε στο επιθυμητό έγγραφο.

- Κάντε κλικ σε μία από τις περιοχές εμφάνισης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Άνοιγμα εγγράφου....**
☑ Μπορείτε να εναλλάξετε τις περιοχές εμφάνισης πατώντας **Ctrl+Tab** ή **Alt+1/Alt+2**.
 - Το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY απομνημονεύει ζεύγη εγγράφων που συγκρίθηκαν πρόσφατα.
 - Για να ανοίξετε ένα από τα έγγραφα που συγκρίθηκαν πρόσφατα, επιλέξτε το από την αναπτυσσόμενη λίστα στο επάνω μέρος μιας περιοχής εμφάνισης.
 - Για να ανοίξετε ένα ζευγάρι εγγράφων που συγκρίθηκε πρόσφατα, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Πρόσφατες συγκρίσεις** και επιλέξτε ένα ζεύγος εγγράφων από τη λίστα.
☑ Μπορείτε επίσης να ανοίξετε ένα ζεύγος εγγράφων που συγκρίθηκαν πρόσφατα από το **Νέα εργασία** παράθυρο: κάντε κλικ στην **Σύγκριση** καρτέλα και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα ζευγάρι εγγράφων στην ενότητα **Πρόσφατες συγκρίσεις**.
3. Επιλέξτε την [γλώσσα των εγγράφων](#) από τη λίστα στην **ΣΥΓΚΡΙΣΗ** καρτέλα.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Σύγκριση** στην καρτέλα **ΣΥΓΚΡΙΣΗ** του δεξιού παραθύρου ή κάντε κλικ στην εντολή **Σύγκριση εγγράφων** στο μενού **Σύγκριση**.
Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο, το οποίο δείχνει μια γραμμή προόδου, συμβουλές σύγκρισης και προειδοποιήσεις.



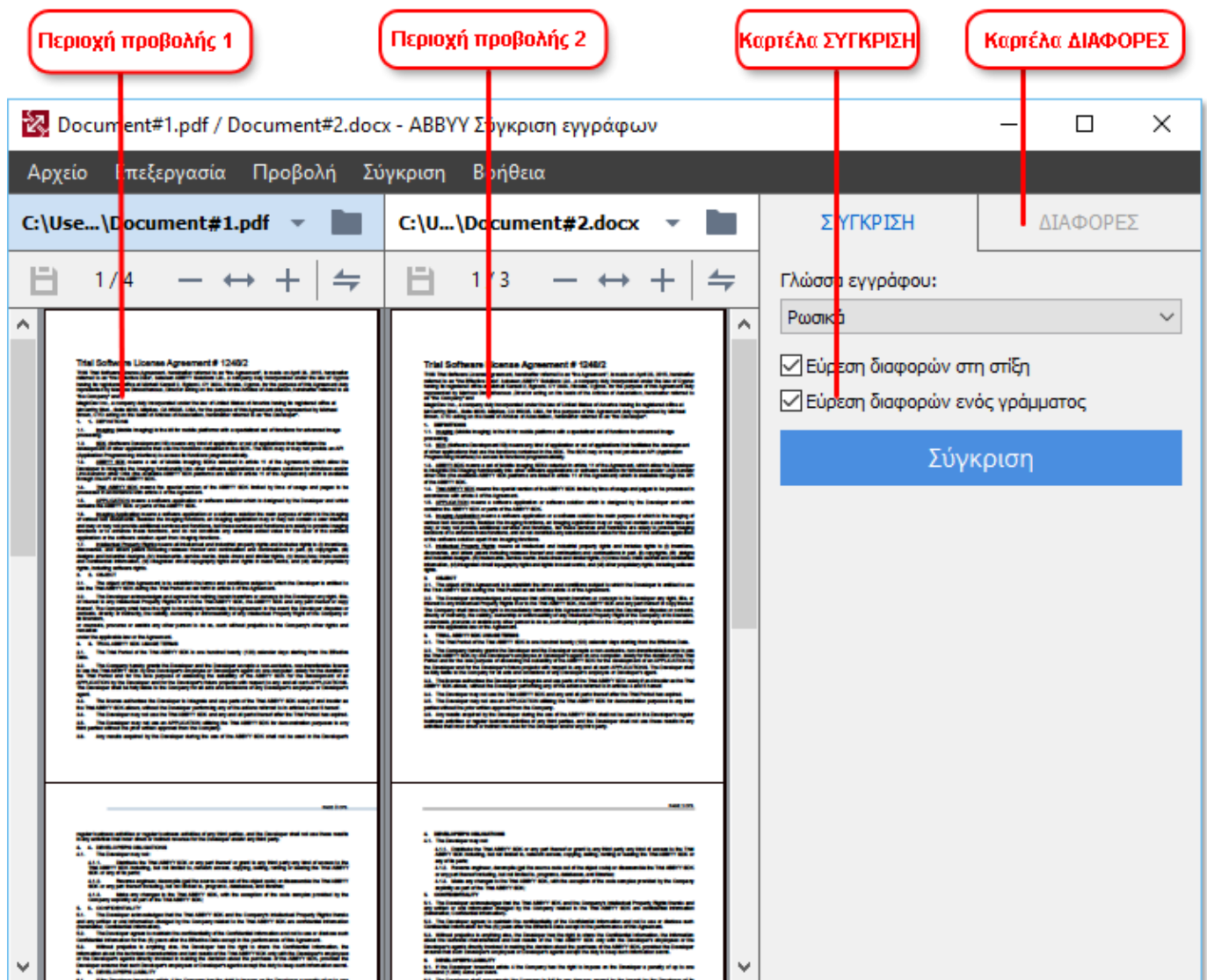
5. Εξετάστε τις εντοπισμένες [διαφορές](#). Μπορείτε:
- Να προβάλετε μια λίστα με διαφορές στην **ΔΙΑΦΟΡΕΣ** καρτέλα του δεξιού παραθύρου ή
 - Να προβάλετε τις διαφορές που επισημαίνονται στα έγγραφα.
6. Αποθηκεύστε το αποτέλεσμα της σύγκρισης. Υπάρχουν δύο τρόποι για να το κάνετε:
- Αποθηκεύστε ένα αρχείο PDF που περιέχει σημειώσεις με διαφορές στα σχόλια. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο  κουμπί στην περιοχή του εγγράφου που θέλετε να αποθηκεύσετε. Το έγγραφο θα αποθηκευτεί ως αρχείο PDF με όλες τις διαφορές σε σχέση με το άλλο έγγραφο επισημασμένες και σχολιασμένες.

- Αποθηκεύστε ένα έγγραφο του Microsoft Word που περιέχει μια λίστα με όλες τις διαφορές μεταξύ των εγγράφων. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο  κουμπί στην **ΔΙΑΦΟΡΕΣ** καρτέλα του δεξιού παραθύρου.

Δείτε επίσης: [Προβολή των αποτελεσμάτων σύγκρισης](#), [Αποθήκευση των αποτελεσμάτων σύγκρισης](#).


Το κύριο παράθυρο

Όταν εκκινείτε το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY, ανοίγει το κύριο παράθυρό του.



- Η **περιοχή προβολής 1** εμφανίζει το πρώτο έγγραφο.
- Η **περιοχή προβολής 2** εμφανίζει το δεύτερο έγγραφο.

Συμβουλή. Μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο εμφάνισης των εγγράφων:

- Κάντε μεγέθυνση πιέζοντας **Ctrl+=**, κάντε σμίκρυνση πιέζοντας **Ctrl+-** ή πιέστε **Ctrl+0** για να επαναφέρετε το επίπεδο ζουμ. Μπορείτε επίσης να κάνετε αυτή τη ρύθμιση χρησιμοποιώντας τις εντολές από το μενού συντόμευσης του εγγράφου και τα κουμπιά  πάνω από το έγγραφο.
- Αλλάξτε τον τρόπο με τον οποίο εμφανίζονται οι περιοχές προβολής επιλέγοντας **Προβολή > Οριζόντιος διαχωρισμός παραθύρου εγγράφων**. Αυτή η επιλογή θα χωρίσει το παράθυρο εμφάνισης οριζόντια, δηλαδή το ένα έγγραφο θα εμφανίζεται πάνω από το άλλο.
- Η καρτέλα **ΣΥΓΚΡΙΣΗ** του δεξιού παραθύρου περιέχει τις ρυθμίσεις σύγκρισης.
- Η καρτέλα **ΔΙΑΦΟΡΕΣ** του δεξιού παραθύρου περιέχει μια λίστα με διαφορές μεταξύ των εγγράφων (η λίστα εμφανίζεται μόνο μετά τη σύγκριση των εγγράφων).

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους τύπους των διαφορών που μπορούν να εντοπιστούν και πώς να περιηγηθείτε σε αυτούς, ανατρέξτε στην ενότητα [Προβολή των αποτελεσμάτων σύγκρισης](#).

Βελτίωση των αποτελεσμάτων σύγκρισης

Το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY προσφέρει μια σειρά από πρόσθετες επιλογές για να επιτευχθεί ακριβέστερη σύγκριση εγγράφων. Για να διαμορφώσετε αυτές τις επιλογές, εκτελέστε μία από τις ακόλουθες ενέργειες:

- Κάντε κλικ στην **ΣΥΓΚΡΙΣΗ** καρτέλα του δεξιού παραθύρου.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Μενού Σύγκριση > Για προχωρημένους**.

ΣΥΓΚΡΙΣΗ

Αυτή η καρτέλα παρέχει τις εξής ρυθμίσεις:

- **Εύρεση διαφορών στη στίξη**
Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εντοπίσετε διαφορές στη στίξη και τον συλλαβισμό.
- **Εύρεση διαφορών ενός γράμματος**
Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να εντοπίσετε διαφορές στην ορθογραφία.

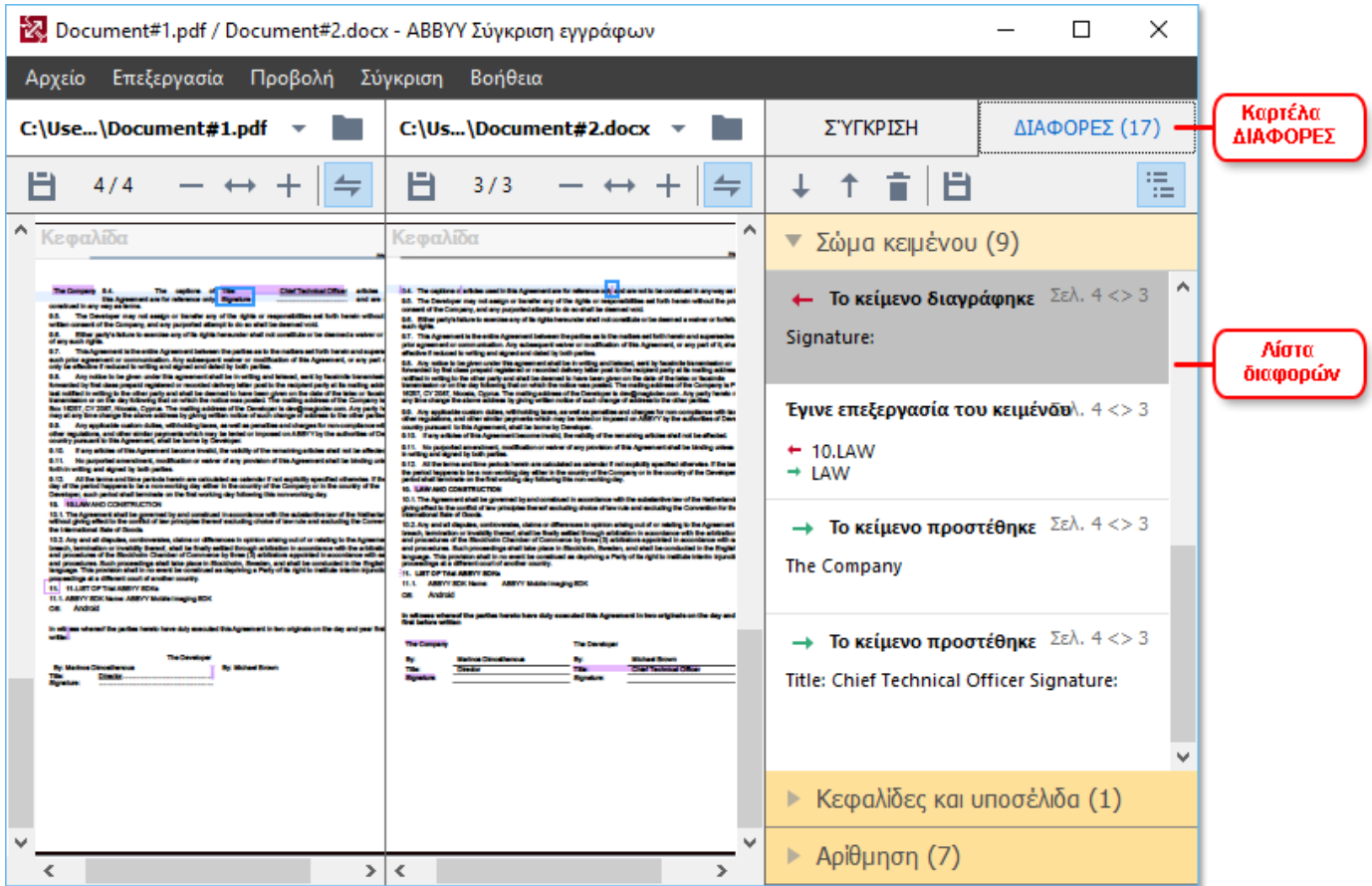
Επιλογές για προχωρημένους

Οι παρακάτω επιλογές για προχωρημένους είναι διαθέσιμες:

- **Λειτουργία αναγνώρισης PDF**
Η επιλογή της σωστής λειτουργίας αναγνώρισης είναι ζωτικής σημασίας για την ακριβή σύγκριση εγγράφων PDF.
Το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY προσφέρει τρεις λειτουργίες αναγνώρισης PDF:
 - **Χρήση μόνο κειμένου από PDF**
Αυτή είναι η προεπιλεγμένη λειτουργία για έγγραφα PDF με ένα επίπεδο κειμένου. Το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY θα χρησιμοποιεί το επίπεδο κειμένου για σύγκριση.
 - **Αυτόματη επιλογή μεταξύ OCR και κειμένου από PDF**
Όταν είναι ενεργοποιημένη αυτή η λειτουργία, το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY θα ελέγχει την ποιότητα του αρχικού επιπέδου κειμένου. Αν το πρόγραμμα προσδιορίσει ότι το αρχικό επίπεδο κειμένου είναι αρκετά καλό, θα χρησιμοποιήσει το αρχικό επίπεδο κειμένου. Διαφορετικά, θα αναγνωρίζει το έγγραφο και θα χρησιμοποιεί το αποτέλεσμα του επιπέδου κειμένου.
 - **Χρήση OCR**
Σε αυτή τη λειτουργία, το πρόγραμμα χρησιμοποιεί οπτική αναγνώριση χαρακτήρων για την εξαγωγή κειμένου από έγγραφα.
Σε αυτή τη λειτουργία, θα χρειαστεί περισσότερος χρόνος για να συγκρίνετε τα έγγραφα, αλλά τα αποτελέσματα της σύγκρισης θα είναι πιο αξιόπιστα.
- **Αυτές οι επιλογές προορίζονται για έγγραφα PDF που περιέχουν επίπεδο κειμένου και εικόνες.** Τέτοια έγγραφα PDF συνήθως δημιουργούνται από μετατροπή επεξεργάσιμων αρχείων σε PDF. Άλλα είδη των εγγράφων PDF, όπως έγγραφα PDF με δυνατότητα αναζήτησης ή εικόνας μόνο, δεν απαιτούν πρόσθετες επιλογές OCR και διεκπεραιώνονται πάντα στη **Χρήση OCR** λειτουργία.
- **Αυτόματη εύρεση κεφαλίδων και υποσέλιδων**
Απενεργοποιήστε αυτή την επιλογή αν το έγγραφο δεν έχει κεφαλίδες ή υποσέλιδα.
- **Επαναφορά επιλογών για προχωρημένους**
Επιλέξτε αυτή την εντολή για να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

Προβολή των αποτελεσμάτων σύγκρισης

Οι διαφορές που εντόπισε το πρόγραμμα επισημαίνονται στα δύο κείμενα και επίσης αναφέρονται χωριστά στο δεξιό παράθυρο.



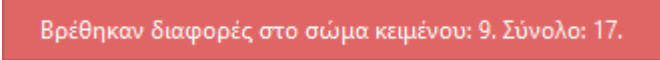
Το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY μπορεί να βρει τους ακόλουθους τύπους διαφορών:

- ← Το κείμενο διαγράφηκε
- Το κείμενο προστέθηκε
- Εγινε επεξεργασία του κειμένου

Κάθε στοιχείο της λίστας διαφορών περιέχει ένα απόσπασμα κειμένου που έχει διαγραφεί, εισαχθεί ή επεξεργαστεί και τους αριθμούς των σελίδων όπου το κείμενο αυτό παρουσιάζεται σε κάθε έγγραφο. Για να αντιγράψετε μια διαφορά στο Πρόχειρο, κάντε δεξί κλικ και κάντε κλικ **Αντιγραφή διαφοράς** στο μενού συντόμευσης ή επιλέξτε το και κάντε κλικ στο **Επεξεργασία > Αντιγραφή διαφοράς**.

✍️ Αν ένα απόσπασμα κειμένου έχει υποστεί επεξεργασία, τόσο η παλιά όσο και η νέα έκδοση του αποσπάσματος θα περιλαμβάνονται στο δεξιό παράθυρο.

Ο αριθμός των εντοπισμένων διαφορών εμφανίζεται σε δύο θέσεις:



- Στην κόκκινη γραμμή που εμφανίζεται στην κορυφή της περιοχής εμφάνισης αφού συγκρίνετε τα έγγραφα: 


- Δίπλα στον τίτλο της καρτέλας **ΔΙΑΦΟΡΕΣ** του δεξιού παραθύρου:

ΔΙΑΦΟΡΕΣ (17)


Όταν επιλέγετε μια διαφορά στην καρτέλα **ΔΙΑΦΟΡΕΣ** το διαφορετικό κείμενο θα εμφανιστεί και στα δύο έγγραφα σε παράλληλη προβολή.

Για να περιηγηθείτε στις διαφορές, κάντε ένα από τα εξής:

- Κάντε κλικ σε μια διαφορά σε ένα από τα δύο έγγραφα.
- Χρησιμοποιήστε τις [συντομεύσεις πληκτρολογίου](#): **Ctrl+Δεξί βέλος**/**Ctrl+Αριστερό βέλος**.
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά  και  στην καρτέλα **ΔΙΑΦΟΡΕΣ**.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Μενού Σύγκριση** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενη διαφορά** ή **Προηγούμενη διαφορά**.

 Μπορείτε, επίσης, να πραγματοποιήσετε ταυτόχρονη κύλιση στις δύο εκδόσεις για να δείτε τις αλλαγές σε παράλληλη προβολή.

Η ταυτόχρονη κύλιση είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή. Για να την απενεργοποιήσετε, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή κατά πλάτος** στο **Προβολή** και καταργήστε την επιλογή του στοιχείου **Συγχρονισμός κύλισης** ή κάντε δεξιό κλικ σε ένα έγγραφο και απενεργοποιήστε την επιλογή

Συγχρονισμός κύλισης στο μενού συντόμευσης ή κάντε κλικ στο κουμπί  που βρίσκεται πάνω από ένα από τα έγγραφα.

Ομαδοποίηση διαφορών

Το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY ομαδοποιεί τις διαφορές που έχουν εντοπιστεί, έτσι ώστε να μπορείτε να αγνοήσετε μικρές αλλαγές και να εστιάσετε σε ουσιαστικές ασυμφωνίες.

Οι διαφορές που εντοπίστηκαν μπορεί να τοποθετηθούν σε μία από τις τρεις ομάδες:

- **Σώμα κειμένου**


Αυτή η ομάδα περιέχει τις ουσιαστικές διαφορές που βρέθηκαν στο σώμα κειμένου των δύο εγγράφων.

- **Κεφαλίδες και υποσέλιδα**


Αυτή η ομάδα περιέχει τις διαφορές στις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα των δύο εγγράφων (π.χ. διαφορές σε αριθμούς σελίδων).


- **Αρίθμηση**


Αυτή η ομάδα περιέχει τις διαφορές στους αριθμούς που περιέχονται στα δύο έγγραφα, π.χ. διαφορές στην αρίθμηση των λιστών.

Για να απενεργοποιήσετε την ομαδοποίηση των διαφορών, κάντε κλικ στο κουμπί  στην καρτέλα **ΔΙΑΦΟΡΕΣ** του δεξιού παραθύρου.

Για να καταργήσετε μια διαφορά από τη λίστα, κάντε ένα από τα ακόλουθα:



- Κάντε κλικ στο κουμπί  στην καρτέλα **ΔΙΑΦΟΡΕΣ**.
- Κάντε δεξί κλικ στη διαφορά και επιλέξτε **Παράβλεψη διαφοράς** στο μενού συντόμευσης.

 Για να καταργήσετε αρκετές διαφορές ταυτόχρονα, επιλέξτε τις ενώ κρατάτε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**.

 Οι διαφορές που έχετε καταργήσει από τη λίστα δεν θα εμφανίζονται στην αναφορά της σύγκρισης.

Αποθήκευση των αποτελεσμάτων σύγκρισης

Υπάρχουν δύο τρόποι για να αποθηκεύσετε διαφορές στο Σύγκριση εγγράφων του ABBYY:

1. Για να αποθηκεύσετε τα αποτελέσματα της σύγκρισης ως σχόλια σε ένα σχολιασμένο έγγραφο PDF, κάντε ένα από τα εξής:
 - Κάντε κλικ στο έγγραφο που θέλετε να αποθηκεύσετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση εγγράφου με διαφορές ως PDF...**
 - Κάντε κλικ στο κουμπί  στη γραμμή εργαλείων πάνω από το έγγραφο που θέλετε να αποθηκεύσετε.
2. Για να αποθηκεύσετε τα αποτελέσματα της σύγκρισης σε έναν πίνακα στο Microsoft Word, κάντε ένα από τα ακόλουθα
 - Κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο > Αποθήκευση διαφορών σε αρχείο...**
 - Κάντε κλικ στο κουμπί  στην καρτέλα **ΔΙΑΦΟΡΕΣ**.

ABBYY Screenshot Reader

Το ABBYY Screenshot Reader είναι μια εύχρηστη εφαρμογή για δημιουργία στιγμιοτύπων οθόνης και φωτογράφιση κειμένου από την οθόνη.

Δυνατότητες του ABBYY Screenshot Reader:

- Δημιουργία στιγμιοτύπων οθόνης
- Μετατροπή των στιγμιοτύπων οθόνης σε κείμενο με δυνατότητα επεξεργασίας
- Όλα τα πλεονεκτήματα της τεχνολογίας ABBYY OCR


Το ABBYY Screenshot Reader διαθέτει ένα απλό και εύχρηστο περιβάλλον εργασίας, το οποίο σημαίνει ότι δεν χρειάζεστε εξειδικευμένες γνώσεις για τη δημιουργία στιγμιοτύπων οθόνης και την αναγνώριση των κειμένων σε αυτά. Ανοίξτε απλώς οποιοδήποτε παράθυρο σε οποιαδήποτε εφαρμογή και επιλέξτε το τμήμα της οθόνης του υπολογιστή που επιθυμείτε να "φωτογραφίσετε". Στη συνέχεια, μπορείτε να αναγνωρίσετε το στιγμιότυπο οθόνης και να αποθηκεύσετε την εικόνα και το αναγνωρισμένο κείμενο.

📌 Το ABBYY Screenshot Reader είναι διαθέσιμο σε εγγεγραμμένους χρήστες ορισμένων προϊόντων της ABBYY. Για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο εγγραφής του αντιγράφου του ABBYY FineReader 14 που διαθέτετε, βλ. [Εγγραφή του ABBYY FineReader](#).

- [Εγκατάσταση και έναρξη του ABBYY Screenshot Reader](#)
- [Δημιουργία στιγμιοτύπων οθόνης και αναγνώριση κειμένου](#)
- [Πρόσθετες επιλογές](#)
- [Συμβουλές](#)


Εγκατάσταση και έναρξη του ABBYY Screenshot Reader

Από προεπιλογή, το ABBYY Screenshot Reader εγκαθίσταται στον υπολογιστή σας ταυτόχρονα με το ABBYY FineReader 14.

Για να εκκινήσετε το ABBYY Screenshot Reader, κάντε κλικ στο εικονίδιο του ABBYY Screenshot Reader  στη γραμμή εργασιών.

📌 Υπάρχουν αρκετοί τρόποι για να εκκινήσετε το ABBYY Screenshot Reader:

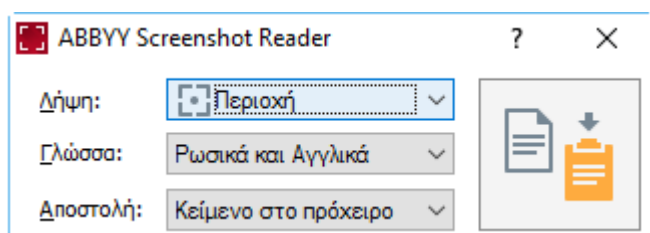
- Ανοίξτε το **Νέα εργασία** παράθυρο του ABBYY FineReader 14 και κάντε κλικ στο κουμπί **Screenshot Reader** στο μενού **Εργαλεία**.
- Ανοίξτε το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF και κάντε κλικ στο κουμπί **Screenshot Reader** στο μενού **Εργαλεία**.
- Ανοίξτε το πρόγραμμα επεξεργασίας OCR και κάντε κλικ στο κουμπί **Screenshot Reader** στο μενού **Εργαλεία**.

- Στα Microsoft Windows, κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **ABBYY FineReader 14 > Το ABBYY Screenshot Reader** στο μενού **Έναρξη**. Εάν χρησιμοποιείτε τα Windows 10, κάντε κλικ στο κουμπί  και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Όλες οι εφαρμογές > ABBYY FineReader 14 > Το ABBYY Screenshot Reader** στο μενού **Έναρξη**.

Δημιουργία στιγμιότυπων οθόνης και αναγνώριση κειμένου

Το ABBYY Screenshot Reader μπορεί να δημιουργήσει στιγμιότυπα οθόνης από επιλεγμένες περιοχές στην οθόνη του υπολογιστή σας και να τις αποθηκεύσει σε ένα αρχείο, να τις αντιγράψει στο Πρόχειρο ή να τις στείλει στο [πρόγραμμα επεξεργασίας OCR](#).

Κατά την εκκίνηση του ABBYY Screenshot Reader, εμφανίζεται το παράθυρο **To ABBYY Screenshot Reader** στην οθόνη του υπολογιστή σας.



Το παράθυρο **To ABBYY Screenshot Reader** περιέχει εργαλεία για αναγνώριση κειμένου και πινάκων στην οθόνη του υπολογιστή σας, για τη δημιουργία στιγμιότυπων οθόνης από επιλεγμένες περιοχές και για τη διαμόρφωση της εφαρμογής.

Για τη δημιουργία στιγμιότυπου οθόνης ή την αναγνώριση ενός αποσπάσματος κειμένου:

1. Επιλέξτε μια μέθοδο καταγραφής οθόνης από την αναπτυσσόμενη **λίστα** Καταγραφή.
 - **Περιοχή**
Σας επιτρέπει να επιλέξετε μια περιοχή για καταγραφή.
 - **Παράθυρο**
Καταγραφεί ένα συγκεκριμένο τμήμα της οθόνης (π.χ. ένα παράθυρο, ένα μέρος του παραθύρου ή μια γραμμή εργαλείων).
 - **Οθόνη**
Καταγράφει ολόκληρη την εικόνα.
 - **Χρόνος λήψης στιγμιότυπου οθόνης**
Καταγράφει ολόκληρη την εικόνα μετά από καθυστέρηση 5 δευτερολέπτων.
2. Επιλέξτε τη γλώσσα του κειμένου που θέλετε να αναγνωρίσετε από την αναπτυσσόμενη λίστα **Γλώσσα**.
3. Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Αποστολή** επιλέξτε την εφαρμογή στην οποία θέλετε να στείλετε την εικόνα ή το αναγνωρισμένο κείμενο.
Το κείμενο και τα στιγμιότυπα οθόνης θα:

- Αντιγραφούν στο πρόχειρο (όταν επιλέγετε **Κείμενο στο πρόχειρο**, **Πίνακας στο πρόχειρο** ή **Εικόνα στο πρόχειρο** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Αποστολή**).
- Τοποθετηθούν σε ένα νέο έγγραφο (όταν επιλέγετε **Κείμενο στο Microsoft Word** [1] ή **Πίνακας στο Microsoft Excel** [2] από την αναπτυσσόμενη λίστα **Αποστολή**).
- Αποθηκευτούν ως αρχείο (όταν επιλέγετε **Κείμενο σε αρχείο**, **Πίνακας σε αρχείο** ή **Εικόνα σε αρχείο** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Αποστολή**). Το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως** θα ανοίξει και θα χρειαστεί να προσδιορίσετε το όνομα και τη μορφή του αρχείου.
- Ανοίγει στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR του ABBYY FineReader 14 (όταν επιλέγετε **Εικόνα σε OCR Editor** [3] από την αναπτυσσόμενη λίστα **Αποστολή**). Επιλέξτε αυτό το στοιχείο εάν η περιοχή της οθόνης περιέχει κείμενο και εικόνες.
- Συναφθεί σε ένα μήνυμα e-mail που δημιουργήθηκε πρόσφατα ως αρχείο *.bmp (όταν επιλέγετε **Εικόνα σε E-mail** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Αποστολή**).

 Αυτό το στοιχείο απαιτεί:

[1] **Microsoft Word**

[2] **Microsoft Excel**

[3] **ABBYY FineReader 14**



4. Κάντε κλικ στο κουμπί

Ανάλογα με το στοιχείο που επιλέγετε στη λίστα Στιγμιότυπο οθόνης, το στιγμιότυπο οθόνης θα δημιουργηθεί αυτόματα ή θα εμφανιστεί ένα εργαλείο καταγραφής που θα σας επιτρέψει να επιλέξετε την επιθυμητή περιοχή:


- Εάν επιλέξατε **Περιοχή** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Καταγραφή** θα επιλεγεί μια περιοχή της οθόνης.
- Για να προσαρμόσετε τα όρια μίας περιοχής, τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού σε ένα όριο και σύρετέ τον κρατώντας πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού. Για να μετακινήσετε μια περιοχή, επιλέξτε την και μετακινήστε την ενώ κρατάτε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού. Αφού επιλέξετε την επιθυμητή περιοχή, κάντε κλικ στο κουμπί **Καταγραφή**.
- Εάν επιλέξατε **Παράθυρο** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Καταγραφή** τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από την επιθυμητή περιοχή και όταν εμφανιστεί ένα έγχρωμο πλαίσιο, πατήστε το αριστερό κουμπί του ποντικιού.

- Εάν επιλέξατε **Οθόνη** ή **Χρόνος λήψης στιγμιότυπου οθόνης** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Καταγραφή**, το στιγμιότυπο οθόνης θα δημιουργηθεί χωρίς περαιτέρω ενέργεια.

Σημειώσεις.

1. Για να ακυρώσετε την καταγραφή οθόνης, πατήστε το πλήκτρο **Esc** ή κάντε κλικ με το δεξί κουμπί του ποντικιού.
2. Για να ακυρώσετε την αναγνώριση, κάντε κλικ στο κουμπί **Διακοπή** ή πατήστε το **πλήκτρο Esc**.

Πρόσθετες επιλογές



Για να επιλέξετε πρόσθετες επιλογές, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του ABBYY Screenshot Reader  στη γραμμή εργασιών και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές. Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες επιλογές:

- **Πάντα σε πρώτο πλάνο**
Διατηρεί τη γραμμή εργασιών του ABBYY Screenshot Reader πάνω από όλα τα άλλα παράθυρα κατά την εναλλαγή μεταξύ εφαρμογών.
- **Εκτέλεση κατά την εκκίνηση**
Εκκινεί το ABBYY Screenshot Reader κάθε φορά που πραγματοποιείτε εκκίνηση του υπολογιστή σας.
- **Ενεργοποίηση ήχων**
Αναπαράγει μια ηχητική ειδοποίηση κατά την αντιγραφή μιας περιοχής της οθόνης στο Πρόχειρο από το ABBYY Screenshot Reader.

Συμβουλές

1. Εργασία με κείμενα γραμμένα σε διάφορες γλώσσες
Επιλέξτε ένα απόσπασμα κειμένου, γραμμένο εξολοκλήρου σε μία γλώσσα. Προτού ξεκινήσετε τη διαδικασία αναγνώρισης, βεβαιωθείτε ότι η γλώσσα που έχετε επιλέξει από την αναπτυσσόμενη λίστα **Γλώσσα** είναι ίδια με τη γλώσσα του αποσπάσματος κειμένου. Διαφορετικά, επιλέξτε τη σωστή γλώσσα.
2. Εάν η απαιτούμενη γλώσσα δεν είναι στη λίστα, επιλέξτε **Περισσότερες γλώσσες...** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Γλώσσα** και επιλέξτε τη γλώσσα που θέλετε στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει.
Εάν δεν μπορείτε να βρείτε την απαιτούμενη γλώσσα στη λίστα των διαθέσιμων γλωσσών:
 - Το ABBYY Screenshot Reader δεν υποστηρίζει αυτή τη γλώσσα. Για την πλήρη λίστα των υποστηριζόμενων γλωσσών, ανατρέξτε στον ιστότοπο <http://www.abbyy.com>. Η λίστα των υποστηριζόμενων γλωσσών ενδέχεται να διαφέρει στις διαφορετικές εκδόσεις της εφαρμογής.

- Αυτή η γλώσσα ενδέχεται να απενεργοποιήθηκε κατά τη διάρκεια της προσαρμοσμένης εγκατάστασης. Για να εγκαταστήσετε γλώσσες OCR:
 - a. Ανοίξτε τον Πίνακα ελέγχου κάνοντας κλικ στο κουμπί **Έναρξη > Πίνακας Ελέγχου**.
 - b. Στο παράθυρο **Πίνακας Ελέγχου** κάντε κλικ στο στοιχείο **Προσθήκη ή κατάργηση προγραμμάτων**.

 Εάν χρησιμοποιείτε τα Windows 10, κάντε κλικ στο κουμπί  και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επιλογές > Σύστημα > Εφαρμογές και χαρακτηριστικά**.
 - c. Επιλέξτε **ABBYY FineReader 14** από τη λίστα του εγκατεστημένου λογισμικού και κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή**.
 - d. Επιλέξτε τις επιθυμητές γλώσσες στο πλαίσιο διαλόγου **Προσαρμοσμένη εγκατάσταση**.
 - e. Ακολουθήστε τις οδηγίες του προγράμματος εγκατάστασης που εμφανίζονται στην οθόνη.
- 3. Αν η επιλεγμένη περιοχή περιέχει κείμενο και εικόνες:
Στην αναπτυσσόμενη **λίστα** Αποστολή επιλέξτε **Εικόνα σε OCR Editor**. Το στιγμιότυπο οθόνης θα προστεθεί σε ένα έργο OCR στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR του FineReader 14, όπου μπορείτε να το επεξεργαστείτε και να το αναγνωρίσετε. Εάν το πρόγραμμα επεξεργασίας OCR είναι ήδη ανοιχτό, η εικόνα θα προστεθεί στο τρέχον έργο OCR. Σε αντίθετη περίπτωση, θα δημιουργηθεί ένα νέο έργο OCR και η εικόνα θα προστεθεί σε αυτό το νέο έργο.

Παραπομπή

Το κεφάλαιο αυτό παρέχει απαντήσεις σε ορισμένες συχνές ερωτήσεις.

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Τύποι εγγράφων PDF](#)
- [Συμβουλές σάρωσης](#)
- [Λήψη φωτογραφιών εγγράφων](#)
- [Πλαίσιο διαλόγου "Επιλογές"](#)
- [Ρυθμίσεις μορφοποίησης](#)
- [Υποστηριζόμενες γλώσσες OCR και σύγκρισης εγγράφων](#)
- [Υποστηριζόμενες μορφές εγγράφων](#)
- [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων](#)
- [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#)
- [Επιλογές OCR](#)
- [Εργασία με γλώσσες σύνθετης γραφής](#)
- [Υποστηριζόμενες γλώσσες διασύνδεσης](#)
- [Τρέχουσα ημερομηνία και ώρα σε σφραγίδες και αριθμούς Bates](#)
- [Γραμματοσειρές που απαιτούνται για τη σωστή εμφάνιση των κειμένων σε υποστηριζόμενες γλώσσες](#)
- [Κανονικές εκφράσεις](#)

Τύποι εγγράφων PDF

Τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα ενός εγγράφου PDF εξαρτώνται από το πρόγραμμα στο οποίο δημιουργήθηκε. Κάποια έγγραφα PDF διαθέτουν δυνατότητα αναζήτησης και έχουν κείμενο που μπορείτε να αντιγράψετε, ενώ σε άλλα έγγραφα αυτό είναι εφικτό μόνο όταν ανοίγετε τα έγγραφα σε ειδικές εφαρμογές, όπως το ABBYY FineReader. Υπάρχουν τρεις τύποι εγγράφων PDF.

Έγγραφα PDF μόνο εικόνας

Τα έγγραφα PDF μόνο εικόνας δημιουργούνται από σαρώσεις έντυπων εγγράφων. Τα έγγραφα αυτά περιέχουν μόνο τις εικόνες των σελίδων και δεν έχουν επίπεδο κειμένου. Τα αρχεία PDF μόνο εικόνας δεν διαθέτουν δυνατότητα αναζήτησης και συνήθως το κείμενο που περιέχουν δεν μπορεί να τροποποιηθεί ή να επισημανθεί σε εφαρμογές προβολής PDF.

Το ABBYY FineReader 14 χρησιμοποιεί μια ειδική [διαδικασία OCR φόντου](#) που δημιουργεί ένα προσωρινό επίπεδο κειμένου σε έγγραφα μόνο εικόνας, καθιστώντας δυνατή την αναζήτηση και την αντιγραφή του κειμένου τους, ακόμη και [την επεξεργασία των εικόνων σελίδας](#). Επιπλέον, το ABBYY FineReader 14 σας επιτρέπει [να αποθηκεύετε αυτό το επίπεδο κειμένου](#) στο έγγραφο ώστε να είναι δυνατή η αναζήτηση του κειμένου του εγγράφου καθώς και η αντιγραφή του σε άλλες εφαρμογές.

Δείτε επίσης: [Ρυθμίσεις PDF](#).

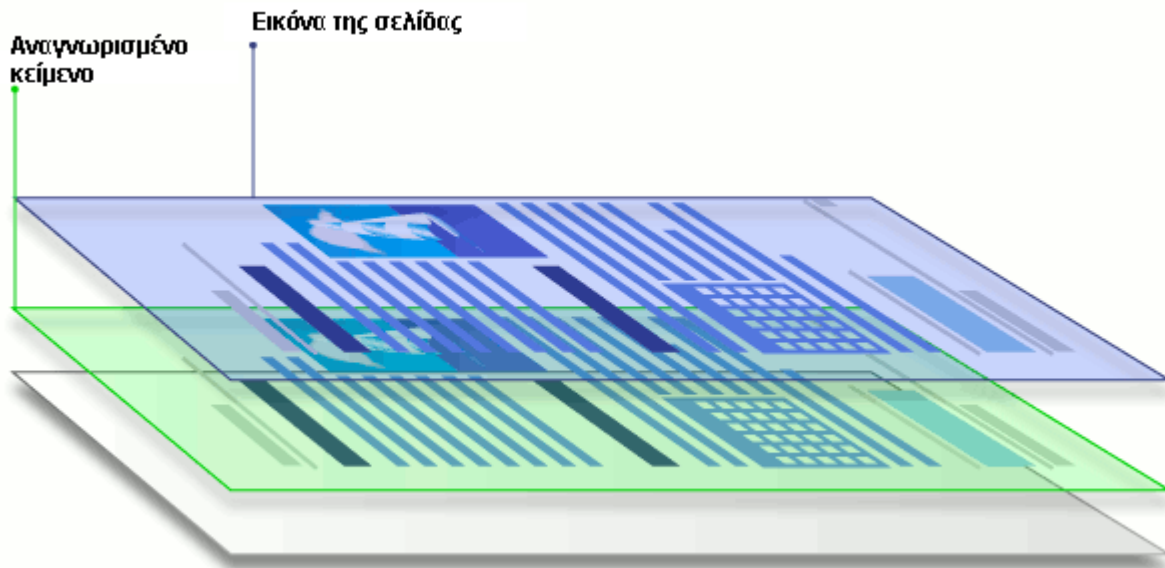
Έγγραφα PDF με δυνατότητα αναζήτησης

Τα έγγραφα PDF με δυνατότητα αναζήτησης αποτελούνται από τις εικόνες των σελίδων με ένα ορατό επίπεδο κειμένου τοποθετημένο από κάτω. Τα έγγραφα αυτού του τύπου συνήθως δημιουργούνται από τη σάρωση ενός έντυπου εγγράφου, την αναγνώρισή του και την αποθήκευση του αναγνωρισμένου κειμένου σε ένα επίπεδο κειμένου.

Όταν ανοίγετε ένα έγγραφο PDF στο ABBYY FineReader, αυτό θα αναλύσει το έγγραφο για να προσδιορίσει, εάν περιέχει επίπεδο κειμένου που μπορεί να χρησιμοποιηθεί. **Δείτε επίσης:** [Επιλογές OCR](#). Εάν υπάρχει επίπεδο κειμένου, υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης του κειμένου στο έγγραφο καθώς και αντιγραφής του σε οποιαδήποτε εφαρμογή PDF. Σε αντίθεση με πολλές άλλες εφαρμογές PDF, το ABBYY FineReader σας επιτρέπει επίσης να επεξεργάζεστε το κείμενο σε έγγραφα PDF με δυνατότητα αναζήτησης.

Στο ABBYY FineReader, τα έγγραφα PDF με δυνατότητα αναζήτησης είναι δυνατό να δημιουργηθούν με τους εξής τρόπους:

1. Προσθέτοντας ένα [επίπεδο κειμένου](#) σε ένα έγγραφο PDF μόνο εικόνας.
2. Μετατρέποντας έγγραφα PDF και αρχεία εικόνας σε μορφή PDF με δυνατότητα αναζήτησης. Για να το κάνετε αυτό, ενεργοποιήστε την **Κείμενο κάτω από την εικόνα της σελίδας** επιλογή στην **Ρυθμίσεις PDF με δυνατότητα αναζήτησης** ομάδα επιλογών στις ρυθμίσεις μορφοποίησης PDF. **Δείτε επίσης:** [Ρυθμίσεις PDF](#).



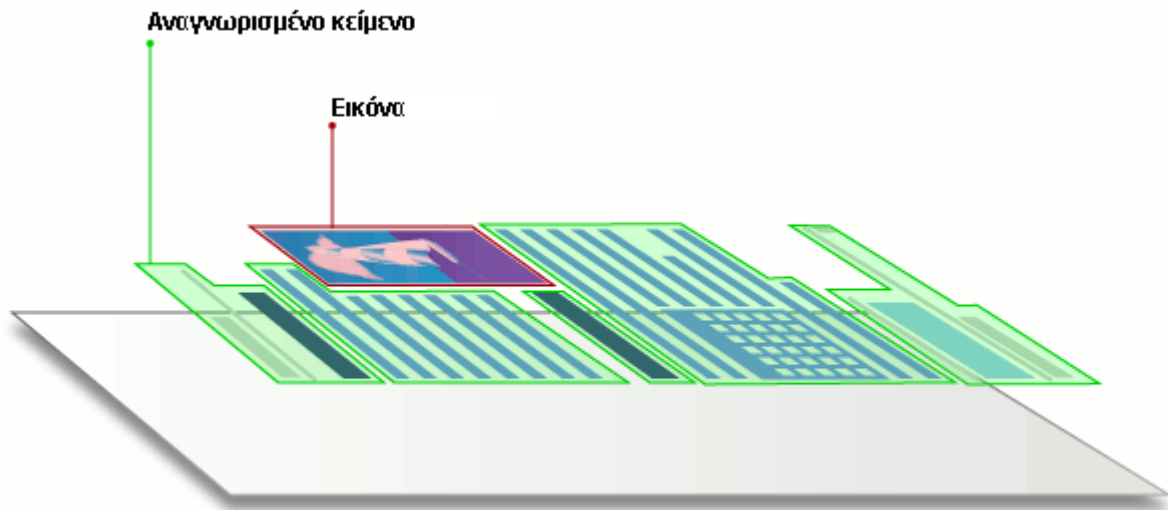
Έγγραφα PDF που δημιουργήθηκαν σε άλλες εφαρμογές

Τα έγγραφα PDF με δυνατότητα αναζήτησης μπορούν να δημιουργηθούν από έγγραφα σε διάφορες επεξεργάσιμες μορφές (π.χ. DOCX). Τα έγγραφα αυτού του τύπου περιέχουν ένα επίπεδο κειμένου και εικόνες, αλλά δεν περιέχουν εικόνες σελίδας. Τα έγγραφα αυτά προσφέρουν δυνατότητα αναζήτησης και το κείμενο και οι εικόνες τους μπορούν να αντιγραφούν και να υποστούν επεξεργασία, υπό την προϋπόθεση ότι τέτοιες ενέργειες δεν απαιτούν εισαγωγή κωδικού πρόσβασης ή ότι ο χρήστης γνωρίζει τον κωδικό πρόσβασης.

Τα έγγραφα PDF αυτού του τύπου είναι δυνατό να δημιουργηθούν με τους εξής τρόπους:

1. Ανοίγοντας ένα επεξεργάσιμο έγγραφο στο πρόγραμμα όπου δημιουργήθηκε και αποθηκεύοντάς το σε μορφή PDF.
2. Μετατρέποντας ένα έγγραφο PDF άλλου τύπου ή ένα έγγραφο που είναι σε άλλη μορφή σε αυτό τον τύπο PDF χρησιμοποιώντας το ABBYY FineReader (στις ρυθμίσεις μορφοποίησης PDF, ενεργοποιήστε την **Κείμενο και εικόνες μόνο** επιλογή στην **Ρυθμίσεις PDF με δυνατότητα αναζήτησης** ομάδα επιλογών). **Δείτε επίσης:** [Ρυθμίσεις PDF](#).

Η επεξεργασία του εγγράφου που προκύπτει θα είναι ευκολότερη σε σχέση με την επεξεργασία εγγράφων PDF άλλου τύπου, αλλά η εμφάνιση του εγγράφου μπορεί να διαφέρει σε σχέση με το πρωτότυπο.




Συμβουλές σάρωσης

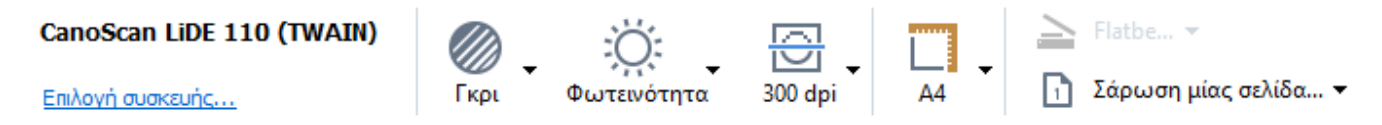
Μπορείτε να ορίσετε τις ρυθμίσεις σάρωσης στο πλαίσιο διαλόγου σάρωσης του ABBYY FineReader.

- Βεβαιωθείτε ότι ο σαρωτής είναι σωστά συνδεδεμένος με τον υπολογιστή σας και ενεργοποιήστε τον.
Συμβουλευτείτε τα συνοδευτικά έγγραφα του σαρωτή σας για να βεβαιωθείτε ότι η διαμόρφωση της συσκευής είναι σωστή. Βεβαιωθείτε ότι έχετε εγκαταστήσει το λογισμικό που παρέχεται με τον σαρωτή σας. Ορισμένοι σαρωτές πρέπει να ενεργοποιούνται πριν από τον υπολογιστή με τον οποίο είναι συνδεδεμένοι.
- Φροντίστε ώστε οι σελίδες να τοποθετούνται στο σαρωτή όσο το δυνατόν πιο ίσια. Τοποθετήστε τα έγγραφά σας στον σαρωτή με το κείμενο προς τα κάτω και βεβαιωθείτε ότι είναι σωστά προσαρμοσμένα. Εικόνες με παραμόρφωση ενδέχεται να μην μετατραπούν σωστά.
- Εάν θέλετε να σαρώσετε έγγραφα εκτυπωμένα με κοινό εκτυπωτή, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία σε τόνους του γκρι και ανάλυση 300 dpi για βέλτιστα αποτελέσματα.
Η ποιότητα της αναγνώρισης εξαρτάται από την ποιότητα του έντυπου εγγράφου και από τις ρυθμίσεις που χρησιμοποιήθηκαν κατά τη σάρωση του εγγράφου. Η κακή ποιότητα εικόνας ενδέχεται να έχει αρνητική επίπτωση στην ποιότητα της μετατροπής. Φροντίστε να επιλέξετε τις παραμέτρους σάρωσης [που είναι κατάλληλες για το έγγραφό σας](#).

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι να ανοίξετε τη διασύνδεση σάρωσης:

- Ανοίξτε την οθόνη **Νέα εργασία**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Σάρωση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Σάρωση στον Επεξεργαστή OCR** ή μια άλλη εργασία σε αυτήν την καρτέλα.

- Στην ενότητα **Επεξεργαστής OCR** κάντε κλικ στο κουμπί **Σάρωση** στην κύρια γραμμή εργαλείων.
- Στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF, κάντε κλικ στο κουμπί  Προσθήκη σελίδων ▼ στην κύρια γραμμή εργαλείων και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσθήκη από σαρωτή...** στο μενού που εμφανίζεται παρακάτω.



Μπορείτε να καθορίσετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις σάρωσης:

Λειτουργία χρώματος

Σας επιτρέπει να επιλέξετε τη λειτουργία σάρωσης: χρώμα, αποχρώσεις του γκρι (η βέλτιστη λειτουργία για OCR) ή ασπρόμαυρη.




Φωτεινότητα

Αλλάζει τη φωτεινότητα της σάρωσης.

Το ABBYY FineReader θα εμφανίσει ένα μήνυμα προειδοποίησης κατά τη διάρκεια της σάρωσης εάν η ρύθμιση [φωτεινότητας](#) είναι πολύ χαμηλή ή πολύ υψηλή. Ίσως επίσης χρειαστεί να προσαρμόσετε τη ρύθμιση της φωτεινότητας κατά τη σάρωση σε ασπρόμαυρη λειτουργία.

📌 Η ρύθμιση 50% αποδίδει καλά αποτελέσματα στις περισσότερες περιπτώσεις.

Εάν η εικόνα που προκύπτει περιέχει υπερβολικά μεγάλο πλήθος "ατελών" ή "υπερβολικού πάχους" γραμμάτων, αντιμετωπίστε το σφάλμα με τη βοήθεια του παρακάτω πίνακα.

Ελάττωμα εικόνας	Συστάσεις
 brightness	Αυτή η εικόνα είναι κατάλληλη για αναγνώριση κειμένου.
 Οι χαρακτήρες είναι πολύ λεπτοί και ατελείς.	<ul style="list-style-type: none">• Μειώστε τη φωτεινότητα για να επιτύχετε σκουρότερη εικόνα.• Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία σάρωσης σε τόνους του γκρι (η φωτεινότητα προσαρμόζεται αυτόματα σε αυτή τη λειτουργία).
 Το πάχος των χαρακτήρων είναι υπερβολικά μεγάλο και οι χαρακτήρες είναι κολλημένοι μεταξύ τους	<ul style="list-style-type: none">• Αυξήστε τη φωτεινότητα για να επιτύχετε φωτεινότερη εικόνα.• Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία σάρωσης σε τόνους του γκρι (η φωτεινότητα προσαρμόζεται αυτόματα σε αυτή τη λειτουργία).

Ανάλυση σάρωσης

Αλλάζει την ανάλυση της σάρωσης.

Η ποιότητα της αναγνώρισης εξαρτάται από την ανάλυση της εικόνας του εγγράφου. Η κακή ποιότητα εικόνας ενδέχεται να έχει αρνητική επίπτωση στην ποιότητα της μετατροπής.

Συνιστούμε να σαρώνετε έγγραφα με ανάλυση 300 [dpi](#).

📌 Για καλύτερα αποτελέσματα αναγνώρισης, οι τιμές της κατακόρυφης και της οριζόντιας ανάλυσης πρέπει να είναι ίδιες.

Η πολύ υψηλή ανάλυση (άνω των 600 dpi) επιβραδύνει την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων. Η αύξηση της ανάλυσης πέρα από αυτό το σημείο δεν αποφέρει σημαντικά βελτιωμένα αποτελέσματα OCR.

Η ρύθμιση μιας εξαιρετικά χαμηλής ανάλυσης (μικρότερη των 150 dpi) επηρεάζει αρνητικά την ποιότητα OCR.

Ίσως χρειαστεί να προσαρμόσετε την ανάλυση των εικόνων σας, εάν:

- Η ανάλυση της εικόνας σας είναι χαμηλότερη από 250 dpi ή υψηλότερη από 600 dpi.
- Εάν η ανάλυση της εικόνας δεν είναι η τυπική.
Για παράδειγμα, ορισμένα φαξ έχουν ανάλυση 204 x 96 dpi.

Περικοπή εικόνας

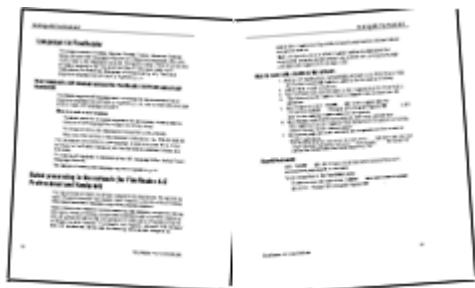
Σας επιτρέπει να επιλέξετε ένα προκαθορισμένο μέγεθος περιοχής σάρωσης ή να καθορίσετε την περιοχή σάρωσης με μη αυτόματο τρόπο.

Επιλογές σάρωσης πολυσέλιδου εγγράφου:

Καθορίστε τις ρυθμίσεις για τη σάρωση πολυσέλιδων εγγράφων, εάν ο σαρωτής σας υποστηρίζει τις ακόλουθες δυνατότητες: σάρωση διπλής όψης, αυτόματη τροφοδότηση εγγράφων (ADF), καθυστερήσεις μεταξύ των αυτόματων σαρώσεων κ.λπ.

Σάρωση αντικριστών σελίδων

Όταν σαρώνετε ένα βιβλίο, μια σαρωμένη εικόνα θα περιέχει συνήθως δύο αντικριστές σελίδες.




Για να βελτιώσετε την ποιότητα της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων, πρέπει να διαχωρίσετε τις εικόνες με αντικριστές σελίδες σε δύο ξεχωριστές σελίδες. Το ABBYY FineReader 14 διαθέτει μια ειδική λειτουργία που διαχωρίζει αυτόματα τέτοιες εικόνες σε ξεχωριστές σελίδες εντός του έργου OCR.

Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για να σαρώσετε αντικριστές σελίδες από ένα βιβλίο ή να σαρώσετε διπλές σελίδες.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Επιλογές...** να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επεξεργασία εικόνας**.
2. Ορίστε την επιλογή **Διαχωρισμός αντικριστών σελίδων** στην ομάδα επιλογών **Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας (εφαρμογή σε μετατροπή και OCR)**.
 Βεβαιωθείτε ότι σαρώσεις σας έχουν το σωστό προσανατολισμό ή ενεργοποιήστε την επιλογή **Διόρθωση προσανατολισμού σελίδας**. Εάν μια σάρωση με αντικριστές σελίδες δεν έχει τον σωστό προσανατολισμό (π.χ. είναι ανάποδα), οι αντικριστές σελίδες δεν θα διαχωριστούν.
3. Σαρώστε τις αντικριστές σελίδες.

Υπάρχουν και άλλες επιλογές επεξεργασίας εικόνων που μπορείτε να καθορίσετε. **Δείτε επίσης:** [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#).

Επίσης, μπορείτε να διαχωρίζετε αντικριστές σελίδες χειροκίνητα:

1. Ανοίξτε τον επεξεργαστή εικόνων κάνοντας κλικ στο κουμπί  **Επεξεργασία εικόνας** στη γραμμή εργαλείων του **παραθύρου** Εικόνα.
2. Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία που θα βρείτε στην ενότητα **Διαχωρισμός** του αριστερού παραθύρου για να χωρίσετε τη σελίδα.

Δείτε επίσης:

- [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#)
- [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων](#)
- [Εάν η εικόνα του εγγράφου σας έχει ατέλειες και η ακρίβεια του OCR είναι χαμηλή](#)

Λήψη φωτογραφιών εγγράφων

Η σάρωση δεν είναι ο μοναδικός τρόπος λήψης εικόνων των εγγράφων σας. Μπορείτε να φωτογραφίσετε έγγραφα με μια φωτογραφική μηχανή ή με ένα κινητό τηλέφωνο, [να ανοίξετε τις φωτογραφίες στο ABBYY FineReader 14](#) και να τις αναγνωρίσετε.

Όταν φωτογραφίζετε έγγραφα πρέπει να λαμβάνετε υπόψη ορισμένους παράγοντες, ώστε η φωτογραφία να είναι καταλληλότερη για αναγνώριση. Αυτοί οι παράγοντες περιγράφονται αναλυτικά στις παρακάτω ενότητες:

- [Απαιτήσεις φωτογραφικής μηχανής](#)
- [Φωτισμός](#)
- [Λήψη φωτογραφιών](#)
- [Πώς μπορείτε να βελτιώσετε μια εικόνα](#)

Απαιτήσεις φωτογραφικής μηχανής

Η φωτογραφική σας μηχανή θα πρέπει να πληροί τις παρακάτω προϋποθέσεις, ώστε να εξασφαλίσετε εικόνες εγγράφων που μπορούν να αναγνωριστούν με αξιόπιστο τρόπο.

Συνιστώμενα χαρακτηριστικά φωτογραφικής μηχανής

- Ανάλυση: Αισθητήρας εικόνας: 5 εκατομμύρια εικονοστοιχεία για σελίδες A4. Μικρότεροι αισθητήρες ενδέχεται να είναι επαρκείς για τη λήψη φωτογραφιών μικρότερων εγγράφων, όπως επαγγελματικών καρτών.
- Δυνατότητα απενεργοποίησης φλας
- Χειροκίνητος έλεγχος του διαφράγματος, δηλ. διαθεσιμότητα λειτουργίας Av ή πλήρους χειροκίνητης λειτουργίας της μηχανής
- Χειροκίνητη εστίαση
- Σύστημα αντιμετώπισης της αστάθειας της μηχανής (σταθεροποίηση εικόνας) ή δυνατότητα χρήσης τριποδιού.
- Οπτικό ζουμ

Ελάχιστες απαιτήσεις

- Αισθητήρας εικόνας: 2 εκατομμύρια εικονοστοιχεία για σελίδες A4.
- Μεταβλητή εστιακή απόσταση.

🔧 Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τις ρυθμίσεις της φωτογραφικής σας μηχανής, ανατρέξτε στα εγχειρίδια που λάβατε με την αγορά της μηχανής σας.

Φωτισμός

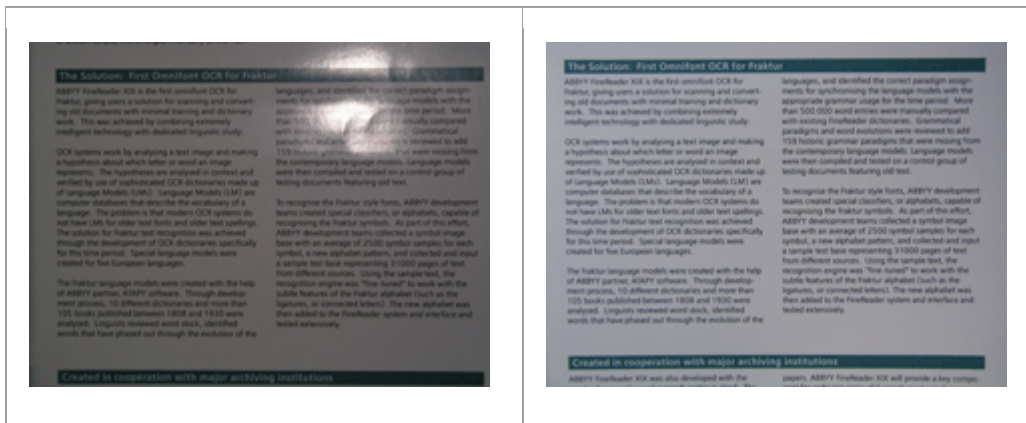
Ο φωτισμός επηρεάζει σε σημαντικό βαθμό την ποιότητα της τελικής φωτογραφίας.

Μπορείτε να πετύχετε καλύτερα αποτελέσματα με έντονο και ομοιόμορφα κατανομημένο φως, κατά προτίμηση φως ημέρας. Σε μια ηλιόλουστη ημέρα, μπορείτε να αυξήσετε το διάφραγμα για να τραβήξετε μια ευκρινέστερη φωτογραφία.

Χρήση φλας και πρόσθετων πηγών φωτισμού

- Όταν χρησιμοποιείτε τεχνητό φωτισμό, χρησιμοποιήστε δύο φωτεινές πηγές, τοποθετημένες κατά τρόπο ώστε να αποφεύγονται οι σκιές ή το θάμπωμα.
- Εάν ο φωτισμός είναι επαρκής, απενεργοποιήστε το φλας για να αποφύγετε τον υπερφωτισμό και τις σκιές. Κατά τη χρήση του φλας σε συνθήκες χαμηλού φωτισμού, φωτογραφίζετε από απόσταση περίπου 50 εκατοστών.

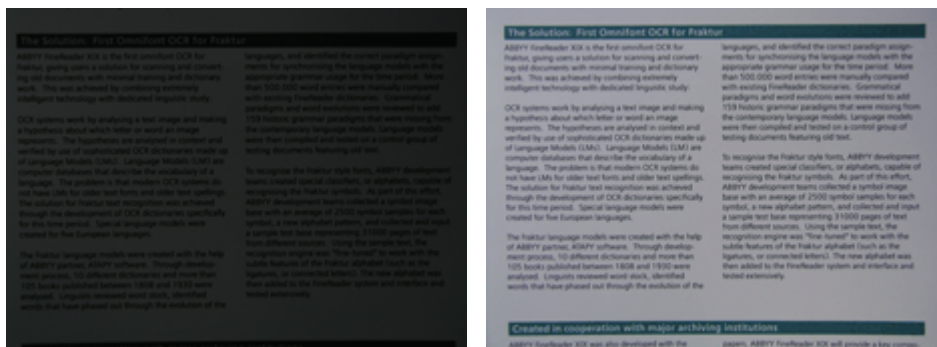
💡 Συνιστούμε να μην χρησιμοποιείτε φλας όταν τραβάτε φωτογραφίες εγγράφων τυπωμένων σε γυαλιστερό χαρτί. Συγκρίνετε μια θαμπή εικόνα με μια εικόνα καλής ποιότητας:



Εάν η εικόνα είναι πολύ σκοτεινή

- Ορίστε μια μικρότερη τιμή διαφράγματος.
- Ορίστε μια υψηλότερη τιμή ISO.
- Χρησιμοποιήστε χειροκίνητη εστίαση, καθώς η αυτόματη εστίαση μπορεί να αποτύχει σε συνθήκες κακού φωτισμού.

Συγκρίνετε μια πολύ σκοτεινή εικόνα με μια εικόνα καλής ποιότητας:



Λήψη φωτογραφιών

Για να τραβάτε φωτογραφίες εγγράφων καλής ποιότητας, φροντίστε να τοποθετείτε σωστά τη φωτογραφική μηχανή και να ακολουθείτε αυτές τις απλές συστάσεις.

- Να χρησιμοποιείτε ένα τρίποδο όποτε αυτό είναι δυνατό.
- Ο φακός θα πρέπει να τοποθετείται παράλληλα με τη σελίδα. Η απόσταση μεταξύ της φωτογραφικής μηχανής και του εγγράφου θα πρέπει να επιλέγεται έτσι ώστε ολόκληρη η σελίδα να χωράει στο καρέ όταν κάνετε ζουμ. Στις περισσότερες περιπτώσεις, αυτή η απόσταση είναι μεταξύ 50 και 60 cm.
- Να ισιώνετε τις σελίδες του έντυπου εγγράφου ή του βιβλίου (ιδίως στην περίπτωση των χοντρών βιβλίων). Οι γραμμές του κειμένου δεν πρέπει να παραμορφώνονται περισσότερο από 20 μοίρες, διαφορετικά το κείμενο μπορεί να μην μετατραπεί σωστά.
- Για να εξασφαλίσετε πιο ευκρινείς εικόνες, εστιάστε στο κέντρο της εικόνας.



- Ενεργοποιήστε τη δυνατότητα αντιμετώπισης της αστάθειας της μηχανής, καθώς η μεγαλύτερης διάρκειας έκθεση σε δυσμενείς συνθήκες φωτισμού ενδέχεται να προκαλέσει θάμπωμα.
- Να χρησιμοποιείτε την αυτόματη δυνατότητα απελευθέρωσης κλείστρου. Με αυτόν τον τρόπο αποτρέπεται η μετακίνηση της φωτογραφικής μηχανής κατά το πάτημα του κουμπιού απελευθέρωσης του κλείστρου. Η χρήση της αυτόματης λειτουργίας απελευθέρωσης κλείστρου συνιστάται ακόμη και όταν χρησιμοποιείτε τρίποδο.

Πως μπορείτε να βελτιώσετε μια εικόνα, εάν:

- Η εικόνα είναι πολύ σκοτεινή ή η αντίθεσή της είναι πολύ χαμηλή.
Λύση: Δοκιμάστε να χρησιμοποιήσετε πιο έντονο φωτισμό. Εάν αυτό δεν είναι δυνατό, δοκιμάστε να ορίσετε μικρότερη τιμή διαφράγματος.
- Η εικόνα δεν είναι αρκετά ευκρινής.
Λύση: Η αυτόματη εστίαση μπορεί να μην έχει τα κατάλληλα αποτελέσματα σε συνθήκες χαμηλού φωτισμού ή κατά τη λήψη φωτογραφιών από κοντινή απόσταση. Δοκιμάστε να χρησιμοποιήσετε πιο έντονο φωτισμό. Να χρησιμοποιείτε ένα τρίποδο και ένα χρονόμετρο, για να αποφύγετε τη μετακίνηση της φωτογραφικής μηχανής κατά τη λήψη της φωτογραφίας.

Αν μια εικόνα είναι μόνο ελαφρώς θολή, το **Διόρθωση φωτογραφίας** εργαλείο στο πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνας του προγράμματος επεξεργασίας OCR μπορεί να σας βοηθήσει να έχετε καλύτερα αποτελέσματα. **Δείτε επίσης:** [Εάν η εικόνα του εγγράφου σας έχει ατέλειες και η ακρίβεια του OCR είναι χαμηλή.](#)

- Ένα τμήμα της εικόνας δεν είναι αρκετά ευκρινές.
Λύση: Δοκιμάστε να ορίσετε υψηλότερη τιμή διαφράγματος. Φωτογραφίστε από μεγαλύτερη απόσταση στη μέγιστη ρύθμιση του οπτικού ζουμ. Εστιάστε σε ένα σημείο μεταξύ του κέντρου και του άκρου της εικόνας.
- Το φλας προκαλεί θάμπωμα.
Λύση: Απενεργοποιήστε το φλας ή δοκιμάστε να χρησιμοποιήσετε άλλες πηγές φωτός και να αυξήσετε την απόσταση μεταξύ της φωτογραφικής μηχανής και του εγγράφου.

Πλαίσιο διαλόγου "Επιλογές"

Το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** περιέχει διάφορες επιλογές που σας επιτρέπουν να αποφασίσετε πώς θα σαρώνονται, θα ανοίγουν, θα αναγνωρίζονται και θα αποθηκεύονται τα έγγραφα σε διάφορες μορφές καθώς επίσης να αλλάζετε τις γλώσσες οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων, τη γλώσσα διασύνδεσης, τον τύπο εκτύπωσης των εγγράφων εισόδου και μερικές άλλες επιλογές.



Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές**:

- Στην οθόνη **Νέα εργασία** κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές** στην κάτω αριστερή γωνία.
- Στην οθόνη **Νέα εργασία** κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Επιλογές...**
- Στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF, κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Επιλογές...**
- Στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR, κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Επιλογές...**


Τα κουμπιά, οι συνδέσεις ή οι εντολές που ανοίγουν το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** θα είναι επίσης διαθέσιμα όταν μετατρέπετε ή σαρώνετε αρχεία στην οθόνη **Νέα εργασία** σε γραμμές εργαλείων και σε μενού συντόμευσης των γραμμών εργαλείων στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF και στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR καθώς και στα πλαίσια διαλόγου που εμφανίζονται όταν αποθηκεύετε έγγραφα.

Το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** διαθέτει επτά καρτέλες, κάθε μία εκ των οποίων περιέχει ρυθμίσεις που αφορούν συγκεκριμένη λειτουργικότητα του ABBYY FineReader.

Γενικά

Σε αυτή την καρτέλα, μπορείτε:

- Να επιλέξετε ποιο τμήμα του προγράμματος θα ανοίγει, όταν εκκινείτε το ABBYY FineReader 14: η οθόνη **Νέα εργασία**, το πρόγραμμα επεξεργασίας OCR με ένα νέο έργο OCR ή το πρόγραμμα επεξεργασίας OCR με το έργο OCR που χρησιμοποιήθηκε πιο πρόσφατα.
- Να καθορίσετε ποια συσκευή θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να τραβήξετε φωτογραφίες και επιλέξετε ένα περιβάλλον διασύνδεσης σάρωσης.
Το ABBYY FineReader χρησιμοποιεί ένα ενσωματωμένο πλαίσιο διαλόγου για να εμφανίσετε τις [ρυθμίσεις σάρωσης](#). Εάν το περιβάλλον σάρωσης του ABBYY FineReader 14 δεν είναι συμβατό με τον σαρωτή σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εγγενές περιβάλλον διασύνδεσης του σαρωτή σας. Το εγχειρίδιο του σαρωτή θα πρέπει να περιέχει περιγραφές αυτού του πλαισίου διαλόγου και των στοιχείων του.
- Να ορίσετε το FineReader ως το προεπιλεγμένο πρόγραμμα για το άνοιγμα εγγράφων PDF.

 Εάν εγκαταστήσετε το ABBYY FineReader σε έναν υπολογιστή που εκτελεί Windows 7 στον οποίο δεν έχει επιλεγεί καμία προεπιλεγμένη εφαρμογή προβολής PDF, το ABBYY FineReader θα γίνει αυτόματα το προεπιλεγμένο πρόγραμμα για άνοιγμα εγγράφων PDF.

Επεξεργασία εικόνας

Αυτή η καρτέλα περιέχει τρεις ομάδες επιλογών:

- **Ενεργοποίηση αναγνώρισης στο παρασκήνιο στον Επεξεργαστή PDF**
Όταν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη, όλες οι σελίδες που ανοίγουν στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF θα αναγνωρίζονται αυτόματα. Αυτή η διαδικασία εκτελείται στο παρασκήνιο και προσθέτει ένα προσωρινό επίπεδο κειμένου σε έγγραφα PDF, καθιστώντας δυνατή την αναζήτηση σε αυτά και την αντιγραφή του κειμένου τους.
Χρησιμοποιήστε τον σύνδεσμο στο κάτω μέρος αυτής της ομάδας για να καθορίσετε τις γλώσσες του εγγράφου σας.

- **Αυτόματη επεξεργασία εικόνων σελίδας ενώ προστίθενται στον Επεξεργαστή OCR**
Αυτή η επιλογή ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί την αυτόματη επεξεργασία σελίδων που προστέθηκαν πρόσφατα. Αν είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη επεξεργασία, μπορείτε να πραγματοποιήσετε γενικές επιλογές επεξεργασίας εγγράφων και ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας οι οποίες θα χρησιμοποιούνται κατά τη σάρωση και το άνοιγμα εικόνων:
- **Αναγνώριση εικόνων σελίδας (περιλαμβάνει προεπεξεργασία και ανάλυση)**
Οι εικόνες που προστέθηκαν πρόσφατα στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR θα υποστούν προεπεξεργασία χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις που καθορίζονται στην **Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας (εφαρμογή σε μετατροπή και OCR)** ομάδα επιλογών. Η ανάλυση και η αναγνώριση θα πραγματοποιηθούν επίσης αυτόματα.
- **Ανάλυση εικόνων σελίδας (περιλαμβάνει προεπεξεργασία)**
Η προεπεξεργασία εικόνας και η ανάλυση εγγράφου εκτελούνται αυτόματα, αλλά η οπτική αναγνώριση χαρακτήρων πρέπει να εκκινήθει χειροκίνητα.
- **Προεπεξεργασία εικόνων σελίδας**
Μόνο η προεπεξεργασία εκτελείται αυτόματα. Η ανάλυση και η οπτική αναγνώριση χαρακτήρων πρέπει να εκκινούνται χειροκίνητα.
- **Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας (εφαρμογή σε μετατροπή και OCR)**
Το ABBYY FineReader 14 σας παρέχει τη δυνατότητα να διορθώνετε αυτόματα συνήθη ελαττώματα από σαρώσεις και ψηφιακές φωτογραφίες.

✎ **Δείτε επίσης:** [Αναγνώριση φόντου](#), [Επιλογές επεξεργασίας εικόνας](#) και [Εργασία με γλώσσες σύνθετης γραφής](#).

Γλώσσες

Αυτή η καρτέλα περιέχει επιλογές γλώσσας OCR. **Δείτε επίσης:** [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων](#).

OCR

Σε αυτή την καρτέλα, μπορείτε να επιλέξετε ρυθμίσεις αναγνώρισης:

- Τη [λειτουργία αναγνώρισης PDF](#)
- Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε διεξοδική ή γρήγορη αναγνώριση
- Τον [τύπο του εγγράφου](#)
- Εάν το πρόγραμμα ανιχνεύει δομικά στοιχεία (σας παρέχει τη δυνατότητα να επιλέξετε τα στοιχεία που θέλετε να διατηρούνται κατά την εξαγωγή των αποτελεσμάτων στο Microsoft Word)
- Εάν το πρόγραμμα πρέπει να αναγνωρίσει γραμμικούς κώδικες

- Εκπαίδευση (σας παρέχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιείτε μοτίβα χρήστη κατά την αναγνώριση κειμένων)
- Γραμματοσειρές (σας παρέχει τη δυνατότητα να επιλέγετε τις γραμματοσειρές που θέλετε να χρησιμοποιούνται σε αναγνωρισμένα κείμενα)

 **Δείτε επίσης:** [Επιλογές OCR](#), [Εάν το έντυπο έγγραφο περιέχει μη τυποποιημένες γραμματοσειρές](#).

Ρυθμίσεις μορφοποίησης

Σε αυτήν την καρτέλα, μπορείτε να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις των μορφών αρχείων εξόδου. **Δείτε επίσης:** [Ρυθμίσεις μορφοποίησης](#).

Άλλο


Σε αυτή την καρτέλα, μπορείτε:

- Να καθορίσετε [τη γλώσσα διασύνδεσης](#) του ABBYY FineReader 14.
- Να καθορίσετε πόσοι πυρήνες επεξεργαστή το FineReader μπορεί να χρησιμοποιεί για την OCR.
- Να επιλέξετε εάν το ABBYY FineReader 14 θα ελέγχει και θα εγκαθιστά αυτόματα ενημερώσεις.
- Να επιλέξετε αν επιθυμείτε να συμμετάσχετε στο πρόγραμμα βελτίωσης λογισμικού της ABBYY.
- Να επιλέξετε εάν θα εμφανίζονται ειδικές προσφορές και συμβουλές για τη χρήση του ABBYY FineReader 14.
- Να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε την τεχνολογία [JavaScript](#) σε έγγραφα PDF.


Κάντε κλικ στο κουμπί **Επαναφορά...** στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου, εάν θέλετε να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

Περιοχές και κείμενο*

Σε αυτή την καρτέλα, μπορείτε:

- Να καθορίσετε ρυθμίσεις επαλήθευσης για αναγνωρισμένους χαρακτήρες χαμηλής αξιοπιστίας.
- Να καθορίσετε τις ρυθμίσεις επαλήθευσης για λέξεις που δεν περιλαμβάνονται σε λεξικά:
- Να παραβλέψετε λέξεις με ψηφία και ειδικούς χαρακτήρες.
- Να ελέγξετε σύνθετες λέξεων που δεν περιλαμβάνονται στο λεξικό.
 Σύνθετη λέξη είναι μια λέξη που αποτελείται από δύο ή περισσότερες λέξεις.
- Να καθορίσετε αν θέλετε να γίνεται διόρθωση στα κενά διαστήματα πριν και μετά τα σημεία στίξης.

- Να προβάλλετε και να επεξεργάζεστε λεξικά χρήστη.
- Να επιλέξετε μια γραμματοσειρά για την εμφάνιση απλού κειμένου.
- Να επιλέξετε το χρώμα και το πάχος των πλαισίων των διαφόρων τύπων περιοχών στο παράθυρο **Εικόνα**, το χρώμα επισήμανσης για χαρακτήρες χαμηλής αξιοπιστίας και άλλες επιλογές εμφάνισης.

 **Δείτε επίσης:** [Έλεγχος αναγνωρισμένου κειμένου](#), [Εάν το πρόγραμμα δεν αναγνωρίζει ορισμένους χαρακτήρες](#), [Επεξεργασία ιδιοτήτων περιοχής](#).

* Αυτή η καρτέλα είναι διαθέσιμη στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR μόνο.

Ρυθμίσεις μορφοποίησης

Το ABBYY FineReader προσφέρει ρυθμίσεις ευέλικτης μορφοποίησης που καθορίζουν την εμφάνιση και την αίσθηση των παραγόμενων εγγράφων.

- [Ρυθμίσεις PDF](#)
- [Ρυθμίσεις DOC\(X\)/RTF/ODT](#)
- [Ρυθμίσεις XLS\(X\)](#)
- [Ρυθμίσεις PPTX](#)
- [Ρυθμίσεις CSV](#)
- [Ρυθμίσεις TXT](#)
- [Ρυθμίσεις HTML](#)
- [Ρυθμίσεις EPUB/FB2](#)
- [Ρυθμίσεις DjVu](#)

Ρυθμίσεις PDF

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες ρυθμίσεις:

Ποιότητα εικόνας

Εάν το κείμενό σας περιέχει πολλές εικόνες ή εάν επιλέξετε να αποθηκεύσετε την εικόνα σελίδας μαζί με το αναγνωρισμένο κείμενο, το αρχείο PDF που προκύπτει μπορεί να είναι αρκετά μεγάλο. Η ποιότητα των εικόνων και το μέγεθος του αρχείου που προκύπτει μπορεί να διορθωθεί μέσω των επιλογών στην αναπτυσσόμενη λίστα **Ποιότητα εικόνας**:

- **Βέλτιστη ποιότητα**

Ορίστε αυτή την επιλογή για να διατηρήσετε την ποιότητα των εικόνων ή της εικόνας σελίδας. Η αρχική ανάλυση της εικόνας πηγής διατηρείται.

- **Ισορροπημένη**

Ορίστε αυτή την επιλογή για να περιορίσετε το μέγεθος του αρχείου PDF διατηρώντας την ποιότητα των εικόνων ή της εικόνας σελίδας σε εύλογα υψηλό επίπεδο.

- **Συμπαγές μέγεθος**

Ορίστε αυτή την επιλογή για να περιορίσετε το μέγεθος του αρχείου εξόδου PDF. Η ανάλυση των εικόνων και της εικόνας σελίδας μειώνεται στα 300 dpi, υποβαθμίζοντας την ποιότητά τους.

- **Προσαρμογή...**

Ορίστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να καθορίσετε προσαρμοσμένες ρυθμίσεις ποιότητας εικόνας. Στο πλαίσιο διαλόγου **Προσαρμοσμένες ρυθμίσεις** επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Δημιουργία εγγράφων PDF/A

Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα έγγραφο PDF/A και επιλέξετε την έκδοση PDF/A που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Προστασία εγγράφων με κωδικούς πρόσβασης

Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να προστατεύσετε το έγγραφο PDF που διαθέτετε με έναν κωδικό πρόσβασης για να αποτρέψετε το άνοιγμα, την εκτύπωση ή την επεξεργασία του χωρίς εξουσιοδότηση. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ρυθμίσεις...** και καθορίστε τις ρυθμίσεις προστασίας στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει:

- **Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα εγγράφου**

Εάν το έγγραφό σας διαθέτει κωδικό πρόσβασης για άνοιγμα εγγράφου, οι χρήστες θα είναι σε θέση να το ανοίξουν μόνο εφόσον πληκτρολογήσουν τον κωδικό πρόσβασης που έχετε καθορίσει. Για να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης για το έγγραφό σας:

1. Ενεργοποιήστε την επιλογή **Περιορισμός πρόσβασης με κωδικό ανοίγματος εγγράφου**.
2. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και επιβεβαιώστε τον.
Απενεργοποιήστε την επιλογή **Απόκρυψη χαρακτήρων** αν θέλετε οι χαρακτήρες του κωδικού πρόσβασής σας να εμφανίζονται στο πεδίο **Κωδικός ανοίγματος εγγράφου**.

- **Κωδικός πρόσβασης για δικαιώματα**

Αυτός ο κωδικός προστατεύει το έγγραφο PDF από μη εξουσιοδοτημένη επεξεργασία και εκτύπωση και εμποδίζει τους χρήστες που δεν γνωρίζουν τον κωδικό πρόσβασης να αντιγράψουν το περιεχόμενό του σε άλλη εφαρμογή. Οι χρήστες θα είναι σε θέση να εκτελέσουν όλες αυτές τις ενέργειες μόνο αφού πληκτρολογήσουν τον κωδικό πρόσβασης που καθορίζετε. Για να ορίσετε αυτόν τον κωδικό πρόσβασης:

1. Ενεργοποιήστε την επιλογή **Περιορισμός εκτύπωσης και επεξεργασίας με κωδικό εγκρίσεων**.
2. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης και επιβεβαιώστε τον.
Απενεργοποιήστε την επιλογή **Απόκρυψη χαρακτήρων** αν θέλετε οι χαρακτήρες του κωδικού πρόσβασής σας να εμφανίζονται στο πεδίο **Κωδικός εγκρίσεων**.

Στη συνέχεια, επιλέξτε τις ενέργειες που θέλετε να επιτρέψετε στους χρήστες να εκτελούν.

- Η αναπτυσσόμενη λίστα **Εκτύπωση** περιέχει επιλογές που επιτρέπουν ή εμποδίζουν την εκτύπωση του εγγράφου.
- Η αναπτυσσόμενη λίστα **Επεξεργασία** περιέχει επιλογές που επιτρέπουν ή εμποδίζουν την επεξεργασία του εγγράφου.
- Η επιλογή **Έγκριση αντιγραφής κειμένου, εικόνων και άλλου περιεχομένου** επιτρέπει στους χρήστες να αντιγράψουν περιεχόμενο (κείμενο, εικόνες, κ.λπ.) από το έγγραφό σας. Εάν θέλετε να παρεμποδίσετε τέτοιες ενέργειες, βεβαιωθείτε ότι αυτή η επιλογή δεν είναι ενεργοποιημένη.

- Η επιλογή **Να επιτρέπεται στους αναγνώστες οθόνης να διαβάζουν το κείμενο** επιτρέπει στο λογισμικό ανάγνωσης οθόνης να πραγματοποιεί ανάγνωση του κειμένου από το έγγραφο όταν αυτό είναι ανοιχτό. Εάν θέλετε να παρεμποδίσετε τέτοιες ενέργειες, βεβαιωθείτε ότι αυτή η επιλογή δεν είναι ενεργοποιημένη.
- **Επίπεδο κρυπτογράφησης:**
Η αναπτυσσόμενη λίστα **Κρυπτογράφηση** περιέχει επιλογές που κρυπτογραφούν έγγραφα που προστατεύονται με κωδικό πρόσβασης.
- **Ο αλγόριθμος 128-bit AES** είναι ένας αρκετά ισχυρός αλγόριθμος κρυπτογράφησης που βασίζεται στο πρότυπο AES.
- **Ο αλγόριθμος 256-bit AES** είναι ένας ισχυρός αλγόριθμος κρυπτογράφησης που βασίζεται στο πρότυπο AES.

Ορίστε μία από τις επιλογές από την αναπτυσσόμενη λίστα **Κρυπτογράφηση**. **Όλα τα περιεχόμενα του εγγράφου** κρυπτογραφεί ολόκληρο το έγγραφο **Όλα τα περιεχόμενα του εγγράφου εκτός από τα μεταδεδομένα** αφήνει τα δεδομένα του εγγράφου χωρίς κρυπτογράφηση επιτρέποντας την ανάγνωσή τους.

Διαγραφή αντικειμένων και δεδομένων

Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή, εάν δεν θέλετε να διατηρήσετε διάφορα αντικείμενα που περιέχονται στο έγγραφο PDF και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή...** για να επιλέξετε τα αντικείμενα που δεν θέλετε να διατηρήσετε:


- **Σχόλια και σημειώσεις**
Δεν θα αποθηκεύονται σημειώματα, σημειώσεις, σχήματα και μπλοκ κειμένου.
- **Συνδέσεις, πολυμέσα, ενέργειες, δέσμες εντολών και δεδομένα φόρμας**
Δεν θα αποθηκεύονται αλληλεπιδραστικά στοιχεία.
- **Σελιδοδείκτες**
Δεν θα αποθηκεύονται σελιδοδείκτες.
- **Συνημμένα**
Δεν θα αποθηκεύονται συνημμένα αρχεία.

Χρήση ενός μεγέθους χαρτιού για όλες τις εικόνες σελίδας

Εάν αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη, το αρχικό μέγεθος χαρτιού των εικόνων σελίδας θα διατηρηθεί. Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού στο έγγραφο PDF σας.

Χρήση συμπίεσης MRC (απαιτείται OCR)

Αυτή η επιλογή εφαρμόζει τον αλγόριθμο συμπίεσης MRC, ο οποίος μειώνει σημαντικά το μέγεθος του αρχείου και διατηρεί την οπτική ποιότητα της εικόνας.

 Η επιλογή **Χρήση συμπίεσης MRC (απαιτείται OCR)** είναι διαθέσιμη για έγγραφα PDF με δυνατότητα αναζήτησης όταν η επιλογή **Κείμενο κάτω από την εικόνα της σελίδας** είναι ενεργοποιημένη.

Εφαρμογή του ABBYY PreciseScan για εξομάλυνση χαρακτήρων σε εικόνες σελίδας

Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε την τεχνολογία ABBYY PreciseScan για να εξομαλύνετε τους χαρακτήρες στο έγγραφο. Κατά συνέπεια, οι χαρακτήρες δεν θα φαίνονται παραμορφωμένοι ακόμη και όταν μεγεθύνετε τη σελίδα.

Ρυθμίσεις PDF με δυνατότητα αναζήτησης

Αυτή η ομάδα επιλογών σας επιτρέπει να αποφασίσετε ποια στοιχεία του εγγράφου PDF που διαθέτετε θέλετε να αποθηκεύσετε. Ανάλογα με τον τρόπο με τον οποίο σχεδιάζετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφό σας, ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:

- **Κείμενο και εικόνες μόνο**

Αυτή η επιλογή αποθηκεύει μόνο το αναγνωρισμένο κείμενο και τις σχετικές εικόνες. Η σελίδα θα υποστηρίζει πλήρως τη δυνατότητα αναζήτησης και το μέγεθος του αρχείου PDF θα είναι μικρό. Η εμφάνιση του εγγράφου που προκύπτει μπορεί να διαφέρει ελαφρώς από το πρωτότυπο.

- **Κείμενο επάνω από την εικόνα της σελίδας**

Αυτή η επιλογή αποθηκεύει το φόντο και τις εικόνες του αρχικού εγγράφου και τοποθετεί το αναγνωρισμένο κείμενο επάνω από αυτά. Συνήθως, αυτός ο τύπος PDF απαιτεί περισσότερο χώρο στο δίσκο από **Κείμενο και εικόνες μόνο**. Το έγγραφο PDF που προκύπτει θα υποστηρίζει πλήρως τη δυνατότητα αναζήτησης. Σε ορισμένες περιπτώσεις, η εμφάνιση του εγγράφου που προκύπτει μπορεί να διαφέρει ελαφρώς από το πρωτότυπο.

- **Κείμενο κάτω από την εικόνα της σελίδας**

Αυτή η επιλογή αποθηκεύει ολόκληρη τη σελίδα ως εικόνα και τοποθετεί το αναγνωρισμένο κείμενο κάτω από αυτήν. Το επίπεδο κειμένου καθιστά δυνατή την αναζήτηση του εγγράφου και την αντιγραφή κειμένου, ενώ οι εικόνες σελίδας διασφαλίζουν ότι το έγγραφο φαίνεται σχεδόν το ίδιο με το πρωτότυπο.

Δημιουργία σελιδοδεικτών από κεφαλίδες

Ορίστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων από τις επικεφαλίδες του εγγράφου.

Δημιουργία ετικετών PDF

Ορίστε αυτή την επιλογή για να προσθέσετε ετικέτες PDF στο έγγραφο PDF που προκύπτει.

Εκτός από κείμενο και εικόνες, τα αρχεία PDF μπορεί να περιέχουν πληροφορίες σχετικά με τη δομή του εγγράφου, όπως τα λογικά μέρη, εικόνες και πίνακες. Αυτές οι πληροφορίες αποθηκεύονται σε ετικέτες PDF. Ένα αρχείο PDF με ετικέτες PDF μπορεί να αναδρομολογηθεί, ώστε να ταιριάζει σε διαφορετικά μεγέθη οθόνης και θα εμφανίζεται σωστά σε φορητές συσκευές.

Γραμματοσειρές

Όταν αποθηκεύετε κείμενα σε μορφή PDF, μπορείτε είτε να χρησιμοποιήσετε γραμματοσειρές Adobe είτε τις γραμματοσειρές των Windows που είναι εγκαταστημένες στον υπολογιστή σας. Για να καθορίσετε τη γραμματοσειρά που έχει οριστεί να χρησιμοποιηθεί, επιλέξτε ένα από τα ακόλουθα στοιχεία από την αναπτυσσόμενη λίστα:


- **Χρήση προκαθορισμένων γραμματοσειρών**

Στο αρχείο PDF θα χρησιμοποιηθούν γραμματοσειρές Adobe, για παράδειγμα: Times New Roman, Arial, Courier New.

- **Χρήση γραμματοσειρών Windows**

Στο αρχείο θα χρησιμοποιηθούν οι γραμματοσειρές των Windows που είναι εγκατεστημένες στον υπολογιστή σας.

Για να ενσωματώσετε γραμματοσειρές στο έγγραφο PDF, ενεργοποιήστε την επιλογή **Ενσωμάτωση γραμματοσειρών**. Αυτή η επιλογή θα αυξήσει το μέγεθος του αρχείου εγγράφου, αλλά το έγγραφο θα φαίνεται ίδιο σε όλους τους υπολογιστές.

 Η επιλογή **Ενσωμάτωση γραμματοσειρών** είναι διαθέσιμη μόνο για **Κείμενο και εικόνες μόνο** και **Κείμενο επάνω από την εικόνα της σελίδας** έγγραφα PDF.

Διατήρηση των μεταδεδομένων των εγγράφων, για παράδειγμα συντάκτες και λέξεις-κλειδιά

Διατηρεί τα [μεταδεδομένα](#) του εγγράφου όταν αποθηκεύεται σε μορφή PDF. Αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.

Αν θέλετε να πραγματοποιήσετε αλλαγές στα μεταδεδομένα του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία μεταδεδομένων...**, προβείτε στις επιθυμητές αλλαγές και επιλέξτε **OK**.

Ρυθμίσεις DOC(X)/RTF/ODT

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες ρυθμίσεις:

Διάταξη εγγράφου

Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση ανάλογα με το πώς σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφο εξόδου.

1. Ακριβές αντίγραφο


Διατηρεί τη μορφοποίηση του πρωτότυπου εγγράφου. Αυτή η ρύθμιση συνιστάται για έγγραφα με σύνθετες διατάξεις, όπως διαφημιστικά φυλλάδια. Σημειώστε, ωστόσο, ότι περιορίζει την ικανότητα αλλαγής του κειμένου και της μορφοποίησης του εγγράφου εξόδου.

2. Αντίγραφο με δυνατότητα επεξεργασίας

Παράγει ένα έγγραφο στο οποίο η μορφοποίηση μπορεί να διαφέρει ελαφρώς από το πρωτότυπο. Τα έγγραφα που δημιουργούνται με αυτή τη λειτουργία είναι εύκολα επεξεργάσιμα.

3. Μορφοποιημένο κείμενο

Διατηρεί τις παραγράφους αλλά όχι τις ακριβείς θέσεις των αντικειμένων στη σελίδα και το διάστιχο. Το κείμενο που προκύπτει στοιχίζεται αριστερά. Κείμενα με γραφή από δεξιά προς τα αριστερά στοιχίζονται δεξιά.

 Τα κάθετα κείμενα θα γίνουν οριζόντια.

4. Απλό κείμενο

Απορρίπτει τις περισσότερες επιλογές μορφοποίησης. Διατηρεί μόνο το στυλ γραμματοσειράς, αν η **Διατήρηση έντονης, πλάγιας και υπογραμμισμένης γραφής σε απλό κείμενο** επιλογή είναι ενεργοποιημένη.

Προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού


Μπορείτε να επιλέξετε το μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί για την αποθήκευση σε μορφή RTF, DOC, DOCX ή ODT από την αναπτυσσόμενη λίστα «Προεπιλεγμένο μέγεθος χαρτιού».


Ρυθμίσεις εικόνες

Τα έγγραφα που περιλαμβάνουν πολλές εικόνες μπορεί να έχουν πολύ μεγάλο μέγεθος. Η ποιότητα των εικόνων και το μέγεθος του αρχείου που προκύπτει μπορούν να προσαρμοστούν μέσω των επιλογών της αναπτυσσόμενης λίστας «Ρυθμίσεις εικόνες». **Διατήρηση εικόνων.**

Συμβουλή. Για να αλλάξετε τις παραμέτρους αποθήκευσης των εικόνων, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή...** Καθορίστε τις επιθυμητές ρυθμίσεις στο **Προσαρμοσμένες ρυθμίσεις** πλαίσιο διαλόγου και κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

Ρυθμίσεις κειμένου

- **Διατήρηση κεφαλίδων, υποσέλιδων και αριθμών σελίδας**
Διατηρεί τις κεφαλίδες, τα υποσέλιδα και τους αριθμούς σελίδων στο κείμενο εξόδου.
- **Διατήρηση αλλαγών γραμμής και ενωτικών**
Διατηρεί την αρχική διάταξη των γραμμών κειμένου στο κείμενο εξόδου.
- **Διατήρηση αλλαγών σελίδας**
Διατηρεί την αρχική διάταξη της σελίδας.
- **Διατήρηση αριθμών γραμμής**
Διατηρεί την αρχική αρίθμηση γραμμών (εφόσον υπάρχει). Οι αριθμοί γραμμής αποθηκεύονται σε ξεχωριστό πεδίο που διατηρείται αμετάβλητο όταν επεξεργάζεστε το κείμενο.
 Αυτή η δυνατότητα είναι διαθέσιμη μόνο αν η **Αντίγραφο με δυνατότητα επεξεργασίας** επιλογή είναι ενεργοποιημένη στην αναπτυσσόμενη λίστα **Διάταξη** εγγράφου.
- **Διατήρηση χρωμάτων κειμένου και φόντου**
Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να διατηρήσετε το χρώμα της γραμματοσειράς και το χρώμα φόντου.
- **Διατήρηση έντονης, πλάγιας και υπογραμμισμένης γραφής σε απλό κείμενο**
Διατηρεί τα στυλ γραμματοσειράς όταν η **Απλό κείμενο** επιλογή είναι ενεργοποιημένη στην αναπτυσσόμενη λίστα **Διάταξη** εγγράφου.

 Εάν απενεργοποιήσετε την ανίχνευση κεφαλίδων, υποσέλιδων, του πίνακα περιεχομένων, των αριθμημένων λιστών και των υποσημειώσεων στην **OCR** καρτέλα του **Επιλογές** πλαισίου διαλόγου (για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου, κάντε κλικ **Επιλογές...** στο **Εργαλεία** μενού), αυτά τα στοιχεία θα αποθηκευτούν ως σώμα κειμένου.

Χαρακτήρες χαμηλής αξιοπιστίας

Ενεργοποιήστε την **Επισήμανση χαρακτήρων χαμηλής αξιοπιστίας** επιλογή, αν σκοπεύετε να επεξεργαστείτε το έγγραφο στο Microsoft Word αντί του παραθύρου **Κείμενο** στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR του ABBYY FineReader. Όταν είναι επιλεγμένη αυτή η ρύθμιση, όλοι οι χαρακτήρες χαμηλής αξιοπιστίας επισημαίνονται στο έγγραφο Microsoft Word.

Συμβουλή. Μπορείτε να αλλάξετε τη χρήση των χρωμάτων για χαρακτήρες χαμηλής αξιοπιστίας στην καρτέλα **Περιοχές και κείμενο** στο πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** (για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου, κάντε κλικ **Επιλογές...** στο **Εργαλεία** μενού).

Διατήρηση των μεταδεδομένων των εγγράφων, για παράδειγμα συντάκτες και λέξεις-κλειδιά

Διατηρεί τα μεταδεδομένα, όταν αποθηκεύετε το έγγραφο. Αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.

Αν θέλετε να πραγματοποιήσετε αλλαγές στα μεταδεδομένα του εγγράφου, κάντε κλικ στο **Επεξεργασία μεταδεδομένων...** κουμπί, προβείτε στις επιθυμητές αλλαγές και κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

Ρυθμίσεις XLS(X)


Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες ρυθμίσεις:

Διάταξη εγγράφου

Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση ανάλογα με το πώς σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφο εξόδου.

1. Μορφοποιημένο κείμενο

Διατηρεί τις γραμματοσειρές, τα μεγέθη των γραμματοσειρών και τις παραγράφους, αλλά δεν διατηρεί το ακριβές διάστιχο ή τις θέσεις των αντικειμένων στη σελίδα. Το κείμενο που προκύπτει στοιχίζεται αριστερά. Κείμενα με γραφή από δεξιά προς τα αριστερά στοιχίζονται δεξιά.

 Τα κάθετα κείμενα θα γίνουν οριζόντια.

2. Απλό κείμενο

Δεν διατηρεί τη μορφοποίηση.

Ρυθμίσεις εικόνας

Μπορείτε να αποθηκεύσετε εικόνες σε έγγραφα XLSX. Τα έγγραφα που περιλαμβάνουν πολλές εικόνες μπορεί να έχουν πολύ μεγάλο μέγεθος. Η ποιότητα των εικόνων και το μέγεθος του αρχείου που προκύπτει μπορεί να διορθωθεί μέσω των επιλογών την αναπτυσσόμενη λίστα **Διατήρηση εικόνων (μόνο XLSX)**.

Συμβουλή. Για να αλλάξετε τις παραμέτρους αποθήκευσης των εικόνων, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή...** Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις στο πλαίσιο διαλόγου **Προσαρμοσμένες ρυθμίσεις** και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Ρυθμίσεις κειμένου

- **Διατήρηση κεφαλίδων και υποσέλιδων**
Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή, εάν θέλετε να διατηρήσετε το κείμενο των κεφαλίδων και των υποσέλιδων. Εάν αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη, δεν θα πρέπει να διατηρούνται κεφαλίδες και υποσέλιδα.
- **Παράβλεψη κειμένου εκτός πινάκων**
Αποθηκεύει μόνο τους πίνακες και αγνοεί τα υπόλοιπα.
- **Μετατροπή αριθμητικών τιμών σε αριθμούς**
Μετατρέπει τους αριθμούς στη μορφή "Αριθμοί" στο έγγραφο XLSX. Το Microsoft Excel μπορεί να πραγματοποιήσει αριθμητικές πράξεις σε αυτά τα κελιά.
- **Δημιουργία ξεχωριστού φύλλου για κάθε σελίδα (μόνο XLSX)**
Ορίστε αυτή την επιλογή, για να αποθηκεύσετε σελίδες από το έγγραφο προέλευσης ως ξεχωριστά φύλλα εργασίας.

Διατήρηση των μεταδεδομένων των εγγράφων, για παράδειγμα συντάκτες και λέξεις-κλειδιά

Διατηρεί τα μεταδεδομένα, όταν αποθηκεύετε το έγγραφο. Αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.

Αν θέλετε να κάνετε αλλαγές στα μεταδεδομένα του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία μεταδεδομένων...** προβείτε στις επιθυμητές αλλαγές και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Ρυθμίσεις PPTX

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες ρυθμίσεις:

Ρυθμίσεις εικόνας

Τα έγγραφα που περιλαμβάνουν πολλές εικόνες μπορεί να έχουν πολύ μεγάλο μέγεθος. Η ποιότητα των εικόνων και το μέγεθος του αρχείου που προκύπτει μπορεί να διορθωθεί μέσω των επιλογών στην **Διατήρηση εικόνων** αναπτυσσόμενη λίστα.

Συμβουλή. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης των εικόνων, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή...** Στο **Προσαρμοσμένες ρυθμίσεις** πλαίσιο διαλόγου επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Ρυθμίσεις κειμένου

- **Διατήρηση κεφαλίδων και υποσέλιδων**
Διατηρεί τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα στο έγγραφο εξόδου.
- **Διατήρηση αλλαγών γραμμής**
Διατηρεί την αρχική διάταξη των γραμμών κειμένου. Διαφορετικά, το έγγραφο εξόδου θα έχει μία μόνο γραμμή στην οποία θα περιέχεται όλο το κείμενο.
- **Συρρίκνωση κειμένου σε υπερχείλιση**
Μειώνει το μέγεθος γραμματοσειράς του κειμένου, εάν το κείμενο δεν χωράει σε ένα μπλοκ κειμένου.

Διατήρηση των μεταδεδομένων των εγγράφων, για παράδειγμα συντάκτες και λέξεις-κλειδιά

Διατηρεί τα μεταδεδομένα, όταν αποθηκεύετε το έγγραφο. Αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.

Αν θέλετε να πραγματοποιήσετε αλλαγές στα μεταδεδομένα του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία μεταδεδομένων...**, προβείτε στις επιθυμητές αλλαγές και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Ρυθμίσεις CSV

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες ρυθμίσεις:

Ρυθμίσεις κειμένου

- **Παράβλεψη κειμένου εκτός πινάκων**
Αποθηκεύει μόνο τους πίνακες και αγνοεί τα υπόλοιπα.
- **Εισαγωγή χαρακτήρα αλλαγής σελίδας (#12) ως διαχωριστικό σελίδας**
Αποθηκεύει την αρχική διάταξη της σελίδας.

Διαχωριστικό

Ορίζει τον χαρακτήρα που θα χρησιμοποιείται για τον διαχωρισμό των στηλών δεδομένων στο αρχείο CSV εξόδου.

Κωδικοποίηση

Το ABBYY FineReader εντοπίζει την [κωδικοσελίδα](#) αυτόματα. Για να αλλάξετε την κωδικοσελίδα, επιλέξτε την επιθυμητή κωδικοσελίδα από την αναπτυσσόμενη λίστα στην περιοχή **Κωδικοποίηση**.

Διατήρηση των μεταδεδομένων των εγγράφων, για παράδειγμα συντάκτες και λέξεις-κλειδιά

Διατηρεί τα μεταδεδομένα, όταν αποθηκεύετε το έγγραφο. Αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.

Αν θέλετε να πραγματοποιήσετε αλλαγές στα μεταδεδομένα του εγγράφου, κάντε κλικ στο **Επεξεργασία μεταδεδομένων...** κουμπί, προβείτε στις επιθυμητές αλλαγές και κάντε κλικ στο στοιχείο **OK**.

Ρυθμίσεις TXT


Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες ρυθμίσεις:

Διάταξη εγγράφου

Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση ανάλογα με το πώς σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφο εξόδου.

1. Μορφοποιημένο κείμενο

Διατηρεί τις παραγράφους, αλλά όχι τις ακριβείς θέσεις των αντικειμένων και το διάστιχο. Επιπλέον, χρησιμοποιούνται κενά διαστήματα για την αναπαραγωγή εσοχών παραγράφων και πινάκων. Το κείμενο που προκύπτει στοιχίζεται αριστερά. Κείμενα με γραφή από δεξιά προς τα αριστερά στοιχίζονται δεξιά.

 Τα κάθετα κείμενα θα γίνουν οριζόντια.

2. Απλό κείμενο

Δεν διατηρεί τη μορφοποίηση.

Ρυθμίσεις κειμένου

· Διατήρηση αλλαγών γραμμής

Διατηρεί την αρχική διάταξη των γραμμών κειμένου. Όταν δεν είναι ενεργοποιημένη αυτή η επιλογή, κάθε παράγραφος θα αποθηκευτεί ως μία γραμμή κειμένου.

· Εισαγωγή χαρακτήρα αλλαγής σελίδας (#12) ως αλλαγή σελίδας

Αποθηκεύει την αρχική διάταξη της σελίδας.

· Χρήση κενής γραμμής ως διαχωριστικό παραγράφου

Χωρίζει τις παραγράφους με κενές γραμμές.

· Διατήρηση κεφαλίδων και υποσέλιδων

Διατηρεί τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα στο έγγραφο εξόδου.

Κωδικοποίηση

Το ABBYY FineReader εντοπίζει την [κωδικοσελίδα](#) αυτόματα. Για να αλλάξετε την κωδικοσελίδα, επιλέξτε την επιθυμητή κωδικοσελίδα από την αναπτυσσόμενη λίστα στην περιοχή **Κωδικοποίηση**.

Διατήρηση των μεταδεδομένων των εγγράφων, για παράδειγμα συντάκτες και λέξεις-κλειδιά

Διατηρεί τα μεταδεδομένα, όταν αποθηκεύετε το έγγραφο. Αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.

Αν θέλετε να πραγματοποιήσετε αλλαγές στα μεταδεδομένα του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία μεταδεδομένων...** προβείτε στις επιθυμητές αλλαγές και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Ρυθμίσεις HTML

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες ρυθμίσεις:

Διάταξη εγγράφου


Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση ανάλογα με το πώς σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφο εξόδου.

- **Ευέλικτη διάταξη**

Διατηρεί τη μορφοποίηση του πρωτοτύπου. Το έγγραφο HTML που προκύπτει μπορεί να υποστεί εύκολα επεξεργασία.

- **Μορφοποιημένο κείμενο**

Διατηρεί τις γραμματοσειρές, τα μεγέθη και τα στυλ των γραμματοσειρών καθώς και τις παραγράφους, αλλά δεν διατηρεί το ακριβές διάστιχο ή τις θέσεις των αντικειμένων στη σελίδα. Το κείμενο που προκύπτει στοιχίζεται αριστερά. Κείμενα με γραφή από δεξιά προς τα αριστερά στοιχίζονται δεξιά.

 Τα κάθετα κείμενα θα γίνουν οριζόντια.

- **Απλό κείμενο**

Δεν διατηρεί τη μορφοποίηση.

Ρυθμίσεις εικόνας

Τα έγγραφα που περιλαμβάνουν πολλές εικόνες μπορεί να έχουν πολύ μεγάλο μέγεθος. Η ποιότητα των εικόνων και το μέγεθος του αρχείου που προκύπτει μπορεί να διορθωθεί μέσω των επιλογών στην αναπτυσσόμενη λίστα **Διατήρηση εικόνων**.

Συμβουλή. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης των εικόνων, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή...** Στο πλαίσιο διαλόγου **Προσαρμοσμένες ρυθμίσεις** επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

Ρυθμίσεις κειμένου

- **Διατήρηση αλλαγών γραμμής**

Διατηρεί την αρχική διάταξη των γραμμών κειμένου. Εάν αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη, το έγγραφο εξόδου θα έχει μία μόνο γραμμή που θα περιέχει όλο το κείμενο.

- **Διατήρηση χρωμάτων κειμένου και φόντου**

Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να διατηρήσετε το χρώμα της γραμματοσειράς και το χρώμα φόντου.

- **Διατήρηση κεφαλίδων και υποσέλιδων**

Διατηρεί τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα στο έγγραφο εξόδου.

Κωδικοποίηση

Το ABBYY FineReader εντοπίζει την [κωδικοσελίδα](#) αυτόματα. Για να αλλάξετε την κωδικοσελίδα, επιλέξτε την επιθυμητή κωδικοσελίδα από την αναπτυσσόμενη λίστα στην περιοχή **Κωδικοποίηση**.

Ρυθμίσεις βιβλίου

Εάν θέλετε να μετατρέψετε ένα έντυπο βιβλίο σε μορφή HTML, ενεργοποιήστε την επιλογή **Δημιουργία πίνακα περιεχομένων και χρήση του για διαίρεση του βιβλίου σε αρχεία**. Το βιβλίο μπορεί να χωριστεί σε κεφάλαια με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- **Αυτόματη δημιουργία αρχείων με βάση τις επικεφαλίδες**
Το ABBYY FineReader 14 θα χωρίσει αυτόματα το έγγραφο σε τμήματα περίπου ίσου μεγέθους, θα τα αποθηκεύσει ως ξεχωριστά αρχεία HTML και θα δημιουργήσει εκ νέου συνδέσμους σε αυτά στον πίνακα περιεχομένων.
- **Δημιουργία αρχείων με βάση τις επικεφαλίδες του επιπέδου 1**
Το ABBYY FineReader 14 θα χωρίσει αυτόματα το έγγραφο σε ξεχωριστά αρχεία HTML, χρησιμοποιώντας τις επικεφαλίδες υψηλότερου επιπέδου.
- **Δημιουργία αρχείων με βάση τις επικεφαλίδες του επιπέδου 2**
Το ABBYY FineReader 14 θα χωρίσει αυτόματα το έγγραφο σε ξεχωριστά αρχεία HTML, χρησιμοποιώντας τις επικεφαλίδες υψηλότερου επιπέδου και τις επικεφαλίδες στο επόμενο επίπεδο.

Διατήρηση των μεταδεδομένων των εγγράφων, για παράδειγμα συντάκτες και λέξεις-κλειδιά

Διατηρεί τα μεταδεδομένα, όταν αποθηκεύετε το έγγραφο. Αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.

Αν θέλετε να πραγματοποιήσετε αλλαγές στα μεταδεδομένα του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία μεταδεδομένων...** προβείτε στις επιθυμητές αλλαγές και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Ρυθμίσεις EPUB/FB2

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες ρυθμίσεις:

Διάταξη εγγράφου

Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση ανάλογα με το πώς σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφο εξόδου.

- **Μορφοποιημένο κείμενο**

Διατηρεί τις παραγράφους, αλλά όχι τις ακριβείς θέσεις των αντικειμένων και το διάστιχο. Το κείμενο που προκύπτει στοιχίζεται αριστερά. Κείμενα με γραφή από δεξιά προς τα αριστερά στοιχίζονται δεξιά.

☑ Τα κάθετα κείμενα θα γίνουν οριζόντια.

☑ Τα στυλ γραμματοσειράς θα διατηρηθούν μόνο στη μορφή EPUB.

- **Απλό κείμενο**

Δεν διατηρεί τη μορφοποίηση.

Εάν αποθηκεύετε σε μορφή EPUB, μπορείτε να διατηρήσετε τις γραμματοσειρές, επιλέγοντας την επιλογή **Μορφοποιημένο κείμενο** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Διάταξη εγγράφου** και ενεργοποιώντας την επιλογή **Διατήρηση γραμματοσειρών και μεγεθών γραμματοσειράς (μόνο EPUB)** παρακάτω. Ενεργοποιήστε την επιλογή **Ενσωμάτωση γραμματοσειρών** για να ενσωματώσετε τις γραμματοσειρές του εγγράφου στο ηλεκτρονικό βιβλίο που προκύπτει.

☑ Ορισμένες συσκευές και λογισμικό δεν εμφανίζουν ενσωματωμένες γραμματοσειρές.

Δημιουργία εξωφύλλου

Ενεργοποιήστε την επιλογή **Χρήση της πρώτης σελίδας ως εξωφύλλου ηλεκτρονικού βιβλίου** αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε την πρώτη σελίδα του εγγράφου ως εξώφυλλό του.

Ρυθμίσεις εικόνας

Τα έγγραφα που περιλαμβάνουν πολλές εικόνες μπορεί να έχουν πολύ μεγάλο μέγεθος. Η ποιότητα των εικόνων και το μέγεθος του αρχείου που προκύπτει μπορεί να διορθωθεί μέσω των επιλογών στην **Διατήρηση εικόνων** αναπτυσσόμενη λίστα.

Συμβουλή. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης των εικόνων, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή...** Στο πλαίσιο διαλόγου **Προσαρμοσμένες ρυθμίσεις** επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

Ρυθμίσεις EPUB

Μπορείτε να επιλέξετε την έκδοση της μορφής EPUB που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Διατήρηση των μεταδεδομένων των εγγράφων, για παράδειγμα συντάκτες και λέξεις-κλειδιά

Διατηρεί τα μεταδεδομένα, όταν αποθηκεύετε το έγγραφο. Αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.

Αν θέλετε να πραγματοποιήσετε αλλαγές στα μεταδεδομένα του εγγράφου, κάντε κλικ στο **Επεξεργασία μεταδεδομένων...** κουμπί, προβείτε στις επιθυμητές αλλαγές και επιλέξτε **OK**.

Ρυθμίσεις DjVu

Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες ρυθμίσεις:

Λειτουργία αποθήκευσης

Ανάλογα με τον τρόπο με τον οποίο σχεδιάζετε να χρησιμοποιήσετε το έγγραφό σας, ορίστε μία από τις παρακάτω επιλογές:

- **Κείμενο κάτω από την εικόνα της σελίδας**

Αυτή η επιλογή αποθηκεύει ολόκληρη τη σελίδα ως εικόνα και τοποθετεί το αναγνωρισμένο κείμενο κάτω από αυτήν. Κατ' αυτόν τον τρόπο, προκύπτει ένα έγγραφο DjVu με δυνατότητα αναζήτησης, το οποίο έχει σχεδόν την ίδια εμφάνιση με το πρωτότυπο.

- **Μόνο εικόνα σελίδας**

Αυτή η επιλογή αποθηκεύει την ακριβή εικόνα της σελίδας. Το έγγραφο εξόδου έχει σχεδόν ίδια εμφάνιση με το πρωτότυπο, αλλά το κείμενο στο έγγραφο δεν υποστηρίζει δυνατότητα αναζήτησης.

Ρυθμίσεις εικόνας

Τα έγγραφα που περιλαμβάνουν πολλές εικόνες μπορεί να έχουν πολύ μεγάλο μέγεθος. Η ποιότητα των εικόνων και το μέγεθος του αρχείου που προκύπτει μπορεί να διορθωθεί μέσω των επιλογών στην **Ποιότητα εικόνας** αναπτυσσόμενη λίστα.

Συμβουλή. Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις αποθήκευσης των εικόνων, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή...** Στο **Προσαρμοσμένες ρυθμίσεις** πλαίσιο διαλόγου επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

Πολλαπλά επίπεδα

Η μορφή DjVu χρησιμοποιεί μια ειδική τεχνική συμπίεσης που διαχωρίζει μια εικόνα σελίδας σε επίπεδα και εφαρμόζει διαφορετικές μεθόδους συμπίεσης σε καθένα από αυτά. Από προεπιλογή, το ABBYY FineReader προσδιορίζει αυτόματα αν πρέπει να χρησιμοποιηθεί σε μια σελίδα συμπίεση πολλαπλών επιπέδων (δηλ. η επιλογή **Πολλαπλά επίπεδα** έχει οριστεί σε **Αυτόματα**). Ορίστε την επιλογή **Πολλαπλά επίπεδα** σε **Πάντα ενεργό** αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη συμπίεση πολλαπλών επιπέδων σε όλες τις σελίδες ή **Πάντα ανενεργό** αν δεν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη συμπίεση πολλαπλών επιπέδων.

Διατήρηση των μεταδεδομένων των εγγράφων, για παράδειγμα συντάκτες και λέξεις-κλειδιά


Διατηρεί τα μεταδεδομένα, όταν αποθηκεύετε το έγγραφο. Αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.

Αν θέλετε να πραγματοποιήσετε αλλαγές στα μεταδεδομένα του εγγράφου, κάντε κλικ στο **Επεξεργασία μεταδεδομένων...** κουμπί, προβείτε στις επιθυμητές αλλαγές και κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

Υποστηριζόμενες γλώσσες OCR και σύγκρισης εγγράφων

Το ABBYY FineReader 14 υποστηρίζει 195 γλώσσες οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων:

- [Φυσικές γλώσσες](#)
- [Τεχνητές γλώσσες](#)
- [Επίσημες γλώσσες](#)

 Οι υποστηριζόμενες γλώσσες ενδέχεται να διαφέρουν μεταξύ των διαφόρων εκδόσεων του προϊόντος.

Φυσικές γλώσσες

- **Αμπχαζίας**
- **Άβαρ**
- **Αγκούλ**
- **Adyghe**
- **Αζερμπαϊτζανί (Κυριλλικά), Αζερμπαϊτζανί (Λατινικά)****
- **Αϋμάρα**
- **Αλβανικά**
- **Αλταϊκά**
- **Φωνητική μεταγραφή Αγγλικών**
- **Αγγλικά*, ****
- **Αραβικά (Σαουδικής Αραβίας)**
- **Αρμενικά (Ανατολικά, Δυτικά, Γκραμπάρ)***
- **Αφρικάανς**
- **Ναχουάτλ**
- **Βασκικά**

- **Μπασκίρ***, **
- **Λευκορωσίας**
- **Μπέμπα**
- **Blackfoot**
- **Βουλγαρικά***, **
- **Βρετονικά**
- **Bugotu**
- **Μπουριάτ**
- **Ουαλικά**
- **Ουγγρικά***, **
- **Γουόλοφ**
- **Βιετναμέζικα***, **
- **Χαβάης**
- **Gagauz**
- **Γαλικιανά**
- **Γκάντα**
- **Ελληνικά***
- **Γκουαράνι**
- **Κάουι**
- **Σκωτικά Γαελικά**
- **Ντακότα**
- **Dargwa**
- **Δανικά***, **
- **Tun**
- **Dungan**
- **Ζουλού**
- **Εβραϊκά***

- **Γίντις**
- **Ingush**
- **Ινδονησίας***, **
- **Ιρλανδικά**
- **Ισλανδικά**
- **Ισπανικά***, **
- **Ιταλικά***, **
- **Kabardian**
- **Καζακστάν**
- **Καλμίκ**
- **Καρακαλπάκ**
- **Καρατσάι-μπαλκάρ**
- **Καταλανικά***, **
- **Κασούμπ**
- **Κέτσουα (Βολιβίας)**
- **Κικούγιου**
- **Κιργκίζ**
- **Απλοποιημένα Κινέζικα, Παραδοσιακά Κινέζικα**
- **Κονγκολέζικα**
- **Κορεατικά, Κορεατικά (Χάνγκουλ)**
- **Κορσικά**
- **Koryak**
- **Ξόσα**
- **Κπέλε**
- **Κρου**
- **Ταταρικά Κριμαίας**
- **Kumyk**

- **Κουρδικά**
- **Lak**
- **Λατινικά***
- **Λετονικά*, ****
- **Lezgi**
- **Λιθουανικά*, ****
- **Λούμπα**
- **Σόρμπιαν**
- **Μάγια**
- **ΠΓΔΜ**
- **Μαλαγκάσι**
- **Μαλέι (Μαλαισίας)**
- **Μαλίνκε**
- **Μαλτέζικα**
- **Μάνσι**
- **Μαορί**
- **Μάρι**
- **Μινανγκαμπάου**
- **Μοχόκ**
- **Ρουμανικά (Μολδαβίας)**
- **Μογγολικά**
- **Μορδιβινιακά**
- **Μιάο**
- **Γερμανικά (Λουξεμβούργου)**
- **Γερμανικά**, Γερμανικά (Νέα Γραφή)*, ****
- **Nenets**
- **Nivkh**

- **Ολλανδικά****, **Ολλανδικά (Βελγίου)***, **
- **Nogay**
- **Νορβηγικά (Νινόρσκ)****, **Νορβηγικά (Μπόκμαλ)***, **
- **Nyanja**
- **Οζιβίγους**
- **Οσετίας**
- **Παπιαμέντο**
- **Πολωνικά***, **
- **Πορτογαλικά****, **Πορτογαλικά (Βραζιλίας)***, **
- **Οξιτανικά**
- **Ρετο-Ρομανική**
- **Ρουάντα**
- **Ρουμανικά***, **
- **Ρούντι**
- **Ρωσικά***, **
- **Ρωσικά (Παλαιά Γραφή)**
- **Ρωσικά με τόνους**
- **Σάμι (Λαπωνικά)**
- **Σαμόας**
- **Ζάποτεκ**
- **Σουάζι**
- **Κεμπουάνο**
- **Σελκούπ**
- **Σερβικά (Κυριλλικά)**, **Σερβικά (Λατινικά)**
- **Σλοβακικά***, **
- **Σλοβενικά***, **
- **Σομαλίας**

- **Σουαχίλι**
- **Σόντα**
- **Ταμπασαράν**
- **Τάγκαλογκ**
- **Τατζικιστάν**
- **Ταϊτής**
- **Ταϋλανδέζικα***
- **Ταταρικά*, ****
- **Tok Pisin**
- **Τόνγκα**
- **Τσουάνα**
- **Τουβίνιαν**
- **Τουρκικά*, ****
- **Τουρκμενιστάν (Κυριλλικά), Τουρκμενιστάν (Λατινικά)**
- **Ουντμούρτ**
- **Γιουγκούρ (Κυριλλικά), Γιουγκούρ (Λατινικά)**
- **Ουζμπεκικά (Κυριλλικά), Ουζμπεκικά (Λατινικά)**
- **Ουκρανικά*, ****
- **Φαρόε**
- **Φίτζι**
- **Φινλανδικά*, ****
- **Γαλλικά*, ****
- **Φρίζιαν**
- **Φριούλιαν**
- **Khakass**
- **Hani**
- **Khanty**

- **Χάουσα**
- **Κροατικά***, **
- **Jingro**
- **Ρομανί**
- **Χαμόρο**
- **Τσετσενικά**
- **Τσέχικα***, **
- **Τσούβας**
- **Τσουκίζι**
- **Σουηδικά***, **
- **Σόνα**
- **Evenki**
- **Even**
- **Εσκιμό (Κυριλλικά), Εσκιμό (Λατινικά)**
- **Εσθονικά***, **
- **Σόθο**
- **Γιακούτ**
- **Ιαπωνικά**


Τεχνητές γλώσσες

- **Ίντο**
- **Ιντερλίνγκουα**
- **Οξιντένταλ**
- **Εσπεράντο**

Επίσημες γλώσσες

- **Basic**
- **C/C++**
- **COBOL**
- **Fortran**

- **Java**
- **Pascal**
- **Απλοί μαθηματικοί τύποι**
- **Ψηφία**

 Για να μάθετε ποιες γραμματοσειρές απαιτούνται για την προβολή των χαρακτήρων μιας συγκεκριμένης γλώσσας, ανατρέξτε στην ενότητα [Γραμματοσειρές που απαιτούνται για τη σωστή εμφάνιση των κειμένων σε υποστηριζόμενες γλώσσες](#).

*Λεξικά είναι διαθέσιμα για αυτή τη γλώσσα, παρέχοντας στο ABBYY FineReader τη δυνατότητα να αναγνωρίζει χαμηλής αξιοπιστίας αναγνωρισμένους χαρακτήρες και να εντοπίζει ορθογραφικά σφάλματα σε κείμενα που έχουν συνταχθεί σε αυτή τη γλώσσα.

** Γλώσσα σύγκρισης εγγράφων. Το ABBYY FineReader μπορεί να συγκρίνει έγγραφα που έχουν γραφτεί σε 35 γλώσσες. **Δείτε επίσης:** [Σύγκριση εγγράφων του ABBYY](#).

Υποστηριζόμενες μορφές εγγράφων

Ο παρακάτω πίνακας περιλαμβάνει τις μορφές που υποστηρίζονται από το ABBYY FineReader 14.

Μορφή	Επέκταση αρχείου	Μορφές εισόδου για το πρόγραμμα επεξεργασίας OCR	Μορφές εισόδου για το πρόγραμμα επεξεργασίας PDF / για το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY	Μορφές αποθήκευσης
Έγγραφο PDF	*.pdf, *.pdf/a	+	+	+
Μορφές επεξεργάσιμου κειμένου				
Έγγραφο του Microsoft Word	*.doc, *.docx	-	+	+
Βιβλίο εργασίας του Microsoft Excel 97-2003	*.xls, *.xlsx	-	+	+
Παρουσίαση του Microsoft PowerPoint	*.pptx	-	+	+
	*.ppt	-	+	-
Σχεδίαση του Microsoft Visio	*.vsd, *.vsdx	-	+ / -	-
Έγγραφο HTML	*.htm, *.html	-	+	+
Μορφή εμπλουτισμένου κειμένου	*.rtf	-	+	+
Έγγραφο κειμένου	*.txt	-	+	+
Αρχείο τιμών διαχωρισμένων με κόμματα Microsoft Office Excel	*.csv	-	-	+
Κείμενο OpenDocument	*.odt	-	+	+

	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-
Έγγραφο FB2	*.fb2	-	-	+
Έγγραφο EPUB	*.epub	-	-	+
Μη επεξεργάσιμες μορφές				
XPS (απαιτείται Microsoft .NET Framework 4)	*.xps	+	+	-
Έγγραφο DjVu	*.djvu, *.djv	+	+	+
Εικόνες				
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	+	+	+

✍ Για να μπορέσετε να επεξεργαστείτε κείμενα σε μια συγκεκριμένη μορφή, πρέπει να διαθέτετε την κατάλληλη έκδοση του Microsoft Office ή Apache OpenOffice εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας.

💡 Το Σύγκριση εγγράφων του ABBYY μπορεί να αποθηκεύσει αποτελέσματα σύγκρισης στις ακόλουθες μορφές:

- Έγγραφο PDF (*.pdf)

Για να προβάλλετε τα αρχεία PDF, πρέπει να έχετε μια εφαρμογή προβολής PDF εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας. Για να δείτε τη λίστα των διαφορών, ανοίξτε το παράθυρο Σχόλια.

- Έγγραφο του Microsoft Word (*.docx)

Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων

Η ποιότητα των εικόνων έχει σημαντικές επιπτώσεις στην ποιότητα της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων. Σε αυτή την ενότητα περιγράφονται οι παράγοντες που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την αναγνώριση των εικόνων:

- [Γλώσσες OCR](#)
- [Τύπος εκτύπωσης](#)
- [Ποιότητα εκτύπωσης](#)
- [Έγχρωμη λειτουργία](#)

Γλώσσες OCR



Το ABBYY FineReader μπορεί να αναγνωρίσει μονόγλωσσα και πολύγλωσσα έγγραφα (π.χ. γραμμένα σε δύο ή περισσότερες γλώσσες). Για πολύγλωσσα έγγραφα, θα πρέπει να επιλέξετε διάφορες γλώσσες OCR.

Για να επιλέξετε γλώσσες OCR, κάντε κλικ στο κουμπί [Επιλογές](#) > **Γλώσσες** και επιλέξτε μία από τις παρακάτω ρυθμίσεις:

- **Αυτόματη επιλογή γλωσσών για OCR από την παρακάτω λίστα**
Το ABBYY FineReader επιλέγει αυτόματα τις κατάλληλες γλώσσες από τη λίστα γλωσσών που καθορίζονται από τον χρήστη. Για να επεξεργαστείτε τη λίστα των γλωσσών:
 1. Βεβαιωθείτε ότι η επιλογή **Αυτόματη επιλογή γλωσσών για OCR από την παρακάτω λίστα** είναι ενεργοποιημένη.
 2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ορισμός...**
 3. Στο πλαίσιο διαλόγου **Γλώσσες** επιλέξτε τη γλώσσα που επιθυμείτε και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
 4. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
- **Μη αυτόματος προσδιορισμός γλωσσών για το OCR**
Επιλέξτε αυτήν τη ρύθμιση, εάν η γλώσσα που χρειάζεστε δεν εμφανίζεται στη λίστα.

Στο παρακάτω πλαίσιο διαλόγου, καθορίστε μία ή περισσότερες γλώσσες. Αν χρησιμοποιείτε έναν συγκεκριμένο γλωσσικό συνδυασμό, μπορείτε να [δημιουργήσετε μια νέα ομάδα](#) για αυτές τις γλώσσες.

Εάν μια γλώσσα δεν περιλαμβάνεται στη λίστα, τότε είτε:

1. Δεν υποστηρίζεται από το ABBYY FineReader, είτε
 Για μια ολοκληρωμένη λίστα των υποστηριζόμενων γλωσσών, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενες γλώσσες για οπτική αναγνώριση χαρακτήρων](#).
2. Δεν υποστηρίζεται από την έκδοση του προϊόντος σας.
 Μπορείτε να δείτε την πλήρη λίστα των γλωσσών που είναι διαθέσιμες στην έκδοση του προϊόντος σας στο πλαίσιο διαλόγου **Άδειες χρήσης** (κάντε κλικ στο κουμπί **Βοήθεια** > **Σχετικά** > **Πληροφορίες Άδειας Χρήσης** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

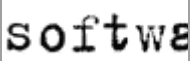
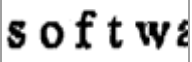
Επιπλέον της χρήσης ενσωματωμένων γλωσσών και ομάδων γλωσσών, μπορείτε να δημιουργήσετε τις δικές σας γλώσσες και ομάδες. **Δείτε επίσης:** [Εάν το πρόγραμμα δεν αναγνωρίζει ορισμένους χαρακτήρες](#).

Τύπος εκτύπωσης

Τα έγγραφα ενδέχεται να έχουν εκτυπωθεί σε διάφορες συσκευές, όπως γραφομηχανές και συσκευές φαξ. Η ποιότητα της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων ενδέχεται να διαφέρει ανάλογα με τον τρόπο εκτύπωσης του εγγράφου. Μπορείτε να βελτιώσετε την ποιότητα OCR, επιλέγοντας τον σωστό τύπο εκτύπωσης στο πλαίσιο διαλόγου [Επιλογές](#).

Για τα περισσότερα έγγραφα, το πρόγραμμα θα εντοπίσει αυτόματα τον τύπο εκτύπωσης τους. Για αυτόματο εντοπισμό του τύπου εκτύπωσης, η επιλογή **Αυτόματο** πρέπει να είναι ενεργοποιημένη στην ομάδα επιλογών **Τύπος εγγράφου** στο πλαίσιο διαλόγου [Επιλογές](#) (κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία** > [Επιλογές...](#) > **OCR** για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτές τις επιλογές). Μπορείτε να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο σε έγχρωμη ή σε ασπρόμαυρη λειτουργία.

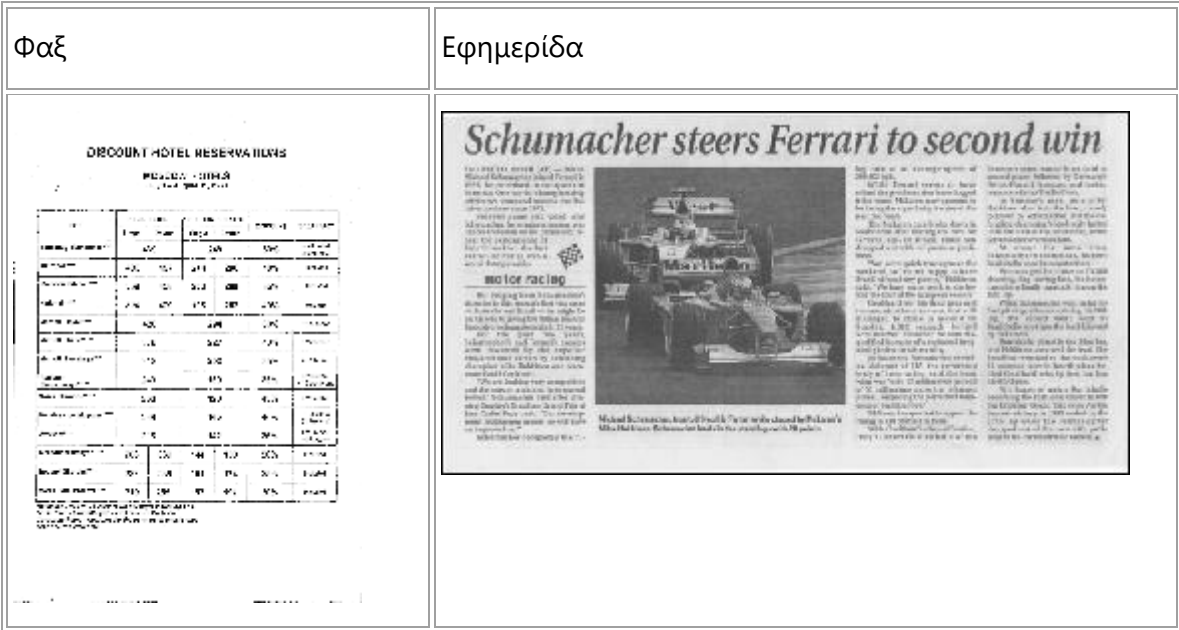
Μπορείτε επίσης να επιλέξετε με μη αυτόματο τρόπο τον τύπο εκτύπωσης όπως απαιτείται.

	Παράδειγμα δακτυλογραφημένου κειμένου. Όλα τα γράμματα είναι ίδιου πλάτους (συγκρίνετε, για παράδειγμα το "ω" και το "τ"). Για κείμενα αυτού του τύπου, επιλέξτε Γραφομηχανή .
	Παράδειγμα κειμένου που παράγεται από μια συσκευή φαξ. Όπως μπορείτε να δείτε στο παράδειγμα, τα γράμματα δεν είναι καθαρά σε ορισμένα σημεία. Επίσης, υπάρχουν παράσιτα και παραμορφώσεις. Για κείμενα αυτού του τύπου, επιλέξτε Φαξ .

Μετά την αναγνώριση δακτυλογραφημένων κειμένων ή φαξ, επιλέξτε **Αυτόματο** πριν να επεξεργαστείτε συνήθη έντυπα έγγραφα.

Ποιότητα εκτύπωσης

Τα έγγραφα χαμηλής ποιότητας με "παράσιτα" (εμφάνιση τυχαίων μαύρων κουκκίδων ή κηλίδων), με θολωμένα ή ανομοιόμορφα γράμματα ή με παραμορφωμένες γραμμές και μετατοπισμένα περιγράμματα πινάκων ενδέχεται να απαιτούν συγκεκριμένες ρυθμίσεις σάρωσης.



Τα κακής ποιότητας έγγραφα σαρώνονται καλύτερα σε [κλίμακα του γκρι](#). Κατά τη σάρωση σε κλίμακα του γκρι, το πρόγραμμα θα επιλέξει τη βέλτιστη τιμή [φωτεινότητας](#) αυτόματα.


Η λειτουργία σάρωσης στην κλίμακα του γκρι διατηρεί περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τα γράμματα στο σαρωμένο κείμενο για καλύτερα αποτελέσματα οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων κατά την αναγνώριση εγγράφων μέτριας ή κακής ποιότητας. Μπορείτε επίσης να διορθώσετε ορισμένα από τις ατέλειες χειροκίνητα χρησιμοποιώντας τα εργαλεία επεξεργασίας εικόνας που είναι διαθέσιμα στον επεξεργαστή εικόνας. **Δείτε επίσης:** [Εάν η εικόνα του εγγράφου σας έχει ατέλειες και η ακρίβεια του OCR είναι χαμηλή.](#)

Έγχρωμη λειτουργία

Εάν δεν θέλετε να διατηρήσετε τα αρχικά χρώματα ενός έγχρωμου εγγράφου, μπορείτε να επεξεργαστείτε το έγγραφο σε ασπρόμαυρη λειτουργία. Με αυτόν τον τρόπο περιορίζεται σημαντικά το μέγεθος του έργου OCR που δημιουργείται και επιταχύνεται η διαδικασία οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων. Ωστόσο, η επεξεργασία εικόνων χαμηλής αντίθεσης σε ασπρόμαυρη λειτουργία μπορεί να οδηγήσει σε χαμηλή ποιότητα οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων. Επίσης, η ασπρόμαυρη επεξεργασία δεν συνιστάται για φωτογραφίες, σελίδες περιοδικών και κείμενα στα Κινεζικά, τα Ιαπωνικά και τα Κορεατικά.

Συμβουλή. Ακόμη, μπορείτε να επιταχύνετε την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων έγχρωμων και ασπρόμαυρων εγγράφων επιλέγοντας **Γρήγορη αναγνώριση** στην καρτέλα **OCR** του **Επιλογές** πλαισίου διαλόγου. Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις λειτουργίες αναγνώρισης, ανατρέξτε στην ενότητα [Επιλογές OCR](#).

Για ορισμένες πρόσθετες συστάσεις σχετικά με την επιλογή της κατάλληλης έγχρωμης λειτουργίας, ανατρέξτε στην ενότητα [Συμβουλές σάρωσης](#).


 Από τη στιγμή που το έγγραφο έχει μετατραπεί σε ασπρόμαυρο, δεν θα είστε σε θέση να επαναφέρετε τα χρώματα. Για να δημιουργήσετε ένα έγχρωμο έγγραφο, ανοίξτε ένα αρχείο με τις έγχρωμες εικόνες ή σαρώστε το έντυπο έγγραφο σε έγχρωμη λειτουργία.

Επιλογές επεξεργασίας εικόνας

Για να προσαρμόσετε τη διαδικασία σάρωσης και ανοίγματος σελίδων στο ABBYY FineReader, μπορείτε:

- να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε [την αναγνώριση φόντου στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF](#)
- να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε [την αυτόματη ανάλυση και αναγνώριση](#) σελίδων όταν προστίθενται στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR
- να καθορίσετε [τις ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας](#)

Μπορείτε να ενεργοποιήσετε τις επιθυμητές επιλογές είτε κατά το άνοιγμα ενός εγγράφου PDF, εικόνων ή σαρώσεων στο παράθυρο Νέα εργασία ή στην καρτέλα **Επεξεργασία εικόνας** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στο κουμπί **Εργασία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).


 Τυχόν αλλαγές που κάνετε στο πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** θα εφαρμοστούν μόνο σε εικόνες που σαρώθηκαν/άνοιξαν πρόσφατα.

Η καρτέλα **Επεξεργασία εικόνας** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:

Ενεργοποίηση αναγνώρισης φόντου στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF

η αναγνώριση φόντου θα χρησιμοποιηθεί για όλες τις σελίδες που ανοίγετε στο πρόγραμμα επεξεργασίας PDF. Η αναγνώριση φόντου σας επιτρέπει να αναζητάτε και να αντιγράφετε κείμενο ακόμα και σε έγγραφα που δεν έχουν επίπεδο κειμένου (π.χ. έγγραφα που περιέχουν μόνο σαρώσεις ή που δημιουργήθηκαν από εικόνες). Δεν γίνονται μόνιμες αλλαγές στο ίδιο το έγγραφο.

Σε αυτή την καρτέλα, μπορείτε επίσης να καθορίσετε τις [γλώσσες OCR](#).

 Αν θέλετε να επιτρέψετε σε άλλους χρήστες να πραγματοποιούν αναζητήσεις κειμένου σε αυτό το έγγραφο, επιλέξτε **Αρχείο > Αναγνώριση εγγράφου > Αναγνώριση εγγράφου....**

Η αυτόματη ανάλυση και η αναγνώριση εικόνων προστίθενται στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR

Από προεπιλογή, οι σελίδες αναλύονται και αναγνωρίζονται αυτόματα, αλλά μπορείτε να αλλάξετε αυτή τη ρύθμιση. Είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες λειτουργίες:

- **Αναγνώριση εικόνων σελίδας (περιλαμβάνει προεπεξεργασία και ανάλυση)**
Όταν ανοίγετε εικόνες στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR, αυτές θα υποβάλλονται αυτόματα σε προεπεξεργασία με βάση τις ρυθμίσεις που επιλέξατε στην ομάδα ρυθμίσεων **Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας (εφαρμογή σε μετατροπή και OCR)**. Η ανάλυση και η οπτική αναγνώριση χαρακτήρων διεξάγονται επίσης αυτόματα.
- **Ανάλυση εικόνων σελίδας (περιλαμβάνει προεπεξεργασία)**
Η προεπεξεργασία εικόνας και η ανάλυση εγγράφου εκτελούνται αυτόματα, αλλά η οπτική αναγνώριση χαρακτήρων πρέπει να εκκινήθει χειροκίνητα.
- **Προεπεξεργασία εικόνων σελίδας**
Μόνο η προεπεξεργασία εκτελείται αυτόματα. Η ανάλυση και η οπτική αναγνώριση χαρακτήρων πρέπει να εκκινούνται χειροκίνητα. Αυτή η λειτουργία χρησιμοποιείται συνήθως για έγγραφα με πολύπλοκη δομή.

✎ Εάν δεν θέλετε οι εικόνες που προσθέτετε να υποβάλλονται αυτόματα σε επεξεργασία, καταργήστε την επιλογή **Αυτόματη επεξεργασία εικόνων σελίδας ενώ προστίθενται στον Επεξεργαστή OCR**.

Έτσι μπορείτε να ανοίγετε γρήγορα μεγάλα έγγραφα, να αναγνωρίζετε μόνο επιλεγμένες σελίδες ενός εγγράφου και [να αποθηκεύετε έγγραφα ως εικόνες](#).

Ρυθμίσεις προεπεξεργασίας εικόνας

Το ABBYY FineReader σας παρέχει τη δυνατότητα να διορθώνετε αυτόματα συνήθεις ατέλειες από σαρώσεις και ψηφιακές φωτογραφίες.

Από προεπιλογή, αυτό το πλαίσιο διαλόγου εμφανίζει τρεις προτεινόμενες επιλογές:


- **Διαχωρισμός αντικριστών σελίδων**
Διαχωρισμός αντικριστών σελίδων: Το πρόγραμμα διαχωρίζει αυτόματα εικόνες που περιέχουν αντικριστές σελίδες σε δύο εικόνες που περιέχουν μία σελίδα έκαστη.
- **Διόρθωση προσανατολισμού σελίδας**
Ο προσανατολισμός των σελίδων που προστίθενται σε ένα έργο OCR ανιχνεύεται αυτόματα και διορθώνεται, εάν χρειάζεται.
- **Χρήση των προτεινόμενων ρυθμίσεων για καλύτερο OCR**
Το πρόγραμμα θα επιλέγει αυτόματα και θα εφαρμόζει τις απαιτούμενες ρυθμίσεις προεπεξεργασίας.

Για να εμφανίσετε όλες τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **Εμφάνιση ρυθμίσεων για προχωρημένους**:

- **Διόρθωση παραμόρφωσης εικόνων**
Το πρόγραμμα ανιχνεύει αυτόματα παραμορφωμένες σελίδες και διορθώνει την παραμόρφωση, εάν χρειάζεται.

- **Προσανατολισμός γραμμών κειμένου**
Το πρόγραμμα ανιχνεύει αυτόματα ανομοιόμορφες γραμμές κειμένου και τις ισιώνει χωρίς να διορθώνει τραπεζοειδείς παραμορφώσεις.
- **Διόρθωση ανάλυσης εικόνας**
Το πρόγραμμα προσδιορίζει αυτόματα τη βέλτιστη ανάλυση για εικόνες και αλλάζει την ανάλυση των εικόνων όταν χρειάζεται.
- **Ανίχνευση ορίων σελίδας ***
Το πρόγραμμα ανιχνεύει αυτόματα και περικόπτει τα άκρα της εικόνας.
- **Λεύκανση φόντου ***
Το πρόγραμμα εκτελεί λεύκανση του φόντου και επιλέγει την καλύτερη ρύθμιση φωτεινότητας.
- **Μείωση θορύβου ISO ***
Το πρόγραμμα αφαιρεί αυτόματα τα παράσιτα από φωτογραφίες.
- **Αφαίρεση θολώματος της κίνησης ***
Η ευκρίνεια των θαμπών ψηφιακών φωτογραφιών αυξάνεται.
- **Διόρθωση τραπεζοειδών παραμορφώσεων ***
Το πρόγραμμα ανιχνεύει αυτόματα τραπεζοειδείς παραμορφώσεις και ανομοιόμορφες γραμμές κειμένου σε ψηφιακές φωτογραφίες και σαρώσεις βιβλίων.
- **Διόρθωση αντεστραμμένων χρωμάτων σε εικόνα**
Κατά περίπτωση, το πρόγραμμα αντιστρέφει τα χρώματα μιας εικόνας, ώστε να εκτυπώνεται σκούρο κείμενο σε ανοιχτόχρωμο φόντο.
- **Μετατροπή σε ασπρόμαυρο**
Το πρόγραμμα μετατρέπει έγχρωμες εικόνες σε ασπρόμαυρες. Σε μεγάλο βαθμό, αυτό μειώνει το μέγεθος του έργου OCR που προκύπτει και επιταχύνει την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων. Δεν συνιστάται η ασπρόμαυρη μετατροπή για φωτογραφίες, σελίδες περιοδικών και κείμενα σε Κινεζικά, Ιαπωνικά και Κορεατικά.
- **Αφαίρεση έγχρωμων σημείων**
Το πρόγραμμα ανιχνεύει και αφαιρεί οποιεσδήποτε έγχρωμες σφραγίδες και σημάνσεις έχουν πραγματοποιηθεί με πένα για να διευκολύνει την αναγνώριση κειμένου που αποκρύπτεται από αυτές τις σημάνσεις. Αυτή η επιλογή είναι σχεδιασμένη για σαρωμένα έγγραφα με σκούρο κείμενο σε λευκό φόντο. Μην επιλέγετε αυτή τη ρύθμιση για ψηφιακές φωτογραφίες και έγγραφα με έγχρωμο φόντο.

* Για ψηφιακές φωτογραφίες μόνο.

 Για να εμφανίσετε μόνο τις προτεινόμενες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Απόκρυψη ρυθμίσεων για προχωρημένους**.

✎ Μπορείτε να απενεργοποιήσετε όλες αυτές τις επιλογές κατά τη σάρωση ή το άνοιγμα σελίδων εγγράφων και να εφαρμόσετε οποιαδήποτε επιθυμητή προεπεξεργασία στον επεξεργαστή εικόνων του προγράμματος επεξεργασίας OCR. **Δείτε επίσης:** [Εάν η εικόνα του εγγράφου σας έχει ατέλειες και η ακρίβεια του OCR είναι χαμηλή.](#)

Επιλογές OCR

Εάν θέλετε ταχύτητα και ακρίβεια, είναι σημαντικό να επιλέξετε τις σωστές ρυθμίσεις οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων. Όταν επιλέγετε τις ρυθμίσεις που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, θα πρέπει να λαμβάνετε υπόψη σας όχι μόνο τον τύπο και την πολυπλοκότητα του εγγράφου σας αλλά και τον τρόπο με τον οποίο σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε τα αποτελέσματα. Υπάρχουν οι εξής ομάδες επιλογών:

- [Λειτουργίες αναγνώρισης PDF](#)
- [Ισορροπία μεταξύ ταχύτητας και ακρίβειας OCR](#)
- [Τύπος εγγράφου](#)
- [Εντοπισμός δομικών στοιχείων](#)
- [Γραμμικοί κώδικες](#)
- [Μοτίβα και γλώσσες](#)
- [Γραμματοσειρές για χρήση στο αναγνωρισμένο κείμενο](#)

Μπορείτε να βρείτε τις επιλογές OCR στην καρτέλα **OCR** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

💡 Το ABBYY FineReader αναγνωρίζει αυτόματα τις σελίδες που προσθέτετε σε ένα έργο OCR. Οι επιλογές που είναι ενεργοποιημένες τη δεδομένη στιγμή θα χρησιμοποιηθούν για την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων. Μπορείτε να απενεργοποιήσετε την αυτόματη ανάλυση και την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων των εικόνων που προστέθηκαν πρόσφατα στην καρτέλα **Επεξεργασία εικόνας** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

✎ Εάν αλλάξετε τις επιλογές OCR μετά από την αναγνώριση ενός κειμένου, εκτελέστε ξανά τη διαδικασία OCR για να αναγνωρίσετε το έγγραφο με τις νέες επιλογές.

Λειτουργίες αναγνώρισης PDF

Αυτές οι ρυθμίσεις προορίζονται για έγγραφα PDF με επίπεδα κειμένου και εικόνες. Τέτοια έγγραφα PDF συνήθως δημιουργούνται από έγγραφα σε επεξεργάσιμες μορφές. Άλλα είδη των εγγράφων PDF, όπως PDF με δυνατότητα αναζήτησης και PDF μόνο εικόνας, υποβάλλονται σε επεξεργασία πάντα στη λειτουργία **Χρήση OCR** που είναι η προεπιλεγμένη λειτουργία για αυτούς τους τύπους PDF. Δεν απαιτούνται πρόσθετες ρυθμίσεις για την επεξεργασία αυτών των PDF.

Υπάρχουν διαθέσιμες τρεις λειτουργίες αναγνώρισης:

- **Αυτόματη επιλογή μεταξύ OCR και κειμένου από PDF**

Το πρόγραμμα θα εξετάσει το επίπεδο κειμένου και θα χρησιμοποιήσει το υπάρχον επίπεδο κειμένου, εάν αυτό περιέχει κείμενο καλής ποιότητας. Διαφορετικά, θα χρησιμοποιηθεί η οπτική αναγνώριση χαρακτήρων για να δημιουργήσετε ένα νέο επίπεδο κειμένου.

- **Χρήση OCR**

Η οπτική αναγνώριση χαρακτήρων θα χρησιμοποιηθεί για να δημιουργήσει ένα νέο επίπεδο κειμένου. Αυτή η λειτουργία απαιτεί περισσότερο χρόνο αλλά είναι πιο κατάλληλη για έγγραφα με κακής ποιότητας επίπεδα κειμένου.

- **Χρήση μόνο κειμένου από PDF**

Αυτή είναι η προεπιλεγμένη λειτουργία για έγγραφα PDF με επίπεδα κειμένου. Το πρόγραμμα θα χρησιμοποιήσει το αρχικό επίπεδο κειμένου χωρίς να εκτελεί OCR.

ισορροπία μεταξύ ταχύτητας και ακρίβειας OCR

Το ABBYY FineReader 14 σας επιτρέπει να εκτελείτε:

- **Πλήρης αναγνώριση**

Σε αυτή τη λειτουργία, το ABBYY FineReader αναλύει και αναγνωρίζει τόσο τα απλά έγγραφα όσο και τα έγγραφα με σύνθετες διατάξεις, ακόμα και στην περίπτωση εγγράφων εκτυπωμένων σε έγχρωμο φόντο ή εγγράφων με πολύπλοκους πίνακες (συμπεριλαμβανομένων των πινάκων με λευκές γραμμές πλέγματος και πινάκων με έγχρωμα κελιά).

Πλήρης αναγνώριση απαιτεί περισσότερο χρόνο, αλλά προσφέρει καλύτερη ποιότητα.

- **Γρήγορη αναγνώριση**

Αυτή η λειτουργία συνιστάται για την επεξεργασία εγγράφων μεγάλου μεγέθους με απλές διατάξεις και καλής ποιότητας εικόνες.

Τύπος εκτύπωσης

Καθορίζει τον τύπο της συσκευής που χρησιμοποιήθηκε για την εκτύπωση του εγγράφου. **Δείτε επίσης:** [Χαρακτηριστικά εγγράφου που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων.](#)

Ανίχνευση δομικών στοιχείων

Επιλέξτε τα δομικά στοιχεία που θέλετε να ανιχνεύσει το πρόγραμμα: κεφαλίδες και υποσέλιδα, υποσημειώσεις, πίνακες περιεχομένων και λίστες. Τα επιλεγμένα στοιχεία θα είναι επιλέξιμα όταν αποθηκευτεί το έγγραφο.

Γραμμικοί κώδικες

Εάν το έγγραφό σας περιέχει γραμμικούς κώδικες και θέλετε να τους μετατρέψετε σε συμβολοσειρές γραμμάτων και ψηφίων αντί να τους αποθηκεύσετε ως εικόνες, επιλέξτε **Μετατροπή γραμμικών κωδίκων σε συμβολοσειρές**. Από προεπιλογή, αυτή η λειτουργία είναι απενεργοποιημένη.


Μοτίβα και γλώσσες

Η αναγνώριση με εκπαίδευση χρησιμοποιείται για την αναγνώριση των παρακάτω τύπων κειμένου:

- Κείμενα με ειδικά σύμβολα (π.χ. μαθηματικά σύμβολα)
- Κείμενο με διακοσμητικά στοιχεία
- Μεγάλος όγκος κειμένου από εικόνες χαμηλής ποιότητας (άνω των 100 σελίδων)

[Η επιλογή εκπαίδευσης](#) είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή. Ενεργοποιήστε την **Χρήση εκπαίδευσης για αναγνώριση νέων χαρακτήρων και δίψηφων γραμμάτων** για να εκπαιδεύσετε το ABBYY FineReader κατά την εκτέλεση της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων.

Μπορείτε να χρησιμοποιείτε ενσωματωμένα ή δικά σας μοτίβα για την αναγνώριση.

 Μπορείτε να αποθηκεύετε και να φορτώνετε ρυθμίσεις για μοτίβα και γλώσσες χρήση. **Δείτε επίσης:** [Έργο OCR.](#)

Γραμματοσειρές

Εδώ μπορείτε να επιλέξετε τις γραμματοσειρές που θα χρησιμοποιηθούν κατά την αποθήκευση του αναγνωρισμένου κειμένου.

Για να επιλέξετε γραμματοσειρές:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή γραμματοσειρών....**
2. Επιλέξτε τις επιθυμητές γραμματοσειρές και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Εργασία με γλώσσες σύνθετης γραφής

Με το ABBYY FineReader μπορείτε να αναγνωρίζετε έγγραφα στα Αραβικά, τα Εβραϊκά, τα Γίντις, τα Ταϊλανδικά, τα Κινεζικά, τα Ιαπωνικά και τα Κορεατικά. Ορισμένοι πρόσθετοι παράγοντες πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά την εργασία με έγγραφα στα Κινεζικά, τα Ιαπωνικά ή τα Κορεατικά και με έγγραφα στα οποία χρησιμοποιείται ένας συνδυασμός Κινεζικής/Ιαπωνικής/Κορεατικής και ευρωπαϊκών γλωσσών.

- [Συνιστώμενες γραμματοσειρές](#)
- [Απενεργοποίηση αυτόματης επεξεργασίας εικόνας](#)
- [Αναγνώριση εγγράφων γραμμένων σε περισσότερες από μία γλώσσες](#)
- [Αδυναμία εμφάνισης μη-ευρωπαϊκών χαρακτήρων στο παράθυρο "Κείμενο"](#)
- [Αλλαγή κατεύθυνσης του αναγνωρισμένου κειμένου](#)

Συνιστώμενες γραμματοσειρές

Η αναγνώριση κειμένου στα Αραβικά, στα Εβραϊκά, στα Γίντις, στα Ταϊλανδικά, στα Κινεζικά, στα Ιαπωνικά και στα Κορεατικά ενδέχεται να απαιτεί την εγκατάσταση πρόσθετων γραμματοσειρών. Στον παρακάτω πίνακα παρατίθενται οι συνιστώμενες γραμματοσειρές για κείμενα σε αυτές τις γλώσσες.

Γλώσσες OCR	Συνιστώμενη γραμματοσειρά
Αραβικά	Arial™ Unicode™ MS
Εβραϊκά	Arial™ Unicode™ MS
Γίντις	Arial™ Unicode™ MS
Ταϊλανδικά	Arial™ Unicode™ MS Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod
Κινεζικά (Απλοποιημένα) Κινεζικά (Παραδοσιακά) Ιαπωνικά, Κορεατικά Κορεατικά (Χανγκίλ)	Arial™ Unicode™ MS Γραμματοσειρές SimSun όπως: Παράδειγμα SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei YouYuan PMingLiU MingLiU Ming (για ISO10646) STSong


Οι παρακάτω ενότητες περιλαμβάνουν συμβουλές για τη βελτίωση της ακρίβειας της αναγνώρισης.

Απενεργοποίηση αυτόματης επεξεργασίας εικόνας

Από προεπιλογή, όλες οι σελίδες που προσθέτετε σε ένα [έργο OCR](#) αναγνωρίζονται αυτόματα.

Ωστόσο, εάν το έγγραφό σας περιέχει ένα κείμενο σε κινεζική/ιαπωνική/κορεατική γλώσσα σε συνδυασμό με μια ευρωπαϊκή γλώσσα, σας συνιστούμε να απενεργοποιήσετε τον αυτόματο εντοπισμό του προσανατολισμού της σελίδας και να χρησιμοποιήσετε την επιλογή διαχωρισμού διπλών σελίδων μόνο εάν όλες οι εικόνες των σελίδων έχουν σωστό προσανατολισμό (π.χ. δεν σαρώθηκαν ανάποδα).

Μπορείτε να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε **Διόρθωση προσανατολισμού σελίδας** και **Διαχωρισμός αντικριστών σελίδων** την επιλογή **Επεξεργασία εικόνας** στην καρτέλα του **Επιλογές** πλαισίου διαλόγου (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

 Για να διαχωρίσετε αντικριστές σελίδες στα Αραβικά, Εβραϊκά ή Γίντις, βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει την αντίστοιχη γλώσσα OCR πρώτα και μόνο τότε ενεργοποιήστε **Διαχωρισμός αντικριστών σελίδων** την επιλογή. Μπορείτε επίσης να επαναφέρετε την αρχική αρίθμηση σελίδων ενεργοποιώντας **Εναλλαγή σελίδων βιβλίου** την επιλογή. **Δείτε επίσης:** [Έργα OCR](#).


Εάν το έγγραφό σας έχει μια σύνθετη δομή, συνιστούμε να απενεργοποιήσετε την αυτόματη ανάλυση και την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων για εικόνες και να εκτελέσετε αυτές τις εργασίες με μη αυτόματο τρόπο.

Μπορείτε να απενεργοποιήσετε την αυτόματη ανάλυση και την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων των εικόνων που προστέθηκαν πρόσφατα στην **Επεξεργασία εικόνας** καρτέλα του **Επιλογές** πλαισίου διαλόγου (κάντε κλικ στην επιλογή **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

1. Κάντε κλικ **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε το **Επιλογές** πλαίσιο διαλόγου.
2. Στην **Επεξεργασία εικόνας** καρτέλα καταργήστε **Αυτόματη επεξεργασία εικόνων σελίδας ενώ προστίθενται στον Επεξεργαστή OCR** την επιλογή.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Αναγνώριση εγγράφων γραμμένων σε περισσότερες από μία γλώσσες

Οι παρακάτω οδηγίες παρέχονται ως παράδειγμα και εξηγούν πώς να αναγνωρίζετε ένα έγγραφο που περιέχει κείμενο τόσο στα Αγγλικά όσο και στα Κινεζικά. Έγγραφα που περιέχουν άλλες γλώσσες μπορούν να αναγνωριστούν με παρόμοιο τρόπο.

1. Στην κύρια γραμμή εργαλείων, επιλέξτε **Περισσότερες γλώσσες...** από τη λίστα γλωσσών. Στο **Επεξεργαστής γλώσσας** πλαίσιο διαλόγου επιλέξτε **Μη αυτόματος προσδιορισμός γλωσσών για το OCR** και επιλέξτε Κινεζικά και Αγγλικά από τη λίστα των γλωσσών.
2. Σαρώστε τις σελίδες σας ή ανοίξτε τις εικόνες σας.
3. Εάν το πρόγραμμα δεν ανιχνεύσει όλες τις περιοχές σε μια εικόνα:
 - Καθορίστε τις περιοχές με μη αυτόματο τρόπο χρησιμοποιώντας τα [εργαλεία επεξεργασίας περιοχής](#)
 - Καθορίστε τις περιοχές που περιέχουν μόνο μία γλώσσα και στην ενότητα **Ιδιότητες περιοχής** επιλέξτε Αγγλικά ή Κινεζικά ανάλογα με την περίπτωση.
 Οι γλώσσες μπορούν να καθοριστούν μόνο για περιοχές ίδιου τύπου. Εάν επιλέξατε περιοχές διαφορετικών τύπων, όπως **Κείμενο** και **Πίνακα**, δεν θα μπορείτε να καθορίσετε μια γλώσσα.

- Εάν είναι απαραίτητο, επιλέξτε την κατεύθυνση κειμένου από την **Προσανατολισμός** αναπτυσσόμενη λίστα (για λεπτομέρειες, βλ. [Εάν δεν αναγνωρίστηκε κατακόρυφο ή ανεστραμμένο κείμενο](#))
- Για τα κείμενα στα Κινεζικά, Ιαπωνικά και Κορεατικά, το πρόγραμμα παρέχει μια επιλογή από κατευθύνσεις του κειμένου στην **Κατεύθυνση κειμένου Κινεζικής/Ιαπωνικής/Κορεατικής** αναπτυσσόμενη λίστα (για λεπτομέρειες, βλ. [Επεξεργασία ιδιοτήτων περιοχής](#)).

Εάν δεν είναι δυνατή η εμφάνιση μη-ευρωπαϊκών χαρακτήρων στο παράθυρο «Κείμενο»

Εάν το κείμενο στα Κινεζικά, Ιαπωνικά, Κορεατικά, εμφανίζεται εσφαλμένα στο παράθυρο κείμενο, μπορεί να έχετε επιλέξει τη **Απλό κείμενο** λειτουργία.

Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά που χρησιμοποιείται στη **Απλό κείμενο** λειτουργία:

1. Κάντε κλικ **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε το [Επιλογές](#) πλαίσιο διαλόγου.
2. Κάντε κλικ στην **Περιοχές και κείμενο** ετικέτα.
3. Επιλέξτε Arial Unicode MS από την **Γραμματοσειρά που χρησιμοποιείται για την προβολή απλού κειμένου** αναπτυσσόμενη λίστα.
4. Κάντε κλικ **OK**.


Εάν αυτό δεν βοήθησε και το κείμενο στο παράθυρο **Κείμενο** εξακολουθεί να εμφανίζεται λανθασμένα, δείτε [Χρησιμοποιείται λανθασμένη γραμματοσειρά ή ορισμένοι χαρακτήρες αντικαθίστανται από το σύμβολο «?» ή «□»](#).

Αλλαγή κατεύθυνσης του αναγνωρισμένου κειμένου

Το ABBYY FineReader ανιχνεύει αυτόματα την κατεύθυνση του κειμένου, αλλά μπορείτε επίσης να ορίσετε την κατεύθυνση του κειμένου χειροκίνητα.

1. Ενεργοποιήστε το παράθυρο «Κείμενο».
2. Επιλέξτε μία ή περισσότερες παραγράφους.

3. Κάντε κλικ στο  κουμπί στη γραμμή εργαλείων στο παράθυρο «Κείμενο»

 Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την **Κατεύθυνση κειμένου Κινεζικής/Ιαπωνικής/Κορεατικής** αναπτυσσόμενη λίστα στο παράθυρο «Εικόνα» για να προσδιορίσετε την κατεύθυνση του κειμένου πριν την οπτική αναγνώριση χαρακτήρων. **Δείτε επίσης:** [Επεξεργασία ιδιοτήτων περιοχής](#).

Υποστηριζόμενες γλώσσες διασύνδεσης

Η γλώσσα διασύνδεσης επιλέγεται κατά την εγκατάσταση του ABBYY FineReader. Αυτή η γλώσσα θα χρησιμοποιείται για όλα τα μηνύματα, τα πλαίσια διαλόγου, τα κουμπιά και τα στοιχεία μενού. Για να αλλάξετε τη γλώσσα διασύνδεσης, ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές...** στο μενού **Εργαλεία** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Άλλα** .
2. Επιλέξτε την επιθυμητή γλώσσα από το αναπτυσσόμενο μενού **Γλώσσα περιβάλλοντος εργασίας** .
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.
4. Επανεκκινήστε το ABBYY FineReader.

Το ABBYY FineReader 14 υποστηρίζει 24 γλώσσες περιβάλλοντος διασύνδεσης:

- **Αγγλικά**
- **Βουλγαρικά**
- **Ουγγρικά**
- **Βιετναμέζικα**
- **Ολλανδικά**
- **Ελληνικά**
- **Δανικά**
- **Ισπανικά**
- **Ιταλικά**
- **Παραδοσιακά Κινέζικα**
- **Απλοποιημένα Κινέζικα**
- **Κορεατικά**
- **Γερμανικά**
- **Πολωνικά**
- **Πορτογαλικά (Βραζιλίας)**
- **Ρωσικά**
- **Σλοβακικά**
- **Τουρκικά**
- **Ουκρανικά**
- **Γαλλικά**
- **Τσέχικα**
- **Σουηδικά**

- Εσθονικά
- Ιαπωνικά

Τρέχουσα ημερομηνία και ώρα σε σφραγίδες και αριθμούς Bates

Μπορείτε να δημιουργήσετε σφραγίδες και αριθμούς Bates που δείχνουν την τρέχουσα ημερομηνία. Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες ετικέτες στον διαχειριστή σφραγίδων ή τον διαχειριστή αριθμών Bates.

Ετικέτα		Παράδειγμα
<code><d/></code>	Ημερομηνία σε σύντομη μορφή	07.02.2013
<code><date/></code>	Ημερομηνία σε πλήρη μορφή	7 Φεβρουαρίου 2013
<code><t12/></code>	Ώρα σε 12ωρη μορφή	9:22 μ.μ.
<code><t24/></code>	Ώρα σε 24ωρη μορφή	21:22
<code><time/></code>	Ώρα σε μορφή ΩΩ:ΛΛ:ΔΔ	21:22:51

Από προεπιλογή, οι τοπικές ρυθμίσεις του υπολογιστή σας θα ορίσουν τις μορφές ημερομηνίας και ώρας. Μπορείτε να ορίσετε διαφορετική μορφή. Για παράδειγμα, `<d=RUS/>`, `<date=USA/>` ή `<time=ENG/>`. Το αποτέλεσμα θα εμφανιστεί αμέσως στο παράθυρο προεπισκόπησης.

Κάντε κλικ [εδώ](#) για να δείτε μερικά παραδείγματα

<d=USA/ 2/7/2013

>

<d=ENG/ 07/02/2013

>

<d=RUS/ 07.02.2013

>

<d=DEU/ 07.02.2013

>

<d=FRA/> 07/02/2013

<d=ITA/> 07/02/2013

<d=ESP/> 07/02/2013

<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

Μπορείτε να καθορίσετε προσαρμοσμένη μορφή ημερομηνίας και ώρας.

Κάντε κλικ εδώ για να δείτε μερικά παραδείγματα

<date=USA %A/> Παρασκευή

<date=DEU %B, %Y/> Φεβρουάριος, 2013

<time %Hh %Mm/> 09ω 22λ

Μπορείτε να καθορίσετε μορφές ημερομηνίας και ώρας χρησιμοποιώντας τις ετικέτες <date/> και <time/>.

παράμετροι <date/>		Παράδειγμα
Έτος		
%y	Το έτος ως αριθμός από το 01 ως το 99 (με αρχικά μηδενικά)	01
%#y	Το έτος ως αριθμός από το 1 ως το 99 (χωρίς αρχικά μηδενικά)	1
%Y	Το έτος ως αριθμός από το 0001 ως το 9999 (με αρχικά μηδενικά)	2013
%#Y	Το έτος ως αριθμός από το 1 ως το 9999 (χωρίς αρχικά μηδενικά)	2013
Μήνας		
%b	Συντομευμένα ονόματα μηνών	Φεβ
%B	Πλήρη ονόματα μηνών	Φεβρουάριος
%m	Ο μήνας ως αριθμός από το 01 ως το 12 (με αρχικά μηδενικά)	02
%#m	Ο μήνας ως αριθμός από το 1 ως το 12 (χωρίς αρχικά μηδενικά)	2
Ημέρα του μήνα		
%d	Η ημέρα ως αριθμός από το 01 ως το 31 (με αρχικά μηδενικά)	07
%#d	Η ημέρα ως αριθμός από το 1 ως το 31 (χωρίς αρχικά μηδενικά)	7
Ημέρα της εβδομάδας		
%a	Συντομευμένα ονόματα ημερών	Τρ
%A	Πλήρη ονόματα μηνών	Τρίτη
παράμετροι <date/>		Παράδειγμα
Ώρες		
%H	Ώρες σε 24ωρη μορφή (από 00 έως 23, με αρχικά μηδενικά)	07
%#H	Ώρες σε 24ωρη μορφή (από 0 έως 23, χωρίς αρχικά μηδενικά)	7

%I	Ώρες σε 12ωρη μορφή (από 01 έως 12, με αρχικά μηδενικά)	05
%#I	Ώρες σε 12ωρη μορφή (από 1 έως 12, χωρίς αρχικά μηδενικά)	5
%p	Ένδειξη π.μ./μ.μ. για τη 12ωρη μορφή*	π.μ.
Λεπτά και δευτερόλεπτα		
%M	Λεπτά ως αριθμός από το 00 έως το 59 (με αρχικά μηδενικά)	04
%#M	Λεπτά ως αριθμός από το 0 έως το 59 (χωρίς αρχικά μηδενικά)	4
%S	Δευτερόλεπτα ως αριθμός από το 00 έως το 59 (με αρχικά μηδενικά)	04
%#S	Δευτερόλεπτα ως αριθμός από το 0 έως το 59 (χωρίς αρχικά μηδενικά)	4
Πρόσθετη παράμετρος		
%%	Σύμβολο ποσοστού επί τοις εκατό	

Αλλαγή των τοπικών σας ρυθμίσεων

1. Κάντε κλικ **Έναρξη > Πίνακας Ελέγχου > Τοπικές ρυθμίσεις και ρυθμίσεις γλώσσας**
2. Στην καρτέλα **Μορφές** επιλέξτε μια μορφή για να χρησιμοποιηθεί για την ημερομηνία και την ώρα ή κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές** για να δημιουργήσετε τη δική σας μορφή ημερομηνίας και ώρας.

 Στα Windows 10, κάντε κλικ **Έναρξη > Ρυθμίσεις υπολογιστή > Ώρα και γλώσσα > Περιοχή και γλώσσα**.

* Διαθέσιμο μόνο για τις περιοχές των ΗΠΑ, του Ηνωμένου Βασιλείου, της Ουγγαρίας και της Τσεχίας.

Γραμματοσειρές που απαιτούνται για τη σωστή εμφάνιση των κειμένων σε υποστηριζόμενες γλώσσες

Γλώσσες OCR	Γραμματοσειρά
Αμπχαζικά	Arial Unicode MS(*)
Αβαρικά	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Αγκούλ	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Αντιγκειικά	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Αλταϊκά	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Αραβικά	Arial Unicode MS(*)
Αρμενικά (Ανατολικά, Δυτικά, Γκραμπάρ)*	Arial Unicode MS(*)
Μπασκίρ*	Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype
Βιετναμέζικα	Arial Unicode MS(*)
Γκαγκαούζικα	Arial Unicode MS(*)
Ντάργκουα	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Ζουλού	Arial Unicode MS,(*), Lucida Sans Unicode
Εβραϊκά	Arial Unicode MS(*)
Γίντις	Arial Unicode MS(*)
Ίνγκους	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Καμπαρντινικά	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Κινεζικά (απλοποιημένα), Κινεζικά (παραδοσιακά)	Arial Unicode MS(*), γραμματοσειρές SimSun Παράδειγμα SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(για ISO10646), STSong

Κορεατικά, Κορεατικά (Χάνγκουλ)	Arial Unicode MS(*), γραμματοσειρές SimSun Παράδειγμα SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(για ISO10646), STSong
Κοριακικά	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Λακ	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Λεζγκί	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Μάνσι	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Μάρι	Arial Unicode MS(*)
Οσσετικά	Arial Unicode MS(*)
Ρωσικά (παλαιά γραφή)	Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype
Ταμπαζαράν	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Τατζικικά	Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype
Ταϊλανδικά	Arial Unicode MS(*), Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Ουντμούρτ	Arial Unicode MS(*)
Χακασικά	Arial Unicode MS(*)
Χάντι	Arial Unicode MS(*)
Χάουσα	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Τσετσενικά	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Τσουβασικά	Arial Unicode MS(*)
Τσουκοτικά	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Γιακουτικά	Arial Unicode MS(*)

Ιαπωνικά	Arial Unicode MS ^(*) , γραμματοσειρές SimSun Παράδειγμα SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(για ISO10646), STSong
----------	---

Σημεία εύρεσης/παροχής με

(*) Microsoft Office 2000 ή νεότερη έκδοση

Κανονικές εκφράσεις

Ο παρακάτω πίνακας περιλαμβάνει τις κανονικές παραστάσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη δημιουργία λεξικού για μια [προσαρμοσμένη γλώσσα](#).

Όνομα στοιχείου	Συμβατικό σύμβολο κανονικής παράστασης	Παραδείγματα και επεξηγήσεις χρήσης
Οποιοσδήποτε χαρακτήρας	.	c.t — υποδηλώνει "cat", "cot," κ.λπ.
Χαρακτήρας από ομάδα	[]	[b-d]ell — υποδηλώνει "bell", "cell", "dell", κ.λπ. [ty]ell — υποδηλώνει "tell" και "yell"
Χαρακτήρας που δεν ανήκει στην ομάδα	[^]	[^y]ell — υποδηλώνει "dell", "cell", "tell", αλλά απαγορεύει την έκφραση "yell" [^n-s]ell — υποδηλώνει "bell", "cell", αλλά απαγορεύει τις εκφράσεις "nell", "oell", "pell", "qell", "rell" και "sell"
Ή		c(a u)t — υποδηλώνει "cat" και "cut"
0 ή περισσότερες αντιστοιχίες	*	10* — υποδηλώνει τους αριθμούς 1, 10, 100, 1000, κ.λπ.
1 ή περισσότερες αντιστοιχίες	+	10+ — επιτρέπει τους αριθμούς 10, 100, 1000, κ.λπ., αλλά απαγορεύει τον αριθμό 1
Γράμμα ή ψηφίο	[0-9a-zA-Za-zA-ЯA-Я]	[0-9a-zA-Za-zA-ЯA-Я] — επιτρέπει οποιονδήποτε μεμονωμένο χαρακτήρα [0-9a-zA-Za-zA-ЯA-Я]+ — επιτρέπει οποιαδήποτε λέξη
Κεφαλαίο λατινικό γράμμα	[A-Z]	
Πεζό λατινικό γράμμα	[a-z]	
Κεφαλαίο κυριλλικό γράμμα	[A-Я]	
Πεζό κυριλλικό γράμμα	[a-я]	
Ψηφίο	[0-9]	

	@	Δεσμευμένο.
--	---	-------------

Σημείωση:

1. Για να χρησιμοποιήσετε ένα σύμβολο κανονικής παράστασης ως κανονικό χαρακτήρα, χρησιμοποιήστε μια ανάστροφη κάθετο στην αρχή του. Για παράδειγμα, το $[t-v]x+$ αντιπροσωπεύει τα tx, txx, txx, κ.λπ., ux, uxx, κ.λπ., αλλά το $\backslash[t-v]x+$ αντιπροσωπεύει τα $[t-v]x$, $[t-v]xx$, $[t-v]xxx$, κ.λπ.
2. Για να ομαδοποιήσετε στοιχεία κανονικών παραστάσεων, χρησιμοποιήστε παρενθέσεις. Για παράδειγμα, το $(a|b)+|c$ αντιπροσωπεύει το γράμμα c ή οποιουδήποτε συνδυασμούς όπως abbbbaabbb, ababab, κ.λπ. (μια λέξη οποιουδήποτε μη-μηδενικού μήκους στην οποία ενδέχεται να υπάρχει οποιοδήποτε πλήθος γραμμάτων a και b σε οποιαδήποτε σειρά), ενώ το $a|b+|c$ αντιπροσωπεύει τα γράμματα a, c, καθώς και τα b, bb, bbb, κ.λπ.

Παραδείγματα

Ας υποθέσουμε ότι αναγνωρίζετε έναν πίνακα με τρεις στήλες: ημερομηνίες γέννησης, ονόματα και διευθύνσεις e-mail. Στην περίπτωση αυτή μπορείτε να δημιουργήσετε δύο νέες γλώσσες, Δεδομένα και Διεύθυνση, και να ορίσετε τις παρακάτω κανονικές παραστάσεις για αυτές.

Κανονικές παραστάσεις για ημερομηνίες:

Ο αριθμός που υποδηλώνει μια ημέρα μπορεί να αποτελείται από ένα ψηφίο (1, 2, κ.λπ.) ή δύο ψηφία (02, 12), αλλά δεν μπορεί να είναι μηδενικός (00 ή 0). Η κανονική παράσταση για την ημέρα θα πρέπει να έχει την εξής εμφάνιση: $((|0)[1-9])|(1|2)[0-9]|(30)|(31)$.

Η κανονική παράσταση για το μήνα θα πρέπει να έχει την εξής εμφάνιση: $((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12)$.

Η κανονική παράσταση για το έτος θα πρέπει να έχει την εξής εμφάνιση: $((19)[0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9]|([0-9][0-9]))$.

Αυτό που απομένει πλέον είναι να συνδυάσετε όλα αυτά τα στοιχεία μαζί και να διαχωρίσετε τους αριθμούς με τελείες (π.χ., 1.03.1999). Η τελεία είναι σύμβολο κανονικής παράστασης και θα πρέπει να τοποθετήσετε μια ανάστροφη κάθετο (\backslash) πριν από αυτή.

Η κανονική παράσταση για την πλήρη ημερομηνία θα πρέπει να έχει την εξής εμφάνιση:

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

Κανονική παράσταση για διευθύνσεις e-mail:

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

Εγκατάσταση, ενεργοποίηση και εγγραφή του ABBYY FineReader 14

Η πειρατεία λογισμικού βλάπτει εξίσου τους κατασκευαστές και τους τελικούς χρήστες του. Η χρήση ενός παράνομου προϊόντος δεν είναι ποτέ ασφαλής. Το νόμιμο λογισμικό διασφαλίζει ότι κανένα τρίτο μέρος δεν μπορεί να εισαγάγει επιβλαβείς αλλαγές κώδικα. Η ABBYY καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την προστασία των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας της και την ασφάλεια των πελατών της.

Τα προϊόντα λογισμικού της ABBYY περιλαμβάνουν ειδική τεχνολογία προστασίας, η οποία αποτρέπει τη μη εξουσιοδοτημένη χρήση τους από χρηστές οι οποίοι δεν έχουν προβεί σε συμφωνία άδειας χρήσης με την ABBYY. Για να έχετε τη δυνατότητα εκτέλεσης του ABBYY FineReader χωρίς περιορισμούς, θα πρέπει να το ενεργοποιήσετε.

Η δήλωση του προϊόντος είναι προαιρετική και οι εγγεγραμμένοι χρήστες απολαμβάνουν ορισμένα πλεονεκτήματα.

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Απαιτήσεις συστήματος](#)
- [Εγκατάσταση και εκκίνηση του ABBYY FineReader](#)
- [Ενεργοποίηση του ABBYY FineReader](#)
- [Εγγραφή του ABBYY FineReader](#)
- [Πολιτική απορρήτου](#)

Απαιτήσεις συστήματος

1. Λειτουργικό σύστημα:
 - Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
 - Microsoft Windows Server® 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2Το λειτουργικό σύστημα πρέπει να υποστηρίζει τη γλώσσα που έχετε επιλέξει για τη διασύνδεση χρήστη.
2. Επεξεργαστής 1 GHz ή ταχύτερος 32-bit (x86) ή 64-bit (x64) με το σύνολο οδηγιών SSE2.
3. Μνήμη RAM 1 GB (4 GB συνιστάται)
Σε ένα σύστημα πολλαπλών επεξεργαστών, απαιτείται πρόσθετη μνήμη RAM 512 MB για κάθε επιπλέον επεξεργαστή.
4. 1.2 GB διαθέσιμος χώρος στον σκληρό δίσκο για την εγκατάσταση και επιπλέον 1.2 GB για τη λειτουργία του προγράμματος

5. Κάρτα γραφικών και οθόνη που υποστηρίζουν ανάλυση τουλάχιστον 1024×768
6. Μια σύνδεση στο Internet για ενεργοποίηση του σειριακού αριθμού σας
7. Πληκτρολόγιο και ποντίκι ή άλλη συσκευή κατάδειξης


Υποστήριξη διακομιστή τερματικού

Το ABBYY FineReader 14 έχει δοκιμαστεί με τους παρακάτω διακομιστές τερματικού:

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Remote Desktop, RemoteApp και Remote Desktop Web Access)
- Citrix XenApp 7.9 (χρήση της εγκατεστημένης εφαρμογής με πρόσβαση από σενάριο διακομιστή)

Σαρωτές και πολυλειτουργικούς εκτυπωτές

Το ABBYY FineReader 14 υποστηρίζει σαρωτές TWAIN και σαρωτές συμβατούς με WIA καθώς και πολυλειτουργικούς εκτυπωτές (MFP).

 Για μια λίστα με μορφές αρχείων που υποστηρίζονται από το ABBYY FineReader 14, ανατρέξτε στην ενότητα [Υποστηριζόμενες μορφές εγγράφων](#).

Εγκατάσταση και εκκίνηση του ABBYY FineReader

Εγκατάσταση του ABBYY FineReader σε έναν υπολογιστή

1. Κάντε διπλό κλικ στο αρχείο **Setup.exe** στον δίσκο εγκατάστασης ή σε άλλο μέσο διανομής.
2. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη στον Οδηγό εγκατάστασης.

Ανάπτυξη του ABBYY FineReader 14 σε ένα δίκτυο LAN

Το ABBYY FineReader μπορεί να εγκατασταθεί και να χρησιμοποιηθεί σε τοπικό δίκτυο*. Οι αυτοματοποιημένες μέθοδοι εγκατάστασης σας προσφέρουν ταχύτητα και ευελιξία κατά την εγκατάσταση του ABBYY FineReader σε ένα τοπικό δίκτυο, καθώς δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε το πρόγραμμα χειροκίνητα σε κάθε μεμονωμένο σταθμό εργασίας.

Η εγκατάσταση αποτελείται από δύο στάδια. Αρχικά, εκτελείται η εγκατάσταση του προγράμματος στον διακομιστή. Από τον διακομιστή, το πρόγραμμα μπορεί να εγκατασταθεί σε σταθμούς εργασίας, χρησιμοποιώντας μία από τις παρακάτω τέσσερις μεθόδους:


- Με χρήση της υπηρεσίας καταλόγου Active Directory
- Με χρήση του Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- Από τη γραμμή εντολών
- Χειροκίνητα σε διαδραστική λειτουργία

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση του ABBYY FineReader σε σταθμούς εργασίας χρησιμοποιώντας τη διαχείριση αδειών χρήσης και κατά την εργασία με το πρόγραμμα σε τοπικό δίκτυο, ανατρέξτε στον *Οδηγό διαχειριστή συστήματος*.

[Λήψη του Οδηγού διαχειριστή συστήματος](#)

Έναρξη του ABBYY FineReader

Για να εκκινήσετε το ABBYY FineReader 14:

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη** στα Windows και κατόπιν επιλέξτε **Όλες οι εφαρμογές > ABBYY FineReader 14** (στα Windows 10, κάντε κλικ στο πλήκτρο **Έναρξη**  > **Όλες οι εφαρμογές** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **ABBYY FineReader 14**).
- Εναλλακτικά, κάντε δεξί κλικ σε ένα αρχείο εγγράφου στην Εξερεύνηση των Windows (πρέπει να είναι σε μια από τις [υποστηριζόμενες μορφές](#)) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία με ABBYY FineReader 14** ή **Μετατροπή με ABBYY FineReader 14** και επιλέξτε μία από τις εντολές μετατροπής.

* Αυτή η δυνατότητα δεν είναι διαθέσιμη σε κάποιες εκδόσεις του ABBYY FineReader 14. **Δείτε επίσης:** Σελίδα του FineReader στον ιστότοπο της ABBYY (<http://www.ABBYY.com/FineReader/>) για μια λίστα με τις εκδόσεις και τα χαρακτηριστικά τους.

Ενεργοποίηση του ABBYY FineReader

Μετά από την εγκατάσταση του ABBYY FineReader 14, θα πρέπει να ενεργοποιήσετε το πρόγραμμα ώστε να έχετε τη δυνατότητα να το εκτελέσετε σε πλήρη λειτουργία. Εάν δεν ενεργοποιήσετε το ABBYY FineReader 14, το πρόγραμμα θα εκτελείται σε δοκιμαστική λειτουργία, η οποία σας επιτρέπει να δοκιμάσετε το πρόγραμμα, αλλά περιορίζει τον αριθμό των σελίδων που μπορείτε να αποθηκεύσετε και σταματά να λειτουργεί μετά από ορισμένο χρονικό διάστημα.

Για να ενεργοποιήσετε το ABBYY FineReader 14:

1. Στο παράθυρο **Νέα εργασία** κάντε κλικ στο κουμπί **Βοήθεια > Ενεργοποίηση...**
2. Πληκτρολογήστε τον [σειριακό αριθμό σας](#) ή φορτώστε ένα αρχείο άδειας χρήσης, εάν υπάρχει.

Επιλέξτε μία από τις τέσσερις επιλογές ενεργοποίησης που εμφανίζεται στον Οδηγό ενεργοποίησης:

- **Ενεργοποίηση μέσω Internet**
Η ενεργοποίηση πραγματοποιείται αυτόματα και για την ολοκλήρωσή της απαιτούνται μόνο μερικά δευτερόλεπτα. Για αυτή τη μέθοδο απαιτείται ενεργή σύνδεση στο Internet.
- **Ενεργοποίηση μέσω της ιστοσελίδας της ABBYY**

1. Κάντε κλικ στη σύνδεση στον Οδηγό ενεργοποίησης για να ανοίξετε τη σελίδα ενεργοποίησης.
2. Αντιγράψτε τον **Κωδικό προϊόντος** στον Οδηγό ενεργοποίησης και επικολλήστε τον στο αντίστοιχο πεδίο στη σελίδα.
3. Αντιγράψτε τον σειριακό αριθμό στον Οδηγό ενεργοποίησης και επικολλήστε τον στο αντίστοιχο πεδίο στη σελίδα.
4. Αποθηκεύστε το αρχείο άδειας χρήσης στον σκληρό δίσκο σας.
5. Κάντε κλικ **Επόμενο** στον Οδηγό ενεργοποίησης και καθορίστε τη διαδρομή στο αρχείο άδειας χρήσης.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

Το ABBYY FineReader 14 θα ενεργοποιηθεί και θα εκτελείται σε πλήρη λειτουργία από τώρα και στο εξής.

· **Ενεργοποίηση μέσω e-mail**

1. Το πρόγραμμα θα δημιουργήσει ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με όλες τις πληροφορίες που απαιτούνται για την ενεργοποίηση.
2. Στείλτε το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χωρίς να αλλάξετε το κείμενο και το θέμα. Θα λάβετε ένα απαντητικό μήνυμα που θα περιέχει ένα αρχείο άδειας χρήσης.
3. Αποθηκεύστε το αρχείο άδειας χρήσης στον σκληρό δίσκο σας.
4. Καθορίστε τη διαδρομή προς το αρχείο άδειας χρήσης στον Οδηγό ενεργοποίησης.

Το ABBYY FineReader 14 θα ενεργοποιηθεί και θα εκτελείται σε πλήρη λειτουργία από τώρα και στο εξής.

· **Ενεργοποίηση μέσω e-mail από άλλο υπολογιστή**

1. Επιλέξτε αυτήν τη μέθοδο ενεργοποίησης, εάν δεν μπορείτε να ενεργοποιήσετε το ABBYY FineReader 14 στον υπολογιστή στον οποίο είναι εγκατεστημένο (π.χ. αν δεν έχετε μια σύνδεση στο Internet ή δεν είναι δυνατή η αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
2. Αποθηκεύστε τις πληροφορίες αδειοδότησης σε ένα αρχείο κειμένου.
3. Δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν υπολογιστή που μπορεί να στείλει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Καθορίστε το *αίτημα ενεργοποίησης* στο πεδίο **Θέμα** και FineReader-activation@abbyy.com στο πεδίο **Προς** πεδίο.
4. Αντιγράψτε τα περιεχόμενα του αρχείου κειμένου στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μην κάνετε αλλαγές για να διασφαλίσετε ότι το μήνυμά σας θα διεκπεραιωθεί αυτόματα και θα λάβετε μια άμεση απάντηση.

5. Στείλτε το μήνυμα. Θα λάβετε ένα απαντητικό μήνυμα που θα περιέχει ένα αρχείο άδειας χρήσης.
6. Αποθηκεύστε το αρχείο άδειας χρήσης στον σκληρό δίσκο σας.
7. Καθορίστε τη διαδρομή προς το αρχείο άδειας χρήσης στον Οδηγό ενεργοποίησης.


Το ABBYY FineReader 14 θα ενεργοποιηθεί και θα εκτελείται σε πλήρη λειτουργία από τώρα και στο εξής.

Αφού ενεργοποιήσετε το ABBYY FineReader μία φορά, θα είστε σε θέση να το εγκαταστήσετε στον ίδιο υπολογιστή όσες φορές θέλετε χωρίς να χρειάζεται να το ενεργοποιήσετε και πάλι. Ωστόσο, αν γίνουν σημαντικές αλλαγές στις ρυθμίσεις παραμέτρων υλικού του υπολογιστή, εάν ο σκληρός δίσκος είναι μορφοποιημένος ή το λειτουργικό του σύστημα έχει επανεγκατασταθεί, ίσως χρειαστεί να πάρετε ένα αρχείο άδειας χρήσης και να ενεργοποιήσετε ξανά το ABBYY FineReader.

Εγγραφή του ABBYY FineReader

Σας προσκαλούμε να εγγράψετε το αντίγραφο του ABBYY FineReader 14 που διαθέτετε και να λαμβάνετε ειδικά προνόμια που είναι διαθέσιμα στους εγγεγραμμένους χρήστες. Η εγγραφή είναι προαιρετική.

Μπορείτε να εγγράψετε το αντίγραφο ABBYY FineReader που διαθέτετε:

- Παρέχοντας τα στοιχεία επικοινωνίας σας κατά την ενεργοποίηση του αντιγράφου του προϊόντος που διαθέτετε.
 Αν επιλέξετε να μην ενεργοποιήσετε το ABBYY FineReader κατά τη διαδικασία ενεργοποίησης, θα είστε σε θέση να το εγγράψετε αργότερα ανά πάσα στιγμή.
- Επιλέγοντας **Βοήθεια > Εγγραφή...** και παρέχοντας τα στοιχεία επικοινωνίας σας στο παράθυρο διαλόγου εγγραφής
- Ολοκληρώνοντας τη διαδικασία εγγραφής στον ιστότοπο της ABBYY (<https://www.abbyy.com/>).

Οι εγγεγραμμένοι χρήστες θα έχουν τα εξής προνόμια:

1. Δωρεάν [τεχνική υποστήριξη](#).*
2. [To ABBYY Screenshot Reader](#), μια εφαρμογή εύκολη στη χρήση για λήψη στιγμιοτύπων οθόνης και αναγνώριση κειμένου στην οθόνη.
3. Ένας τρόπος για να ανακτήσετε τον σειριακό αριθμό σας, εάν τον χάσετε (π.χ. κατά την επανεγκατάσταση του λειτουργικού σας συστήματος).

Επίσης, θα σας στέλνουμε ειδοποιήσεις σχετικά με ενημερώσεις και νέες εκδόσεις των προϊόντων, εάν δηλώσετε τη συγκατάθεσή σας για να λαμβάνετε αυτές τις ειδοποιήσεις κατά τη διαδικασία εγγραφής.

* **Δείτε επίσης:** η σελίδα τεχνικής υποστήριξης του ιστότοπου της ABBYY (<https://www.abbyy.com/en-us/support/>).

Πολιτική απορρήτου

Συμφωνείτε να γίνεται μεταφορά των προσωπικών σας δεδομένων στην ABBYY όταν ενεργοποιείτε, εγγράφετε και χρησιμοποιείτε το αντίγραφο του ABBYY FineReader που διαθέτετε. Συμφωνείτε επίσης ότι ABBYY μπορεί να συλλέγει, να επεξεργάζεται και να χρησιμοποιεί τα δεδομένα που έχει λάβει από εσάς **υπό τον όρο της εμπιστευτικότητας και σύμφωνα με το εφαρμοστέο δίκαιο** όπως ορίζεται στην Άδεια Χρήσης Τελικού Χρήστη. Τυχόν προσωπικές πληροφορίες που παρέχονται από εσάς θα χρησιμοποιηθούν μόνο εντός του ομίλου εταιρειών της ABBYY και δεν θα κοινοποιηθούν σε τρίτους εκτός αν ζητηθεί από την ABBYY βάσει του εφαρμοστέου δικαίου ή της Άδειας Χρήσης Τελικού Χρήστη.

Η ABBYY ενδέχεται να σας στείλει μηνύματα e-mail που περιέχουν ειδήσεις για προϊόντα, πληροφορίες για τιμές, ειδικές προσφορές και άλλες πληροφορίες για την εταιρεία και τα προϊόντα **μόνο εάν δέχεστε να λαμβάνετε τέτοιες πληροφορίες** από την ABBYY, επιλέγοντας την αντίστοιχη επιλογή στο πλαίσιο διαλόγου δήλωσης προϊόντος. Μπορείτε [να ζητήσετε από την ABBYY](#) να διαγράψει την ηλεκτρονική σας διεύθυνση από τη λίστα αλληλογραφίας οποιαδήποτε στιγμή.

Παράρτημα

Περιεχόμενα κεφαλαίου

- [Γλωσσάρι](#)
- [Συνοτμεύσεις πληκτρολογίου](#)
- [Πρόγραμμα βελτίωσης εμπειρίας πελατών](#)

Γλωσσάρι

ABBYY Hot Folder είναι ένας πράκτορας προγραμματισμού που παρέχει στους χρήστες τη δυνατότητα να επιλέγουν ένα φάκελο με εικόνες και να καθορίζουν το χρόνο για την επεξεργασία των εικόνων στο φάκελο. Το ABBYY FineReader επεξεργάζεται αυτόματα τις εικόνες του επιλεγμένου φακέλου.

ABBYY Screenshot Reader είναι μια εφαρμογή που παρέχει στους χρήστες τη δυνατότητα δημιουργίας στιγμιοτύπων οθόνης και αναγνώρισης των κειμένων σε αυτά.

ADF (Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων) είναι μια συσκευή η οποία τροφοδοτεί αυτόματα τα έγγραφα σε έναν σαρωτή. Ένας σαρωτής με αυτόματο τροφοδότη εγγράφων έχει τη δυνατότητα σάρωσης πολλαπλών σελίδων χωρίς χειροκίνητη παρέμβαση. Το ABBYY FineReader υποστηρίζει πολυσέλιδα έγγραφα.

ADRT® (Τεχνολογία προσαρμοστικής αναγνώρισης εγγράφων) είναι μια τεχνολογία η οποία βελτιώνει την ποιότητα της μετατροπής πολυσέλιδων εγγράφων. Για παράδειγμα, έχει τη δυνατότητα αναγνώρισης στοιχείων όπως επικεφαλίδες, κεφαλίδες και υποσέλιδα, αρίθμηση σελίδων και υπογραφές.

dpi (κουκκίδες ανά ίντσα) είναι ένα μέτρο ανάλυσης εικόνας.

License Manager είναι ένα βοηθητικό πρόγραμμα που χρησιμοποιείται για τη διαχείριση αδειών χρήσης του ABBYY FineReader και την ενεργοποίηση του ABBYY FineReader 14 Corporate.

OCR (οπτική αναγνώριση χαρακτήρων) είναι μια τεχνολογία που επιτρέπει στους υπολογιστές να διαβάζουν κείμενο, να εντοπίζουν εικόνες, πίνακες και άλλα στοιχεία μορφοποίησης.

PDF (μορφότυπο φορητού εγγράφου) είναι μια συνηθισμένη μορφή εγγράφου. Ένα αρχείο PDF έχει την ίδια εμφάνιση ανεξάρτητα από τον υπολογιστή στον οποίο προβάλλεται κάθε φορά χάρη στις λεπτομερείς περιγραφές κειμένου, γραμματοσειρών και γραφικών που περιέχει.

PDF με ετικέτες είναι ένα έγγραφο PDF το οποίο περιέχει πληροφορίες για τη δομή του εγγράφου, όπως τα λογικά μέρη του, εικόνες και πίνακες. Η δομή ενός εγγράφου κωδικοποιείται σε ετικέτες PDF. Ένα αρχείο PDF το οποίο διαθέτει ετικέτες μπορεί να αναδρομολογηθεί, ώστε να ταιριάζει σε διαφορετικά μεγέθη οθόνης και να εμφανίζεται σωστά σε φορητές συσκευές.

Unicode είναι ένα διεθνές πρότυπο κωδικοποίησης κειμένου το οποίο αναπτύχθηκε από την Unicode Consortium (Unicode, Inc.). Το πρότυπο Unicode παρέχει ένα εύκολα επεκτάσιμο σύστημα 16-bit για την κωδικοποίηση συμβόλων σχεδόν από όλες τις σύγχρονες γλώσσες. Ορίζει πώς πρέπει να κωδικοποιούνται τα σύμβολα και ποιοι αλγόριθμοι και ιδιότητες χαρακτήρων πρέπει να χρησιμοποιούνται κατά τη διαδικασία της κωδικοποίησης.

A

Ανάλυση εγγράφου είναι η διαδικασία προσδιορισμού της λογικής δομής ενός εγγράφου και περιοχών που περιέχουν διάφορους τύπους δεδομένων. Η ανάλυση του εγγράφου μπορεί να εκτελείται αυτόματα ή χειροκίνητα.

Ανάλυση είναι μια παράμετρος σάρωσης που προσδιορίζεται σε κουκκίδες ανά ίντσα (dpi). Η ανάλυση 300 dpi θα πρέπει να χρησιμοποιείται για κείμενα με μέγεθος γραμματοσειράς 10 στ. και άνω, ενώ η ανάλυση 400 έως 600 dpi είναι προτιμότερη για κείμενα γραμματοσειράς μικρότερου μεγέθους (9 στ. και κάτω).

Αντεστραμμένη εικόνα είναι μια εικόνα με λευκούς χαρακτήρες εκτυπωμένους σε σκούρο φόντο.

Απαγορευμένοι χαρακτήρες είναι χαρακτήρες οι οποίοι θεωρείτε ότι δεν θα προκύψουν ποτέ σε ένα προς αναγνώριση κείμενο. Ο καθορισμός αυτών των απαγορευμένων χαρακτήρων αυξάνει την ταχύτητα και την ποιότητα της οπτικής αναγνώρισης.

Αυτοματοποιημένες εργασίες: Ένα στοιχείο διαχείρισης εργασιών του ABBYY FINEREADER 14 που σας επιτρέπει να δημιουργείτε, να ρυθμίζετε και να εκκινείτε εργασίες του ABBYY FineReader.

[↩Επιστροφή στην κορυφή](#)

Γ

Γραμματοσειρά σταθερού πλάτους είναι μια γραμματοσειρά (όπως ο τύπος Courier New) στην οποία όλοι οι χαρακτήρες έχουν σταθερό πλάτος. Για καλύτερα αποτελέσματα OCR στις γραμματοσειρές σταθερού πλάτους, στην καρτέλα **OCR** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** επιλέξτε **Γραφομηχανή** στην ομάδα επιλογών **Τύπος εγγράφου**.

Δ

Διάταξη σελίδας είναι η διάταξη κειμένου, πινάκων, εικόνων, παραγράφων και στηλών σε μια σελίδα. Οι γραμματοσειρές, τα μεγέθη και τα χρώματα των γραμματοσειρών, το φόντο και ο προσανατολισμός του κειμένου είναι επίσης μέρη της διάταξης σελίδας.

Διαχωριστικά είναι σύμβολα τα οποία χρησιμοποιούνται για τον διαχωρισμό των λέξεων (π.χ. /, \, παύλα) και τα οποία διαχωρίζονται με κενά από τις ίδιες τις λέξεις.

Δίψηφο γράμμα είναι ο συνδυασμός δύο ή περισσότερων ενοποιημένων χαρακτήρων (π.χ., fi, fl, ffi). Αυτοί οι χαρακτήρες διαχωρίζονται δύσκολα από το ABBYY FineReader. Η αντιμετώπισή τους ως ένας χαρακτήρας βελτιώνει την ακρίβεια της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων.

Ε

Έγχρωμη λειτουργία προσδιορίζει κατά πόσον θα διατηρηθούν ή όχι τα χρώματα του εγγράφου. Η χρήση ασπρόμαυρων εικόνων έχει ως αποτέλεσμα μικρότερα έργα OCR και ταχύτερη επεξεργασία.

Εκπαίδευση είναι η διαδικασία της δημιουργίας αντιστοιχίας μεταξύ της εικόνας ενός χαρακτήρα και του ίδιου του χαρακτήρα. **Δείτε επίσης:** [Εάν το έντυπο έγγραφό σας περιέχει μη τυποποιημένες γραμματοσειρές.](#)

Ενεργή περιοχή είναι μια επιλεγμένη περιοχή στην εικόνα η οποία μπορεί να διαγραφεί, να μετακινηθεί ή να τροποποιηθεί. Για να καταστήσετε μια περιοχή ενεργή, κάντε κλικ σε αυτήν. Το πλαίσιο το οποίο περιλαμβάνει μια περιοχή εμφανίζεται με έντονη γραφή και διαθέτει λαβές αλλαγής μεγέθους τις οποίες μπορείτε να σύρετε για να αλλάξετε το μέγεθος της περιοχής.

Ενεργοποίηση είναι η διαδικασία απόκτησης ενός ειδικού κωδικού από την ABBYY, ο οποίος επιτρέπει στους χρήστες να χρησιμοποιούν το αντίγραφο του προϊόντος τους σε πλήρη λειτουργία σε έναν συγκεκριμένο υπολογιστή.

Επιλογές έργου OCR είναι το σύνολο των επιλογών που μπορούν να επιλεγούν στο πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου). Αυτές οι επιλογές περιλαμβάνουν επίσης γλώσσες και μοτίβα χρήστη. Οι επιλογές έργου OCR μπορούν να αποθηκευτούν και, στη συνέχεια, να χρησιμοποιηθούν σε άλλα έργα OCR.

Εργασία του ABBYY FineReader είναι ένα σύνολο από διαδοχικά βήματα που χρειάζεται να εκτελέσει το πρόγραμμα, προκειμένου να επεξεργαστεί ένα έγγραφο. Το ABBYY FineReader 14 περιλαμβάνει μια σειρά από ενσωματωμένες εργασίες για τις πιο συνήθεις ανάγκες επεξεργασίας εγγράφων. Οι χρήστες μπορούν επίσης να δημιουργήσουν τις δικές τους προσαρμοσμένες εργασίες. Οι ενσωματωμένες εργασίες μπορούν να εκκινηθούν στο παράθυρο Νέα εργασία.

Έργο OCR είναι ένα έργο που δημιουργήθηκε από το ABBYY FineReader για την επεξεργασία ενός εγγράφου. Περιλαμβάνει τις εικόνες των σελίδων του εγγράφου, το αναγνωρισμένο κείμενό τους (εάν υπάρχει) και τις ρυθμίσεις του προγράμματος.

Εφέ γραμματοσειράς είναι η εμφάνιση μιας γραμματοσειράς (π.χ., έντονη γραφή, πλάγια γραφή, υπογράμμιση, διακριτή γραφή, δείκτης, εκθέτης, μικρά κεφαλαία).

[Επιστροφή στην κορυφή](#)

Κ

Κεφαλίδες και υποσέλιδα είναι εικόνες ή κείμενο στο επάνω ή στο κάτω περιθώριο μιας σελίδας. Οι κεφαλίδες βρίσκονται στην κορυφή της σελίδας και τα υποσέλιδα στο κάτω μέρος.

Κεφαλίδες και υποσέλιδα είναι εικόνες ή κείμενο στο επάνω ή στο κάτω περιθώριο μιας σελίδας. Οι κεφαλίδες βρίσκονται στην κορυφή της σελίδας και τα υποσέλιδα στο κάτω μέρος.

Κύρια μορφή είναι η μορφή λεξικού μιας λέξης (οι αρχικές λέξεις λημμάτων λεξικού παρέχονται συνήθως στις κύριες μορφές τους).

Κωδικός προϊόντος είναι ένας κωδικός που δημιουργείται αυτόματα με βάση τη διαμόρφωση του υλικού κατά την ενεργοποίηση του ABBYY FineReader σε έναν συγκεκριμένο υπολογιστή. Δεν περιέχει προσωπικές πληροφορίες ή πληροφορίες σχετικά με το λογισμικό ή τα δεδομένα που είναι αποθηκευμένα στον υπολογιστή σας.

Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα εγγράφου είναι ο κωδικός πρόσβασης ο οποίος αποτρέπει το άνοιγμα ενός εγγράφου PDF, εάν οι χρήστες δεν πληκτρολογήσουν τον κωδικό πρόσβασης που καθορίστηκε από τον συντάκτη.

Κωδικός πρόσβασης για δικαιώματα είναι ο κωδικός πρόσβασης που αποτρέπει την εκτύπωση και την επεξεργασία ενός εγγράφου PDF από άλλους χρήστες, εάν δεν πληκτρολογήσουν τον κωδικό πρόσβασης που καθορίστηκε από τον συντάκτη. Εάν επιλεγούν ορισμένες ρυθμίσεις ασφαλείας για το έγγραφο, οι άλλοι χρήστες δεν έχουν δυνατότητα αλλαγής τους εάν δεν πληκτρολογήσουν τον κωδικό πρόσβασης.

Κωδικός υποστήριξης είναι ένα μοναδικό αναγνωριστικό αριθμού σειράς με πληροφορίες για την άδεια χρήσης και τον υπολογιστή στον οποίο χρησιμοποιείται. Ένας κωδικός υποστήριξης παρέχει πρόσθετη προστασία και ελέγχεται από το προσωπικό τεχνικής υποστήριξης πριν από την παροχή τεχνικής υποστήριξης.

Κωδικοσελίδα είναι ένας πίνακας που καθορίζει τις αντιστοιχίες μεταξύ χαρακτήρων και των κωδικών τους. Οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα επιλογής των χαρακτήρων που χρειάζονται από τους διαθέσιμους σε μια κωδικοσελίδα.

Λ

Λειτουργία σάρωσης είναι μια παράμετρος σάρωσης η οποία καθορίζει εάν μια εικόνα πρέπει να σαρωθεί σε ασπρόμαυρο, κλίμακα του γκρι ή έγχρωμα.

Λέξεις χαμηλής αξιοπιστίας είναι λέξεις οι οποίες περιέχουν έναν ή περισσότερους χαρακτήρες χαμηλής αξιοπιστίας.

[↩Επιστροφή στην κορυφή](#)

Μ

Μενού συντόμευσης είναι το μενού που εμφανίζεται όταν κάνετε δεξί κλικ πάνω σε κάτι, όπως μια περιοχή ή άλλο τμήμα ενός εγγράφου.

Μοτίβο είναι ένα σύνολο συσχετισμών μεταξύ μέσων εικόνων χαρακτήρων και των αντίστοιχων ονομάτων τους. Τα μοτίβα δημιουργούνται όταν εκπαιδεύετε το ABBYY FineReader σε συγκεκριμένο κείμενο.

Π

Παραλειπόμενοι χαρακτήρες είναι χαρακτήρες οι οποίοι δεν αποτελούν γράμματα (π.χ. χαρακτήρες συλλαβισμού ή σημεία τονισμού). Αυτοί οι χαρακτήρες παραλείπονται κατά τον ορθογραφικό έλεγχο.

Περιοχή αναγνώρισης είναι μια περιοχή εικόνας που το ABBYY FineReader θα πρέπει να αναλύει αυτόματα.

Περιοχή γραμμικού κώδικα είναι μια περιοχή η οποία περιλαμβάνει γραμμικό κώδικα.

Περιοχή εικόνας είναι μια περιοχή εικόνας η οποία περιλαμβάνει μια εικόνα. Αυτός ο τύπος περιοχής μπορεί να περιλαμβάνει μια πραγματική εικόνα ή οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο (π.χ. απόσπασμα κειμένου) το οποίο θα πρέπει να εμφανίζεται ως εικόνα.

Περιοχή εικόνας φόντου είναι μια περιοχή εικόνας που περιέχει μια εικόνα με κείμενο εκτυπωμένο επάνω σε αυτή.

Περιοχή είναι το τμήμα μιας εικόνας που περιβάλλεται από πλαίσιο και περιέχει ορισμένο τύπο δεδομένων. Πριν από την εκτέλεση της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων, το ABBYY FineReader εντοπίζει περιοχές κειμένου, εικόνας, πίνακα και γραμμικού κώδικα για τον καθορισμό των τμημάτων της εικόνας που θα πρέπει να αναγνωριστούν, καθώς και τη σειρά με την οποία θα γίνει η αναγνώριση.

Περιοχή κειμένου είναι μια περιοχή εικόνας η οποία περιλαμβάνει κείμενο. Οι περιοχές κειμένου θα πρέπει να περιλαμβάνουν αποκλειστικά μονόστηλο κείμενο.

Περιοχή πίνακα είναι μια περιοχή εικόνας που περιέχει δεδομένα σε μορφή πίνακα. Όταν το πρόγραμμα διαβάζει αυτόν τον τύπο περιοχής, αντλεί κάθετα και οριζόντια διαχωριστικά εντός της περιοχής για να σχηματίσουν έναν πίνακα. Στη συνέχεια, αυτή η περιοχή αποδίδεται ως πίνακας στο κείμενο εξόδου.

Προαιρετικό ενωτικό είναι μια παύλα (–) η οποία επισημαίνει την ακριβή θέση χωρισμού μιας λέξης ή ενός συνδυασμού λέξεων εάν εμφανίζεται στο τέλος μια γραμμής (π.χ. η λέξη "autoformat" θα πρέπει να χωριστεί σε "auto" και "format"). Το ABBYY FineReader αντικαθιστά όλα τα ενωτικά των λέξεων του λεξικού με προαιρετικά ενωτικά.

Πρόγραμμα οδήγησης είναι ένα πρόγραμμα λογισμικού το οποίο ελέγχει μια περιφερειακή συσκευή ενός υπολογιστή (π.χ., σαρωτή, οθόνη κ.λπ.).

Πρότυπο περιοχής είναι ένα πρότυπο το οποίο περιέχει πληροφορίες σχετικά με το μέγεθος και τις θέσεις των περιοχών σε έγγραφα με παρόμοια εμφάνιση.

Ρ

Ρυθμίσεις ασφαλείας PDF είναι οι περιορισμοί που αποτρέπουν το άνοιγμα, την επεξεργασία, την αντιγραφή ή την εκτύπωση ενός εγγράφου PDF. Αυτές οι ρυθμίσεις περιλαμβάνουν κωδικούς πρόσβασης για άνοιγμα εγγράφου και για δικαιώματα καθώς και επίπεδα κρυπτογράφησης.

Σ

Σαρωτής είναι μια συσκευή για εισαγωγή εικόνων σε έναν υπολογιστή.

Σειριακός αριθμός είναι ένας μοναδικός αριθμός που λαμβάνετε όταν αγοράζετε το πρόγραμμα. Χρησιμοποιείται κατά την ενεργοποίηση.

Σύνθετη λέξη είναι μια λέξη που αποτελείται από δύο ή περισσότερες υφιστάμενες λέξεις. Στο ABBYY FineReader, μια **σύνθετη λέξη** είναι μια λέξη, την οποία το πρόγραμμα δεν μπορεί να εντοπίσει στο λεξικό του, αλλά μπορεί να τη δημιουργήσει από δύο ή περισσότερες λέξεις του λεξικού.

Συντομεύσεις πληκτρολογίου είναι τα πλήκτρα ή οι συνδυασμοί πλήκτρων που, όταν πιέζονται, προκαλούν μια συγκεκριμένη ενέργεια. Η χρήση πλήκτρων πρόσβασης μπορεί να αυξήσει σημαντικά την παραγωγικότητά σας.

Συντομογραφία είναι μια σύντομη μορφή μιας λέξης ή μιας φράσης (π.χ. MS-DOS για τη φράση Microsoft Disk Operating System, ΗΕ για τα Ηνωμένα Έθνη κ.λπ.).

Σύστημα Omnifont είναι ένα σύστημα αναγνώρισης χαρακτήρων οποιασδήποτε γραμματοσειράς χωρίς προηγούμενη εκπαίδευση.

Τ

Τύπος εγγράφου είναι μια παράμετρος που ενημερώνει το πρόγραμμα σχετικά με τον τρόπο εκτύπωσης του εγγράφου πηγής (σε εκτυπωτή λέιζερ, σε γραφομηχανή κ.λπ.). Για κείμενα εκτυπωμένα σε εκτύπωση λέιζερ, επιλέξτε **Αυτόματο**, για δακτυλογραφημένα κείμενα, επιλέξτε **Γραφομηχανή**, για φαξ, επιλέξτε **Φαξ**.

Υπόδειγμα είναι η ομάδα όλων των γραμματικών μορφών μια λέξης.

Φ

Φωτεινότητα είναι μια παράμετρος εικόνας που αντικατοπτρίζει την ποσότητα του λευκού σε μια εικόνα. Η αύξηση της φωτεινότητας κάνει την εικόνα "λευκότερη". Ο ορισμός μιας κατάλληλης τιμής φωτεινότητας βελτιώνει την ποιότητα της αναγνώρισης. **Δείτε επίσης:** [Συμβουλές σάρωσης](#).

Χ

Χαρακτήρες χαμηλής αξιοπιστίας είναι χαρακτήρες οι οποίοι ενδέχεται να έχουν αναγνωριστεί εσφαλμένα από το πρόγραμμα.

[↩Επιστροφή στην κορυφή](#)

Συντομεύσεις πληκτρολογίου

Το ABBYY FineReader διαθέτει τις ακόλουθες συντομεύσεις πληκτρολογίου για τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εντολές.

- [Παράθυρο Νέα εργασία](#)
- [Πρόγραμμα επεξεργασίας OCR](#)
- [Πρόγραμμα επεξεργασίας PDF](#)
- [Σύγκριση εγγράφων του ABBYY](#)

Παράθυρο Νέα εργασία

- [Μενού Αρχείο](#)
- [Μενού Επεξεργασία](#)
- [Μενού Εργαλεία](#)
- [Μενού Βοήθεια](#)

Μενού Αρχείο

Εντολή	Συντόμευση
Νέο έγγραφο PDF	Ctrl+N
Άνοιγμα αρχείου PDF...	Ctrl+O
Άνοιγμα στον Επεξεργαστή OCR...	Ctrl+R
Σάρωση στον Επεξεργαστή OCR	Ctrl+S
Νέο έργο OCR	Ctrl+Shift+N
Άνοιγμα έργου OCR...	Ctrl+Shift+O

Έξοδος	Ctrl+Q
---------------	--------

Μενού Επεξεργασία

Εντολή	Συντόμευση
Μετακίνηση προς τα επάνω	Alt+↑
Μετακίνηση προς τα κάτω	Alt+↓
Αφαίρεση	Del
Επιλογή όλων	Ctrl+A
Εύρεση πρόσφατων εγγράφων	Ctrl+F

Μενού Εργαλεία

Εντολή	Συντόμευση
Επιλογές...	Ctrl+>

Μενού Βοήθεια

Εντολή	Συντόμευση
Βοήθεια	F1

Πρόγραμμα επεξεργασίας OCR

- [Μενού Αρχείο](#) .
- [Μενού Επεξεργασία](#) .
- [Μενού Προβολή](#) .
- [Μενού Αναγνώριση](#) .
- [Μενού Περιοχή](#) .
- [Μενού Εργαλεία](#) .
- [Μενού Βοήθεια](#) .
- [Γενικά](#)

Μενού Αρχείο

Εντολή	Συντόμευση
Νέα εργασία...	Ctrl+N
Άνοιγμα εικόνας...	Ctrl+O
Σάρωση σελίδων...	Ctrl+K
Αποθήκευση εικόνων σελίδας ως...	Ctrl+Alt+S
Κλείσιμο	Ctrl+W
Νέο έργο OCR	Ctrl+Shift+N
Άνοιγμα έργου OCR...	Ctrl+Shift+O
Αποθήκευση έργου OCR...	Ctrl+Shift+S

Έγγραφο e-mail	Ctrl+M
Εικόνες e-mail	Ctrl+Alt+M
Εκτύπωση κειμένου	Ctrl+P
Εκτύπωση εικόνας	Ctrl+Alt+P
Έξοδος	Ctrl+Q

Μενού Επεξεργασία

Εντολή	Συντόμευση
Αναίρεση	Ctrl+Z
Ακύρωση αναίρεσης	Ctrl+Y
Αποκοπή	Ctrl+X
Αναγνώριση και αντιγραφή κειμένου	Ctrl+C
Αντιγραφή περιοχής ως εικόνας	Ctrl+Shift+C
Επικόλληση	Ctrl+V
Διαγραφή	Del
Επιλογή όλων	Del + A
Ακύρωση επιλογής	Ctrl+Shift+A
Διαγραφή σελίδων...	Ctrl+Backspace
Διαγραφή περιοχών και κειμένου	Ctrl+Del
Διαγραφή κειμένου	Ctrl+Shift+Del

Δεξιόστροφη περιστροφή σελίδων	Ctrl+Shift+>
Αριστερόστροφη περιστροφή σελίδων	Ctrl+Shift+<
Επεξεργασία εικόνων σελίδας...	Ctrl+I
Εύρεση...	Ctrl+F
Εύρεση επόμενου	F3
Αντικατάσταση...	Ctrl+H

Μενού Προβολή

Εντολή	Συντόμευση
Εμφάνιση παραθύρου περιήγησης	F5
Εμφάνιση παραθύρου Ζουμ	Ctrl+F5
Μόνο παράθυρο «Εικόνα»	F6
Παράθυρα «Εικόνα» και «Κείμενο»	F7
Μόνο παράθυρο «Κείμενο»	F8
Επόμενο παράθυρο	Ctrl+Tab
Προηγούμενο παράθυρο	Ctrl+Shift+Tab
Μεγέθυνση	Ctrl++
Σμίκρυνση	Ctrl+-
Βέλτιστη προσαρμογή	Ctrl+0

Μετάβαση σε αριθμό σελίδας...	Ctrl+G
Μετάβαση στην επόμενη σελίδα	Ctrl+↓
Μετάβαση στην προηγούμενη σελίδα	Ctrl+↑
Μετάβαση στην πρώτη σελίδα	Ctrl+Home
Μετάβαση στην τελευταία σελίδα	Ctrl+End
Κλείσιμο σελίδας	Ctrl+F4

Μενού Αναγνώριση

Εντολή	Συντόμευση
Αναγνώριση όλων των σελίδων	Ctrl+Shift+R
Αναγνώριση σελίδας	Ctrl+R
Ανάλυση όλων των σελίδων	Ctrl+Shift+E
Ανάλυση σελίδας	Ctrl+E
Επαλήθευση κειμένου...	Ctrl+F7
Επόμενο σφάλμα	Alt+↓
Προηγούμενο σφάλμα	Alt+↑
Σήμανση κειμένου ως επαληθευμένο	Ctrl+T

Μενού Περιοχή

Εντολή	Συντόμευση
Αναγνώριση περιοχής	Ctrl+Shift+B

Αλλαγή τύπου περιοχής σε Κείμενο	Ctrl+2
Αλλαγή τύπου περιοχής σε Πίνακα	Ctrl+3
Αλλαγή τύπου περιοχής σε Εικόνα	Ctrl+4
Αλλαγή τύπου περιοχής σε Εικόνα φόντου	Ctrl+6
Αλλαγή τύπου περιοχής σε Γραμμικός κώδικας	Ctrl+5
Αλλαγή τύπου περιοχής σε Περιοχή αναγνώρισης	Ctrl+1

Μενού Εργαλεία

Εντολή	Συντόμευση
Προβολή λεξικών...	Ctrl+Alt+D
Λειτουργία επιμέλειας έκδοσης	Ctrl+Shift+H
Hot Folder	Ctrl+Shift+F
Επιλογές...	Ctrl+>

Μενού Βοήθεια

Εντολή	Συντόμευση
Βοήθεια	F1

Γενικά

Εντολή	Συντόμευση
Επισήμανση του επιλεγμένου αποσπάσματος κειμένου έντονη γραφή	Ctrl+B
Επισήμανση του επιλεγμένου αποσπάσματος κειμένου <i>πλάγια γραφή</i>	Ctrl+I
Υπογράμμιση του επιλεγμένου <u>αποσπάσματος κειμένου</u>	Ctrl+U
Μετάβαση σε κελί πίνακα	Πλήκτρα βέλους
Μετάβαση σε Παράθυρο σελίδων	Alt+1
Μετάβαση σε Παράθυρο εικόνας	Alt+2
Μετάβαση σε Παράθυρο κειμένου	Alt+3
Μετάβαση σε Παράθυρο ζουμ	Alt+4

Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε τις δικές σας συντομεύσεις πληκτρολογίου στο [πρόγραμμα επεξεργασίας OCR](#).

Για να δημιουργήσετε μια συντόμευση στο πρόγραμμα επεξεργασίας OCR:

1. Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου **Προσαρμογή γραμμών εργαλείων και συντομεύσεων** κάνοντας κλικ στο κουμπί **Προβολή > Γραμμές εργαλείων > Προσαρμογή...**
2. Στην καρτέλα **Συντομεύσεις πληκτρολογίου** επιλέξτε μια κατηγορία στο πεδίο **Κατηγορίες**.
3. Στο πεδίο **Εντολές** επιλέξτε την εντολή για την οποία θέλετε να καθορίσετε μια συντόμευση πληκτρολογίου.
4. Τοποθετήστε τον δρομέα στο πεδίο **Πιέστε το νέο πλήκτρο συντόμευσης** και πατήστε τα πλήκτρα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για αυτή την εντολή.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αντιστοίχιση**. Ο επιλεγμένος συνδυασμός πλήκτρων θα προστεθεί στο πεδίο **Τρέχουσα συντόμευση**.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.
7. Για να επαναφέρετε τις συντομεύσεις στις προεπιλεγμένες τιμές τους, επιλέξτε **Επαναφορά** (για μια επιλεγμένη κατηγορία εντολής) ή **Επαναφορά όλων** (για όλα τα πλήκτρα συντόμευσης).

Πρόγραμμα επεξεργασίας PDF

- [Μενού Αρχείο.](#)
- [Μενού Επεξεργασία.](#)
- [Μενού Προβολή.](#)
- [Μενού Εργαλεία.](#)
- [Μενού Βοήθεια.](#)

Μενού Αρχείο

Εντολή	Συντόμευση
Νέα εργασία...	Ctrl+N
Άνοιγμα...	Ctrl+O
Αποθήκευση	Ctrl+S
Αποθήκευση ως έγγραφο PDF...	Ctrl+Shift+S
Κλείσιμο εγγράφου	Ctrl+W
Αναγνώριση εγγράφου	Ctrl+Shift+R
Εκτύπωση...	Ctrl+P
Έξοδος	Ctrl+Q

[***Επιστροφή στην κορυφή](#)

Μενού Επεξεργασία

Εντολή	Συντόμευση
Αναίρεση	Ctrl+Z
Ακύρωση αναίρεσης	Ctrl+Y
Αποκοπή	Ctrl+X

Αντιγραφή	Ctrl+C
Αντιγραφή περιοχής ως Εικόνα	Ctrl+C
Αντιγραφή περιοχής ως Κείμενο	Ctrl+Shift+C
Αντιγραφή περιοχής ως Πίνακας	Ctrl+Alt+C
Επικόλληση	Ctrl+V
Διαγραφή	Del
Επιλογή όλων	Ctrl+A
Προσθήκη σελίδων από αρχείο...	Ctrl+Shift+O
Προσθήκη σελίδων από σαρωτή...	Ctrl+Shift+A
Δεξιόστροφη περιστροφή σελίδων	Ctrl+Shift+>
Αριστερόστροφη περιστροφή σελίδων	Ctrl+Shift+<
Διαγραφή σελίδων...	Ctrl+Backspace
Προσθήκη σελιδοδείκτη...	Ctrl+D
Εύρεση	Ctrl+F
Εύρεση επόμενου	F3

 [Επιστροφή στην κορυφή](#)

Μενού Προβολή

Εντολή	Συντόμευση
Εμφάνιση παραθύρου περιήγησης	F5
Αναζήτηση	F9
Ψηφιακές υπογραφές	F8

Εμφάνιση εργαλείων PDF	F6
Προβολή παραθύρου σχολίων	F7
Μεγέθυνση	Ctrl++
Σμίκρυνση	Ctrl+-
Βέλτιστη προσαρμογή	Ctrl+0
Πραγματικό μέγεθος	Ctrl+8
Προσαρμογή κατά πλάτος	Ctrl+9
Μετάβαση σε αριθμό σελίδας...	Ctrl+G
Επόμενη σελίδα	Ctrl+↓
Προηγούμενη σελίδα	Ctrl+↑
Πρώτη σελίδα	Home
Τελευταία σελίδα	End
Πίσω	Alt+←
Προώθηση	Alt+→
Προβολή μίας σελίδας	Ctrl+1
Κύλιση μίας σελίδας	Ctrl+2
Προβολή δύο σελίδων	Ctrl+3
Κύλιση δύο σελίδων	Ctrl+4

Πλήρης οθόνη	F11
---------------------	-----

[***Επιστροφή στην κορυφή](#)

Μενού Εργαλεία

Εντολή	Συντόμευση
Επεξεργασία κειμένου και εικόνων	Ctrl+E
Πλαίσιο κειμένου	Ctrl+T
Προσθήκη σημείωσης	Ctrl+M
Επισήμανση	Ctrl+H
Υπογράμμιση	Ctrl+U
Διακριτή διαγραφή	Ctrl+K
Εισαγωγή κειμένου	Ctrl+J
Αναζήτηση και επισήμανση	F9
Λειτουργία επιμέλειας έκδοσης	Ctrl+R
Επιλογές...	Ctrl+>

[***Επιστροφή στην κορυφή](#)

Μενού Βοήθεια

Εντολή	Συντόμευση
Βοήθεια	F1

Σύγκριση εγγράφων του ABBYY

- [Μενού Αρχείο.](#)
- [Μενού Επεξεργασία.](#)
- [Μενού Προβολή.](#)
- [Μενού Σύγκριση.](#)
- [Μενού Βοήθεια.](#)

Μενού Αρχείο

Εντολή	Συντόμευση
Νέα σύγκριση	Ctrl+N
Άνοιγμα εγγράφου...	Ctrl+O
Κλείσιμο εγγράφου	Ctrl+W
Αποθήκευση εγγράφου με διαφορές ως PDF...	Ctrl+S
Έξοδος	Ctrl+Q

[***Επιστροφή στην κορυφή](#)

Μενού Επεξεργασία

Εντολή	Συντόμευση
Αναίρεση	Ctrl+Z
Ακύρωση αναίρεσης	Ctrl+Y
Επιλογή όλων των διαφορών	Ctrl+A

Μενού Προβολή

Εντολή	Συντόμευση
Μεγέθυνση	Ctrl++
Σμίκρυνση	Ctrl+-
Προσαρμογή κατά πλάτος	Ctrl+0
Επόμενη σελίδα	Ctrl+↓
Προηγούμενη σελίδα	Ctrl+↑

Μενού Σύγκριση

Εντολή	Συντόμευση
Σύγκριση εγγράφων	Ctrl+R
Επόμενη διαφορά	Ctrl+→
Προηγούμενη διαφορά	Ctrl+←
Παράβλεψη διαφοράς	Del


Μενού Βοήθεια

Εντολή	Συντόμευση
Βοήθεια	F1

Πρόγραμμα βελτίωσης εμπειρίας πελατών


Στην ABBYY, προσπαθούμε συνεχώς να αυξήσουμε την αποτελεσματικότητα και τη χρησιμότητα των προϊόντων μας. Για να το καταφέρουμε αυτό, χρειάζεται να γνωρίζουμε πώς αλληλεπιδρούν οι χρήστες με τα προϊόντα μας και ποιες λειτουργίες χρησιμοποιούν.

Καθώς δεν είναι εφικτό να επικοινωνήσουμε απευθείας με κάθε χρήστη και να ζητήσουμε τα σχόλιά του, δημιουργήσαμε το Πρόγραμμα βελτίωσης εμπειρίας πελατών. Αυτό το πρόγραμμα είναι απολύτως ανώνυμο και η συμμετοχή είναι αυστηρά εθελοντική. Εάν επιλέξετε να συμμετάσχετε, θα στέλνονται περιστασιακά από τον υπολογιστή σας στην ABBYY, χωρίς καμία ενέργεια εκ μέρους σας, πληροφορίες σχετικά με το σύστημά σας και τις ρυθμίσεις που χρησιμοποιείτε στο προϊόν της ABBYY που διαθέτετε (αρ. δομής, αρ. παρτίδας, είδος άδειας, όνομα του λειτουργικού σας συστήματος και περιοχή). Κατά τη διαδικασία αυτή, δεν θα στέλνονται ποτέ προσωπικά δεδομένα στην ABBYY.

 Για την αποστολή αυτών των πληροφοριών απαιτείται σύνδεση στο Internet.

Για να συμμετάσχετε στο Πρόγραμμα βελτίωσης εμπειρίας πελατών:

- Ορίστε την επιλογή **Μοιραστείτε ανώνυμα τις ρυθμίσεις του ABBYY FineReader 14 για να βοηθήσετε στη βελτίωση αυτού του λογισμικού** στην καρτέλα **Άλλα** του πλαισίου διαλόγου **Επιλογές** (κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία > Επιλογές...** για να ανοίξετε αυτό το πλαίσιο διαλόγου).

 Μπορείτε να εξαιρεθείτε από το Πρόγραμμα βελτίωσης εμπειρίας πελατών ανά πάσα στιγμή, απενεργοποιώντας την επιλογή **Μοιραστείτε ανώνυμα τις ρυθμίσεις του ABBYY FineReader 14 για να βοηθήσετε στη βελτίωση αυτού του λογισμικού** στο πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές**.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα βελτίωσης εμπειρίας πελατών, επισκεφθείτε τον ιστότοπο <http://www.abbyy.com>.

Τεχνική υποστήριξη

Εάν έχετε οποιαδήποτε ερωτήματα σχετικά με τη χρήση του ABBYY FineReader, συμβουλευτείτε όλα τα συνοδευτικά έγγραφα που διαθέτετε (το Εγχειρίδιο χρήσης και τη Βοήθεια) πριν επικοινωνήσετε με την υπηρεσία τεχνικής υποστήριξης της εταιρείας μας. Μπορείτε επίσης να ανατρέξετε ξανά στις απαντήσεις σε συχνές ερωτήσεις στη [γνωσιακή βάση της ABBYY](#).


Εάν δεν μπορείτε να βρείτε την απάντηση στην ερώτησή σας στα συνοδευτικά έγγραφα του προϊόντος ή στη γνωσιακή βάση, επικοινωνήστε με την υπηρεσία τεχνικής υποστήριξης της ABBYY. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο δελτίο υποστήριξης χρησιμοποιώντας την ηλεκτρονική φόρμα στην ιστοσελίδα <http://onlinesupport.abbyy.com>.

Στην περίπτωση ενός τεχνικού ζητήματος, επισυνάψτε ένα αρχείο αναφοράς συστήματος στο δελτίο υποστήριξης που διαθέτετε. Για να δημιουργήσετε μια αναφορά συστήματος, επιλέξτε **Βοήθεια > Σχετικά > Πληροφορίες συστήματος... > Αποθήκευση...**

Εάν δεν μπορείτε να δημιουργήσετε μια αναφορά συστήματος, συμπεριλάβετε τις ακόλουθες πληροφορίες στο δελτίο υποστήριξης:

- Τον σειριακό αριθμό του αντιγράφου σας ή [τον κωδικό υποστήριξης](#) (επιλέξτε **Βοήθεια > Σχετικά > Πληροφορίες Άδειας Χρήσης** για να βρείτε τον σειριακό αριθμό του προϊόντος).
- Τον αριθμό δομής του αντιγράφου σας (επιλέξτε **Βοήθεια > Σχετικά** για να βρείτε τον αριθμό δομής του αντιγράφου του προϊόντος).
- Την έκδοση των Windows που διαθέτετε.
- Οποιαδήποτε άλλη πληροφορία θεωρείτε συναφή.

Προτού επικοινωνήσετε με την υπηρεσία τεχνικής υποστήριξης της ABBYY, βεβαιωθείτε ότι έχετε εγκαταστήσει τις πιο πρόσφατες ενημερώσεις που είναι διαθέσιμες για την έκδοση του ABBYY FineReader που διαθέτετε. Για να ελέγξετε εάν υπάρχουν διαθέσιμες ενημερώσεις, επιλέξτε **Βοήθεια > Έλεγχος για ενημερώσεις**.

 Τεχνική υποστήριξη παρέχεται μόνο σε εγγεγραμμένους χρήστες, που υπόκεινται στην [Πολιτική κύκλου ζωής του προϊόντος και τεχνικής υποστήριξης](#). Για να εγγράψετε το αντίγραφο προϊόντος σας, επισκεφθείτε αυτή τη σελίδα του [ιστοτόπου της ABBYY](#) ή κάντε κλικ στην επιλογή **Βοήθεια > Εγγραφή...** στο προϊόν.

Πνευματικά Δικαιώματα

© 2017 ABBYY Production LLC. Η επωνυμία ABBYY, οι επωνυμίες ABBYY FineReader, ADRT και Adaptive Document Recognition Technology είναι σήματα κατατεθέντα ή εμπορικά σήματα της ABBYY Software Ltd.

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Η επωνυμία Datalogics®, το λογότυπο DL®, οι επωνυμίες PDF2IMG™ και DLE™ είναι εμπορικά σήματα της Datalogics, Inc.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated και χορηγοί αδειών χρήσης. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Οι επωνυμίες Adobe®, Acrobat®, το λογότυπο Adobe®, το λογότυπο το λογότυπο Adobe PDF®, Adobe® PDF Library™, το λογότυπο Powered by Adobe PDF Library, η επωνυμία Reader® είναι σήματα κατατεθέντα ή εμπορικά σήματα της Adobe Systems Incorporated στις Η.Π.Α. ή/και σε άλλες χώρες.

Τμήματα αυτού του προγράμματος υπολογιστή ενέχουν πνευματικά δικαιώματα © 2008 Celartem, Inc. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Τμήματα αυτού του προγράμματος υπολογιστή ενέχουν πνευματικά δικαιώματα © 2011 Caminova, Inc. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Τμήματα αυτού του προγράμματος υπολογιστή ενέχουν πνευματικά δικαιώματα © 2013 Cuminas, Inc. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Το DjVu προστατεύεται από την ευρεσιτεχνία Η.Π.Α. υπ' αρ. 6.058.214. Εκκρεμούν οι ευρεσιτεχνίες άλλων χωρών.

Στηρίζεται σε τεχνολογία των AT&T Labs.

© 2002-2008 Intel Corporation. Η ονομασία Intel είναι εμπορικό σήμα της Intel Corporation στις Η.Π.Α. ή/και σε άλλες χώρες.

Πνευματικά δικαιώματα © 1991-2016 Unicode, Inc. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Διανέμεται υπό τους όρους που περιλαμβάνονται στο <http://www.unicode.org/copyright.html>.

Με την παρούσα άδεια χρήσης παρέχεται δωρεάν η άδεια σε οποιοδήποτε πρόσωπο αποκτήσει ένα αντίγραφο των αρχείων δεδομένων Unicode και των σχετικών αρχείων τεκμηρίωσης (τα «Αρχεία Δεδομένων») ή του λογισμικού Unicode και των σχετικών αρχείων τεκμηρίωσης (το «Λογισμικό»), να χειρίζεται τα Αρχεία Δεδομένων ή το Λογισμικό χωρίς περιορισμούς, συμπεριλαμβανομένων, χωρίς περιορισμούς, των δικαιωμάτων χρήσης, αντιγραφής,

τροποποίησης, συγχώνευσης, δημοσίευσης, διανομής ή/και πώλησης αντιγράφων των Αρχείων Δεδομένων ή του Λογισμικού, καθώς και να επιτρέψει στα πρόσωπα στα οποία θα παρασχεθούν τα Αρχεία Δεδομένων ή το Λογισμικό να κάνουν το ίδιο, υπό την προϋπόθεση ότι (α) αυτή η δήλωση πνευματικών δικαιωμάτων και αδειοδότησης εμφανίζεται μαζί με όλα τα αντίγραφα των Αρχείων Δεδομένων ή του Λογισμικού, (β) αυτή η δήλωση πνευματικών δικαιωμάτων και αδειοδότησης εμφανίζεται στη σχετική τεκμηρίωση και (γ) υπάρχει σαφής ειδοποίηση σε κάθε τροποποιημένο Αρχείο Δεδομένων ή στο Λογισμικό καθώς και στην τεκμηρίωση που σχετίζεται με τα Αρχεία Δεδομένων ή το Λογισμικό ότι τα δεδομένα ή το λογισμικό έχουν τροποποιηθεί.

ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΠΑΡΕΧΟΝΤΑΙ «ΩΣ ΕΧΟΥΝ», ΧΩΡΙΣ ΚΑΜΙΑ ΕΓΓΥΗΣΗ, ΡΗΤΗ Ή ΣΙΩΠΗΡΗ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΧΩΡΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ, ΤΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ ΚΑΙ ΜΗ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ. ΟΙ ΚΑΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ Ή ΟΙ ΚΑΤΟΧΟΙ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΕ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΔΕΝ ΘΑ ΦΕΡΟΥΝ ΚΑΜΙΑ ΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΑΞΙΩΣΗ Ή ΟΠΟΙΕΣΔΗΠΟΤΕ ΕΙΔΙΚΕΣ, ΕΜΜΕΣΕΣ Ή ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΕΣ ΖΗΜΙΕΣ Ή ΟΠΟΙΕΣΔΗΠΟΤΕ ΖΗΜΙΕΣ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ, ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή ΚΕΡΔΩΝ, ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΤΙΚΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ, ΑΜΕΛΕΙΑΣ Ή ΑΛΛΗΣ ΑΔΙΚΟΠΡΑΞΙΑΣ, ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΘΑ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ, ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ Ή ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ.

Εκτός εάν περιλαμβάνεται στην παρούσα ειδοποίηση, το όνομα ενός κατόχου πνευματικών δικαιωμάτων δεν θα χρησιμοποιείται για τη διαφήμιση ή για την προώθηση της πώλησης με άλλον τρόπο, της χρήσης ή άλλων στοιχείων που περιλαμβάνονται σε αυτά τα Αρχεία Δεδομένων ή στο Λογισμικό χωρίς προηγούμενη έγγραφη εξουσιοδότηση του κατόχου πνευματικών δικαιωμάτων.

Η επωνυμία Unicode είναι σήμα κατατεθέν της Unicode, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες και σε άλλες χώρες.

JasPer License Έκδοση 2.0:

Πνευματικά δικαιώματα © 2001-2006 Michael David Adams

Πνευματικά δικαιώματα © 1999-2000 Image Power, Inc.

Πνευματικά δικαιώματα © 1999-2000 The University of British Columbia

Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Τμήματα αυτού του λογισμικού ενέχουν πνευματικά δικαιώματα © 2009 The FreeType Project (www.freetype.org). Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Αυτό το λογισμικό βασίζεται μερικώς στην εργασία του Independent JPEG Group.

Πρότυπο PDF-XChange © 2001-2013 της Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Οι επωνυμίες Microsoft, Active Directory, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows

Server και Windows Design 2012 είναι είτε σήματα κατατεθέντα είτε εμπορικά σήματα της Microsoft Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Οι επωνυμίες Apache, OpenOffice και το λογότυπο gull είναι εμπορικά σήματα της The Apache Software Foundation κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες. Από τη χρήση αυτών των σημάτων δεν υπονοείται καμία έγκριση από την The Apache Software Foundation.

Πνευματικά δικαιώματα (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

Με την παρούσα άδεια χρήσης παρέχεται δωρεάν η άδεια σε οποιοδήποτε πρόσωπο αποκτήσει ένα αντίγραφο του αρχείου τεκμηρίωσης να προβεί στη χρήση, αντιγραφή, δημοσίευση, διανομή, υποαδειοδότηση ή/και πώληση αντιγράφων της τεκμηρίωσης καθώς και να επιτρέψει στα πρόσωπα στα οποία θα παρασχεθεί το Λογισμικό να κάνουν το ίδιο υπό τους εξής όρους:

- Δεν επιτρέπεται καμία τροποποίηση, επεξεργασία ή άλλη αλλαγή αυτού του εγγράφου και
- Η παραπάνω δήλωση περί πνευματικών δικαιωμάτων και αδειοδότησης θα περιλαμβάνεται σε όλα τα αντίγραφα της τεκμηρίωσης.

Με το παρόν χορηγείται δωρεάν άδεια σε οποιοδήποτε άτομο λαμβάνει ένα αντίγραφο αυτού του αρχείου τεκμηρίωσης, να δημιουργεί δικό του παράγωγο έργο από το περιεχόμενο αυτού του εγγράφου για χρήση, αντιγραφή, δημοσίευση, διανομή, υποαδειοδότηση ή/και πώληση των παράγωγων έργων και να επιτρέψει σε άλλους να κάνουν το ίδιο, υπό την προϋπόθεση ότι το παράγωγο έργο δεν παρουσιάζεται ως αντίγραφο ή έκδοση αυτού του εγγράφου.

Η Adobe δεν φέρει ευθύνη απέναντι σε τρίτους για οποιαδήποτε απώλεια εσόδων ή κερδών ή για άμεση, έμμεση, θετική, ειδική, αποθετική ή άλλη παρόμοια ζημία βάσει αδικοπραξίας (συμπεριλαμβανομένης ενδεικτικά της αμέλειας ή της αντικειμενική ευθύνης), σύμβασης ή άλλης νομικής ή δίκαιης βάσης ακόμη κι αν η Adobe έχει ενημερωθεί ή είχε λόγο να γνωρίζει την πιθανότητα τέτοιων ζημιών. Το υλικό της Adobe παρέχεται «ΩΣ ΕΧΕΙ». Η Adobe αποποιείται όλες τις ρητές, νόμιμες ή σιωπηρές εγγυήσεις που σχετίζονται με το υλικό της Adobe, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά αυτών που αφορούν την εμπορευσιμότητα ή την καταλληλότητα για έναν συγκεκριμένο σκοπό ή τη μη παραβίαση δικαιωμάτων τρίτων που αφορούν το υλικό της Adobe.

Πνευματικά δικαιώματα © 2010-2013 Marti Maria Saguer. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Πνευματικά δικαιώματα (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Ο κώδικας αυτός προέρχεται από λογισμικό που συνεισέφερε στην Calyptix Security Corporation ο Yuliang Zheng. Η αναδιανομή και η χρήση με τη μορφή πηγαίου και δυαδικού κώδικα, με ή χωρίς τροποποιήσεις, επιτρέπονται με την προϋπόθεση ότι πληρούνται οι παρακάτω όροι: 1. Οι εκδόσεις

αναδιανομής του πηγαίου κώδικα πρέπει να διατηρούν την παραπάνω δήλωση περί πνευματικών δικαιωμάτων, τον παρόντα κατάλογο όρων και την παρακάτω δήλωση αποποίησης. 2. Οι εκδόσεις αναδιανομής σε μορφή δυαδικού κώδικα θα πρέπει να αναπαράγουν την παραπάνω δήλωση περί πνευματικών δικαιωμάτων, τον παρόντα κατάλογο όρων και την παρακάτω δήλωση αποποίησης στο υλικό τεκμηρίωσης ή/και στο άλλο υλικό που παρέχεται κατά τη διανομή. 3. Η επωνυμία της εταιρείας Calyrtix Security Corporation και τα ονόματα των συνεργατών της δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για την επικύρωση ή την προώθηση προϊόντων που θα προκύψουν από το λογισμικό αυτό, χωρίς συγκεκριμένη, προηγούμενη, έγγραφη άδεια. ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΑΥΤΟ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΚΑΤΟΧΟΥΣ ΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΣΥΜΒΑΛΛΟΝΤΕΣ «ΩΣ ΕΧΕΙ» ΚΑΙ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΠΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΟΠΟΙΩΝΔΗΠΟΤΕ ΡΗΤΩΝ Ή ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΧΩΡΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ, ΤΩΝ ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ. Ο ΚΑΤΟΧΟΣ ΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΝΤΕΣ ΔΕΝ ΦΕΡΟΥΝ ΑΠΟΛΥΤΩΣ ΚΑΜΙΑ ΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΑΜΕΣΕΣ, ΕΜΜΕΣΕΣ, ΘΕΤΙΚΕΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ, ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΙΚΕΣ Ή ΑΠΟΘΕΤΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΛΛΑ ΧΩΡΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ, ΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΗΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ, ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή ΚΕΡΔΩΝ Ή ΤΗΣ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ) ΜΕ ΟΠΟΙΟΝ ΤΡΟΠΟ ΚΙ ΑΝ ΠΡΟΚΛΗΘΟΥΝ ΚΑΙ ΜΕ ΒΑΣΗ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΘΕΩΡΙΑ ΕΥΘΥΝΗΣ, ΣΥΜΒΑΤΙΚΗ, ΑΥΣΤΗΡΗ ΕΥΘΥΝΗ Ή ΑΔΙΚΟΠΡΑΞΙΑ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΑΜΕΛΕΙΑΣ Ή ΑΛΛΙΩΣ ΠΩΣ) ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΘΑ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΜΕ ΟΠΟΙΟΝΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΑΥΤΟΥ, ΑΚΟΜΑ ΚΑΙ ΕΑΝ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΧΕΙ ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΟ ΝΑ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΤΕΤΟΙΟΥ ΕΙΔΟΥΣ ΖΗΜΙΕΣ.

Πνευματικά δικαιώματα Miama Nueva (c) 2014, Linus Romer, με δεσμευμένο όνομα γραμματοσειράς Miama Nueva.

Πνευματικά δικαιώματα Pecita (c) 2009-2015, Philippe Cochy, (<http://pecita.eu>), με δεσμευμένο όνομα γραμματοσειράς Pecita.

Πνευματικά δικαιώματα Bad Script Regular (c) 2011, Cyreal (www.cyreal.org) με δεσμευμένο όνομα γραμματοσειράς «Bad Script».

Αυτό το Λογισμικό Γραμματοσειράς αδειοδοτείται κατόπιν της άδειας SIL Open Font License, έκδοση 1.1.

Αυτή η άδεια χρήσης αντιγράφεται στη Συμφωνία Άδειας Χρήσης Τελικού Χρήστη και είναι επίσης διαθέσιμη με μια ενότητα με Συνήθεις ερωτήσεις στη διεύθυνση: <http://scripts.sil.org/OFL>

MD5C.C - RSA Data Security, Inc., MD5 message-digest algorithm

Πνευματικά δικαιώματα (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Δημιουργήθηκε το 1991. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Αυτό το λογισμικό προήλθε από την RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm.

Πνευματικά δικαιώματα (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Αυτό το προϊόν περιέχει λογισμικό το οποίο έχει αναπτύξει το OpenSSL Project για χρήση στο OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

Πνευματικά δικαιώματα (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Αυτό το προϊόν περιέχει λογισμικό κρυπτογράφησης δημιουργημένο από τον Eric Young (eay@cryptsoft.com)

Ο Eric Young είναι ο δημιουργός των τμημάτων της βιβλιοθήκης που χρησιμοποιείται.

Αυτό το προϊόν περιέχει λογισμικό δημιουργημένο από τον Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

OpenSSL License Πνευματικά δικαιώματα (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Η αναδιανομή και η χρήση με τη μορφή πηγαίου και δυαδικού κώδικα, με ή χωρίς τροποποιήσεις, επιτρέπονται με την προϋπόθεση ότι πληρούνται οι παρακάτω όροι: 1. Οι εκδόσεις αναδιανομής του πηγαίου κώδικα πρέπει να διατηρούν την παραπάνω δήλωση περί πνευματικών δικαιωμάτων, τον παρόντα κατάλογο όρων και την παρακάτω δήλωση αποποίησης. 2. Οι εκδόσεις αναδιανομής σε μορφή δυαδικού κώδικα θα πρέπει να αναπαράγουν την παραπάνω δήλωση περί πνευματικών δικαιωμάτων, τον παρόντα κατάλογο όρων και την παρακάτω δήλωση αποποίησης στο υλικό τεκμηρίωσης ή/και στο άλλο υλικό που παρέχεται κατά τη διανομή. 3. Όλο το διαφημιστικό υλικό που αναφέρει δυνατότητες ή χρήσεις αυτού του λογισμικού πρέπει να φέρει την παρακάτω δήλωση: «Το παρόν προϊόν περιλαμβάνει λογισμικό που αναπτύχθηκε από την OpenSSL Project για χρήση στο OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)» 4. Οι ονομασίες «OpenSSL Toolkit» και «OpenSSL Project» δεν πρέπει να χρησιμοποιηθούν για την επικύρωση ή την προώθηση προϊόντων που θα προκύψουν από το λογισμικό χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια. Για μια έγγραφη άδεια, επικοινωνήστε με τη διεύθυνση openssl-core@openssl.org. 5. Τα προϊόντα που θα προκύψουν από αυτό το λογισμικό δεν θα πρέπει να ονομάζονται «OpenSS» ούτε η ένδειξη «OpenSSL» θα πρέπει να εμφανίζεται στις ονομασίες τους χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια του OpenSSL Project. 6. Οι εκδόσεις αναδιανομής οποιασδήποτε μορφής πρέπει να φέρουν την παρακάτω δήλωση: «Αυτό το προϊόν περιέχει λογισμικό το οποίο έχει αναπτύξει το OpenSSL Project για χρήση στο OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)» ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΑΥΤΟ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ OPENSSL PROJECT «ΩΣ ΕΧΕΙ» ΚΑΙ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΠΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΟΠΟΙΩΝΔΗΠΟΤΕ ΡΗΤΩΝ Ή ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΧΩΡΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ, ΤΩΝ ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ. ΤΟ OPENSSL PROJECT ΚΑΙ ΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΤΟΥ ΔΕΝ ΦΕΡΟΥΝ ΑΠΟΛΥΤΩΣ ΚΑΜΙΑ ΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΑΜΕΣΕΣ, ΕΜΜΕΣΕΣ, ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΕΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ, ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΙΚΕΣ Ή ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΕΣ ΖΗΜΙΕΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΛΛΑ ΧΩΡΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ, ΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΗΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ, ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή

ΚΕΡΔΩΝ Ή ΤΗΣ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ) ΜΕ ΟΠΟΙΟΝ ΤΡΟΠΟ ΚΙ ΑΝ ΠΡΟΚΛΗΘΟΥΝ ΚΑΙ ΜΕ ΒΑΣΗ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΘΕΩΡΙΑ ΕΥΘΥΝΗΣ, ΣΥΜΒΑΤΙΚΗ, ΑΥΣΤΗΡΗ ΕΥΘΥΝΗ Ή ΑΔΙΚΟΠΡΑΞΙΑ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΑΜΕΛΕΙΑΣ Ή ΑΛΛΙΩΣ ΠΩΣ) ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΘΑ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΜΕ ΟΠΟΙΟΝΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΑΥΤΟΥ, ΑΚΟΜΑ ΚΑΙ ΕΑΝ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΧΕΙ ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΟ ΝΑ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΤΕΤΟΙΟΥ ΕΙΔΟΥΣ ΖΗΜΙΕΣ.

Αυτό το προϊόν περιέχει λογισμικό κρυπτογράφησης δημιουργημένο από τον Eric Young (eay@cryptsoft.com). Αυτό το προϊόν περιέχει λογισμικό δημιουργημένο από τον Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Άδεια χρήσης πρωτοτύπου SSLeay

Πνευματικά δικαιώματα (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Αυτό το πακέτο είναι μια υλοποίηση SSL δημιουργημένη από τον Eric Young (eay@cryptsoft.com). Η υλοποίηση γράφηκε έτσι, ώστε να συμμορφώνεται με το Netscapes SSL. Η βιβλιοθήκη αυτή διατίθεται δωρεάν για εμπορική και μη εμπορική χρήση υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι παρακάτω όροι. Οι παρακάτω όροι ισχύουν για όλους τους κώδικες που υπάρχουν σε αυτήν την έκδοση διανομής, είτε είναι κώδικας RC4, RSA, lhash, DES, κ.λπ., κι όχι μόνο κώδικας SSL. Η τεκμηρίωση SSL που περιλαμβάνεται σε αυτήν την έκδοση διανομής καλύπτεται από τους ίδιους όρους προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων, με την εξαίρεση ότι κάτοχος είναι ο Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com). Τα πνευματικά δικαιώματα εξακολουθούν να ανήκουν στον Eric Young και ως εκ τούτου οποιεσδήποτε δηλώσεις περί πνευματικών δικαιωμάτων περιλαμβάνονται στον κώδικα δεν θα πρέπει να καταργούνται. Εάν αυτό το πακέτο χρησιμοποιείται σε ένα προϊόν, θα πρέπει να αναφέρεται ότι ο Eric Young είναι ο δημιουργός των τμημάτων της βιβλιοθήκης που χρησιμοποιείται. Αυτό μπορεί να γίνεται σε μορφή μηνύματος κειμένου κατά την εκκίνηση του προγράμματος ή στην τεκμηρίωση (ηλεκτρονική ή έντυπη) που παρέχεται με το πακέτο. Η αναδιανομή και η χρήση με τη μορφή πηγαίου και δυαδικού κώδικα, με ή χωρίς τροποποιήσεις, επιτρέπονται με την προϋπόθεση ότι πληρούνται οι παρακάτω όροι: 1. Οι εκδόσεις αναδιανομής του πηγαίου κώδικα πρέπει να διατηρούν τη δήλωση περί πνευματικών δικαιωμάτων, τον παρόντα κατάλογο όρων και την παρακάτω δήλωση αποποίησης. 2. Οι εκδόσεις αναδιανομής σε μορφή δυαδικού κώδικα θα πρέπει να αναπαράγουν την παραπάνω δήλωση περί πνευματικών δικαιωμάτων, τον παρόντα κατάλογο όρων και την παρακάτω δήλωση αποποίησης στο υλικό τεκμηρίωσης ή/και στο άλλο υλικό που παρέχεται κατά τη διανομή. 3. Όλο το διαφημιστικό υλικό που αναφέρει δυνατότητες ή χρήσης αυτού του ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ πρέπει να φέρει την παρακάτω δήλωση: «Αυτό το προϊόν περιέχει λογισμικό κρυπτογράφησης δημιουργημένο από τον Eric Young (eay@cryptsoft.com)» Η λέξη «κρυπτογράφησης» μπορεί να παραλειφθεί εάν οι ρουτίνες της βιβλιοθήκης που χρησιμοποιούνται δεν σχετίζονται με την κρυπτογράφηση :-). 4. Εάν συμπεριλάβετε οποιονδήποτε κώδικα που σχετίζεται αποκλειστικά με τα Windows (ή είναι παράγωγος αυτού) από τον κατάλογο εφαρμογών (κώδικας εφαρμογών) πρέπει να συμπεριλάβετε την εξής δήλωση: «Το παρόν προϊόν περιλαμβάνει λογισμικό που έχει γράψει ο Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)» ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΑΥΤΟ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ERIC YOUNG «ΩΣ ΕΧΕΙ» ΚΑΙ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΠΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΟΠΟΙΩΝΔΗΠΟΤΕ ΡΗΤΩΝ Ή ΕΜΜΕΣΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΧΩΡΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ, ΤΩΝ ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ. Ο ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ ΚΑΙ ΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΔΕΝ ΦΕΡΟΥΝ ΑΠΟΛΥΤΩΣ ΚΑΜΙΑ ΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΑΜΕΣΕΣ, ΕΜΜΕΣΕΣ, ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΕΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ, ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΙΚΕΣ Ή ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΕΣ ΖΗΜΙΕΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΛΛΑ ΧΩΡΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ, ΤΗΣ

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΗΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ, ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή ΚΕΡΔΩΝ Ή ΤΗΣ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ) ΜΕ ΟΠΟΙΟΝ ΤΡΟΠΟ ΚΙ ΑΝ ΠΡΟΚΛΗΘΟΥΝ ΚΑΙ ΜΕ ΒΑΣΗ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΘΕΩΡΙΑ ΕΥΘΥΝΗΣ, ΣΥΜΒΑΤΙΚΗ, ΑΥΣΤΗΡΗ ΕΥΘΥΝΗ Ή ΑΔΙΚΟΠΡΑΞΙΑ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΑΜΕΛΕΙΑΣ Ή ΑΛΛΙΩΣ ΠΩΣ) ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΘΑ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΜΕ ΟΠΟΙΟΝΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΑΥΤΟΥ, ΑΚΟΜΗ ΚΑΙ ΕΑΝ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΧΕΙ ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΟ ΝΑ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΤΕΤΟΙΟΥ ΕΙΔΟΥΣ ΖΗΜΙΕΣ. Οι όροι άδειας χρήσης και διανομής για οποιαδήποτε δημοσίως διαθέσιμη έκδοση ή παράγωγο αυτού του κώδικα δεν μπορούν να αλλάξουν. Αυτό σημαίνει ότι ο κώδικας δεν μπορεί απλά να αντιγραφεί και να τεθεί υπό μια άλλη άδεια διανομής [συμπεριλαμβανομένης της δημόσιας άδειας για κυβερνητική χρήση.]

Chrome V8

Πνευματικά δικαιώματα 2006-2011, οι δημιουργοί του έργου V8. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Πνευματικά δικαιώματα 2014, οι δημιουργοί του έργου V8. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Η αναδιανομή και η χρήση με τη μορφή πηγαίου και δυαδικού κώδικα, με ή χωρίς τροποποιήσεις, επιτρέπονται με την προϋπόθεση ότι πληρούνται οι παρακάτω όροι:

* Οι εκδόσεις αναδιανομής του πηγαίου κώδικα πρέπει να διατηρούν την παραπάνω δήλωση περί πνευματικών δικαιωμάτων, τον παρόντα κατάλογο όρων και την παρακάτω δήλωση αποποίησης.

* Οι εκδόσεις αναδιανομής σε μορφή δυαδικού κώδικα θα πρέπει να αναπαράγουν την παραπάνω δήλωση περί πνευματικών δικαιωμάτων, τον παρόντα κατάλογο όρων και την παρακάτω δήλωση αποποίησης στο υλικό τεκμηρίωσης ή/και στο άλλο υλικό που παρέχεται κατά τη διανομή.

* Η επωνυμία της Google Inc. και τα ονόματα των συνεργατών της δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για την επικύρωση ή την προώθηση προϊόντων που θα προκύψουν από το λογισμικό αυτό, χωρίς συγκεκριμένη, προηγούμενη, έγγραφη άδεια.

ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΑΥΤΟ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΚΑΤΟΧΟΥΣ ΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΣΥΜΒΑΛΛΟΝΤΕΣ «ΩΣ ΕΧΕΙ» ΚΑΙ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΠΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΟΠΟΙΩΝΔΗΠΟΤΕ ΡΗΤΩΝ Ή ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΧΩΡΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ, ΤΩΝ ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ. Ο ΚΑΤΟΧΟΣ ΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΝΤΕΣ ΔΕΝ ΦΕΡΟΥΝ ΑΠΟΛΥΤΩΣ ΚΑΜΙΑ ΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΑΜΕΣΕΣ, ΕΜΜΕΣΕΣ, ΘΕΤΙΚΕΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ, ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΙΚΕΣ Ή ΑΠΟΘΕΤΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΛΛΑ ΧΩΡΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ, ΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΗΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ, ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή ΚΕΡΔΩΝ Ή ΤΗΣ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ) ΜΕ ΟΠΟΙΟΝ ΤΡΟΠΟ ΚΙ ΑΝ ΠΡΟΚΛΗΘΟΥΝ ΚΑΙ ΜΕ ΒΑΣΗ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΘΕΩΡΙΑ ΕΥΘΥΝΗΣ, ΣΥΜΒΑΤΙΚΗ, ΑΥΣΤΗΡΗ ΕΥΘΥΝΗ Ή ΑΔΙΚΟΠΡΑΞΙΑ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΑΜΕΛΕΙΑΣ Ή ΑΛΛΙΩΣ ΠΩΣ) ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΘΑ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΜΕ ΟΠΟΙΟΝΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΑΥΤΟΥ, ΑΚΟΜΑ ΚΑΙ ΕΑΝ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΧΕΙ ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΟ ΝΑ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΤΕΤΟΙΟΥ ΕΙΔΟΥΣ ΖΗΜΙΕΣ.

Chrome V8 / Strongtalk

Πνευματικά δικαιώματα (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Η αναδιανομή και η χρήση με τη μορφή πηγαίου και δυαδικού κώδικα, με ή χωρίς τροποποιήσεις, επιτρέπονται με την προϋπόθεση ότι πληρούνται οι παρακάτω όροι:

* Οι εκδόσεις αναδιανομής του πηγαίου κώδικα πρέπει να διατηρούν την παραπάνω δήλωση περί πνευματικών δικαιωμάτων, τον παρόντα κατάλογο όρων και την παρακάτω δήλωση αποποίησης.

* Οι εκδόσεις αναδιανομής σε μορφή δυαδικού κώδικα θα πρέπει να αναπαράγουν την παραπάνω δήλωση περί πνευματικών δικαιωμάτων, τον παρόντα κατάλογο όρων και την παρακάτω δήλωση αποποίησης στο υλικό τεκμηρίωσης ή/και στο άλλο υλικό που παρέχεται κατά τη διανομή.

* Η επωνυμία της Sun Microsystems ή τα ονόματα των συνεργατών της δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για την επικύρωση ή την προώθηση προϊόντων που θα προκύψουν από το λογισμικό αυτό, χωρίς συγκεκριμένη, προηγούμενη, έγγραφη άδεια.

ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΑΥΤΟ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΚΑΤΟΧΟΥΣ ΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΣΥΜΒΑΛΛΟΝΤΕΣ «ΩΣ ΕΧΕΙ» ΚΑΙ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΠΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΟΠΟΙΩΝΔΗΠΟΤΕ ΡΗΤΩΝ Ή ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΧΩΡΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ, ΤΩΝ ΣΙΩΠΗΡΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΣΚΟΠΟ. Ο ΚΑΤΟΧΟΣ ΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΝΤΕΣ ΔΕΝ ΦΕΡΟΥΝ ΑΠΟΛΥΤΩΣ ΚΑΜΙΑ ΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΑΜΕΣΕΣ, ΕΜΜΕΣΕΣ, ΘΕΤΙΚΕΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ, ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΙΚΕΣ Ή ΑΠΟΘΕΤΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΛΛΑ ΧΩΡΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ, ΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΗΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ, ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή ΚΕΡΔΩΝ Ή ΤΗΣ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ) ΜΕ ΟΠΟΙΟΝ ΤΡΟΠΟ ΚΙ ΑΝ ΠΡΟΚΛΗΘΟΥΝ ΚΑΙ ΜΕ ΒΑΣΗ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΘΕΩΡΙΑ ΕΥΘΥΝΗΣ, ΣΥΜΒΑΤΙΚΗ, ΑΥΣΤΗΡΗ ΕΥΘΥΝΗ Ή ΑΔΙΚΟΠΡΑΞΙΑ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΑΜΕΛΕΙΑΣ Ή ΑΛΛΙΩΣ ΠΩΣ) ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΘΑ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΜΕ ΟΠΟΙΟΝΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΑΥΤΟΥ, ΑΚΟΜΑ ΚΑΙ ΕΑΝ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΧΕΙ ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΟ ΝΑ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΤΕΤΟΙΟΥ ΕΙΔΟΥΣ ΖΗΜΙΕΣ.

Το TWAIN Toolkit διανέμεται ως έχει. Ο προγραμματιστής και οι διανομείς του TWAIN Toolkit ρητά αποποιούνται όλες τις σιωπηρές, ρητές ή νόμιμες εγγυήσεις συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά των σιωπηρών εγγυήσεων εμπορευσιμότητας, μη παράβασης των δικαιωμάτων τρίτων και καταλληλότητας για συγκεκριμένο σκοπό. Ούτε οι προγραμματιστές ούτε οι διανομείς θα φέρουν ευθύνη για ζημίες, είτε άμεσες, έμμεσες, ειδικές, θετικές είτε αποθετικές, ως αποτέλεσμα της αναπαραγωγής, τροποποίησης, διανομής ή άλλης χρήσης του TWAIN Toolkit.

Η επωνυμία EPUB και το λογότυπο EPUB είναι καταχωρημένα σήματα κατατεθέντα του IDPF (International Digital Publishing Forum).

Η ονομασία JavaScript είναι κατατεθέν εμπορικό σήματα της Oracle ή/και των θυγατρικών της.

Οι ονομασίες Amazon, Kindle και το σχετικό λογότυπο είναι εμπορικά σήματα της Amazon.com, Inc. ή των θυγατρικών της.

Η ονομασία Arial είναι εμπορικό σήμα της The Monotype Corporation και μπορεί να είναι κατατεθέν σε ορισμένες δικαιοδοσίες.

Η ονομασία Palatino είναι εμπορικό σήμα της The Monotype Corporation και μπορεί να είναι κατατεθέν σε ορισμένες άλλες δικαιοδοσίες.

Η ονομασία Lucida είναι εμπορικό σήμα της Bigelow & Holmes Inc. κατατεθέν στο Αμερικανικό Γραφείο Ευρεσιτεχνιών και Εμπορικών Σημάτων και στην Ευρωπαϊκή Ένωση και μπορεί να είναι κατατεθέν σε άλλες δικαιοδοσίες.

Οι ονομασίες Corel and WordPerfect είναι εμπορικά σήματα ή κατατεθέντα εμπορικά σήματα της Corel Corporation ή/και των θυγατρικών της στον Καναδά, τις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και σε άλλες χώρες.

Οι ονομασίες Citrix, Citrix XenApp και το λογότυπο Citrix είναι εμπορικά σήματα της Citrix Systems, Inc. ή/και ενός ή περισσότερων θυγατρικών της και μπορεί να είναι κατατεθέντα στο Αμερικανικό Γραφείο Ευρεσιτεχνιών και Εμπορικών Σημάτων και σε άλλες χώρες. Οι δηλώσεις που διατυπώνονται και οι απόψεις που εκφράζονται στο παρόν ανήκουν αποκλειστικά στην ABC EDUCATION SERVICES και δεν αντιπροσωπεύουν την οπτική της Citrix Systems, Inc. Αυτή η παρουσίαση δεν αποτελεί έγκριση οποιουδήποτε προϊόντος, υπηρεσίας ή άποψης. Η Citrix δεν παρέχει καμία αντιπροσώπευση, εγγύηση ή διαβεβαίωση οποιουδήποτε είδους, ρητή ή σιωπηρή, ως προς την πληρότητα, την ακρίβεια, την αξιοπιστία, την καταλληλότητα, τη διαθεσιμότητα ή την ενημέρωση ή την εγκυρότητα του περιεχομένου που περιλαμβάνεται στην παρούσα παρουσίαση ή σε οποιοδήποτε υλικό σχετίζεται με αυτήν την παρουσίαση. Σε καμία περίπτωση, η Citrix, οι αντιπρόσωποι, οι προϊστάμενοι, οι εργαζόμενοι, οι δικαιούχοι ή οι θυγατρικές δεν φέρουν ευθύνη για οποιαδήποτε ζημία (συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, των ζημιών για απώλεια κερδών, επιχειρηματικές πληροφορίες, απώλεια πληροφοριών) προκύπτει από τις πληροφορίες ή τις δηλώσεις που περιέχονται στην παρουσίαση. Η ευθύνη για οποιαδήποτε εξάρτησή σας από αυτό το περιεχόμενο βαρύνει αποκλειστικά εσάς.

Όλα τα άλλα εμπορικά σήματα ανήκουν αποκλειστικά στους αντίστοιχους κατόχους τους.