

# **ABBYY® FineReader 14**

Kullanıcı Kılavuzu

Bu belgede yer alan bilgiler haber verilmeden degistirilebilir ve ABBYY için hiçbir yükümlölük tasimaz.

Bu belgede açıklanan yazilim bir lisans anlasmasi altinda verilir. Yazilim yalnızca, anlasmanın kosullarina tamamen uygun olarak kullanılabilir veya kopyalanabilir. Bu belgenin hiçbir bölümü ABBYY'nin açıkça yazili izni olmadan elektronik veya diger hiçbir yöntemle, hiçbir biçimde ve hiçbir amaçla çoğaltılamaz ve aktarılamaz.

[Telif hakları](#) 

## İçindekiler

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>ABBYY FineReader'a Giriş .....</b>              | <b>8</b>  |
| ABBYY FineReader Hakkında .....                    | 9         |
| ABBYY FineReader'ın Yeni Özellikleri .....         | 11        |
| <b>Yeni Görev penceresi .....</b>                  | <b>13</b> |
| PDF'leri görüntüleme ve düzenleme .....            | 15        |
| Hızlı dönüştürme .....                             | 17        |
| PDF belgeleri oluşturma .....                      | 21        |
| Microsoft Word belgeleri oluşturma .....           | 24        |
| Microsoft Excel çalışma sayfaları oluşturmak ..... | 26        |
| Diğer biçimler .....                               | 28        |
| Gelişmiş dönüştürme .....                          | 28        |
| Belgeleri karşılaştırma .....                      | 32        |
| Belgeleri tarama ve kaydetme .....                 | 35        |
| OCR Düzenleyici'ye tarama .....                    | 38        |
| PDF'ye tarama .....                                | 39        |
| Microsoft Word'e Tarama .....                      | 41        |
| Microsoft Excel'e Tarama .....                     | 43        |
| Görüntü dosyalarına tarama .....                   | 45        |
| Diğer Biçimlere tarama .....                       | 47        |
| <b>PDF Düzenleyici .....</b>                       | <b>49</b> |
| PDF belgelerini görüntüleme .....                  | 50        |
| Görüntüleme modları .....                          | 51        |
| PDF belgelerinde gezinme .....                     | 54        |
| Arka planda tanıma .....                           | 56        |
| Anahtar sözcük arama .....                         | 58        |
| PDF belgelerinden içerik kopyalama .....           | 60        |
| PDF güvenlik özellikleri .....                     | 61        |
| PDF belgelerini gözden geçirme .....               | 62        |
| Yorumlar .....                                     | 62        |
| Metnin işaretlenmesi .....                         | 63        |
| Şekil çizme .....                                  | 65        |
| Bir PDF belgesine metin ekleme .....               | 67        |
| PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma .....       | 68        |
| Damga ekleme .....                                 | 73        |
| PDF içeriğiyle çalışma .....                       | 75        |
| Metin düzenleme .....                              | 76        |
| Resim ekleme ve düzenleme .....                    | 79        |
| Metin tanıma .....                                 | 80        |
| Sayfalarla çalışmak .....                          | 81        |

## İçindekiler

|                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------|------------|
| Yer imleri ekleme .....                                       | 84         |
| Bates numaraları eklemek .....                                | 86         |
| Filigranlar eklemek .....                                     | 89         |
| Dosya ekleri eklemek .....                                    | 90         |
| Metaverilerin görüntülenmesi .....                            | 91         |
| Sayfa görüntülerini iyileştirme .....                         | 92         |
| Formları doldurma .....                                       | 93         |
| PDF belgelerini imzalama .....                                | 94         |
| Dijital imza .....                                            | 95         |
| Metin imzası .....                                            | 97         |
| Resimli imza .....                                            | 98         |
| PDF belgelerini parolalarla koruma .....                      | 98         |
| Parolalar ve izinler .....                                    | 99         |
| PDF belgelerinden gizli bilgileri silme .....                 | 100        |
| PDF belgeleri oluşturma .....                                 | 101        |
| Seçilen sayfalardan PDF belgeleri oluşturma .....             | 101        |
| PDF belgeleri oluşturmak için bir sanal yazıcı kullanma ..... | 101        |
| PDF belgelerini kaydetme ve dışa aktarma .....                | 102        |
| PDF belgelerini kaydetme .....                                | 103        |
| PDF/A'ya Kaydetme .....                                       | 104        |
| Diğer biçimlerde kaydetme .....                               | 106        |
| PDF belgelerinizin boyutunu küçültme .....                    | 107        |
| PDF belgelerinin OCR Düzenleyiciye gönderilmesi .....         | 108        |
| PDF belgelerini e-posta ile göndermek .....                   | 108        |
| PDF belgelerini yazdırma .....                                | 109        |
| <b>OCR Düzenleyici .....</b>                                  | <b>110</b> |
| OCR Düzenleyicinin başlatılması .....                         | 110        |
| OCR Düzenleyici arayüzü .....                                 | 111        |
| Belgeleri alma .....                                          | 115        |
| Görüntüleri ve PDF'leri açma .....                            | 116        |
| Kağıt belgeleri tarama .....                                  | 117        |
| Belgeleri yeniden organize etme .....                         | 118        |
| OCR projeleri .....                                           | 119        |
| OCR projeleriyle grup çalışması .....                         | 124        |
| Metin denetimi ve düzenleme .....                             | 125        |
| Tanınan metni denetleyin .....                                | 126        |
| Stilleri Kullanma .....                                       | 129        |
| Kopru Metinleri Düzenleme .....                               | 130        |
| Tabloları düzenleme .....                                     | 131        |
| Gizli bilgileri kaldırma .....                                | 132        |

## İçindekiler

|                                                                                                  |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Belgelerden içerik kopyalama .....                                                               | 133        |
| OCR sonuçlarını kaydetme .....                                                                   | 134        |
| OCR sonuçlarını iyileştirme .....                                                                | 136        |
| Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşükse .....                                 | 137        |
| Alanlar yanlış algılanmışsa .....                                                                | 140        |
| Alan özelliklerini düzenleme .....                                                               | 144        |
| Bir kağıt belenin karmaşık yapısı oluşturulamadığında .....                                      | 145        |
| Aynı düzene sahip çok sayıda belgeyi işliyorsanız .....                                          | 146        |
| Tablolar veya resimler algılanmamışsa .....                                                      | 147        |
| Bir barkod algılanmamışsa .....                                                                  | 149        |
| Yanlış bir yazı tipi kullanıldıysa veya bazı karakterler "?" ya da "□" ile değiştirildiyse ..... | 151        |
| Basılı belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa .....                                   | 152        |
| Belgeniz çok fazla özel terim içeriyorsa .....                                                   | 156        |
| Program belirli karakterleri tanıyamıyorsa .....                                                 | 157        |
| Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınamıyorsa .....                                              | 160        |
| PDF'ye Kaydetme .....                                                                            | 161        |
| Düzenlenebilir belgeler kaydetme .....                                                           | 162        |
| Tabloların kaydedilmesi .....                                                                    | 164        |
| E-kitapların kaydedilmesi .....                                                                  | 165        |
| HTML olarak kaydetme .....                                                                       | 166        |
| Görüntülerin kaydedilmesi .....                                                                  | 167        |
| OCR sonuçlarının PDF Düzenleyiciye gönderilmesi .....                                            | 168        |
| OCR Sonuçlarını E-posta ile gönderme .....                                                       | 169        |
| OCR Sonuçlarını Kindle'a gönderme .....                                                          | 170        |
| <b>Diğer uygulamalarla entegrasyon .....</b>                                                     | <b>170</b> |
| Windows Gezgini ile entegrasyon .....                                                            | 171        |
| Microsoft SharePoint ile entegrasyon .....                                                       | 174        |
| <b>OCR İşlemini Otomatikleştirme ve Zamanlama .....</b>                                          | <b>175</b> |
| ABBYY FineReader ile belge işlemeyi otomatikleştirme .....                                       | 175        |
| ABBYY Hot Folder'ı başlatmak için .....                                                          | 179        |
| <b>ABBYY Belgeleri Karşılaştır .....</b>                                                         | <b>184</b> |
| ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatma .....                                          | 185        |
| Belgeleri karşılaştırma .....                                                                    | 186        |
| Ana pencere .....                                                                                | 188        |
| Karşılaştırma sonuçlarını iyileştirme .....                                                      | 189        |
| Karşılaştırma sonuçlarını görüntüleme .....                                                      | 191        |
| Karşılaştırma sonuçlarını kaydetme .....                                                         | 194        |

## İçindekiler

|                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ABBYY Screenshot Reader .....</b>                                                 | <b>195</b> |
| <b>Referans .....</b>                                                                | <b>199</b> |
| PDF belge türleri .....                                                              | 200        |
| Tarama ipuçları .....                                                                | 203        |
| Belgelerin fotoğrafını çekme .....                                                   | 208        |
| Seçenekler iletişim kutusu .....                                                     | 211        |
| Biçim ayarları .....                                                                 | 215        |
| PDF Ayarları .....                                                                   | 215        |
| DOC(X)/RTF/ODT ayarları .....                                                        | 220        |
| XLS(X) ayarları .....                                                                | 223        |
| PPTX ayarları .....                                                                  | 225        |
| CSV Ayarları .....                                                                   | 225        |
| TXT ayarları .....                                                                   | 226        |
| HTML ayarları .....                                                                  | 227        |
| EPUB/FB2 ayarları .....                                                              | 228        |
| DjVu ayarları .....                                                                  | 229        |
| Desteklenen OCR belge karşılaştırma dilleri .....                                    | 231        |
| Desteklenen belge biçimleri .....                                                    | 238        |
| OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri .....                        | 241        |
| Görüntü işleme seçeneklerini belirtin .....                                          | 243        |
| OCR seçenekleri .....                                                                | 247        |
| Karmaşık yazımlı dillerle çalışma .....                                              | 250        |
| Desteklenen arayüz dilleri .....                                                     | 254        |
| Damgalarda ve Bates numaralarında geçerli tarih ve saat .....                        | 255        |
| Desteklenen dillerde metinlerin doğru görüntülenmesi için gerekli yazı tipleri ..... | 258        |
| Normal ifadeler .....                                                                | 260        |
| <b>ABBYY FineReader 14'ü yükleme, etkinleştirme ve kaydetme .....</b>                | <b>262</b> |
| Sistem gereksinimleri .....                                                          | 263        |
| ABBYY FineReader'ı yükleme ve başlatma .....                                         | 264        |
| ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme .....                                               | 265        |
| ABBYY FineReader'ı Kaydetme .....                                                    | 267        |
| Gizlilik politikası .....                                                            | 267        |
| <b>Ek .....</b>                                                                      | <b>268</b> |
| Sözlük .....                                                                         | 269        |
| Klavye kısayolları .....                                                             | 275        |
| Müşteri Deneyimini İyileştirme Programı .....                                        | 286        |
| <b>Teknik destek .....</b>                                                           | <b>287</b> |

## İçindekiler

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <b>Telif hakları .....</b> | <b>288</b> |
|----------------------------|------------|

# ABBYY FineReader'a Giriş

Bu bölümde ABBYY FineReader ve özellikleri hakkında genel bilgiler sunulmaktadır.

## Bölüm içeriği

- [ABBYY FineReader Hakkında](#)  9
- [ABBYY FineReader'in Yeni Özellikleri](#)  11

## ABBYY FineReader Hakkında

**ABBYY FineReader 14** güçlü Optik Karakter Tanıma (OCR) ve PDF görüntüleme ve düzenleme becerilerini birleştirerek kagit belgeler ve her türlü PDF dosyasıyla çalışabilen, tüm ihtiyaçları karşılayan bir çözümdür.

### ABBYY FineReader 14 özellikleri

- [Belgeleri tarayın ve dönüştürün](#)<sup>[13]</sup>  
Kagit ve PDF belgelerini tarayın ve daha sonraki düzenlemeler ve kullanımlar için düzenlenebilir biçimlere (Microsoft® Word, Microsoft Excel®, arama yapılabilir PDF ve çok daha fazlası) dönüştürün.
  - ABBYY FineReader'da kullanılan OCR teknolojisi, tüm belgelerin orijinal biçimlendirmesini hızlıca ve doğru bir şekilde tanıyıp korur. ABBYY FineReader, biçimlendirme, bağlantılar, e-posta adresleri, üst bilgiler, alt bilgiler, resim başlıkları, sayfa numaraları ve dipnotlar dahil olmak üzere orijinal belgelerin tüm yapısını korur.
  - ABBYY FineReader, tanınan metinleri orijinal görüntüleriyle karşılaştırmanıza ve içerikte veya biçimlendirmede gerekli değişiklikleri yapmanıza imkân tanıyan tümleşik bir metin editörüne sahiptir. Otomatik işlemenin sonuçlarından memnun kalmazsanız, yakalanacak görüntü alanlarını elle belirtebilir ve programı daha az kullanılan veya sıra dışı yazı tiplerini tanıyacak biçimde eğitebilirsiniz.
  - ABBYY FineReader, fotoğraf makinesi veya cep telefonu ile çekilen metin fotoğraflarını tanıyabilir. Fotoğraflarınızın kalitesini daha iyi hale getirmek ve daha doğru OCR sonuçları elde etmek için ek görüntü ön işleme ayarlarını kullanabilirsiniz.
- Belge taramaları da dahil olmak üzere her türlü PDF ile çalışın.
- ABBYY FineReader ile sunları yapabilirsiniz:
  - [Metinleri](#)<sup>[76]</sup> ve [resimleri düzenleyin](#)<sup>[79]</sup>
  - [Aramalar gerçekleştirin](#)<sup>[58]</sup> Gövde metninde ve açıklamalarda, bağlantılarda ve metaverilerde aramalar gerçekleştirin
  - [PDF belgelerindeki sayfaları yeniden düzenleyin](#)<sup>[81]</sup>
  - [Taramalardan veya fotoğraflardan alıntılar çıkarın](#)<sup>[60]</sup>
  - [Belgelere yorumlar ve notlar ekleyin](#)<sup>[62]</sup>
  - [Belgeleri dijital bir imza ile imzalayın](#)<sup>[95]</sup>
  - [PDF'leri parolalarla koruma altına alın](#)<sup>[99]</sup>
  - [Belgelerdeki hassas bilgileri kaldırın](#)<sup>[100]</sup>

- [Uzun süreli depolama](#)<sup>104</sup> (örneğin dijital arşivlerde) için özel olarak uyarlanan PDF'ler oluşturun
- [PDF formlarını doldurun](#)<sup>93</sup>
- [Aynı belgenin iki versiyonu arasındaki farklılıkları görmek için metinleri karşılaştırın](#)<sup>184</sup>\*
- ABBYY FineReader 14 aynı belgenin iki versiyonunu, bunlar size farklı biçimlerde sunulmuş olsa bile karşılaştırabilir. Örneğin bir belge taraması ile onun Word versiyonunu karşılaştırabilirsiniz.
- [ABBYY Hot Folder ile belgeleri otomatik olarak dönüştürün](#)<sup>179</sup>\*
- ABBYY Hot Folder, ABBYY FineReader 14 ile birlikte sunulan ve kullanıcı tarafından tanımlanan klasörlerdeki belgeleri otomatik olarak işleyen bir zamanlama uygulamasıdır.
- [ABBYY Screenshot Reader ile ekranın bir kısmının anlık görüntüsünü alın](#)<sup>195</sup>. Bir ekran görüntüsü metin içeriyorsa düzenlenebilir bir biçime aktarılabilir ve kaydedilebilir.\*\*

\* Bu özellik bazı ABBYY FineReader 14 versiyonlarında bulunmamaktadır. Daha fazla bilgi için lütfen <http://www.ABBYY.com/FineReader> adresini ziyaret edin.

\*\* ABBYY Screenshot Reader uygulamasını kullanabilmek için ABBYY FineReader 14 kopyanızı kaydetmelisiniz.

# ABBYY FineReader'ın Yeni Özellikleri

## Gelistirilmiş OCR hizi ve kalitesi

- Belgeler artık daha hızlı isleniyor ve metinler çok daha doğru bir şekilde tanınıyor.
- Program artık grafikleri ve semaları çok daha yüksek bir hassasiyetle algıladığından orijinal belgenin biçimlendirmesi daha iyi korunuyor.
- Yeni OCR dilleri eklendi: Matematik formülleri (basit tek satırlı formüllerin tanınması için kullanılır) ve İngilizce transkripsiyon sembolleri.

## PDF'lerin oluşturulması ve dönüştürülmesi

- Bir metin katmanına sahip PDF'lerde geliştirilmiş dönüştürme: program, eğer varsa orijinal metni kullanacaktır
- ABBYY FineReader artık \*.docx, \*.xlsx, \*.rtf gibi ofis belgelerinden PDF'ler oluşturabiliyor ve birden fazla dosyayı tek bir PDF'de birleştirebiliyor.

## PDF'lerle çalışmak

Program artık PDF'lerle çalışmak için güçlü bir araca sahip. Bu araç sayesinde yapabilecekleriniz şunlardır.

- Farklı PDF türlerini (sadece taramalar içerenler dahil) tüm belgeyi tanımaya ya da dönüştürmeye gerek kalmadan düzenleyin.
- PDF'leri görüntüleyin, PDF'lerin içinde arama yapın ve metin bölümlerini vurgulayın.
- PDF'lere açıklamalar ve notlar ekleyin ve diğer insanların açıklamalarına cevap yazın.
- PDF formlarını doldurun ve kaydedin.
- Metaverileri görüntüleyin ve düzenleyin.
- Bir belgenin hem gövde metnindeki hem de açıklamalarındaki, yer imlerindeki ve metaverilerindeki hassas bilgileri bulun ve kaldırın.
- Belgelerinize Bates numaralandırması ekleyin.
- Belgelerinizi bir dijital imza ile imzalayın.

## Belgeleri karşılaştırma

- Artık aynı biçimde olması gerekmeden aynı belgenin iki versiyonunu karşılaştırabilirsiniz. Örneğin bir metin versiyonu ile bir resmi, bir PDF belgesi ile bir taramayı vs. karşılaştırabilirsiniz.

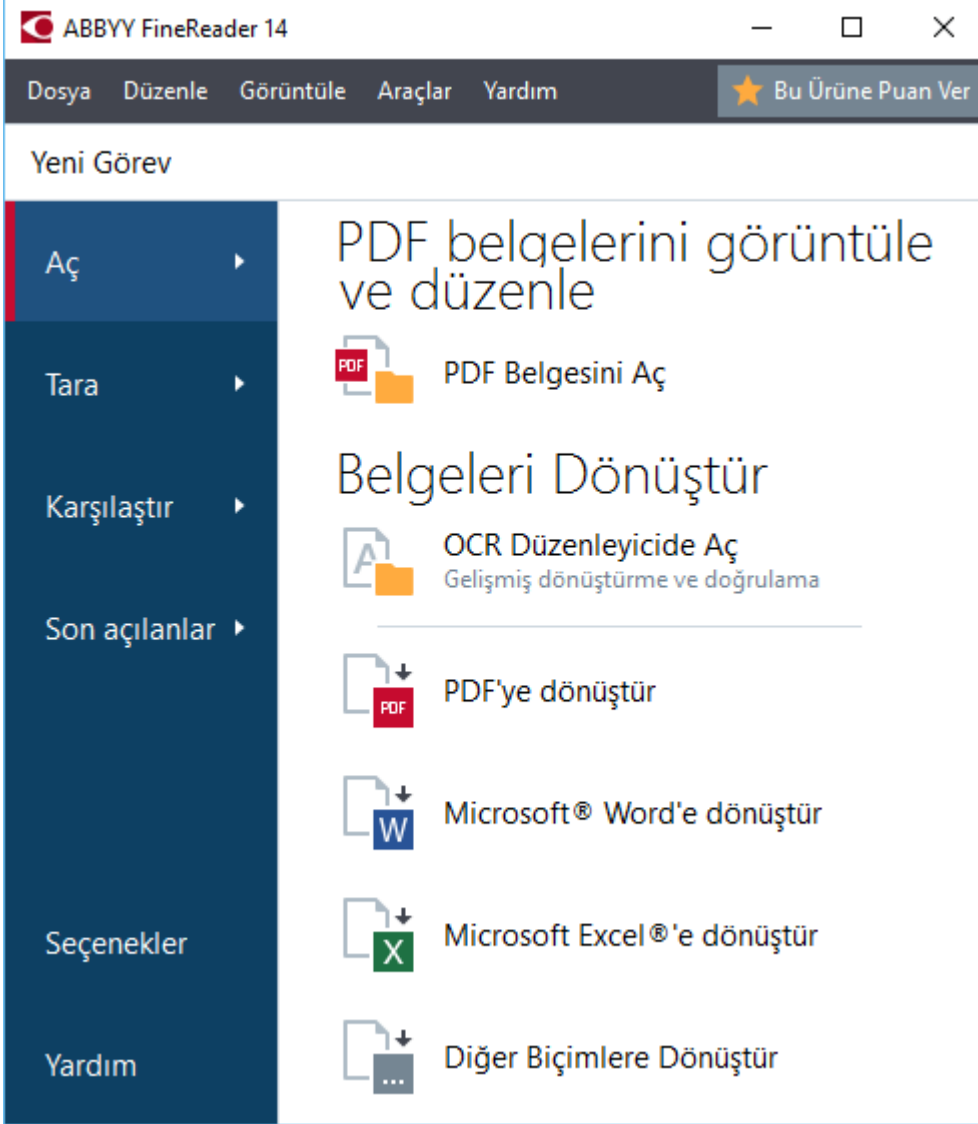
## PDF'lerin yığın halinde işlenmesi

- Çeşitli biçimlerdeki dosyalardan PDF'ler oluşturun.
- PDF'lerin yığın halinde işlenmesi: PDF/A Uyumlu PDF'ler oluşturun, belgelerinizin boyutunu küçültün, belgedeki resimlerin kalitesini artırın, PDF'leri parolalarla koruma altına alın ve hassas bilgileri kalıcı olarak silin.

Geri bildirimlerle katkıda bulunarak programı geliştirmemize yardımcı olan tüm kullanıcılara en içten teşekkürlerimizi sunmak istiyoruz. Bu yeni ve güçlü OCR ve PDF işlevi kombinasyonunun ABBYY FineReader'i sizler için çok daha kullanışlı kılmasını umuyoruz.

# Yeni Görev penceresi

ABBYY FineReader'i başlattığınızda **Yeni Görev** belgeler açabileceğiniz, tarayabileceğiniz, oluşturabileceğiniz ya da karşılaştırabileceğiniz bir pencere açılır. If you don't see the **Yeni Görev** penceresini görmüyorsanız (örneğin kapattıysanız ya da Windows Explorer'da bir dosyaya sağ tıklayarak bir ABBYY FineReader görevini başlattıysanız) bu listeyi araç çubuğundaki  **Yeni Görev** düğmesine tıklayarak istediğiniz zaman açabilirsiniz.



Bir belgeyi işlemeye başlamak için bir görev seçin:

1. Sol bölmede:

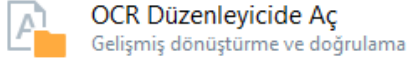
- Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Aç** İşlemeniz gereken belgelere zaten sahip iseniz 'e tıklayın.
- Önce kagit belgeleri taramanız gerekiyorsa **Tara** üzerine tıklayın.
- Ayni belgenin iki versiyonunu karşılaştırmak istiyorsanız **Karsilastir** üzerine tıklayın.

- Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Son açılanlar** daha önce kaydedilen bir PDF belgesi ya da OCR projesi üzerinde çalışmaya devam etmek istiyorsanız 'e tıklayın.

## 2. Sag bölmeden uygun görevi seçin.

✎ Rahatlığınız için, fare imlecini bir görevin üzerine getirdiginizde bir açılır pencere belirir ve bu görevin kapsadığı en sık kullanılan senaryoları listeler.

## Belgeleri Dönüştür



PDF'ye dönüştür



Microsoft® Word'e dönüştür



Microsoft Excel®'e dönüştür



Diğer Biçimlere Dönüştür

- \*.pdf, \*.docx ve \*.jpeg gibi çeşitli biçimlerden PDF belgeleri oluşturun
- Birden fazla dosyayı PDF belgesine dönüştürün
- Birden fazla dosyayı tek bir PDF belgesinde birleştirin
- Arama yapılabilir PDF belgeleri oluşturun
- PDF/A belgeleri oluşturun

✎ Tüm ABBYY FineReader görevleri için ayarlar **Seçenekler**<sup>[211]</sup> iletişim kutusundan yapılır. Bu iletişim kutusunu açmak için sol bölmenin altındaki **Seçenekler** ögesine tıklayın.

## Bölüm içeriği

- [PDF'leri görüntüleme ve düzenleme](#)<sup>[15]</sup>
- [Hızlı dönüştürme](#)<sup>[17]</sup>
- [Gelişmiş dönüştürme](#)<sup>[28]</sup>
- [Belgeleri karşılaştırma](#)<sup>[32]</sup>
- [Belgeleri tarama ve kaydetme](#)<sup>[35]</sup>

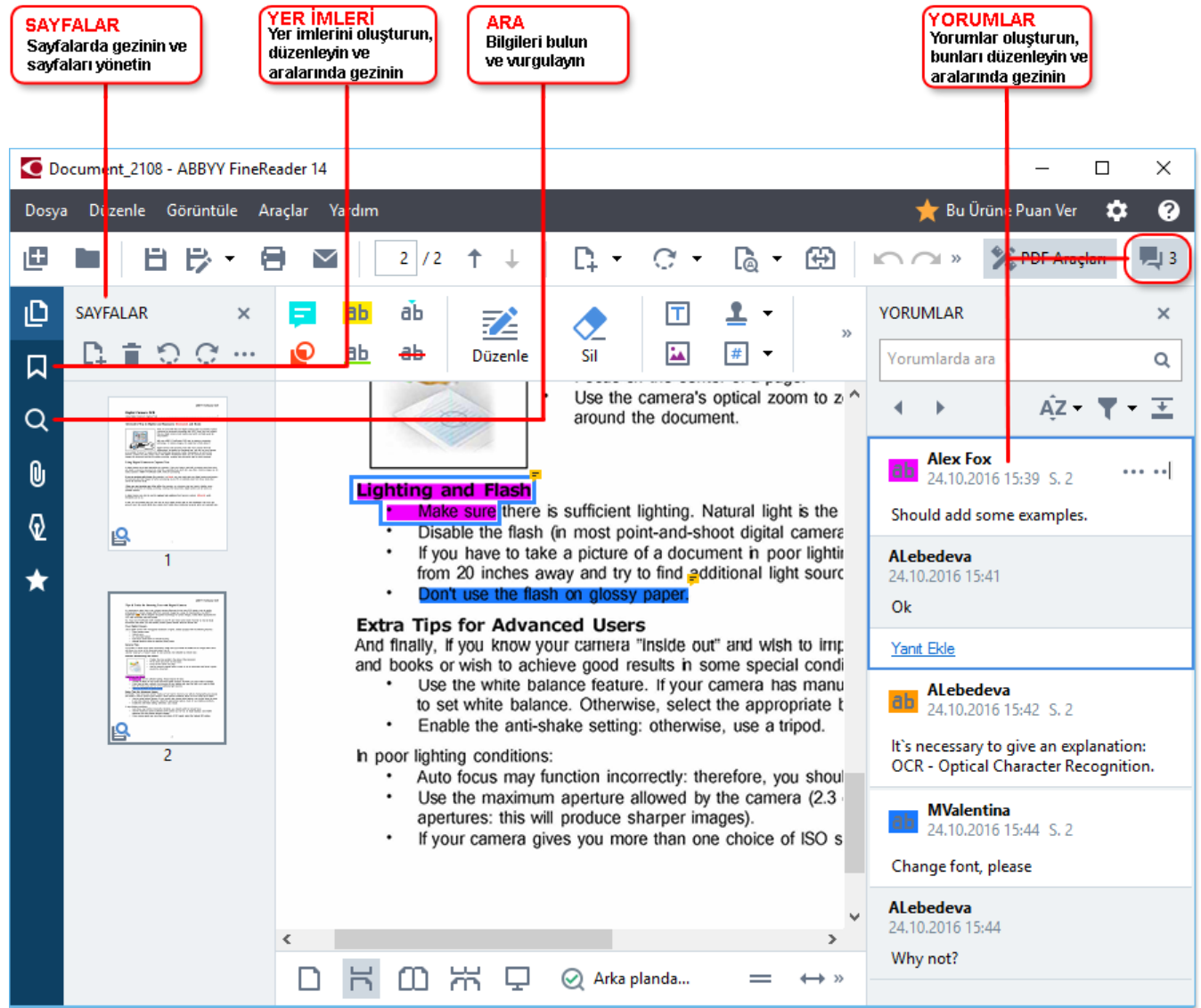
## PDF'leri görüntüleme ve düzenleme

ABBYY FineReader ile her türlü PDF'yi kolayca görüntüleyebilir, düzenleyebilir, ona açıklamalar ekleyebilir ya da içinde aramalar yapabilirsiniz. Tüm bunları basitçe taranmış ve dolayısıyla herhangi bir arama yapılabilir ya da düzenlenebilir metin içermeyen bir kagit belge ile yapmanız mümkündür.

### PDF'leri görüntüleme açıklamalar ekleme

On the **Yeni Görev** ekranından **Aç** sekmesine ve ardından **PDF Belgesini Aç** düğmesine tıklayın. Seçilen belge [görüntüleme](#)<sup>[50]</sup> ve [açıklamalar](#)<sup>[62]</sup> eklenmesi için PDF Düzenleyici'de açılır.

Belgenin içinde gezinmek için [Sayfalar](#)<sup>[54]</sup>, [Yer İmleri](#)<sup>[84]</sup>, [Ara](#)<sup>[58]</sup> ve [Açıklamalar](#)<sup>[68]</sup> düğmelerini kullanın.



ABBYY FineReader açıklamalar için şu araçları sunar:

- [Not Ekle](#)<sup>[62]</sup>
- [Vurgula](#)<sup>[63]</sup>, Üstünü Çiz, Altını Çiz ve Metin Ekle
- [Çiz](#)<sup>[65]</sup> Şekil, Çizgi veya Ok



🔧 Açıklama araçlarını görmüyorsanız PDF Araçları düğmesine tıklayın.

## PDF'lerin düzenlenmesi

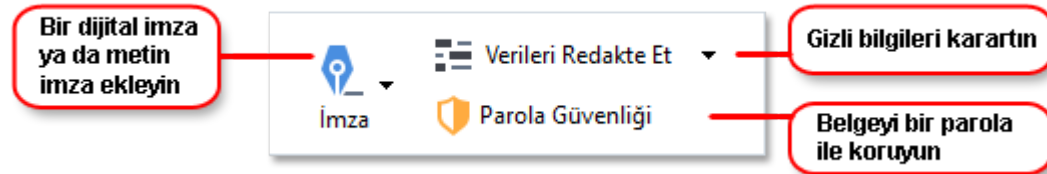
ABBYY FineReader şu düzenleme araçlarını sunar:



Ayrıca bakınız: [Metin düzenleme](#)<sup>[76]</sup>, [Resim ekleme ve düzenleme](#)<sup>[79]</sup>.

## PDF belgelerini koruma<sup>[98]</sup>

ABBYY FineReader ile şunları yapabilirsiniz:



Ayrıca bakınız: [Dijital imzalar](#)<sup>[95]</sup>, [PDF belgelerinden gizli bilgileri kaldırma](#)<sup>[100]</sup>, [Parola ve izinler](#)<sup>[99]</sup>.

## Formları doldurma<sup>[93]</sup>

ABBYY FineReader, etkileşimli formları doldurmanıza, kaydetmenize ve yazdırmanıza izin verir.

Etkileşimli bir form içeren bir PDF açtığınızda, form alanları sizi açılır listeden bir değer seçmeye ya da alanlara bilgi girişi yapmaya davet etmek için vurgulanır.

🔧 Basit bir şekilde metin girişi yaparak doldurulamayan bir form ile karşılaşırsanız **Metin Kutusu** aracını kullanarak gerekli bilgileri formun üzerine girebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Formları doldurma](#)<sup>[93]</sup>

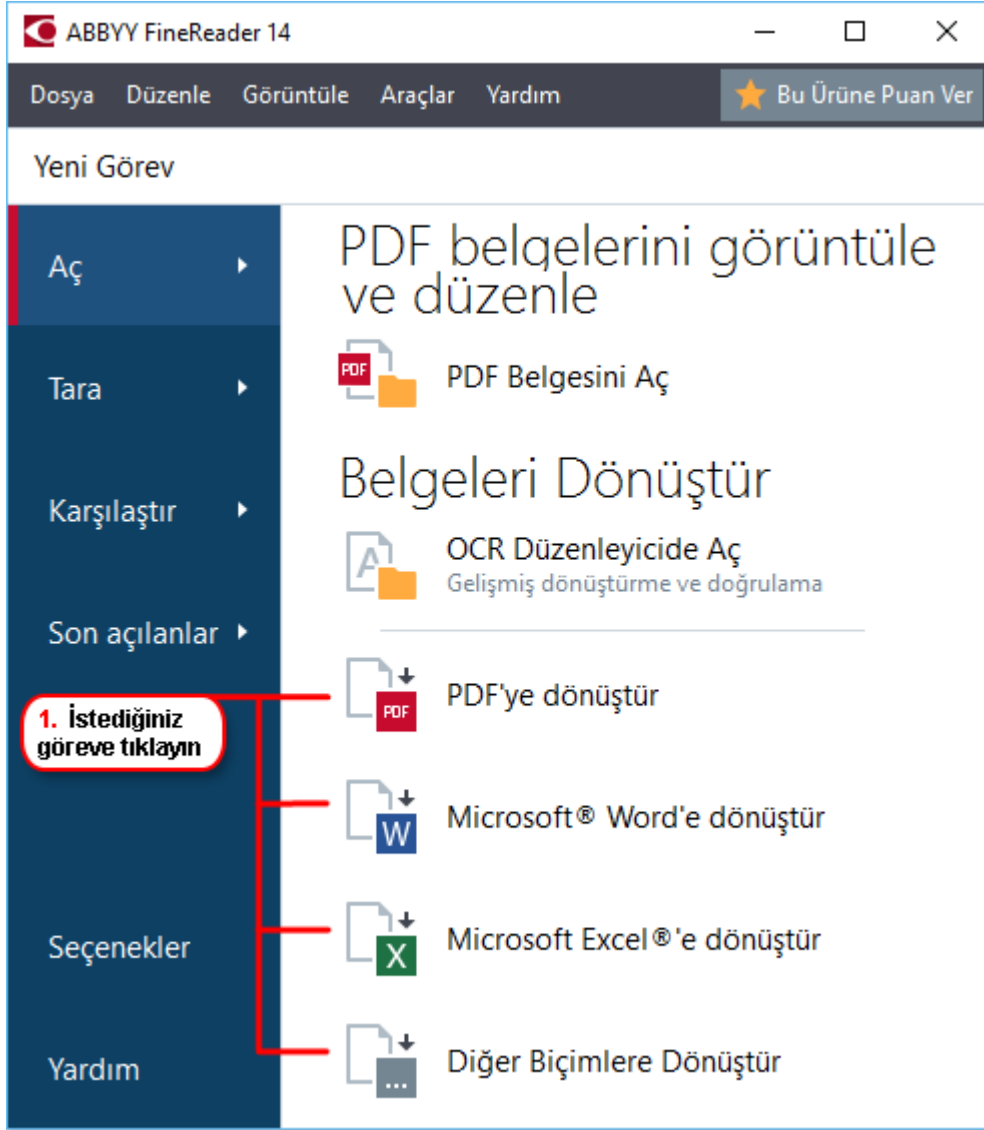
🔧 PDF'lerle çalışmak hakkında daha fazla bilgi için [PDF belgeleriyle çalışma](#)<sup>[49]</sup> bölümüne bakabilirsiniz.

## Hızlı dönüştürme

PDF'leri veya görüntüleri dönüştürmek ya da çeşitli biçimlerdeki dosyalardan yeni bir PDF oluşturmak için Yeni Görev sekmesindeki dahili görevleri kullanabilirsiniz. **Aç** tab of the **Görev** screen to convert PDFs or images or create a new PDF from files in various formats.

### Bir veya birden fazla dosyayı dönüştürmek

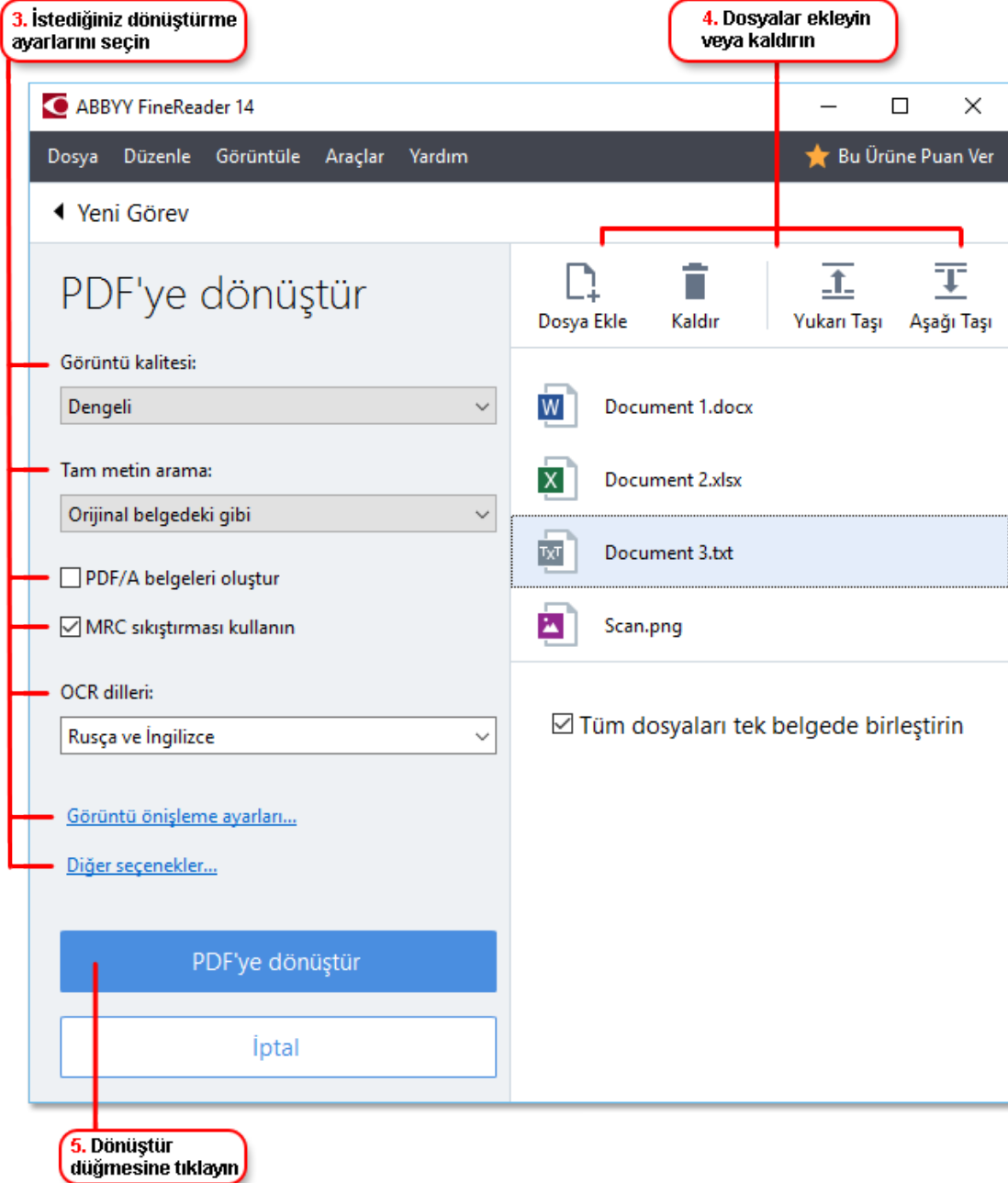
1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine, sonra da istediğiniz bir göreve tıklayın:



- **PDF'ye dönüştür** \*.docx, \*.html, \*.jpeg ve diğer dosyalardan PDF'ler oluşturur. Birden fazla dosyayı tek bir PDF belgesinde birleştirmek için de bu görevi kullanabilirsiniz.
- **Microsoft® Word'e dönüştür** PDF'den ve görüntü dosyalarından Word belgeleri oluşturur. Birden fazla dosyayı tek bir Microsoft Word belgesinde birleştirmek için de bu görevi kullanabilirsiniz.
- **Microsoft Excel®'e dönüştür** PDF'den ve görüntü dosyalarından Excel çalışma sayfaları oluşturur. Birden fazla dosyayı tek bir Excel belgesinde birleştirmek için de bu görevi kullanabilirsiniz.

- **Diger Biçimlere Dönüştür** PDF ve görüntü dosyalarını, basta \*.odt, \*.pptx, \*.epub, \*.html olmak üzere popüler biçimlere dönüştürür.

2. Açılan iletişim kutusunda dönüştürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.



3. Dönüştürme ayarlarını yapın.

Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.

5. 'e tıklayın **<format> dönüştür** düğmesine.

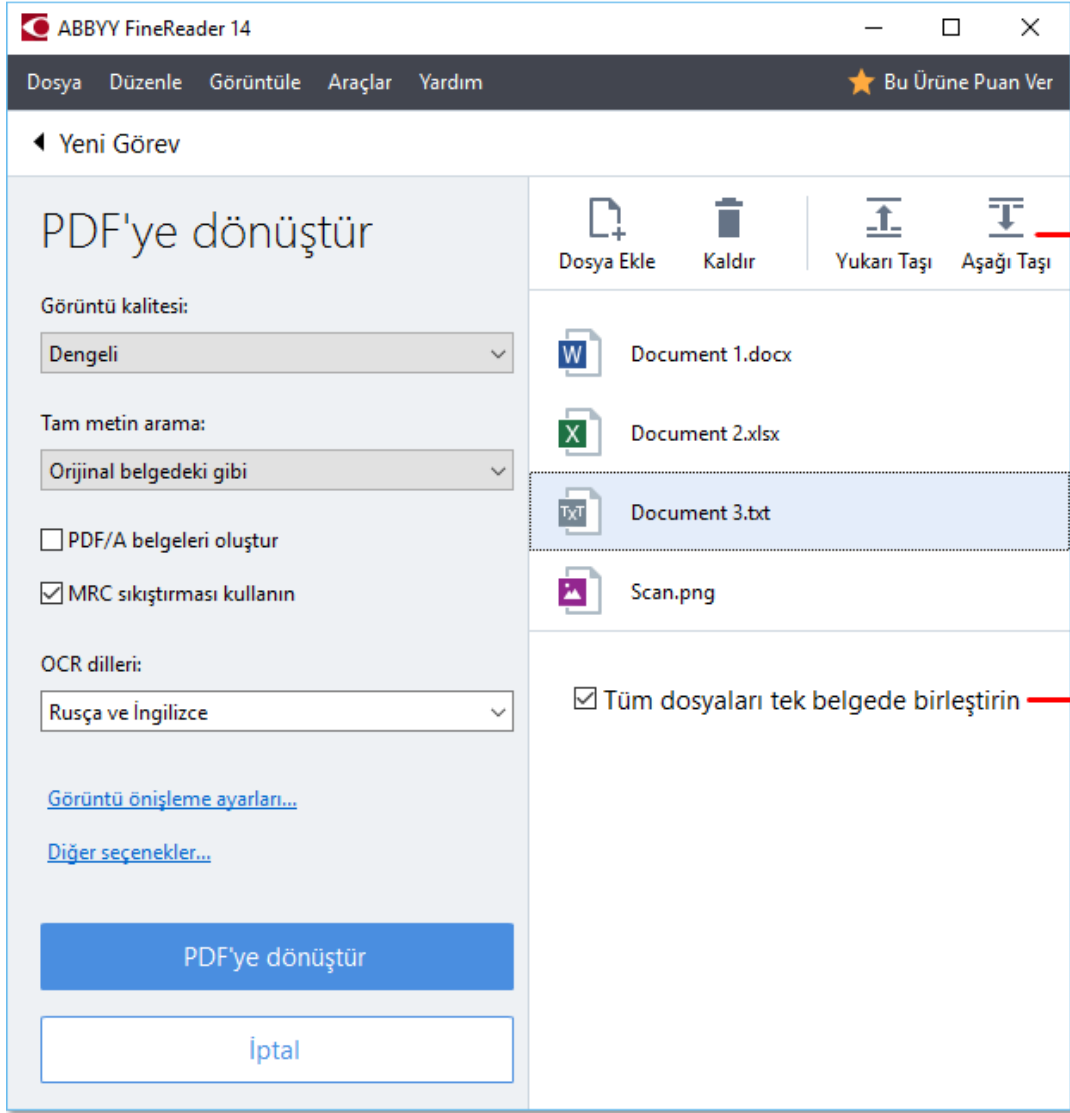
6. Çıktı dosyası için bir hedef klasör belirleyin.

Görev tamamlandığında, ortaya çıkan dosya belirlemis olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

## Dosyaların birleştirilmesi

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine, sonra da istediğiniz bir göreve tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan dönüştürmek istediğiniz dosyaları seçin.
3. Dönüştürme ayarlarını yapın.
4. Gerekirse dosyaları ekleyin veya kaldırın.

5. Dosyaların sırasını, onları birleştirmeden önce değiştirebilirsiniz



5. Dosyaları istediğiniz sırada düzenleyin ve **Tüm dosyaları tek belgede birleştirin** seçimini yapın.
6. 'e tıklayın **<format> dönüştür** düğmesine.
7. Çıktı dosyası için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.

Görev tamamlandığında, ortaya çıkan dosya belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

💡 Use [gelişmiş dönüştürme](#) <sup>[28]</sup> Karmaşık düzenlere sahip büyük belgelerde gelişmiş dönüştürme yapmak için 'i kullanın.

 **Ayrıca bakınız :**

- [PDF belgeleri oluşturma](#)<sup>[21]</sup>
- [Microsoft Word belgeleri oluşturmak](#)<sup>[24]</sup>
- [Microsoft Excel çalışma sayfaları oluşturmak](#)<sup>[26]</sup>
- [Diğer biçimler](#)<sup>[28]</sup>

## PDF belgeleri oluşturma

**Yeni Görev** penceresinde sunlar yapılabilir:

- Çeşitli biçimlerdeki dosyalardan PDF'ler oluşturun.
- Birden fazla dosyayı PDF'ye dönüştürün.
- Birden fazla dosyayı tek bir PDF belgesi haline getirin.
- Arama Yapılabilir PDF'ler oluşturun.
- PDF/A uyumluluğuna sahip belgeler oluşturun.

### Bir veya birden fazla dosyayı dönüştürmek

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine ve ardından **PDF'ye dönüştür**.
2. Açılan iletişim kutusunda dönüştürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.
3. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
  - 3.1. **Görüntü kalitesi** Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Görüntü kalitesi** açılır listedeki seçenekler kullanılarak ince ayardan geçirilebilir:
    - **En iyi kalite**  
En iyi kalite resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçeneği kullanın. Orijinal çözünürlük korunacaktır.
    - **Dengeli**  
Resim kalitesinde çok fazla düşme olmadan çıktı PDF dosyasının boyutunu küçültmek için bu öğeyi seçin.
    - **Sıkıştırılmış boyut**  
Resim kalitesinden ödün vererek küçük boyutlu PDF dosyası elde etmek isterseniz bu seçeneği kullanın.
    - **Özel...**  
Resim kaydını özelleştirmek için bu seçeneği kullanın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz değerleri belirleyin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.
  - 3.2. **Tam metin arama** Çıkış belgesinde tam metin aramalarını etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için bu açılır menüyü kullanın.
    - **Orijinal belgedeki gibi** Görüntüler üzerindeki metinler tanınmayacaktır. Kullanıcılar çıkış belgesinin içinde ancak orijinal belge bir metin katmanına sahipse arama yapabilecektir.

- **Metinlerin ve görüntülerin içine arama yapın** Görüntüler üzerindeki metinler tanınacaktır. Kullanıcılar çıkış belgesinin içinde arama yapabilecektir.
- **Tam metin aramayı devre dışı bırak** Belge salt görüntü içeren bir PDF dosyasına dönüştürülecektir. Kullanıcılar çıkış belgesinin içinde arama yapamayacaktır.

3.3.**PDF/A belgeleri oluşturun** PDF/A-uyumlu bir belge oluşturmak için bu seçeneği kullanın. Varsayılan olarak bir PDF/A-2b belgesi oluşturulur. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Diger seçenekler...** üzerine tıklayın.

3.4.**MRC sıkıştırması kullanın** Görüntü kalitesinde fark edilebilir bir kayıp olmadan dosya boyutunu azaltmak amacıyla Karma Tarama İçeriği (MRC) sıkıştırması uygulamak için bu seçeneği kullanın.

3.5.**OCR dilleri** Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#)<sup>[241]</sup>

3.6.**Görüntü önisleme ayarları...** Burada, dönüştürmenin görünümünü ve kalitesini daha iyi hale getirmek için taramalarınızda ve görüntü dosyalarında gerçekleştirilmesini istediğiniz bazı ek yönlendirmeler belirleyebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#)<sup>[244]</sup>

3.7.**Diger seçenekler...** İletişim kutusunun PDF sekmesini açın. [PDF](#)<sup>[215]</sup> sekmesini **Bicim Ayarları**<sup>[215]</sup> açar.

4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. 'e tıklayın **PDF'ye dönüştür** düğmesine tıklayın.
6. Çıktı dosyası için bir hedef klasör belirleyin.  
Görev tamamlandığında, ortaya çıkan PDF belgesi belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

## Dosyaların birleştirilmesi

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine ve ardından **PDF'ye dönüştür**.
2. Açılan iletişim kutusundan dönüştürmek istediğiniz dosyaları seçin.
3. [Dönüştürme ayarlarını yapın](#)<sup>[21]</sup>
4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. Dosyaları istediğiniz sırada düzenleyin ve **Tüm dosyaları tek belgede birleştirin** seçimini yapın.
6. 'e tıklayın **PDF'ye dönüştür** düğmesine tıklayın.

7. Çıktı dosyası için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.  
Görev tamamlandığında, ortaya çıkan PDF belgesi belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

## Microsoft Word belgeleri oluşturma

**Yeni Görev** penceresinde, PDF'lerden, görüntülerden ve desteklenen biçimlerdeki dosyalardan Microsoft Word belgeleri oluşturabilirsiniz [desteklenen belge biçimleri](#)<sup>[238]</sup>. Ayrıca birden fazla dosyayı bir Microsoft Word belgesi olarak dönüştürebilir ve birleştirebilirsiniz.

### Bir veya birden fazla dosyayı dönüştürmek

1. **Aç** sekmesine ve ardından **Dönüştür ve Aç Microsoft Word** 'e tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda dönüştürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.
3. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

#### 3.1. Biçimlendirmeyi koru.

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin:

- **Tam kopya**

Çıkış belgesi neredeyse orijinaliyle aynı gözükür ancak sınırlı düzenleme seçenekleri sunar.

- **Düzenlenebilir kopya**

Çıkış belgesinin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir ancak belge kolayca düzenlenebilir.

- **Biçimlendirilmiş metin**

Yazı tipleri, yazı tipi boyutları ve paragraf biçimlendirmesi korunur. Çıkış metni tek bir sütuna yerleştirilir.

- **Düz metin**

Sadece paragraf biçimlendirmesi korunur. Çıkış metni bir sütuna yerleştirilir ve tüm belgede tek bir yazı tipi kullanılır.

#### 3.2. OCR dilleri Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#)<sup>[241]</sup>

#### 3.3. Resimleri sakla Resimleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsanız, bu seçeneği kullanın.

#### 3.4. Üstbilgi, altbilgi ve sayfa numaralarını tut Üst bilgileri, alt bilgileri ve sayfa numaralarını korumak için bu seçeneği kullanın.

#### 3.5. Diğer seçenekler... İletişim kutusunun [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>[220]</sup> sekmesini [Biçim Ayarları](#)<sup>[215]</sup> açar.

4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. 'e tıklayın **Word'e dönüştür** düğmesine tıklayın.

6. Çıktı dosyası için bir hedef klasör belirleyin.

Görev tamamlandığında, ortaya çıkan Microsoft belgesi belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

### Dosyaların birleştirilmesi

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine ve ardından **Dönüştür ve Aç Microsoft Word** seçeneğine tıklayın.

2. Açılan iletişim kutusundan dönüştürmek istediğiniz dosyaları seçin.

3. [Dönüştürme ayarlarını yapın](#)<sup>24</sup>.

4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.

5. Dosyaları istediğiniz sırada düzenleyin ve **Tüm dosyaları tek belgede birleştirin** seçimini yapın.

6. 'e tıklayın **Word'e dönüştür** düğmesine tıklayın.

7. Çıktı dosyası için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.

Görev tamamlandığında, ortaya çıkan Microsoft belgesi belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

## Microsoft Excel çalışma sayfaları oluşturmak

**Yeni Görev** penceresinde, PDF'lerden, görüntülerden ve desteklenen biçimlerdeki dosyalardan Microsoft Word belgeleri oluşturabilirsiniz [desteklenen belge biçimleri](#)<sup>[238]</sup>. Ayrıca birden fazla dosyayı bir Excel belgesi olarak dönüştürebilir ve birleştirebilirsiniz.

### Bir veya birden fazla dosyayı dönüştürmek

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine ve ardından **Dönüştür ve Aç Microsoft Excel** ögesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda dönüştürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.
3. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

#### 3.1. Biçimlendirmeyi koru.

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

- **Biçimlendirilmiş metin**

Yazı tipleri, yazı tipi boyutları ve paragraf biçimlendirmesi korunur.

- **Düz metin**

Sadece paragraflar korunur. Tüm belgede tek bir yazı tipi kullanılır.

#### 3.2. OCR dilleri Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#)<sup>[241]</sup>

#### 3.3. Resimleri tut (sadece XLSX) Resimleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsanız, bu seçeneği kullanın.

#### 3.4. Her sayfa için ayrı bir çalışma sayfası oluşturun (sadece XLSX) Orijinal belgenin/belgelerin her bir sayfasından ayrı bir Microsoft Excel çalışma sayfası oluşturmak isterseniz bu seçeneği kullanın.

#### 3.5. Diğer seçenekler... İletişim kutusunun [XLS\(X\)](#)<sup>[223]</sup> sekmesini [Biçim Ayarları](#)<sup>[215]</sup> açar.

4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. 'e tıklayın **Excel'e dönüştür** düğmesine tıklayın.
6. Çıktı dosyası için bir hedef klasör belirleyin.  
Görev tamamlandığında ortaya çıkan Microsoft Excel dosyası, belirttiğiniz klasöre yerleştirilecektir.

### Dosyaların birleştirilmesi

1. 'e tıklayın **Aç** ve ardından **Dönüştür ve Aç Microsoft Excel** ögesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan dönüştürmek istediğiniz dosyaları seçin.
3. [Dönüştürme ayarlarını yapın](#)<sup>[26]</sup>.

4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. Dosyaları istediğiniz sırada düzenleyin ve **Tüm dosyaları tek belgede birleştirin** seçimini yapın.
6. 'e tıklayın **Excel'e dönüştür** düğmesine.
7. Çıktı dosyası için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.  
Görev tamamlandığında ortaya çıkan Microsoft Excel belgesi belirttiğiniz klasöre yerleştirilecektir.

## Diğer biçimler

**Yeni Görev** penceresinde, eğer popüler biçimleri içine PDF belgeleri ve görüntüleri dönüştürebilirsiniz (\*.pptx, \*.odt, \*.html, \*.epub, \*.fb2, \*.rtf, \*.txt, \*.csv, \*.djvu) ve birden fazla dosyayı tek bir belgeye ekleyebilirsiniz.

### Bir veya birden fazla dosyayı dönüştürmek

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine ve ardından **Dönüştür ve Aç diğer biçimler**.
2. Açılan iletişim kutusunda dönüştürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.
3. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
  - 3.1. **Çıktı biçimini seçin** Dosyanızı dönüştürüleceği bir biçim seçin.
  - 3.2. **OCR dilleri** Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#)<sup>[241]</sup>
  - 3.3. **Diğer seçenekler...** İletişim sekmeyi [Biçim Ayarları](#)<sup>[215]</sup> açar.
4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. 'e tıklayın **<format> biçimine dönüştür** düğmesine tıklayın.
6. Çıktı dosyası için bir hedef klasör belirleyin.  
Görev tamamlandığında, ortaya çıkan dosya belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

### Dosyaların birleştirilmesi

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine ve ardından **Dönüştür ve Aç diğer biçimler**.
2. Açılan iletişim kutusundan dönüştürmek istediğiniz dosyaları seçin.
3. [Dönüştürme ayarlarını yapın](#)<sup>[28]</sup>
4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. Dosyaları istediğiniz sırada düzenleyin ve **Tüm dosyaları tek belgede birleştirin** seçimini yapın.
6. 'e tıklayın **<format> biçimine dönüştür** düğmesine tıklayın.
7. Çıktı dosyası için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.  
Görev tamamlandığında, elde edilen belge belirttiğiniz klasöre yerleştirilir.

## Gelişmiş dönüştürme

ABBY® FineReader, gelişmiş OCR ve dönüştürme özellikleri sunan bir [OCR Düzenleyici](#)<sup>[110]</sup> içerir. OCR Düzenleyici size tanıma alanlarını kontrol etmek ve tanınan metinleri doğrulamak, OCR doğruluğunu

artirmek için görüntülerde ön işleme yapmak gibi pek çok imkan sunar.

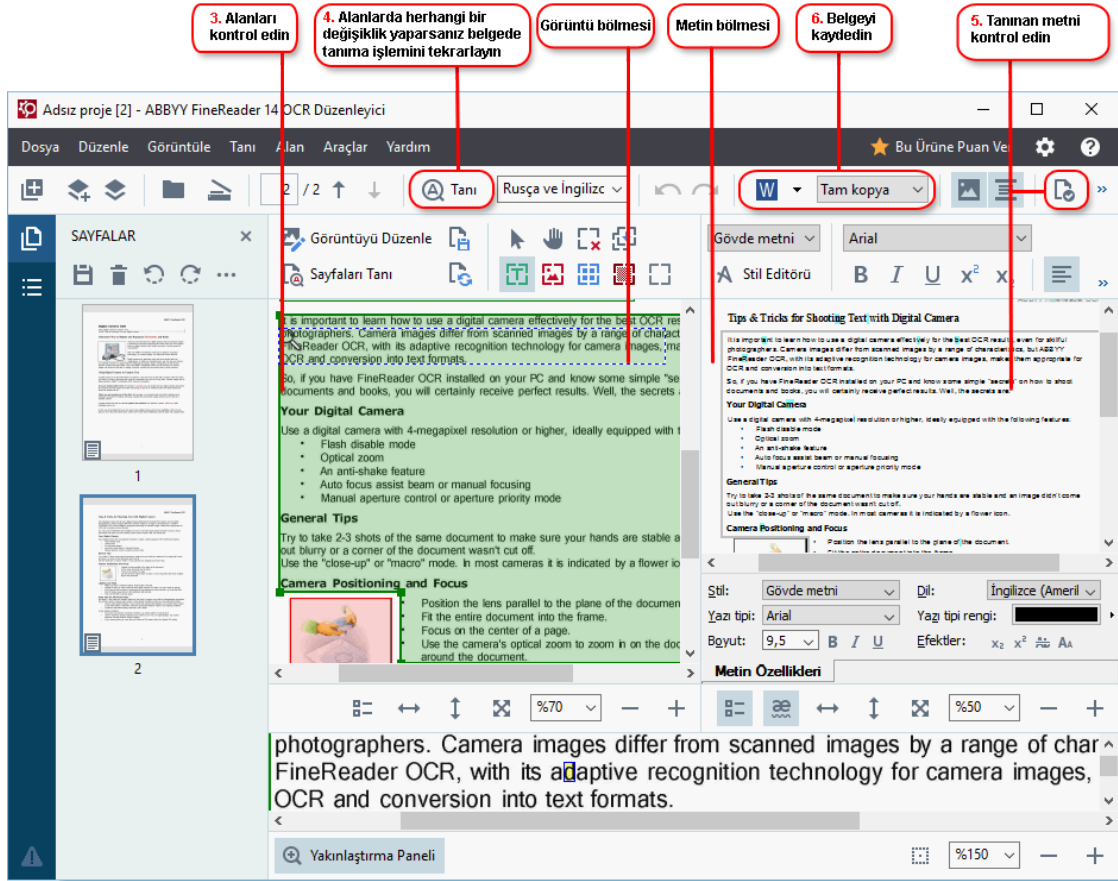
OCR Düzenleyici mümkün olan en iyi sonucu almanız için ince OCR ayarları ve dönüşüm özellikleri sunar. Örneğin [tanıma alanlarını düzenleyebilirsiniz](#)<sup>[140]</sup>, [tanınan metni denetleyebilirsiniz](#)<sup>[126]</sup> ve [train](#)<sup>[152]</sup> ABBYY FineReader'i standart olmayan karakterleri ve yazı tiplerini tanımak için eğitebilirsiniz.

1. OCR Düzenleyiciyi açmak için birkaç yol vardır:

- **Yeni Görev**<sup>[13]</sup> window by clicking **Dosya > Yeni Görev**, select the **Aç** sekmesini seçin ve **OCR Düzenleyicide Aç** görevine tıklayın.
- **Yeni Görev** penceresini açın ve **Araçlar > OCR Düzenleyici** seçeneğine tıklayın.
- **Yeni Görev** penceresini açın ve **Dosya > OCR Editöründe Aç...** seçeneğine tıklayın.

2. **Görüntü Aç** iletişim kutusundan açmak istediğiniz dosyaları seçin.

Varsayılan ayarları kullanmanız durumunda, ABBYY FineReader açtığınız dosyaları otomatik olarak analiz eder ve tanır. Bu ayarları **Görüntü işlem** sekmesini **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden değiştirebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).



3. Bir belgeyi açtığınızda, görüntü **Görüntü** bölümünde görüntülenir ve metin, resim, tablo ve barkod alanları görüntü üzerinde işaretlenir. Bu alanların doğru algılandığını kontrol edin ve gerekirse bunları düzenleyin.

ABBYY FineReader, metin, resimler, tablolar ve barkodlar içeren alanları algılamak için belgeleri analiz eder.

Bazen karmaşık belgelerdeki alanlar yanlış bir şekilde algılanabilir. Çoğu durumda otomatik olarak algılanan alanları düzeltmek, tüm alanları manuel olarak çizmekten daha kolaydır.

Alanlar çizme ve alanları düzenlemek için araçları **Görüntü** bölmesinin üstündeki araç çubuğunda ve **metin, resim, arka plan resmi,** ve **tablo** seçimlerini yaptığınızda bu alanların üstünde bulunan araç çubuklarında bulabilirsiniz.

Bu araçları sunları yapmak için kullanabilirsiniz:

- Alanlar eklemek ve alanları silmek
- Bir alanın türünü değiştirmek
- Alanın sınırlarını ayarlamak ve alanları bir bütün olarak tasılamak
- Alanlara dikdörtgen kısımlar eklemek ya da bunları silmek
- Alanların sırasını değiştirmek

4. Alanlarda herhangi bir değişiklik yaparsanız, belgede tanıma işlemini tekrar yapmak için ana araç çubuğundaki **Tanı** düğmesine tıklayın.
5. Tanınan metni **Metin** bölgesinden kontrol edin ve gerekiyorsa düzeltin.
6. [Tanınan belgeyi kaydedin](#)<sup>134</sup>. Belgenizi kaydedeceğiniz biçimini ana araç çubuğundaki **Kaydet/Gönder** açılır listeden seçebilirsiniz (açılır listeyi açmak için düğmenin yanındaki oka tıklayın).

 OCR Düzenleyici ve özellikleri hakkında daha fazla bilgi için suraya bakabilirsiniz: [OCR Düzenleyici ile çalışmak](#)<sup>110</sup>.

## Belgeleri karşılaştırma

(Bu işlev bazı ABBYY FineReader 14 versiyonlarında bulunmaz. **Ayrıca bakınız:**

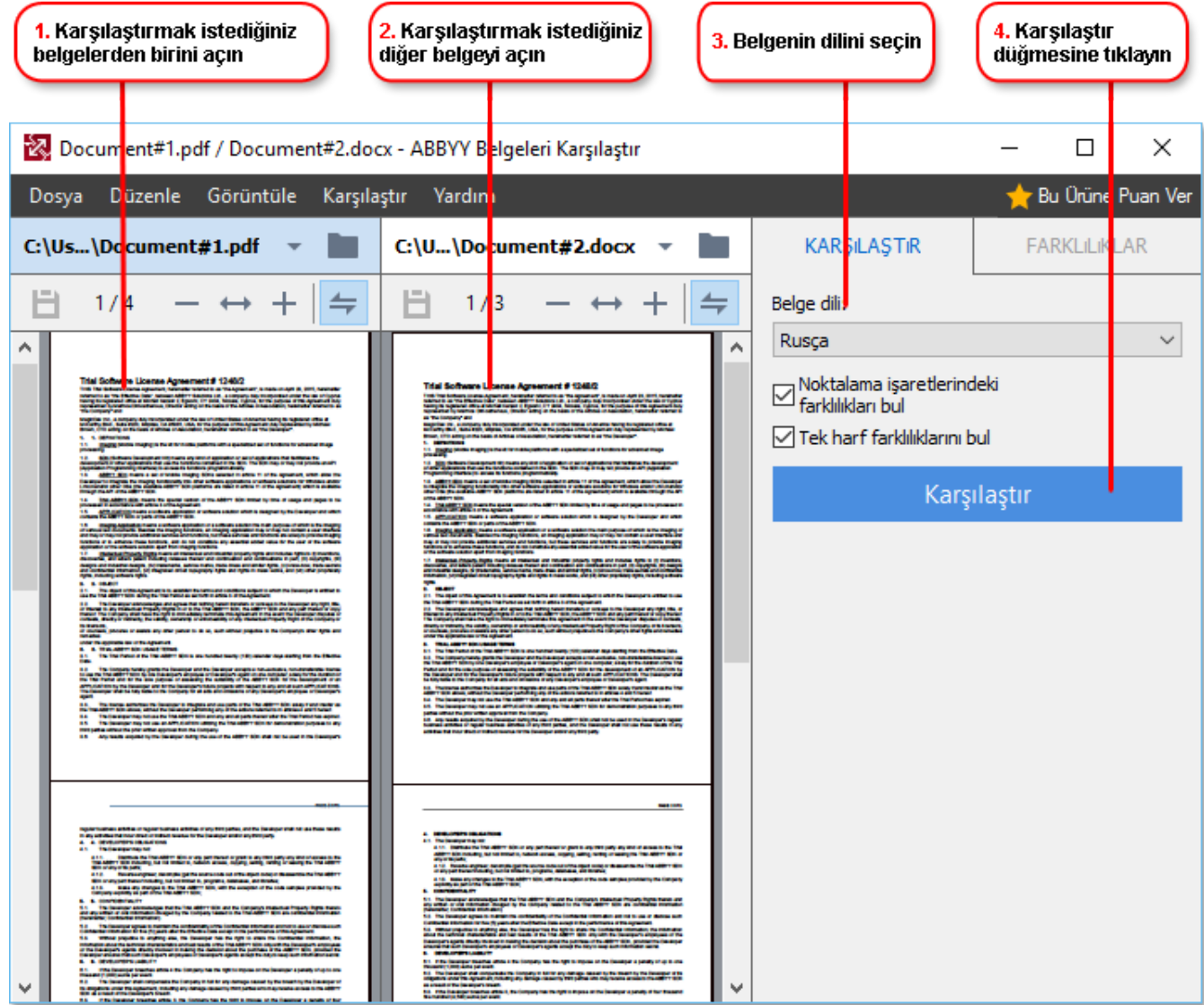
<http://www.ABBYY.com/FineReader.>)

ABBYY FineReader, bir belgenin iki versiyonunu, bu iki versiyon farklı biçimlerde olsa bile karşılaştırmaya izin veren ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını içerir. ABBYY Belgeleri Karşılaştır, iki versiyon arasındaki farkları tespit eder ve orijinal dosyada yapılan değişiklikleri hızlı bir şekilde açıkça göstermenizi sağlar. Bu özellikle imzalamadan ya da yayına vermeden önce belgeleri gözden geçirmek istemeniz gibi durumlarda kullanışlı bir özelliktir.

ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatmanın birkaç yolu vardır:

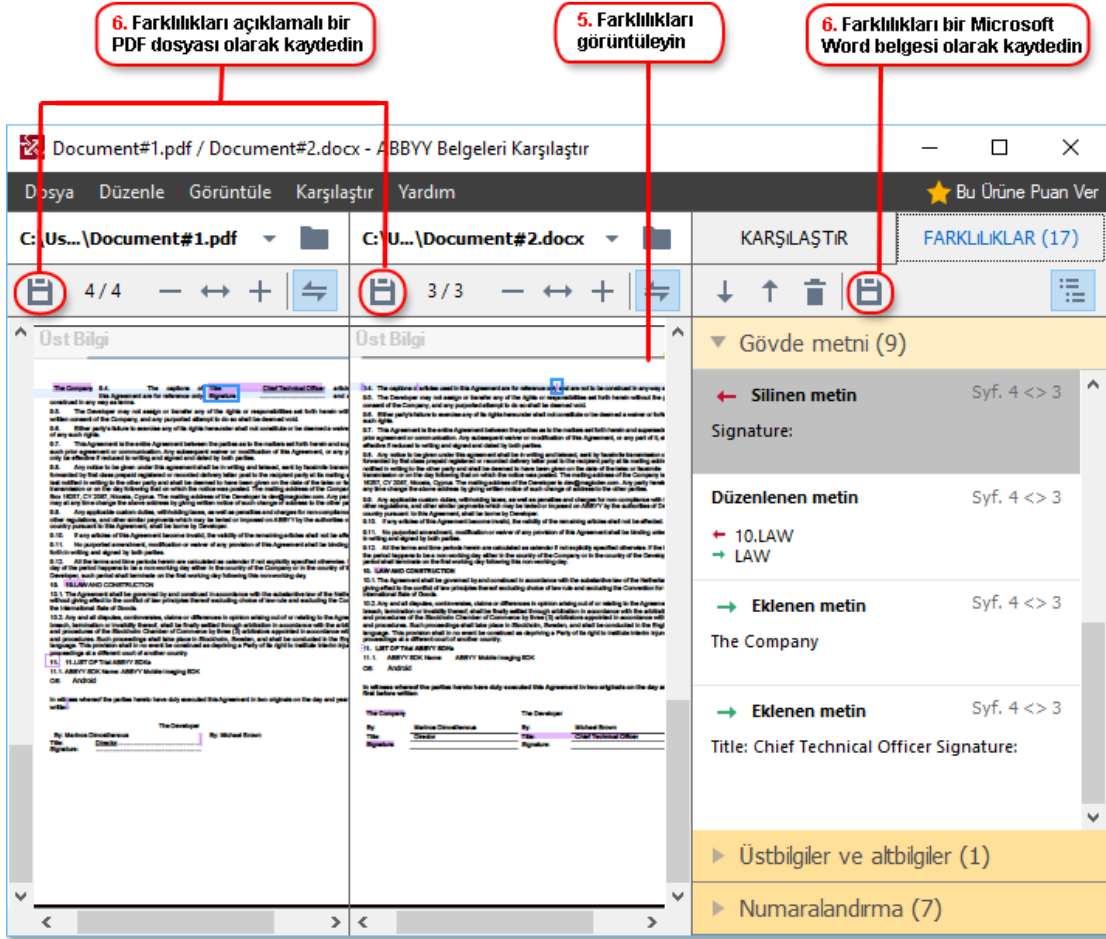
- [Yeni Görev](#)  penceresini açın, **Karşılaştır** sekmesini seçin ve **ABBYY Belgeleri Karşılaştır Aç'a** tıklayın.
- Windows'ta düğmesine tıklayın ve sonra **Baslat ABBYY FineReader 14 > ABBYY Belgeleri Karşılaştır** 'a tıklayın (Windows 10'da **Baslat**  düğmesine tıklayın ve **Tüm uygulamalar** başlat menüsünden öğesini seçerek **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Belgeleri Karşılaştır**)'a tıklayın.
- Menüden üzerine tıklayın **Belgeleri Karşılaştır Araçlar**.
- [Windows Gezgini'nde bir dosyaya sağ tıklayın ve açılan kısayol menüsünden üzerine tıklayın](#)  **Belgeleri karşılaştır....**

İki belgeyi karşılaştırmak için aşağıdaki talimatları izleyin.



1. ABBYY Belgeler Karşılaştır uygulamasını açın, karşılaştırmak istediğiniz versiyonlardan birini sol bölmede, diğerini ise sağ bölmede açın.
2. **KARŞILAŞTIR** bölümündeki açılır listeden belgenin dillerini seçin.

3. 'e tıklayın **Karsilastir** Belgeleri karsilastirmek için düğmesine tıklayın.



4. ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulaması tarafından algılanan farklari gözden geçirin.

İki versiyon arasındaki farklar versiyonların her birinde vurgulanır ve sağ bölmede listelenir. Böylece belgede gerçekleştirilen değişiklikleri açıkça görebilirsiniz. Bu, hangi versiyonda hangi metinlerin eklendiğini, çıkarıldığını ve düzenlendiğini kolayca görmenizi sağlar. Her iki sayfa da eşzamanlı olarak kaydırılır ve birbirinin aynı bölümler her zaman yan yana görüntülenir. Farklılıklar listeden kaldırılabilir ya da Panoya kopyalanabilir.

📌 Listedenden kaldırılan farklılıklar, farklılıklar raporuna kaydedilmeyecektir.

5. Bir farklılıklar raporu kaydedin. Bunu yapmanın yolu vardır. Versiyonlardan birini tüm farklılıkların açıklamalarıyla belirtildiği bir PDF belgesi olarak kaydedebilir ya da farklılıkları bir Microsoft Word belgesi olarak kaydedebilirsiniz.

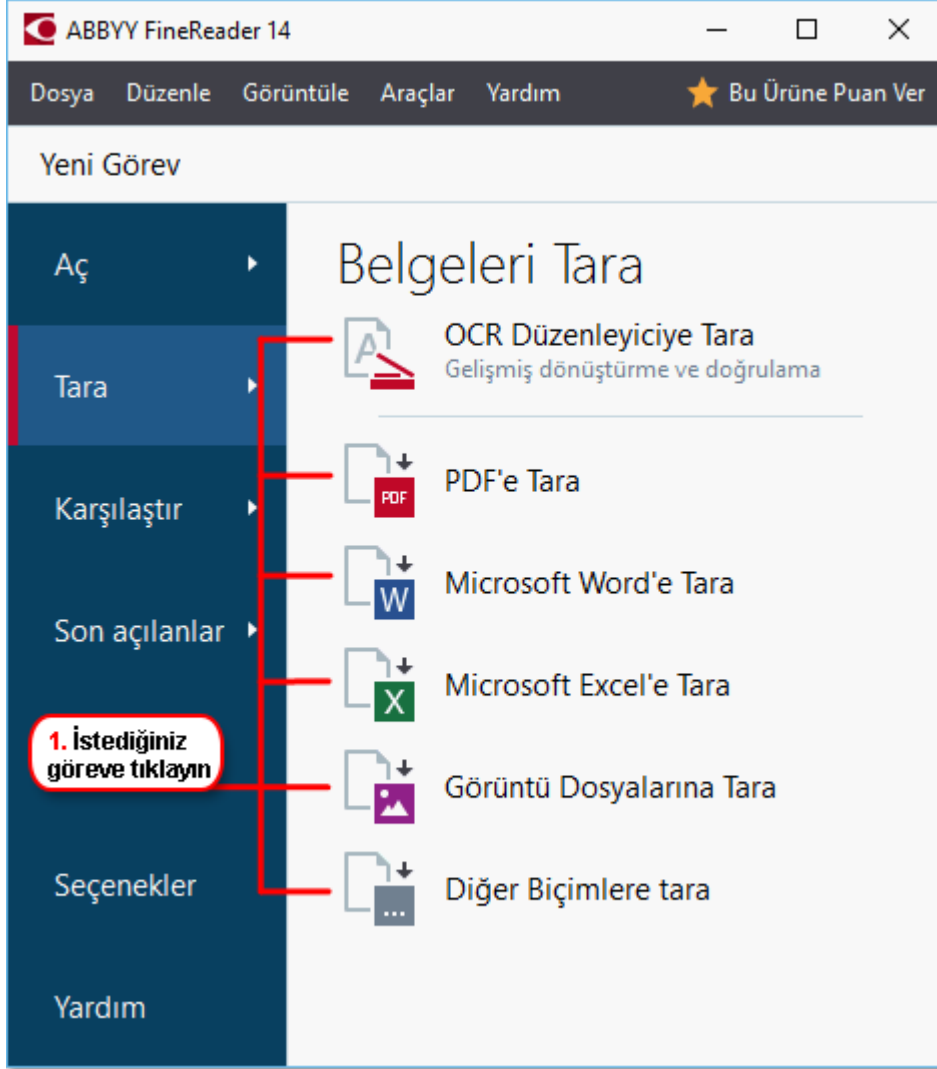
📌 Aynı belgenin iki versiyonunu karşılaştırmakla ilgili daha fazla bilgi edinmek için buraya bakın:

[ABBYY Belgeleri Karşılaştır](#) <sup>184</sup>

## Belgeleri tarama ve kaydetme

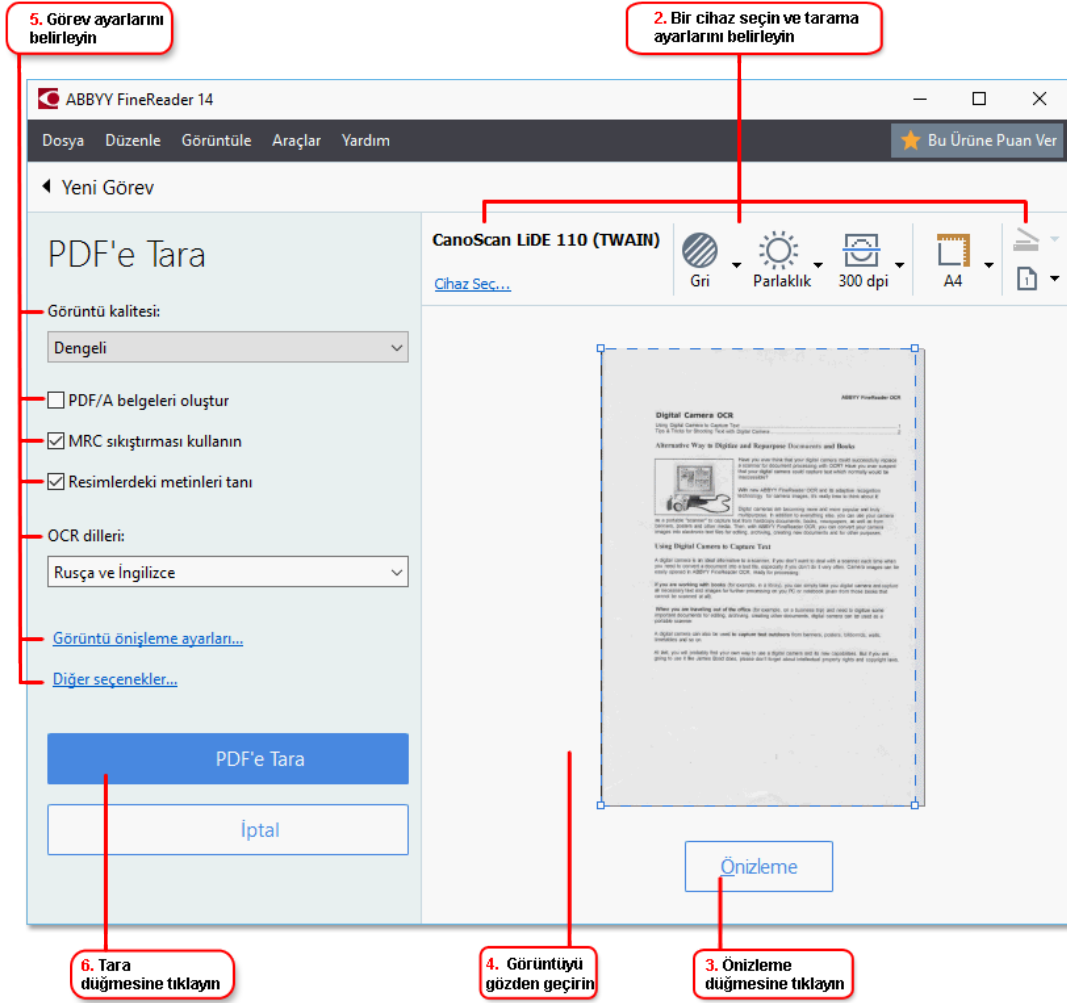
Çesitli biçimlerdeki dosyalar oluşturmak için Yeni Görev sekmesindeki görevleri kullanabilirsiniz **Tara** sekmesini **Yeni Görev**. Belge görüntülerini elde etmek için bir tarayıcıya veya dijital kameraya ihtiyacınız vardır.

1. **Tara** sekmesini seçin ve bir göreve tıklayın:



- **OCR Düzenleyiciye Tara** taramaları [OCR Düzenleyici'de açar](#) <sup>110</sup>.
- **PDF'e Tara** bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden PDF'ler oluşturur.
- **Microsoft Word'e Tara** bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden Microsoft Word belgeleri oluşturur.
- **Microsoft Excel'e Tara** bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden Microsoft Word belgeleri oluşturur.
- **Görüntü Dosyalarına Tara** bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden salt görüntü belgeleri oluşturur.

- **Diger Biçimlere tara** bir tarayicidan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden \*.odt, \*.pptx, \*.epub, ve \*.html gibi popüler biçimlerde belgeler oluşturur.



2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarini belirleyin](#) <sup>203</sup>.
3. **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alaninin içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsaniz tarama ayarlarini degistirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basin.
5. Ayarlari seçilen biçime göre düzenleyin.  
Bu ayarlar, çıktı olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
6. **<format> biçiminde tarama yapmak için** düğmesine tıklayın.
7. Tarama islemi basladiginda, bir ilerleme çubuğu ve ipuçları içeren bir iletişim kutusu görüntülenir.
8. Bir sayfa tarandiktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediginizi soran bir iletişim kutusu çıkar.  
Ayni ayarlari kullanarak daha fazla sayfa taramak için **Tekrar Tara** düğmesine tiklayabilir ya da **Taramayi Sonlandir** düğmesine tiklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. 1'inci adimda seçtiginiz göreve bagli olarak taranan görüntüler için su islemler yapilir:

- Islenir ve [OCR Düzenleyici'deki bir OCR projesine eklenir](#)<sup>110</sup>.
- Islenir ve PDF'ye dönüştürülür. Çıkis belgesini kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin. Belge OCR Düzenleyici'de açık kalacaktır.
- Islenir ve seçilen biçime dönüştürülür. Çıkis belgesini kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin. Belge OCR Düzenleyici'de açık kalacaktır.

 **Ayrıca bakınız :**

- [OCR Düzenleyici'ye tarama](#)<sup>38</sup>
- [PDF'ye tarama](#)<sup>39</sup>
- [Microsoft Word'e Tarama](#)<sup>41</sup>
- [Microsoft Excel'e Tarama](#)<sup>43</sup>
- [Görüntü dosyalarına tarama](#)<sup>45</sup>
- [Diğer Biçimlere tarama](#)<sup>47</sup>

## OCR Düzenleyici'ye tarama

OCR Düzenleyici'de bir tarayıcıdan veya kameradan gelen görüntüleri açabilir ve sunları yapabilirsiniz:

- Tanıma alanlarını manuel olarak çizme ve düzenleme
- Tanınan metni denetleme
- ABBYY FineReader'i, standart olmayan karakterleri ve yazı tiplerini tanımak için eğitme
- Mümkün olan en iyi OCR sonucunu elde etmek için diğer gelişmiş araçları kullanma.

1. İletişim kutusunun PDF sekmesini açın. **Yeni Görev** penceresini açın, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve **OCR Düzenleyiciye Tara** görevine tıklayın.
2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) .
3. 'e tıklayın **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.
5. Önizleme ve otomasyon ayarlarını belirleyin.

### 5.1. Sayfa görüntüleri eklendikçe otomatik olarak işle

Bu seçenek, yeni eklenen sayfaların otomatik olarak işlenmesini etkinleştirir veya devre dışı bırakır. Otomatik işlemeyi etkinleştirirseniz, görüntüler taranırken veya açılırken kullanılacak olan görüntü ön işleme seçeneklerini ve genel belge işleme ayarlarını belirleyebilirsiniz:

- **Sayfa görüntülerini tanı**

FineReader'in yeni eklenen görüntüleri **Ön İşleme Ayarları** iletişim kutusunda belirlenmiş olan ayarları kullanarak otomatik olarak işlemesi için bu seçeneği etkinleştirin (bu iletişim kutusunu açmak için **Görüntü önizleme ayarları (dönüştürme ve OCR için geçerlidir)** aşağıdaki bağlantıya tıklayın). Analiz ve tanıma da otomatik olarak yapılacaktır.

- **Sayfa görüntülerini analiz et**

Görüntü önizleme ve belge analizi işlemlerini otomatik olarak yapar, ancak tanıma manuel olarak baslatılmalıdır.

- **Sayfa görüntülerini önizle**

Görüntüler otomatik olarak önizler. Hem analizin hem de tanımanın elle baslatılması gerekir.

### 5.2. OCR dilleri

Belgenin dillerini belirtmek için bu seçeneği kullanın. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#) .

### 5.3. Görüntü önisleme ayarları...

Açılan **Ön İşleme Ayarları** iletişim kutusundan sayfa yönlendirmesinin algılanması ve otomatik önisleme ayarları gibi görüntü önisleme ayarlarını yapabilirsiniz. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR doğruluğu çıkar. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#) <sup>244</sup>

### 5.4. Diğer seçenekler...

İletişim kutusunun **Görüntü işleme** <sup>212</sup> sekmesini **Seçenekler** açar. Bu iletişim kutusunu menüsündeki üzerine tıklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**.

6. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tara**.
7. Bir ilerleme çubuğu ile birlikte ipuçlarını gösteren bir ilerleme iletişim kutusu görüntülenir.
8. Sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediğinizi soran bir iletişim kutusu çıkar. Sonraki sayfaları geçerli ayarları kullanarak taramak için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayı Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. Tarama işlemi tamamlandığında, taranan görüntüler OCR Düzenleyici'deki bir OCR projesine eklenir ve daha önce belirlemiş olduğunuz önisleme ve otomasyon ayarları kullanılarak önisenir.

 OCR Düzenleyici ve özellikleri hakkında daha fazla bilgi için suraya bakabilirsiniz: [OCR Düzenleyici ile çalışmak](#) <sup>110</sup>

## PDF'ye tarama

**PDF'e Tara Yeni Görev** penceresindeki görev, bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden PDF'ler oluşturmaya imkân verir.

1. İletişim kutusunun PDF sekmesini açın. **Yeni Görev** penceresini açın, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve üzerine tıklayın **PDF'e Tara**.
2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) .
3. 'e tıklayın **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.
5. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

**5.1. Görüntü kalitesi** Bu seçenek görüntülerin ve resimlerin kalitesini belirler ve dolayısıyla ortaya çıkan dosyanın boyutunu etkiler. Su kalite ayarları kullanılabilir:

- **En iyi kalite**

En iyi kalite resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçeneği kullanın. Orijinal çözünürlük korunacaktır.

- **Dengeli**

Resim kalitesinde çok fazla düşme olmadan çıktı PDF dosyasının boyutunu küçültmek için bu öğeyi seçin.

- **Sıkıştırılmış boyut**

Resim kalitesinden ödün vererek küçük boyutlu PDF dosyası elde etmek isterseniz bu seçeneği kullanın.

- **Özel...**

Resim kaydını özelleştirmek için bu seçeneği kullanın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz değerleri belirleyin ve **Tamam** üzerine tıklayın.

**5.2. PDF/A belgeleri oluşturun**

PDF/A-uyumlu bir belge oluşturmak için bu seçeneği kullanın.

**5.3. MRC sıkıştırması kullanın**

Görüntü kalitesinde fark edilebilir bir kayıp olmadan dosya boyutunu azaltmak amacıyla Karma Tarama İçeriği (MRC) sıkıştırması uygulamak için bu seçeneği kullanın.

**5.4. Resimlerdeki metinleri tanı**

OCR işleminin otomatik olarak başlamasını isterseniz bunu seçin.

**5.5. OCR dilleri**

Belgenin dillerini belirtmek için bu seçeneği kullanın. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#) .

### 5.6.Görüntü önisleme ayarlari...

Sayfa yönlendirmesi ayarlari ve otomatik önisleme ayarlari gibi görüntü önisleme ayarlarini belirlemek için bu seçenegi kullanin. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR dogrulugu çıkar. **Ayrice bakiniz:** [Görüntü isleme seçenekleri](#)<sup>[244]</sup>

### 5.7.Diger seçenekler...

İletisim kutusunun [PDF](#)<sup>[215]</sup> [Biçim Ayarlari](#)<sup>[215]</sup> **Seçenekler** iletilisim kutusunun sekmesinin PDF bölümünü açar. Burada daha fazla ayar belirlemeniz mümkündür (bu iletilisim kutusunu menüsündeki üzerine tıklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**).

6. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **PDF'e Tara**.
7. Bir ilerleme çubugu ile birlikte ipuçlarını gösteren iletilisim kutusu görüntülenir.
8. Sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediginizi soran bir iletilisim kutusu çıkar. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayi Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletilisim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. Tarama tamamlandiginda, taranan görüntüler sizin belirlemis oldugunuz ayarlar kullanilarak önisenir, PDF'ye dönüştürülür ve OCR Düzenleyici'de açilir.
- 10.Olustrulacak PDF'yi kaydetmek istediginiz klasörü belirtin.

## Microsoft Word'e Tarama

**Microsoft Word'e Tara Yeni Görev** penceresindeki görev, bir tarayicidan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden Microsoft Word belgeleri olusturmaniza imkan verir.

1. İletişim kutusunun PDF sekmesini açın. **Yeni Görev** penceresini açın, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve **Microsoft Word'e Tara** görevine tıklayın.
2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) <sup>[203]</sup>.
3. 'e tıklayın **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.
5. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

#### 5.1. Biçimlendirmeyi koru

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

- **Tam kopya**

Çıkış belgesi neredeyse orijinaliyle aynı gözükür ancak sınırlı düzenleme seçenekleri sunar.

- **Düzenlenebilir kopya**

Çıkış belgesinin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir ancak belge kolayca düzenlenebilir.

- **Biçimlendirilmiş metin**

Yazı tipleri, yazı tipi boyutları ve paragraf biçimlendirmesi korunur. Çıkış metni tek bir sütuna yerleştirilir.

- **Düz metin**

Sadece paragraf biçimlendirmesi korunur. Çıkış metni bir sütuna yerleştirilir ve tüm belgede tek bir yazı tipi kullanılır.

#### 5.2. OCR dilleri

Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#) <sup>[241]</sup>.

#### 5.3. Resimleri sakla

Resimleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsanız, bu seçeneği kullanın.

#### 5.4. Üstbilgi, altbilgi ve sayfa numaralarını tut

Üst bilgileri, alt bilgileri ve sayfa numaralarını korumak için bu seçeneği kullanın.

#### 5.5. Görüntü önizleme ayarları...

Sayfa yönlendirmesinin algılanması ve otomatik önizleme ayarları gibi görüntü önizleme ayarlarını belirleyin. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR doğruluğu çıkar. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#) <sup>[244]</sup>.

### 5.6. Diğer seçenekler...

İletişim kutusunun [DOC\(X\)/RTF/ODT](#) <sup>220</sup> [Biçim Ayarları](#) <sup>215</sup> sekmesini **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinin DOC(X)/RTF/ODT bölümünü açın. Burada daha fazla ayar belirlemeniz mümkündür (bu iletişim kutusunu menüsündeki üzerine tıklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**).

6. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Word'e Tara** üzerine tıklayın.
7. Bir ilerleme çubuğu ile birlikte ipuçlarını gösteren iletişim kutusu görüntülenir.
8. Sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediğinizi soran bir iletişim kutusu çıkar. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayı Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. Microsoft Word belgesini kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin.

Görev tamamlandığında, belirlemiş olduğunuz klasörde bir Microsoft Word belgesi oluşturulur. Belgenin tüm sayfaları OCR Düzenleyici'de de açılacaktır.

## Microsoft Excel'e Tarama

**Microsoft Excel'e Tara Yeni Görev** penceresindeki görev, bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden Microsoft Excel belgeleri oluşturmaya imkan verir.

1. İletişim kutusunun PDF sekmesini açın. **Yeni Görev** penceresini açın, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve **Microsoft Excel'e Tara** görevine tıklayın.
2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) <sup>[203]</sup>.
3. 'e tıklayın **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.
5. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

#### 5.1. Biçimlendirmeyi koru.

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

- **Biçimlendirilmiş metin**

Yazı tipleri, yazı tipi boyutları ve paragraf biçimlendirmesi korunur.

- **Düz metin**

Sadece paragraflar korunur. Tüm belgede tek bir yazı tipi kullanılır.

#### 5.2. OCR dilleri

Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#) <sup>[241]</sup>.

#### 5.3. XLSX ayarları:

- **Resimleri tut**

Resimleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsanız, bu seçeneği kullanın.

- **Her sayfa için ayrı bir çalışma sayfası oluşturun**

Orijinal belgenin/belgelerin her bir sayfasından ayrı bir Microsoft Excel çalışma sayfası oluşturmak isterseniz bu seçeneği kullanın.

#### 5.4. Görüntü önizleme ayarları...

Sayfa yönlendirmesi ayarları ve otomatik önizleme ayarları gibi görüntü önizleme ayarlarını belirlemek için bu seçeneği kullanın. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR doğruluğu çıkar. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#) <sup>[244]</sup>.

#### 5.5. Diğer seçenekler...

İletişim kutusunun [XLS\(X\)](#) <sup>[223]</sup> **Biçim Ayarları** <sup>[215]</sup> sekmesini **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinin XLS(X) bölümünü açın. Burada daha fazla ayar belirlemeniz mümkündür (bu iletişim kutusunu menüsündeki üzerine tıklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**).

6. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Excel'e Tara** üzerine tıklayın.
7. Bir ilerleme çubuğu ile birlikte ipuçlarını gösteren iletişim kutusu görüntülenir.

8. Sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediğinizi soran bir iletişim kutusu çıkar. Geçerli ayarları kullanarak daha fazla sayfa taramak için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayı Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. Microsoft Excel belgesini kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin.

Görev tamamlandığında, belirlemiş olduğunuz klasörde bir Microsoft Excel belgesi oluşturulur. Belgenin tüm sayfaları OCR Düzenleyici'de de açılacaktır.

## Görüntü dosyalarına tarama

**Görüntü Dosyalarına Tara Yeni Görev** penceresindeki görev, bir tarayıcıdan veya dijital elde edilen görüntülerden sadece görüntü içeren belgeler oluşturma imkanı verir.

1. **Tara** sekmesini seçin ve **Görüntü Dosyalarına Tara** görevine tıklayın.
2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#)  <sup>203</sup>.
3. 'e' tıklayın **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.
5. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

### 5.1. Görüntü biçimini seçin

İstenen görüntü dosyası biçimini seçmek için bu ayarı kullanın.

### 5.2. Sikistirma

TIFF biçimini seçerseniz taranan görüntüleri sikistirmeniz gerekecektir. Görüntü sikistirma işlemi dosya boyutunu küçültür.

Farklı sikistirma yöntemleri kullanmak, farklı sikistirma oranları ortaya çıkarır ve bu da veri kaybı (görüntü kalitesi kaybı) yaşanmasına neden olabilir. Bir sikistirma yöntemi seçerken dikkat edilmesi gereken iki faktör vardır: Çıkış dosyasındaki görüntü kalitesi ve bu dosyanın boyutu.

ABBY® FineReader aşağıdaki sikistirma yöntemlerini kullanmanıza olanak tanır:

- **PACKBITS**

Veri kaybına yol açmaz ve siyah beyaz taramaların sikistirilmesi için idealdir.

- **JPEG (JFIF biçimi)**

Bu yöntem, fotoğraf gibi gri tonlarında ve renkli görüntüleri sikistirmek için kullanılır. Görüntülerde ciddi oranda bir sikistirma yapar ama aynı zamanda bir miktar veri kaybına da neden olur. Bu, görüntü kalitesinin düşmesine neden olur (bulanıklık ve renk canlılığı kaybı).

- **ZIP**

Veri kaybına neden olmaz ve büyük miktarda tek renkli alanlar içeren ekran görüntülerinde ve siyah beyaz görüntüler için çok iyi sonuçlar verir.

- **LZW**

Veri kaybına neden olmaz ve en iyi sonuçları vektör grafiklerde ve gri tonlamaya sahip görüntülerde verir.

### 5.3. Görüntü önisleme ayarları...

Sayfa yönlendirmesinin algılanması ve otomatik önisleme ayarları gibi görüntü önisleme ayarlarını belirleyin. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR doğruluğu çıkar. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#)  <sup>244</sup>.

6. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **<format> biçiminde tarama yapmak için üzerine tıklayın** seçeneğine tıklayın.
7. Bir ilerleme çubuğu ile birlikte ipuçlarını gösteren iletişim kutusu görüntülenir.
8. Sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediğinizi soran bir iletişim kutusu çıkar. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayı Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. Çıkış belgesini kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin.

Görev tamamlandığında, ortaya çıkan dosya belirlemis olduğunuz klasöre yine sizin belirlediğiniz biçimde kaydedilecektir. Belgenin tüm sayfaları OCR Düzenleyici'de de açılacaktır.

## Diğer Biçimlere tarama

**Diger Biçimlere tara Yeni Görev** penceresindeki görevi, bir tarayıcıdan veya dijital kameradan popüler biçimlerde (\*.pptx, \*.odt, \*.html, \*.epub, \*.fb2, \*.rtf, \*.txt, \*.csv, ve \*.djvu) belgeler oluşturma işlemini sağlar.

1. İletişim kutusunun PDF sekmesini açın. **Yeni Görev** penceresini açın, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve **Diger Biçimlere tara** görevine tıklayın.
2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) <sup>203</sup>.
3. 'e tıklayın **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.
5. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

#### 5.1. Çıktı biçimini seçin

Çıktı dosyası için istediğiniz biçimi seçmek için bu seçeneği kullanın.

#### 5.2. OCR dilleri

Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#) <sup>241</sup>

#### 5.3. Görüntü önizleme ayarları...

Sayfa yönlendirmesinin algılanması ve otomatik önizleme ayarları gibi görüntü önizleme ayarlarını belirleyin. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR doğruluğu çıkar. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#) <sup>244</sup>.

#### 5.4. Diger seçenekler...

Opens the section with the settings of the selected format on the [Biçim Ayarları](#) <sup>215</sup> sekmesini **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinin XLS(X) bölümünü açın. Burada daha fazla ayar belirlemeniz mümkündür (bu iletişim kutusunu menüsündeki üzerine tıklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**).

6. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **<format> biçiminde tarama yapmak için üzerine tıklayın**.
7. Bir ilerleme çubuğu ile birlikte ipuçlarını gösteren iletişim kutusu görüntülenir.
8. Sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediğinizi soran bir iletişim kutusu çıkar. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayı Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. Çıkış belgesini kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin.

Görev tamamlandığında, ortaya çıkan dosya belirlemiş olduğunuz klasöre yine sizin belirlediğiniz biçimde kaydedilecektir. Belgenin tüm görüntüleri OCR Düzenleyici'de de açılacaktır.

# PDF Düzenleyici

PDF Düzenleyici, arama yapılabilir PDF belgelerini görüntülemenizi ve bunlarda arama yapabilmenizi, sayfalarda yeniden düzenleme, ekleme veya silme yapabilmenizi, resimleri ve metinleri kopyalamanızı, metinleri düzenleyebilmenizi ve belgelere yorumlar ekleyebilmenizi sağlayan kullanımı kolay bir araçtır. Bir metin katmanı olmaksızın sadece taramalar içerse bile PDF'nizi bir düzenlenebilir biçime dönüştürmenize gerek yoktur.

## Bölüm içeriği

- [PDF belgelerini görüntüleme](#) <sup>50</sup>
- [PDF belgelerini gözden geçirme](#) <sup>62</sup>
- [PDF içeriğiyle çalışma](#) <sup>75</sup>
- [Formları doldurma](#) <sup>93</sup>
- [PDF belgelerini bir dijital imza ile imzalama](#) <sup>94</sup>
- [PDF belgelerini parolalarla koruma](#) <sup>98</sup>
- [PDF belgeleri oluşturma](#) <sup>101</sup>
- [PDF belgelerini kaydetme ve dışa aktarma](#) <sup>102</sup>

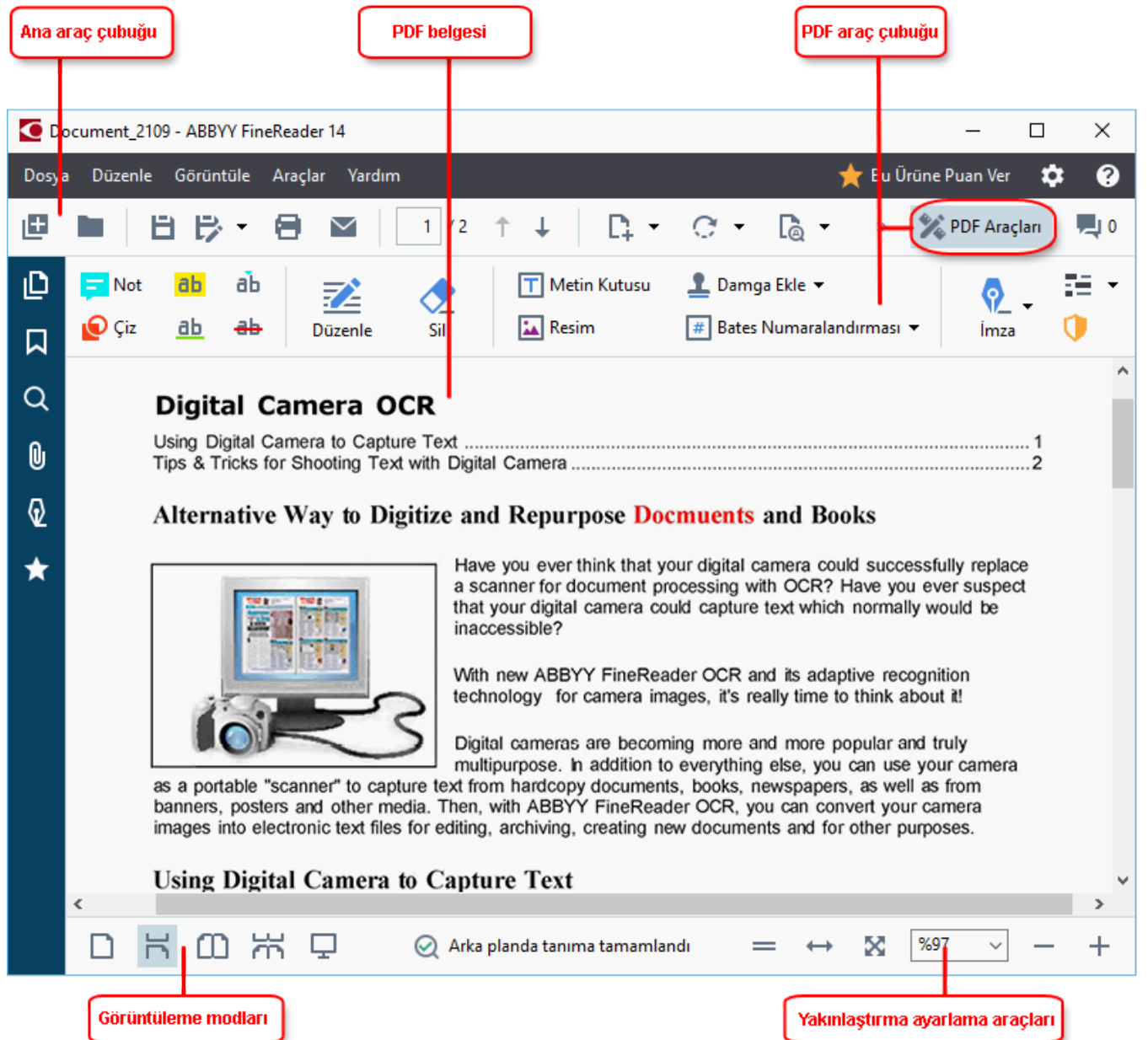
## PDF belgelerini görüntüleme

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini görüntülemenize ve aramanıza ve belgelerin içindeki metinleri, resimleri ve tabloları kopyalamanıza izin verir.

Bir PDF belgesini PDF Düzenleyicide açmak için:

- ABBYY FineReader 14'ün **Yeni Görev** penceresini açın, **Aç** sekmesine tıklayın ve sonra **PDF Belgesini Aç** görevine tıklayın.
- ABBYY FineReader 14'ün **Yeni Görev** penceresini açın ve **Dosya > PDF Belgesini Aç...** ögesine tıklayın.

Belge, PDF Düzenleyicide görüntülenecektir.

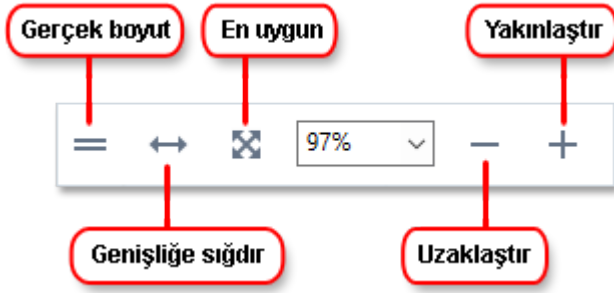


Belgenin görüntülenme biçimini özelleştirmek için aşağıdaki ayarları kullanın.

- Görüntüleme modu, sayfalar görüntülendikçe ve sayfalarda kaydırma yapıldıkça değişir.

Ayrıca bakınız: [Görünüm modları](#)<sup>51</sup>

- Yakınlaştırma özelliği, belgeyi yakınlaştırmayı ve uzaklaştırmayı sağlar.



- **Gerçek Boyut** sayfayı %100 ölçekte görüntüler.
- **Genişliğe Sığdır** belgenin görüntülediği ölçeği değiştirir, böylece belgeyi ekranın genişliğine tam olarak uygun boyuta getirir.
- **En Uygun** belgenin görüntülediği ölçeği değiştirir, böylece belgeyi ekranın yüksekliğine tam olarak uygun boyuta getirir.
- **Uzaklaştır/Yakınlaştır** ölçeği manuel olarak ayarlamanıza izin verir.

PDF araçlarına sahip araç çubuğunu göstermek/gizlemek için ana araç çubuğundaki **PDF Araçları** düğmesine tıklayın.

## Bölüm içeriği

- [Görünüm modları](#)<sup>51</sup>
- [PDF belgelerinde gezinme](#)<sup>54</sup>
- [Arka planda tanıma](#)<sup>56</sup>
- [Anahtar sözcük arama](#)<sup>58</sup>
- [PDF belgelerinden içerik kopyalama](#)<sup>60</sup>
- [PDF güvenlik özellikleri](#)<sup>61</sup>

## Görüntüleme modları

PDF Düzenleyici, belge sayfalarının nasıl görüntüleneceğini ve sayfalarda nasıl kaydırma yapılacağını belirleyen dört görünüm moduna sahiptir.

**Tek Sayfa Görünümü** bir sayfayı görüntüler ve diğer tüm sayfaları gizler.

**Tek Sayfa Kaydırma** sayfaları birbiri ardına görüntüler, böylece bir sayfanın sonuna gelindiğinde bir sonraki sayfanın üst kısmı görülebilir.

**İki Sayfa Görünümü** sayfaları yan yana görüntüler, tek sayılı sayfalar solda, çift sayılı sayfalar ise sağda görüntülenir.

**İki Sayfa Kaydırma** iki sayfayı yan yana görüntüler ve kaydırma yaptıkça sonraki sayfalar çıkar.

İki sayfalı görünüm modlarından birinde çift sayılı sayfaları solda tek sayılı sayfaları sağda görüntülemek isterseniz öğelerine tıklayın **Görüntüle > Modu görüntüle > Tek Sayılı Sayfalar Sağda**.

Görünüm modunu degistirmenin birkaç yolu vardır:

- Ekranın altındaki araç çubuğu üzerinde bulunan düğmelerden birine tıklayın:



- **Görüntüle > Modu görüntüle** 'a tıklayın ve görünüm modlarından birini seçin.
- Su klavye kısayollarını kullanın: **Ctrl+1**, **Ctrl+2**, **Ctrl+3** ve **Ctrl+4**.

### Tam ekran modu

PDF Düzenleyici bir tam ekran moduna sahiptir. Bu modda belge ekranın tamamını kaplar ve hiçbir bölme veya araç çubuğu görünmez.

Tam ekran moduna geçmek için sunlardan birini yapın:

- Ekranın altındaki araç çubundan  düğmesine tıklayın.
- **Görüntüle > Tam EkranXXXX** üzerine tıklayın.
- **F11**'e basın.

Tam ekran modunda sunları yapabilirsiniz:

- Belgede kaydırma.
- Yorumları görüntüleme (yorumu görüntülemek için fare imlecini yorumlu bir alanın üzerine getirin).
- Görünüm modlarını ve ölçeği degistirme.  
İkon Görünüm seçeneklerine sahip alt araç çubuğunu görüntülemek için fare imlecini ekranın alt kenarına getirin.
- Belgede belirli sayfalara gitme.  
İkon **Ayrıca bakınız:** [PDF belgelerinde gezinme](#)<sup>[55]</sup>.

Ayrıca tam ekran görünümündeyken belgeye sağ tıklayarak kısayol menüsündeki komutlarla sunları yapabilirsiniz:

- [Yorumlar](#)<sup>[62]</sup> ve metin ekleme noktaları ekleme
- [Yer imleri oluşturma](#)<sup>[84]</sup>
- [Metinleri ve resimleri düzenleme](#)<sup>[76]</sup>

Tam ekran modundan çıkmak için **F11** veya **Esc** tusuna basın.

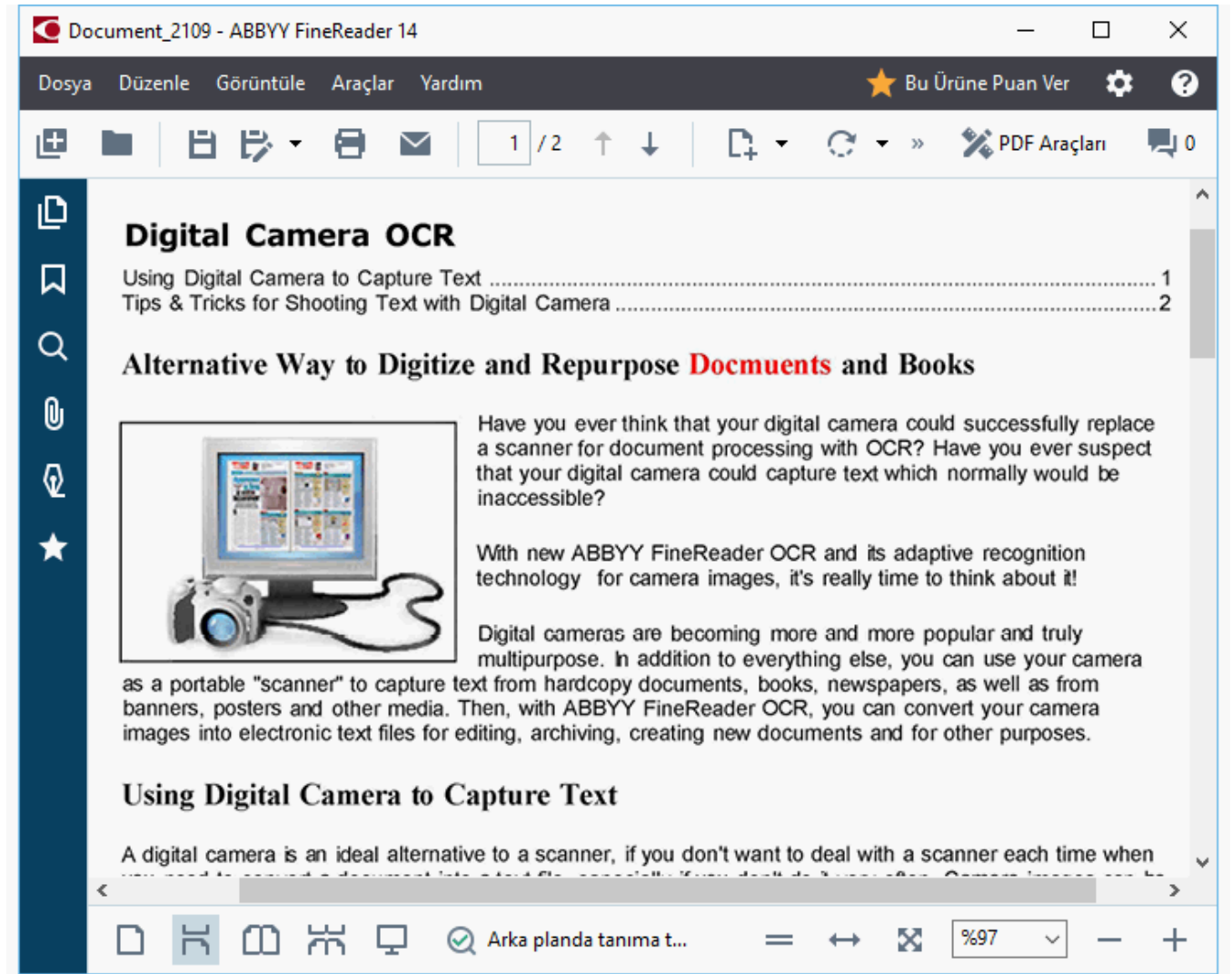
## PDF belgelerini okurken araç çubuklarını ve bölmeleri gizleme

PDF Düzenleyicide bir belgeyi okurken araç çubuklarının ve bölmelerin tümünü veya bazılarını belge için olabildiğince alan açmak amacıyla gizlemek isteyebilirsiniz. Menü çubuğu, ana araç çubuğu ve ekranın alt kısmındaki araç çubuğu ayrı ayrı gizlenemez ancak tüm araç çubuklarını ve bölmeleri gizlemek için tam ekran modunu kullanabilirsiniz.

Su araç çubuklarını ve bölmeleri gizleyebilirsiniz:

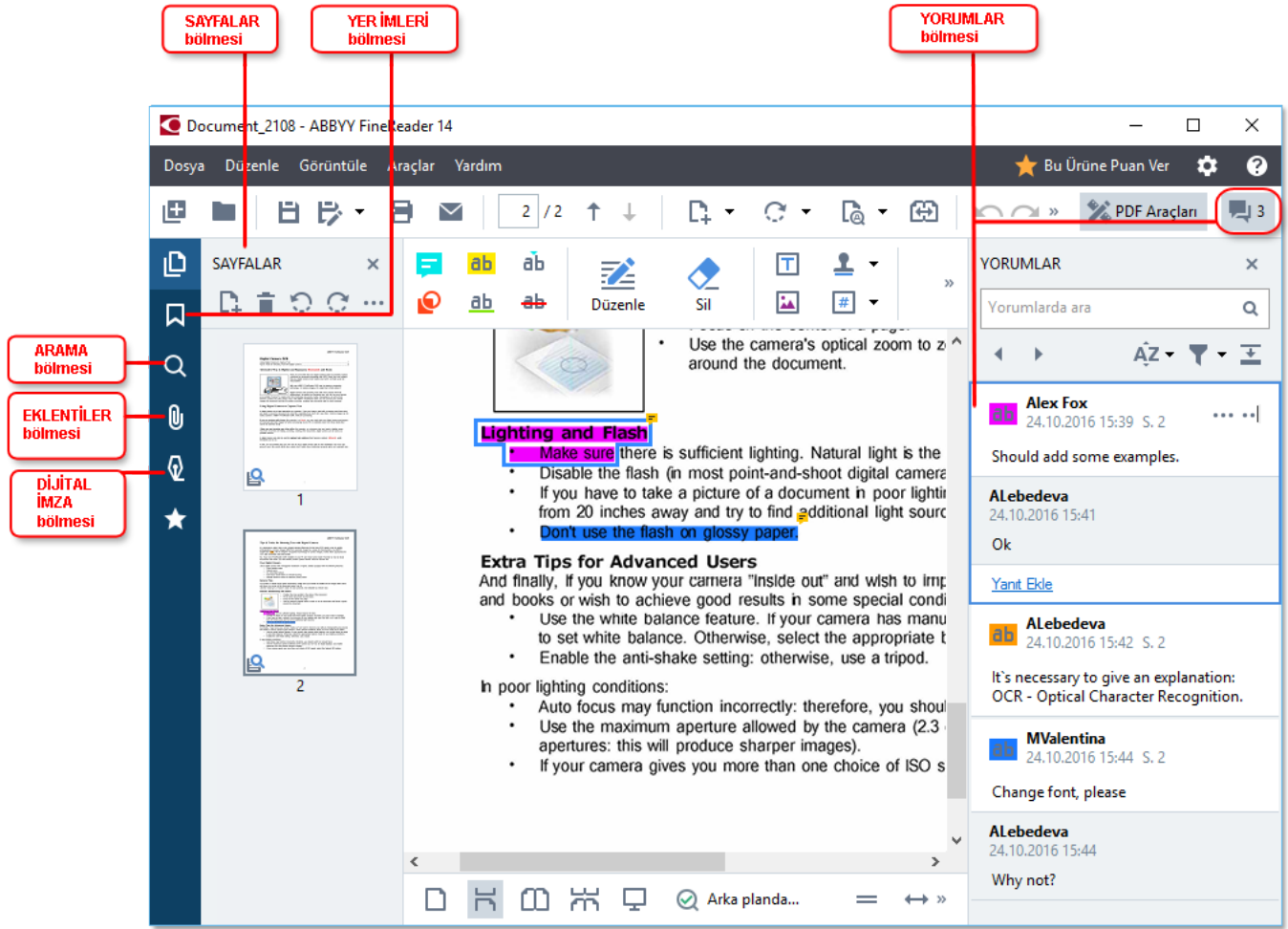
- Gezinme bölmesini gizlemek için **F5** tusuna basın ya da **Görüntüle** düğmesine tıklayarak seçeneğini devre dışı bırakın **Gezinti Panelini Göster**.
- PDF araç çubukunu gizlemek için **F6** tusuna basın ya da **Görüntüle** düğmesine tıklayarak seçeneğini devre dışı bırakın. **PDF Araçlarını Göster**.
- Yorumlar bölmesini gizlemek için **F7** tusuna basın ya da **Görüntüle** düğmesine tıklayarak seçeneğini devre dışı bırakın. **Yorumlar Bölmesini Göster**.

PDF Düzenleyici, gezinme bölmesi, PDF araç çubuğu ve yorum bölmesiyle birlikte gizlenir:



## PDF belgelerinde gezinme

PDF Düzenleyici, PDF belgelerinde gezinmeyi kolaylastıran çeşitli araçlar içerir.



- **Sayfalar** bölümü sayfalar arasında hızlıca gezinmenize, sayfaların sıralamasını değiştirmenize, belgeye sayfalar eklemenize ya da sayfaları silmenize olanak tanır.
- **Yer İmleri** bölümünde yer imleri oluşturmak, düzenlemek ve gezinti için araçlar yer alır.
- **Ara** bölümü metin araması ve vurgulama yapmanızı sağlar.
- **Ekler** bölümü ekleri görüntülemenizi ve düzenlemenizi sağlar.
- **Dijital İmza** bölümü dijital imzaları görüntülemenize ve silmenize olanak tanır.

🔗 Bu bölmeleri gösterme ve gizleme için klavye kısayolları [Klavye kısayolları](#) <sup>282</sup>

### Belirli bir sayfayı görüntüleme

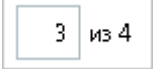
PDF Düzenleyici, uzun belgelerde gezinmeyi kolaylastıracak çeşitli araçlar sunar.

Sayfalar arasında gezinmek için:

- Görselin boyutunu ayarlamak için  düğmelerini kullanın.

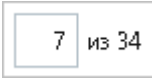
- **Görüntüle > Sayfaya Git** 'a tıklayın ve ardından **Sonraki Sayfa**, **Önceki Sayfa**, **İlk Sayfa** veya **Son Sayfa**.

Belirli bir sayfayı hızla açmak için:

- Ana araç çubuğundaki  kutusuna istediğiniz sayfa sayısını yazın ve **Enter**.
- **Görüntüle > Sayfaya Git > Sayfa Numarası...**, istediğiniz sayfa sayısını yazın ve **Tamam**.

### Tam ekran görünümünde sayfalar arasında gezinme

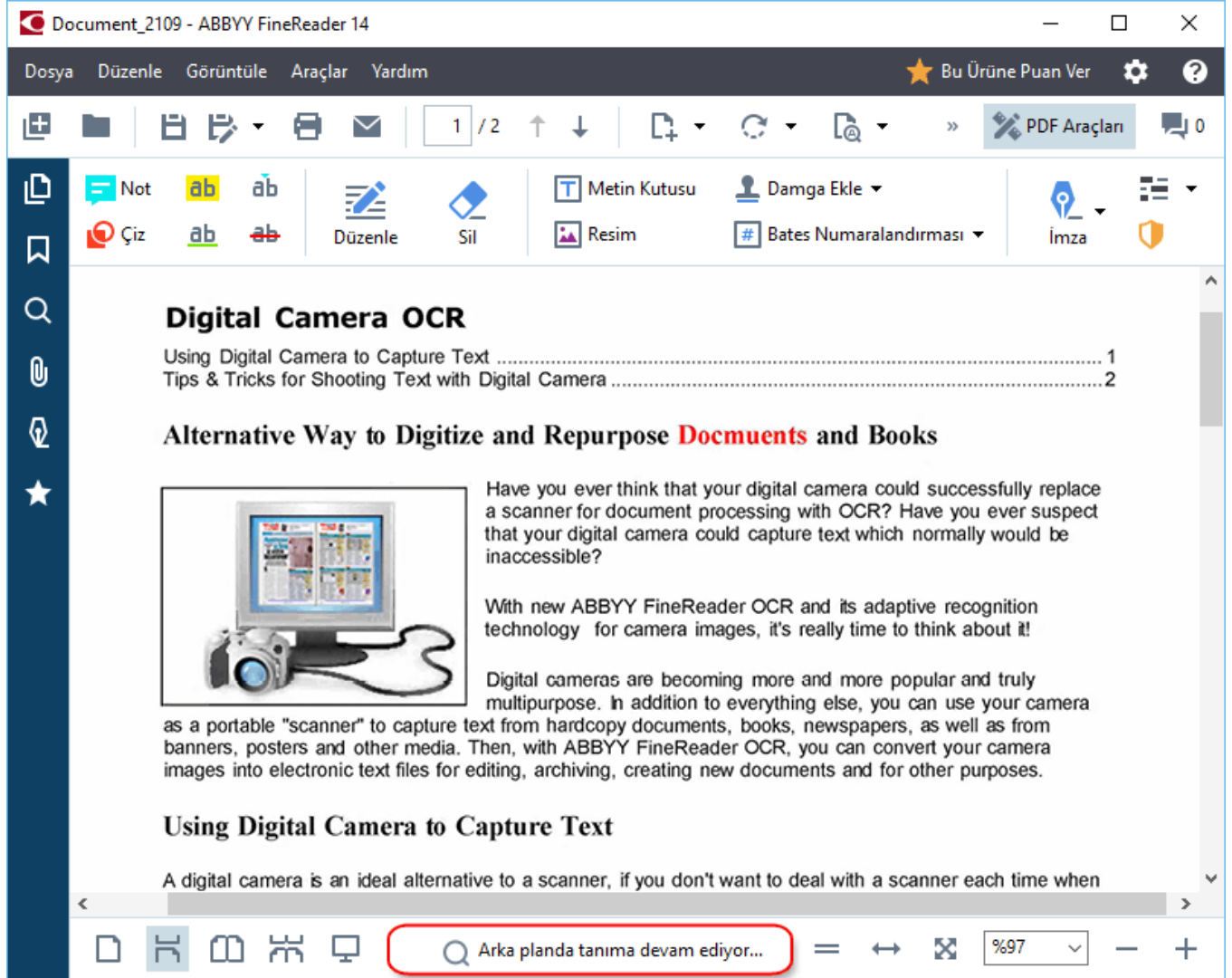
Tam ekran görünümünde belirli bir sayfayı açmak için sunları yapın:

1. Fare imlecini ekranın alt kenarına getirerek araç çubuğunun çıkmasını sağlayın.
2. Ekranın altındaki araç çubuğunda yer alan  kutusuna istediğiniz sayfa numarasını yazın.
3. **Enter**'e basın.

## Arka planda tanıma

PDF Düzenleyici, taranmış belgeler ve görüntü dosyalarından oluşturulmuş belgeler gibi bir metin katmanına sahip olmayan PDF belgelerinde metin ve resim araması yapmanıza ve bunları kopyalamanıza olanak tanır. Bu, arka planda çalışan bir OCR işlemi sayesinde gerçekleşir.

Arka planda tanıma varsayılan olarak etkindir ve bir PDF belgesini açtığınız anda otomatik olarak başlatılır.



Arka planda tanıma işlemi PDF dosyasının içeriğini değiştirmez. Bunun yerine, belgeyi diğer uygulamalarda açtığınızda olmayacak geçici bir metin katmanı ekler.

💡 Belgeyi diğer uygulamalarda da aranabilir yapmak isterseniz arka planda tanıma işlemi tarafından oluşturulan metin katmanını kaydetmeniz gerekecektir. Bunu yapmak için **Dosya > Belgeyi Tani > Belgeyi Tani... Ayrıca bakınız: [Metin tanıma](#)** seçeneklerine tıklayın.

❗ **Önemli!** Arama veya kopyalama fonksiyonları düzgün çalışmıyorsa, belge için OCR dillerinin seçilip seçilmediğini kontrol edin. **Ayrıca bakınız: [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)**

✎ Arka planda tanıma özelliğini devre dışı bırakmak için **PDF Editöründe arka plan tanımayı etkinleştir** seçeneğini [Seçenekler](#)<sup>211</sup> iletişim kutusundaki XXXX seçeneğini kaldırın.

✎ Arka plan tanıma süreci, tek çekirdekli işlemciye sahip bilgisayarlarda çalıştırılmaz.

## Anahtar sözcük arama

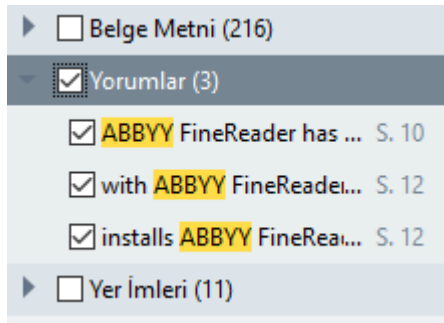
PDF Düzenleyici, PDF dosyalarındaki bilgileri bulmanıza ve vurgulamanıza izin verir. Belge içinde yorumlar, metaveriler ve yer imleri metinle birlikte aranır ve sonuçlar ayrı bir bölmede görüntülenir. Arama sonuçları ayrıca belgede vurgulanır ve bu sonuçlara çeşitli efektler uygulayabilirsiniz.

1. Soldaki panelden  üzerine tıklayın ya da **Görüntüle** > **Ara** ögesine tıklayacak bölmesini açın. **Ara** bölümünden bir yer imi seçin.

2. Bulmak istediğiniz kelimeyi veya ifadeyi yazın.

Sorgunuzla eşleşen kelime veya ifadeler belgede vurgulanır.

 Arama sonuçları gruplar halinde düzenlenir ve grup halinde vurgulama yapmanız mümkün olur.



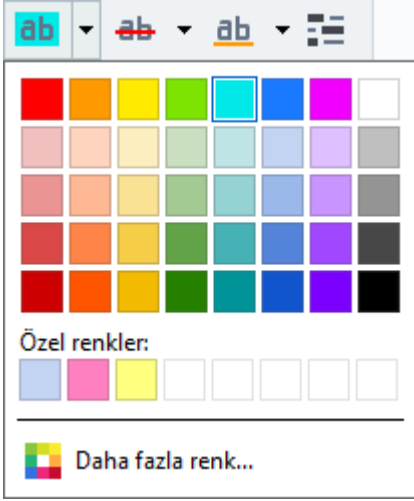
3. Arama kutucuğundaki oka tıklayıp aşağıdakilerden birini seçerek arama parametrelerini değiştirebilirsiniz:

- **Tam Eslesme** sadece arama kutucuğunda yazmış olduğunuz kelimelerle tam olarak eşleşen kelimeleri bulur.
- **Büyük/Küçük Harf Eslestir** sadece sorgunuzdaki büyük/küçük harfi eşleşen kelimeleri bulur.

Bu metindeki arama sonuçlarını [vurgulayabilir, altını çizebilirsiniz ya da üstünü çizebilirsiniz](#).<sup>[63]</sup> search hits in the text. Bunu yapmak için **Ara** bölümünden vurgulamak, üstünü çizmek ya da altını çizmek istediğiniz kelimeleri seçin ve sonra ilgili araca tıklayın.

 Ayrıca sonuçları düzenlemeniz de mümkündür. Bkz. [PDF belgelerinden gizli bilgileri kaldırma](#).<sup>[100]</sup>

Metin isaretleme için kullanılan rengi değiştirmek için ilgili aracın yanındaki oka tıklayın ve çıkan renk paletinden istediğiniz rengin üzerine tıklayın.



🔧 **Ara** bölmesindeki isaretleme araçları varsayılan olarak **PDF Araçları** araç çubuğundaki isaretleme araçlarıyla aynı renkleri kullanır.

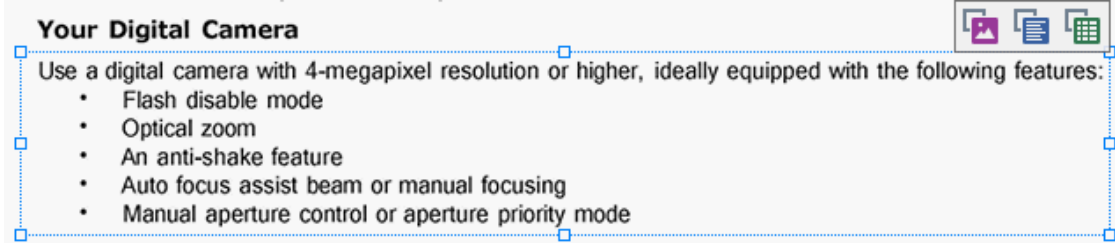
🔧 Sonraki/önceki sonuca gitmek için  düğmelerini kullanın. Ayrıca F3 tusuna basarak da sonraki aramayı seçmeniz mümkündür **F3**.

## PDF belgelerinden içerik kopyalama

PDF Düzenleyici, PDF belgelerinde bulunan metin, resim ve tabloları diğer uygulamalara kopyalamanıza olanak verir. Bu özellikler, sadece taramalar içeriyor olsalar bile her türlü PDF belgesinde kullanılabilir.

### Metinleri kopyalamak için şu adımları tamamlayın:

1. Kopyalamak istediğiniz metni seçin.
2. Seçilen metne sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Metni Kopyala** üzerine ya da metnin üzerinde çıkan açılır araç çubuğundaki simgelerden birine tıklayın.



3. Metni istediğiniz uygulamaya yapıştırın.

Zaten bir metin katmanına sahip olan bir sayfadan (ister orijinal ister arka plan tanıma işlemi tarafından oluşturulmuş olsun metin kopyalamak için metne sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Metni Kopyala** seçimini yapın.

### Bir tabloyu kopyalamak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Kopyalamak istediğiniz tabloyu seçin.
2. Seçilen tabloya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Tabloyu Kopyala** üzerine ya da tablonun üzerinde çıkan açılır araç çubuğundaki simgelerden birine tıklayın.  
Tabloyu kopyalamadan önce düzenlemek için tablonun üzerindeki açılır araç çubuğunu kullanabilirsiniz. Tabloya dikey ve yatay ayırıcılar ekleyebilir, ayırıcıları kaldırabilir ya da tablo hücrelerini ayırabilir ya da birleştirebilirsiniz.

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

Orijinal dosyadaki tabloda herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır. Tabloyu düzenledikten sonra **Tabloyu Kopyala** düğmesine tekrar tıklayın.

3. Tabloyu istediğiniz uygulamaya yapıştırın.

Kopyalanan içerik orijinal belgeden ciddi anlamda farklı ise:

- Belenin bir metin katmanı yoksa [OCR dilleri](#)<sup>241</sup> için doğru seçiminin yapıldığından emin olun
- Kopyalamak istediğiniz içeriğe sahip sayfanın metin katmanının kalitesi düşükse, metin katmanını yenisi ile değiştirin.

Şimdi içeriği kopyalamayı tekrar deneyin.

### Bir sayfa parçasını bir görüntü olarak kopyalamak için şu adımları izleyin:

1. Kopyalamak istediğiniz alanı seçin.
2. Seçilen alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Görüntüyü Kopyala** üzerine ya da alanın üzerinde çıkan açılır araç çubuğundaki simgelerden birine tıklayın. Seçilen alan metin içeriyorsa bu metin tanınmaz ve görüntünün bir parçası olarak kopyalanır.
3. Görüntüyü istediğiniz uygulamaya yapıştırın.

## PDF güvenlik özellikleri

Bazı PDF belgeleri bilgisayarınıza zarar verebilir.

ABBY FineReader, PDF belgeleriyle çalışmayı daha güvenli kılan çeşitli özelliklere sahiptir. Program, potansiyel olarak tehlikeli sayılan şu işlemleri gerçekleştirdiğinizde onayınızı ister:

- Ekleri açma
- Bağlantıları açma
- Form verileri gönderme [form](#)<sup>93</sup> data.

Belgeyi oluşturan kişiye güveniyorsanız **İzin Ver**'e tıklayın; aksi halde **İptal**.

PDF belgelerinde JavaScript'i devre dışı bırakarak bilgisayarınızı zararlı JavaScript kodlarından koruyabilirsiniz. JavaScript'i devre dışı bırakmak için **Seçenekler** iletişim kutusunu açın, **Diger** sekmesine tıklayın ve seçimini kaldırın. **PDF editöründe açılan PDF belgelerinde JavaScript'i etkinleştir** seçimini yapın. Artık JavaScript içeren bir PDF belgesini açtığınızda pencerenin üst kısmında şu bildirim görüntülenecektir:

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

**Görüntüyü büyötmek için üzerine tıklayın**

PDF belgesini size gönderen kişiye veya kuruma güveniyorsanız, **JavaScript Ayarları** açılır listesinden aşağıdaki seçeneklerden birini seçerek JavaScript'i etkinleştirebilirsiniz:

- **Sadece Bu Belge için JavaScript'i Etkinleştir** geçerli belge açıkken JavaScript'i etkinleştirmek için
- **Tüm Belgeler için JavaScript'i Etkinleştir** tüm belgeler için JavaScript'i etkinleştirebileceğiniz **Seçenekler** iletişim kutusunu açmak için.

## PDF belgelerini gözden geçirme

PDF Düzenleyici, PDF belgelerinin gözden geçirilmesi için bir dizi özellik sunar. Bir belgeyi okurken yorumlar ekleyebilir, önemli bölümleri vurgulayabilir, notlar alabilir, belirli alanları vurgulamak için şekiller çizebilir ve sayfalara damgalar yerleştirebilirsiniz.

### Bölüm içeriği

- [Yorum ekleme](#)<sup>[62]</sup>
- [Metnin isaretlenmesi](#)<sup>[63]</sup>
- [Şekil çizme](#)<sup>[65]</sup>
- [PDF belgelerine metin ekleme](#)<sup>[67]</sup>
- [Damga ekleme](#)<sup>[73]</sup>
- [PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma](#)<sup>[68]</sup>

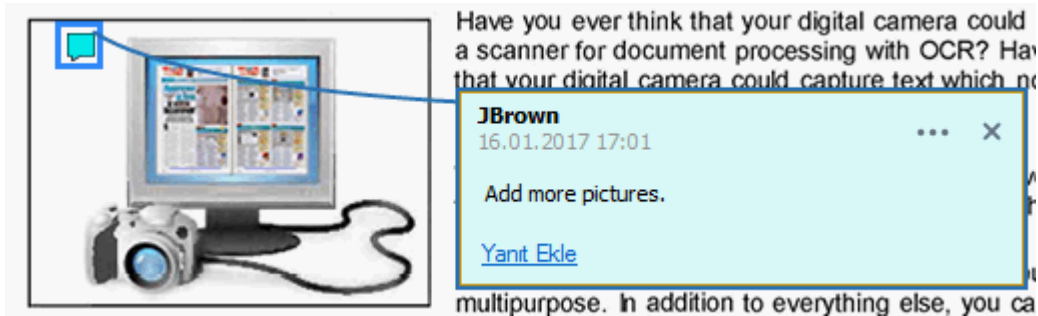
## Yorumlar

PDF Düzenleyici, PDF belgesinin herhangi bir kısmına notlar eklenebilmesini sağlayan araçlar sunar ve PDF belgeleri üzerinde yapılacak tartışmaları ve gözden geçirmeleri çok daha kolaylaştırır.

1. **PDF Araçları** araç çubuğu gizlenmisse açmak için ana araç çubuğundaki **PDF Araçları** düğmesine tıklayın.



2. **Not** **PDF Araçları** araç çubuğundaki aracına tıklayın.
3. Varsayılan not rengini beğenmezseniz belgenin üzerinde çıkan araç çubuğundan başka bir renk seçebilirsiniz.
4. Sayfada notun görünmesini istediğiniz yere tıklayın ve notu yazın.



✎ Var olan bir notun rengini kısayol menüsünü kullanarak değiştirebilirsiniz.

Notlari nasıl açacağınızı, notlara nasıl yanıt yazacağınızı veya notlari nasıl sileceğinizi öğrenmek için bkz. [PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma](#)<sup>[68]</sup>.

## Metnin işaretlenmesi

PDF Düzenleyici, bir belgede hangi değişikliklerin yapılması gerektiğini belirtmenize izin verir. Eklediğiniz düzenleme işaretleri metnin kendisini değiştirmez, fakat sadece hangi değişikliklerin nerede yapılması gerektiğini belirtir.

 Metin düzenlemeyle ilgili açıklamalar sadece bir metin katmanının sahip olan ya da arka plan tanıma işlemi tarafından tanınmış belgelerde kullanılabilir.

ABBYY FineReader şu işaretleme araçlarını sunar:

|                                                                                    |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|   | Vurgulama                    |
|   | Altını çizme                 |
|   | Üstünü çizme                 |
|  | Metin Ekleme için Not Ekleme |

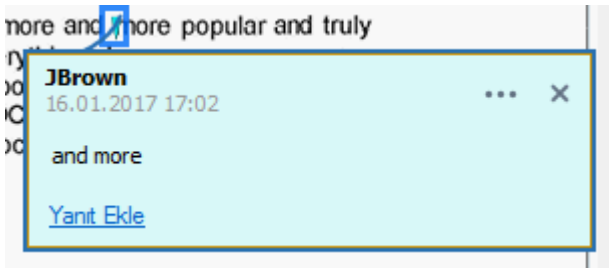
 Üzerine çift tıklayarak herhangi bir açıklamaya yorum ekleyebilirsiniz. Yorumlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma](#)<sup>[68]</sup>.

Bir metin parçasını vurgulamak, altını çizmek veya üstünü çizmek için:

- Araç çubuğunda bir işaretleme aracı seçin ve ardından istediğiniz metin parçasını seçin, veya
- İsteddiğiniz metin parçasını seçin ve ardından araç çubuğundan bir işaretleme seçin.

Bir yerleştirme noktası belirlemek için:

-  **PDF Araçları** araç çubuğunun üzerindeki aracına tıklayın ve metnin yerleştirilmesi gereken yere tıklayın.



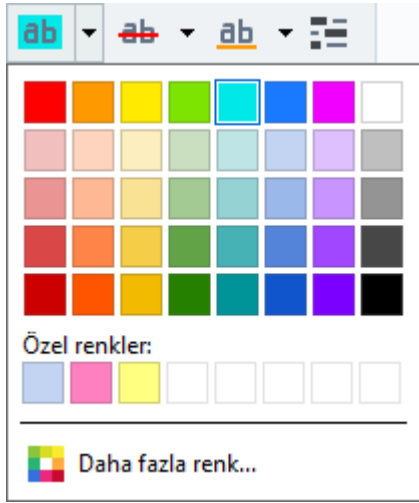
 Bir ek açıklamanın rengini değiştirmek için:

- Açıklamaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden istediğiniz rengi seçin ya da

- Ana araç çubuğunda bir biçimlendirme aracını tıklayın, ardından da belgenin üzerinde görünen araç çubuğundaki renk kutucuklarından birini tıklayın.

Bulmak için tüm belgeyi okumanıza gerek kalmadan belirli metin parçalarını işaretlemek için arama özelliğini kullanabilirsiniz.

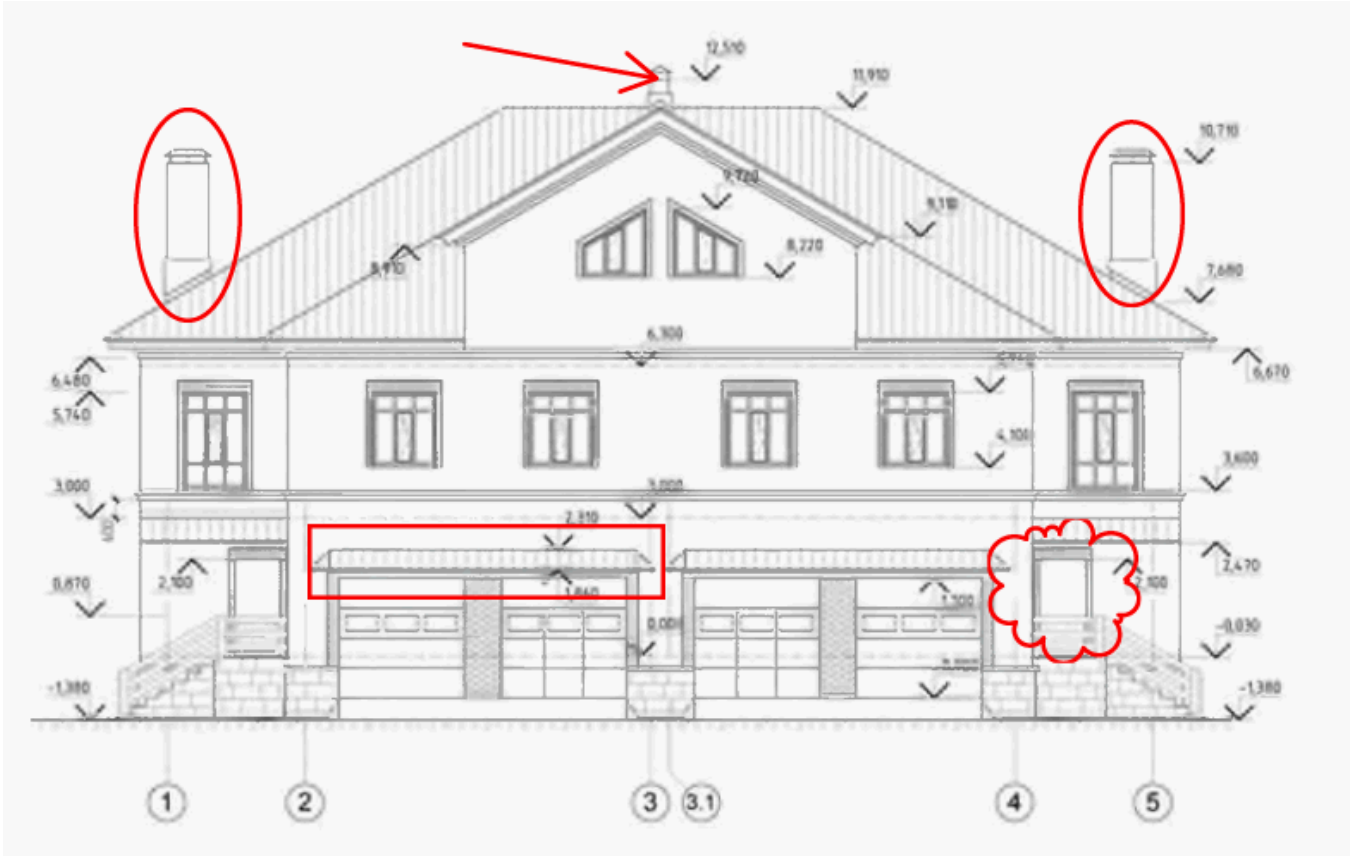
1. ABBYY FineReader 14'ün **Ara** bölümünden bir yer imi seçin.
2. Bulmak istediğiniz kelimeyi veya ifadeyi yazın.
3. In the **Ara** pane, select the search hits you want to mark up and desired markup tool. Farklı bir renk seçmek isterseniz, aracın kendisine tıklamak yerine işaretleme aracının yanındaki oka tıklayın ve ardından çıkan renk paletinden istediğiniz rengin üzerine tıklayın.



🔍 **Ara** bölümündeki işaretleme araçları varsayılan olarak **PDF Araçları** araç çubuğundaki işaretleme araçlarıyla aynı renkleri kullanır.

## Şekil çizme

PDF Düzenleyici, taslaklar ya da düzensizce şekillendirilmiş metin parçaları gibi çeşitli şekillere ve boyutlara sahip nesneler üzerinde yorumlar yapabilmeye imkan tanır. Yorumunuzu eklemeyen önce, hakkında yorum yapmak istediğiniz nesnenin etrafına bir şekil çizebilirsiniz.



Çiz

1. Üzerine tıklayın. **PDF Araçları** araç çubuğundan düğmesine tıklayın .
2. Asagıda görüntülenen araç çubuğundan istediğiniz bir çizim aracını seçin.



- **Mürekkep**

Sol fare düğmesine basılı tutulduğunda bir çizgi çize ve böylece istediğiniz şekli çizmenize olanak tanır.

- **Çizgi**

Düz bir çizgi çizer. Dikey, yatay veya çapraz (45° açı ile eğimli) bir çizgi çizmek isterseniz **Shift** tusuna basılı tutun.

- **Ok**

Biz çizgi çizer. Dikey, yatay veya çapraz (45° açı ile eğimli) bir çizgi çizmek isterseniz **Shift** tusuna basın.

- **Dikdörtgen**

Bir dikdörtgen çizer. Biz kare çizmek isterseniz **Shift** tusuna basın.

- **Oval**

Bir oval çizer. Bir daire çizmek isterseniz **Shift** tusuna basın.

- **Çokgen**

Bir çokgen çizer. Çokgenin ilk köşe noktasını yerleştirmek istediğiniz yere tıklayın. Çokgeni tamamlamak için ilk köşe noktasına tıklayın.

- **Bulut**

Bir bulut çizer. Bulutun ilk köşe noktasını yerleştirmek istediğiniz yere tıklayın. Bulutu tamamlamak için ilk köşe noktasına tıklayın.

- **Devamli Çizgi**

Zikzak bir çizgi çizer. Çizimi baslatmak için sayfaya tıklayın, bir sonraki bölümü çizmek istediğinizde tekrar tıklayın ve zikzak çizginin bitmesini istediğiniz yere çift tıklayın.

3. Sekil çizimini tamamladığınızda, bir yorum yazmak isterseniz seklin üzerine çift tıklayın.

📌 **Mürekkep** aracını kullanıyorsanız çizim araçlarını bir yorum yazmadan önce devre dışı bırakmanız gerekir.

**Mürekkep** aracını kullanarak bir dizi sekil çizmek ve bu sete bir yorum eklemek için:

- **Shift** tusuna basılı tutun ve sekli çizin. Fare düğmesini bırakabilirsiniz, ancak **Shift** tusunu ancak çizimi bitirdiğinizde bırakmanız gerekir.
- Çizim araçlarını devre dışı bırakmak için setteki şekillerden birine çift tıklayın ve yorumunuzu yazın.

4. Çizim araçlarının değiştirebileceğiniz birkaç ayarı vardır.



Bu seçenekleri değiştirmek için:

- Sayfada çizmiş olduğunuz bir sekile sağ tıklayın ve onun kısayol menüsündeki komutları kullanın.
- Bir sekil çizmeden önce **PDF Araçları** araç çubuğundan istediğiniz ayarları seçin.

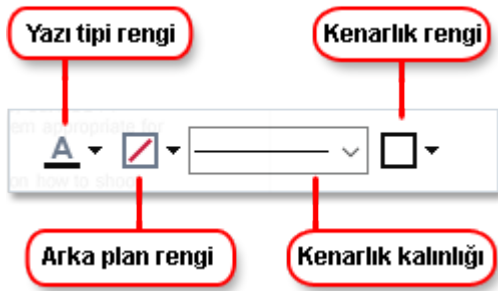
📌 Yorumların kullanımı ve düzenlemesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma](#)

## Bir PDF belgesine metin ekleme

PDF Düzenleyici, belgeyi baska düzenlenebilir bir biçime dönüştürmeden herhangi bir türden PDF'ye metin blogu eklemenize izin verir.



1. Üzerine tıklayın **PDF Araçları** araç çubuğundan **Metin Kutusu** .  
**PDF Araçları** araç çubuğunun altında metin düzenleme araçlarını içeren bir araç çubuğu çıkar.
2. Metin eklemek istediğiniz yere tıklayın. Öbek metnin boyutunu değiştirmek için, fareyi bırakmadan fare imlecini sürükleyebilirsiniz.
3. Metni yazın. Yazı tipini, yazı tipi boyutunu ve yazı tipi rengini seçebilirsiniz.



4. Gerekirse metin blogu boyutunu değiştirin.
5. Metin blogunun etrafına bir kenarlık çizmek için, kenarlığın rengini ve kalınlığını seçin.
6. Ayrıca metin blogunun arka plan rengini değiştirmek ya da **Arka plan rengini algıla** seçeneğini kullanarak sayfanın arka plan rengini değiştirmek de mümkündür.  
📌 Varsayılan olarak seffaf arka plan kullanılır.

Etkileşimli alanlara sahip olmayan formları doldurmak için PDF Düzenleyiciyi kullanabilirsiniz. Bunu yapmak için **Metin Kutusu** aracını kullanarak metni form üzerine yazın.

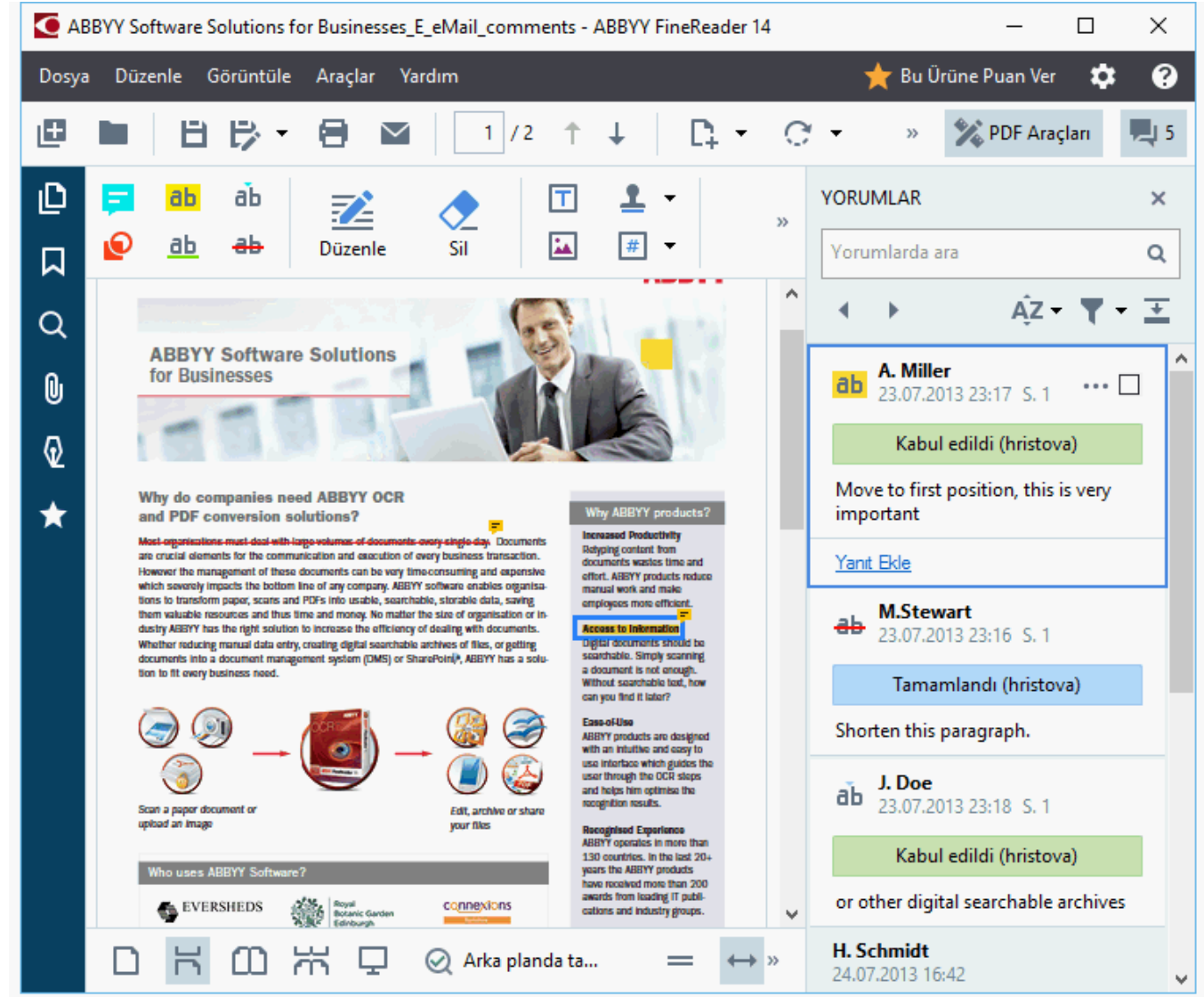
📌 Bir metin blogu eklediğinizde, blogun metnini içeren yeni bir yorum Yorumlar bölümünde çıkar. **Yorumlar** bölümünden bir yer imi seçin. Yorumun durumunu da bir açıklamanın durumunu değiştirdiğiniz gibi değiştirebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma](#) <sup>68</sup>.

## PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma

PDF Düzenleyici, diğer düzenleyiciler tarafından yapılan yorumları görmeye ve bunları yanıtlamanıza, bunlar ABBYY FineReader haricinde bir uygulama ile oluşturulmuş olsa bile izin verir. Ayrıca bir düzenleyiciyi, önerilerini kabul edip etmediğiniz konusunda bilgilendirmek için bir yorumun durumunu değiştirebilirsiniz.

Belgedeki tüm yorumların bir listesini görmek için ana araç çubuğundaki **Yorumlar** bölümünden

 34 düğmesine tıklayın.



 **Yorumlar** bölümünü açmanın başka yöntemleri de mevcuttur:

- Bir açıklamaya, damgaya veya yoruma sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Yorumlar Bölmesini Göster** seçimini yapın.
- **Görüntüle** 'a tıklayın ve seçimini yapın **Yorumlar Bölmesini Göster**.
- **Enter**'e basın.

**Bir açıklamaya yorum eklemek**

- Yorum eklemek istediğiniz açıklamaya çift tıklayın ya da
- Açıklamaya ağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Not Ekle** komutunu seçin.

**Yorumlar** bölümü gizlenmiş ise yorumu yazabileceğiniz bir yorum kutusu açılır. **Yorumlar** bölümü görünür durumdaysa açıklama ile ilişkilendirilmiş yorum kutusu vurgulanır.

### Bir yorumun açılması

- Görmek istediğiniz yorumu içeren açıklamayı seçin.

**Yorumlar** bölümü gizlenmiş ise yorumu yazabileceğiniz bir yorum kutusu açılır. **Yorumlar** bölümü görünür durumdaysa açıklama ile ilişkilendirilmiş yorum kutusu vurgulanır.

 Bir yorumun her zaman görünür durumda olmasını isterseniz onun açıklamasına çift tıklayın. Bir yorumu gizlemek için yorum kutusunun sağ üst köşesindeki  düğmesine tıklayın.

### Bir yoruma yanıt vermek

1. Yanıt vermek istediğiniz yorumu içeren açıklamayı seçin.
2. **Yanıtla** Yorumun kutusundan 'e tıklayın ya da **Ctrl+Enter** 'a basın ve yanitınızı yazın.

### Bir açıklamayı veya onun ilişkili yorumunu silmek ya da yanıtlamak

Bir açıklamayı silmek için:

- Silmek istediğiniz açıklamayı seçin ve **Del** tusuna basın ya da açıklamaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil** seçimini yapın.  
Açıklama ile birlikte ilişkilendirilmiş yorum da silinecektir.
- **Yorumlar** bölmesinden bir yorum seçin ve **Del** tusuna basın ya da açıklamaya sağ tıklayın ve 'e tıklayın **Sil**.  
Yorumla ilişkilendirilmiş açıklama da silinecektir.

Bölmesinden bir yorum silmek için: **Yorumlar** bölümünde bir yer imi oluşturmak için:

- Yorum kutusunun içinde herhangi bir yere sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil** seçimini yapın.  
Yorumla ilişkilendirilmiş tüm yanıtlar da silinecektir.

Tüm yorumları ve açıklamaları silmek için:

- **Düzenle > Yorumları ve Biçimlendirmeyi Sil...**

Bir yaniti silmek için:

- Yanita sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Yaniti Sil** seçimini yapın.  
Aynı şekilde, bölümünden de bir yaniti silebilirsiniz. **Yorumlar** bölümünden bir yer imi seçin.

### Bir yorumu isaretleme veya yorumun durumunu değiştirme

Okuduğunuz yorumlar için durumlar atayabilir ya da daha sonra tekrar dönmek istediğiniz yorumları isaretleleyebilirsiniz.

Bir yorumu isaretleme için:

- ☒ **Yorumlar** bölümünde yorumun yanındaki kutusuna sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Isaretle** seçimini yapın.

Bir yorumun durumunu değiştirmek için:

- Yorumu veya onun açıklamasına sağ tıklayın, kısayol menüsünden **Durum** ögesine tıklayın ve istediğiniz durumu seçin.
- Yorumlar kutusundaki  düğmesine tıklayın ve istediğiniz durumu seçin.

### Açıklamaların ve yorumların özellikleri

Bir açıklamanın veya yorumun **Özellikler...** iletişim kutusundan yazarı veya konuyu değiştirebilir ve açıklamanın veya yorumun durumu zaman içinde nasıl değiştirildi görebilirsiniz. Yazarın adını değiştirdiyseniz, gelecekte yapacağınız açıklamalar ve yorumlar için yeni bir isim kullanmak için **Varsayılan Olarak Ayarla** düğmesine tıklayabilirsiniz.

Bir açıklamanın veya yorumun **Özellikler** iletişim kutusunu açmak için:

- Açıklama, damga veya yorumun üzerine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın.

## Yorumlar bölümü

**Yorumlar** bölümü, yorumlara sahip olsun ya da olmasın belgeye eklenen tüm açıklamaları ve tüm metin bloklarını, damgaları ve düzenleyici işaretleri görüntüler.

- Yorumlar arasında gezinmek için  düğmelerini kullanın.
- Belirli bir yorumu veya yazarı, bölümünün üstündeki arama kutusunu kullanarak arayabilir, yanıtlayabilirsiniz **Yorumlar**.

Yorumları sıralamak için:

- Üzerine tıklayın. **Yorumlar** bölümünden  'e tıklayın ve menüden istediğiniz seçeneğe tıklayın.

Yorumları tür, yazara, işaret durumuna ya da yorum durumuna göre filtreleyebilirsiniz.

Yorumları filtrelemek için:

- Üzerine tıklayın. **Yorumlar** bölümünden  'e tıklayarak filtre menüsünü açın ve ardından **Tüm Yorumları Göster, Geçerli Açıklamaları Gizle** 'a tıklayın ya da yorumları filtrelerken kullanmak istediğiniz kriterleri seçin.

Yorumları sunlara göre filtreleyebilirsiniz:

1. Tür
2. Yazar
3. Sayfa
4. Tarih
5. İşaret Durumu
6. Durum

 Filtreyi sıfırlamak için 'a tıklayın **Sıfırla**.

Yorumların yazarlarını ve tarihlerini görmek istiyorsanız, yorumların metnini gizlemek için  'e tıklayın. Metni tekrar görüntülemek için XXXX'e tıklayın .

## Damga ekleme

PDF Düzenleyici, PDF dosyalarını basılı belgeleri damgaladığınız gibi damgalamanıza olanak verir. Mevcut damgalar listesinden bir damga seçebileceğiniz gibi, istediğiniz metni, damgalama tarih ve saatini veya bir görseli ekleyerek kendi damganızı da oluşturabilirsiniz.

Bir sayfayı damgalamak için:

1. Üzerine tıklayın **PDF Araçları** araç çubuğundan  **Damga Ekle** üzerine tıklayın ve istediğiniz damgayı seçin.

 Kullanmak istediğiniz damga menüde yoksa, seçeneğine tıklayın **Baska damga**.

2. Sayfayı damgalayın.
3. Gerekmesi durumunda, damgayı istenilen yere taşıyın.

Damgalara yorum ekleyebilir ve açıklamalara yorum eklediğiniz gibi bunların durumlarını değıstirebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma](#)<sup>[68]</sup>.

### Bir damga nasıl oluşturulur

PDF Düzenleyici, metin damgalariyla birlikte görsellerden damgalar olusturmaniza izin verir.

Bir görselden damga olusturmak için:

1. Üzerine tiklayın **PDF Araçlari** araç çubugundan  **Damga Ekle** > **Resimden Damga olustur....**
2. Açılan iletisim kutusunda, **Ad** alanina damganiz için bir ad yazın.
3. **Görüntüyü Aç** Sabit diskinizden bir görsel açmak için 'e tiklayın ya da **Panodan görüntü yapistir** daha önce Panoya kopyaladiginiz bir görsel varsa 'e tiklayın.
4. Görselin boyutunu ayarlamak için **Damga boyutu** kaydırma çubugunu kullanın.
5. **Kaydet.**

Bir metin damgasi olusturmak için:

1. Üzerine tiklayın **PDF Araçlari** araç çubugundan  **Damga Ekle** > **Metin Damgasi olustur....**
2. Açılan iletisim kutusunda, **Ad** alanina damganiz için bir ad yazın.
3. **Damga metni** alanina damgada görünmesini istediginiz metni girin.
4. **Tarih/Saat Ekle** açılır listesinden kullanmak istediginiz tarih ve saat biçimini seçin.  
 Bir sayfayı damgaladiginizda, damgadaki tarih ve saat sizin belirlediginiz biçimde görünecektir.  
 Tüm metin unsurlari damgaya, **Damga metni** alanindaki imlecin konumunda olacak şekilde eklenecektir. Bu alanda damga unsurlarının sırasını değiştirebilir, açıklayıcı metin ekleyebilir, tarih ve saat biçimlerini ayarlayabilirsiniz. Tarih ve saatler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Damgalarda ve Bates numaralarında geçerli tarih ve saat](#)<sup>255</sup>.
5. **Yazı tipi ve kenarlık** seçenekler grubundan damgadaki metin için bir yazı tipi, yazı tipi boyutu ve [yazı tipi stili](#)<sup>269</sup> ve damga için bir renk seçin.
6. Damganın bir kenarlığa sahip olmasını isterseniz **Kenarlık ekle** seçeneğini etkinleştirin.
7. **Görüntüle** kutusunda damganın bir önizlemesi görülür, böylece yaptığınız değişikliklerin etkisini görebilirsiniz.
8. **Kaydet.**

## Damgalar nasıl düzenlenir

1. Üzerine tıklayın **PDF Araçları** araç çubuğundan  **Damga Ekle** ▼ > **Damgalari yönet....**
2. Açılan iletişim kutusundan, bir damga seçin ve ögesine tıklayın. **Düzenle....**
3. İstediginiz ayarı belirtin ve **Kullan**.

### Bir damga nasıl silinir

Belgenizden bir damga kaldırmak için, aşağıdaki işlemleri yapın:

- Belgedeki damgayı seçin ve **Del**.
- Belgedeki damgaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil** seçimini yapın.
- **Yorumlar** bölgesinden damga için yorum seçin ve **Del**.

Listeden bir damgayı kaldırmak için:

1. Üzerine tıklayın **PDF Araçları** araç çubuğundan  **Damga Ekle** ▼ > **Damgalari yönet....**
2. Açılan iletişim kutusundan damgayı seçin ve ögesine tıklayın **Sil**.

## PDF içeriğiyle çalışma

PDF Düzenleyici, PDF belgelerinin içeriklerini düzenlemenize izin verir ve bunun için PDF belgelerini düzenlenebilir biçimlere dönüştürmenize gerek yoktur.

### Bölüm içeriği

- [Metin düzenleme](#) <sup>76</sup>
- [Resim ekleme ve düzenleme](#) <sup>79</sup>
- [Metin tanıma](#) <sup>80</sup>
- [Sayfalarla çalışmak](#) <sup>81</sup>
- [Yer imleri ekleme](#) <sup>84</sup>
- [Bates numaraları eklemek](#) <sup>86</sup>
- [Dosya ekleri ile çalışma](#) <sup>90</sup>
- [Metaverilerin görüntülenmesi](#) <sup>91</sup>
- [Sayfa görüntülerini iyileştirme](#) <sup>92</sup>

## Metin düzenleme

PDF Düzenleyici, sadece taramalar içerenler de dahil olmak üzere her türlü PDF belgesindeki metinleri düzenlemenize imkan tanır. PDF Düzenleyici yazım yanlışlarını düzeltmenize, yeni metinler eklemenize ve ayrı metin satırlarının biçimlendirmesini düzenlemenize izin verir.

- [Diğer uygulamalarda oluşturulmuş PDF belgelerindeki metinleri düzenleme](#)<sup>[76]</sup>
- [Taranmış belgeleri düzenleme](#)<sup>[76]</sup>
- [Arama yapılabilir PDF belgelerini düzenleme](#)<sup>[77]</sup>

### Diğer uygulamalarda oluşturulmuş PDF belgelerindeki metinleri düzenleme

Bir PDF belgesindeki metni düzenlemek için:

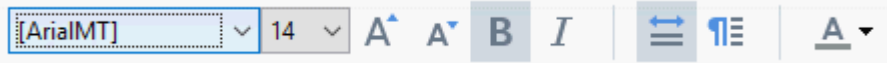


1. **Düzenle PDF Araçları** araç çubuğundaki düğmesine tıklayın ve program belgeyi düzenleme için hazırlarken birkaç saniye bekleyin.



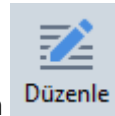
Belgenin üst kısmında bir **Metin** araç çubuğu görüntülenir.

2. Imleci düzenlemek istediğiniz metnin üzerine getirin ve **Metin** araç çubuğundaki araçları kullanarak istediğiniz değişiklikleri yapın.



Program orijinal belgede kullanılan yazı tipine en yakın olan yazı tipini otomatik olarak seçecektir.

3. Metin satırını düzenlemeyi bitirmek için satırın dışında herhangi bir yere tıklayın.



4. Metin düzenleme modundan çıkmak için **Düzenle** düğmesine tekrar tıklayın.
5. Belgeyi kaydedin.

### Taranmış belgeleri düzenleme

Bazı PDF belgeleri sadece görüntüden meydana gelir, yani bu PDF'ler bir metin katmanı içermez.

**Ayrıca bakınız:** [PDF belge türleri](#)<sup>[200]</sup>

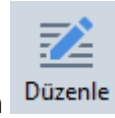
ABBY® FineReader, bir metin katmanı içermese bile PDF belgelerindeki metinleri düzenlemenize izin verir. Bu tür belgeleri açtığınızda program geçici bir metin katmanı oluşturur, ve böylece belge düzenlenebilir olur. Yaptığınız tüm düzenlemeler (örneğin düzeltilen yazım yanlışları) belge görüntüsüne aktarılır.



1. **Düzenle PDF Araçları** araç çubuğundaki düğmesine tıklayın ve program belgeyi düzenleme için hazırlarken birkaç saniye bekleyin. Belgenin üst kısmında bir **Metin** araç çubuğu görüntülenir.
2. Doğru OCR dillerinin seçildiğinden emin olun. **Ayrıca bakınız:** [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)<sup>[241]</sup>
3. Bir sayfada bozuk metin satırları ya da baska kusurlar varsa, program görüntü kalitesini daha iyi hale getirmek isteyip istemediğinizi soracaktır. OCR öncesinde görüntü kalitesini geliştirmek için **Eğriligi ve Sayfa Yönlendirmesini Düzelt Metin** bölümündeki açılır menüde yer alan komutları kullanın.



4. Düzenlenebilir metinler çerçeve içine alınır. Düzenlemek istediğiniz metin satırına tıklayın ve metni ekleyin, silin ya da değiştirin ya da yazı tipini, yazı tipi boyutunu ve yazı tipi stilini **Metin** araç çubuğundaki araçları kullanarak değiştirin.  
Bir metin satırına tıkladığınızda, program metin satırında kullanılan yazı tipine en yakın olan yazı tipini otomatik olarak seçecektir.
5. Bir metin satırının düzenlemesini bitirmek için satırın dışında herhangi bir yere tıklayın.



6. Metin düzenleme modundan çıkmak için **Düzenle** düğmesine tıklayın.
7. Belgeyi kaydedin.

## Arama yapılabilir PDF belgelerini düzenleme

Bazı PDF belgeleri belge görüntüsünün altında bir metin katmanı içerir. **Ayrıca bakınız:** [PDF belge türleri](#)<sup>[200]</sup>

Bu türden belgeleri düzenlediğinizde, program yaptığınız değişiklikleri metin katmanına ve belge görüntüsüne uygular.



1. **Düzenle PDF Araçları** araç çubuğundaki düğmesine tıklayın ve program belgeyi düzenleme için hazırlarken birkaç saniye bekleyin. Belgenin üst kısmında bir **Metin** araç çubuğu görüntülenir.
2. Doğru OCR dillerinin seçildiğinden emin olun. **Ayrıca bakınız:** [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)<sup>[241]</sup>

3. Zaten bir metin katmanı içeren bir belgeyi düzenlemeye kalktığınızda program belgeyi tanımanızı ister ve mevcut metin katmanını değiştirir. Bunu, **Metin Katmanı Metin** araç çubuğundaki açılır listesinde bulunan komutu kullanarak yapabilirsiniz.

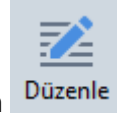


Açılan iletişim kutusundan OCR dilini/dillerini seçin. Sayfaların yönünü düzeltmek, görüntü eğriliklerini düzeltmek, bozulmuş metin satırlarını düzleştirmek ve diğer kusurları ortadan kaldırmak için görüntü önisleme kullanabilirsiniz.

Belgede tanıma işlemi tamamlandıktan sonra düzenleme işlemine başlayabilirsiniz.

4. Metnin düzenlenebilir satırları çerçeve içine alınır. Düzenlemek istediğiniz metin satırına tıklayın ve metni ekleyin, silin ya da değiştirin ya da yazı tipini, yazı tipi boyutunu ve yazı tipi stilini **Metin** araç çubuğundaki araçları kullanarak değiştirin.  
Bir metin satırına tıkladığınızda, program metin satırında kullanılan yazı tipine en yakın olan yazı tipini otomatik olarak seçecektir.

5. Bir metin satırını düzenlemeyi bitirmek için satırın dışında herhangi bir yere tıklayın.



6. Metin düzenleme modundan çıkmak için **Düzenle** düğmesine tıklayın.
7. Belgeyi kaydedin.

## Resim ekleme ve düzenleme

PDF Düzenleyici, her türden PDF belgesine resimler eklemenize izin verir.



1. **Resim** **PDF Araçları** araç çubuğundan düğmesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan bir resim seçin ve **Aç**'a tıklayın. **Aç**.
3. Resmi, sayfada istediğiniz konuma taşıyın.

Resimleri taşıyabilir, döndürebilir, silebilir ve yeniden boyutlandırabilirsiniz. Bir resmi tasıdığınızda, sayfadaki diğer nesnelerin üzerine binebilir. Resmi öne getirmek için üzerine sağ tıklayın ve ögesini seçin **Görüntüyü Öne Getir**.

Bir resmi silmek için:

- Normal bir PDF belgesindeki bir resmi silmek için resme sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil** seçimini yapın.
- Belge görüntüsünün bir parçasını ve resimler de dahil olmak üzere bu parçanın tüm içeriğini



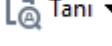
silebilirsiniz. Bunu yapmak için

**PDF Araçları** araç çubuğundan aracına tıklayın ve silmek istediğiniz alanı seçin.

**Sil** aracı resimleri ve metni siler, boş alanı doldurmak için uygun arka plan rengini otomatik olarak seçer.

## Metin tanıma

[Arka planda tanıma](#)<sup>[56]</sup> bir belgeye geçici bir metin katmanının eklendiği ve böylece metin üzerinde isaretleme, kopyalama ve arama işlemleri yapabilmeyi sağlayan bir süreçtir. PDF belgelerine kalıcı bir metin katmanı ekleyerek bu özellikleri diğer kullanıcıların kullanabilmesini sağlamanız da mümkündür. Metin katmanlarına sahip olan belgeler pratikte orijinallerinden ayırt edilemezler. Arama yapılabilir bir PDF belgesinde var olan bir metin katmanını değiştirmeniz mümkündür.

1. Üzerine tıklayın. Anaaraç çubuklarından  düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve açılır listeden **Belgeyi Tani...** seçimini yapın. Alternatif olarak **Dosya > Belgeyi Tani > Belgeyi Tani...** öğelerine tıklayın ya da **Ctrl+Shift+R** tus kombinasyonunu kullanın.
2. Açılan iletişim kutusunda uygun OCR dillerini belirtin. **Ayrıca bakınız:** [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)<sup>[241]</sup>
3. OCR kalitesini artırmak için görüntü işlemeyi etkinleştirin. Görüntü işleme, belgenizin görünümünü değiştirebilir.
  - **Sayfa yönlendirmesini düzelt** - Program metin yönünü algılar ve gerekirse düzeltir.
  - **Görüntülerdeki eğriligi giderin ve görüntü çözünürlüğünü düzeltin** - Program her türlü eğriligi algılar ve düzeltir, uygun görüntü çözünürlüğünü seçer ve görüntüleri daha iyi hale getirmek için bazı değişiklikler yapar.
4. **Tanı** düğmesine tıklayın.
5. Sonuç olarak ortaya çıkacak belgede, üzerinde arama yapılabilecek bir metin katmanı olur.

Bir dosyadan aldığınız bir PDF belgesine sayfalar eklerken ya da kâğıt belgeleri tararken de bir metin katmanı ekleyebilirsiniz. Bunu yapmak için **Resimlerdeki metinleri tanı** seçeneğini **Görüntü İşleme**

**Ayarları** iletişim kutusundan seçeneğine tıklayın (bu iletişim kutusunu açmak için >  > **Görüntü İşleme Ayarları** öğelerine tıklayın) ve belgenin dillerini belirtin. **Ayrıca bakınız:** [Sayfalarla çalışmak](#)<sup>[82]</sup>

 Tanınan metni kontrol etmek isterseniz programı standart olmayan yazı tiplerini ve karakterleri

tanımak üzere eğitin ya da ABBYY FineReader'in diğer gelişmiş özelliklerini kullanın,  düğmesinin yanındaki oka ve sonra da **OCR Editörü'nde Tanı ve Doğrula** öğesine tıklayın. Alternatif olarak **Dosya > Belgeyi Tani > OCR Editörü'nde Tanı ve Doğrula** öğesine tıklayın. **Ayrıca bakınız:** [PDF belgelerinin OCR Düzenleyiciye gönderilmesi](#)<sup>[108]</sup>

## Sayfalarla çalışmak

PDF Düzenleyici, bir PDF belgesinin sayfalarını silmenize veya bir PDF belgesine sayfalar eklemenize, sayfaların sırasını değiştirmenize ve boş sayfalar eklemenize izin verir.

### Bir dosyadan sayfalar ekleme...

1. Ana araç çubuğundan  **Sayfalar Ekle** ▼ düğmesine tıklayın.
2. **Dosyadan Ekle...**  
 Alternatif olarak **Dosyadan Sayfa Ekle...** **Sayfalar** bölümünün kısayol menüsünden ya da  düğmesine tıkladığınızda çıkan menüden 'e' tıklayın.
3. Açılan iletişim kutusundan PDF belgesine eklemek istediğiniz dosyayı veya dosyaları seçin ve eklemek istediğiniz sayfaların sayısını belirtin. Seçtiğiniz dosyalar [desteklenen biçimlerde](#)  olmalıdır. Yeni sayfaların nereye ekleneceğini de seçebilirsiniz (ilk sayfadan önce, geçerli sayfadan önce vs.).
4. **Ayarlar...** düğmesine tıklayın ve istediğiniz [görüntü işleme seçeneklerini belirtin](#) .
5. **Aç** düğmesine tıklayın

Seçilen dosyalar PDF'ye dönüştürülür ve geçerli PDF belgesine eklenir.

### Taranmış sayfalar ekleme...

1. Ana araç çubuğundan  **Sayfalar Ekle** ▼ düğmesine tıklayın.
2. **Tarayıcıdan Ekle...**
3. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) .
4. Görüntüyü görmek için **Görünüm** buton or click anywhere in the scanning area to view the image.
5. Gerekirse **Ayarlar...** düğmesine tıklayın ve istediğiniz [görüntü işleme seçeneklerini belirtin](#) .
6. **Tara** düğmesine tıklayın.

Taranan sayfalar geçerli PDF belgesine eklenir.

### Bos sayfalar ekleme...

1. **Sayfalar** bölmesinden öncesine veya sonrasına bos bir sayfa eklemek istediğiniz sayfayı seçin.
2. Sayfaya sağ tıklayın, kısayol menüsünden **Bos Sayfa Ekle** 'e tıklayın ve sonra **Geçerli sayfadan önce** veya **Geçerli sayfadan sonra**.

 Alternatif olarak  **Sayfalar Ekle** > **Bos Sayfa Ekle**. Seçili durumdaki sayfanın sonrasına bos bir sayfa eklenir.

### Sayfaların sirasını değiştirme...

- **Sayfalar** bölmesinden bir veya daha fazla sayfa seçin ve bunları belgede istediğiniz yere sürükleyin.

### Sayfaları döndürme...

- **Sayfalar** bölmesinden bir veya daha fazla sayfa seçin, bunlara sağ tıklayın, **Sayfaları Döndür** 'e tıklayın ve sonra **Saga Döndür** veya **Sola Döndür**. Alternatif olarak, bölmenin üstündeki  düğmesine tıklayın ve ardından **Sayfaları Döndür** > **Saga Döndür** (veya **Sola Döndür**).

### Sayfaları silme...

- **Sayfalar** bölmesinden bir veya daha fazla sayfa seçin, bunlara sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sayfaları Sil...** 'e tıklayın ya da **Del** tusuna basın.

### Seçilen sayfalardan bir PDF belgesi oluşturma...

- **Sayfalar** bölmesinden istediğiniz sayfaları seçin, bunlara sağ tıklayın ve ardından kısayol menüsünden **Seçilen Sayfalardan PDF Oluştur** seçimini yapın.

Oluşturulan belge yeni bir pencerede açılacaktır.

### Görüntü işleme seçeneklerini belirtin

PDF Düzenleyici, görüntülerin ve OCR'nin kalitesini daha iyi hale getirmek için çeşitli görüntü işleme seçenekleri sunar.

Kağıt belgeleri tararken ya da görüntü dosyalarından PDF belgeleri oluştururken görüntü işleme seçeneklerini belirleyebilirsiniz.

- **Görüntü kalitesi** Resimlerin kalitesi ve dosyanın boyutu, **Görüntü kalitesi** seçenek grubundaki açılır menüden seçtiğiniz değerlere göre belirlenir:

- **En iyi kalite**

Bu öge seçildiğinde sayfa görüntülerinin ve resimlerinin kalitesi korunur. Kaynak görüntülerin orijinal çözünürlüğü korunur.

- **Dengeli**

PDF dosyasının boyutunu küçültürken resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini makul yükseklikte tutmak için bu seçeneği tercih edin.

- **Sıkıştırılmış boyut**

Küçük boyutlu bir PDF dosyası elde etmek için bu seçeneği kullanın. Bu, sayfa görüntülerinin ve resimlerinin kalitesini olumsuz etkileyebilir.

- **Özel...**

Sayfa görüntülerini ve resimlerini kaydetmek için özel seçenekler belirlemek isterseniz bu seçeneği tercih edin. Açılan iletişim kutusundan istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin ve **Tamam**.

- **Resimlerdeki metinleri tanı** Belgeye bir metin katmanı eklemek isterseniz bu seçeneği kullanın.

Neredeyse tamamen orijinali gibi olan içinde arama yapılabilen bir PDF belgesi elde edersiniz.

- **MRC sıkıştırmasını kullanın (OCR dillerini aşağıda belirtin)** Taranmış sayfalara MRC sıkıştırma algoritmasını uygulamak için bu seçeneği kullanın. MRC sıkıştırma algoritması çıkış dosyasının boyutunu küçültürken sayfa görüntülerinin görsel kalitesini korur.
- **Görüntüdeki düz karakterleri düzeltmek için ABBYY PreciseScan uygula** ABBYY PreciseScan teknolojisini uygulamak isterseniz bu seçeneği tercih edin. ABBYY PreciseScan, bir belgedeki karakterleri düzgünleştirerek yakınlaştırma yapıldığında ortaya çıkan pikselleşmiş görüntüyü ortadan kaldırır.
- **OCR dilleri** Doğru OCR dillerini seçtiğinizden emin olun. **Ayrıca bakınız:** [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)<sup>241</sup>

## Yer imleri ekleme

PDF Düzenleyici, PDF belgelerine yer imleri eklemenize olanak verir.

Bir yer imi oluşturmak için **Yer İmleri** bölümünde ya da bir kısayol menüsü kullanarak bir yer imi oluşturmak için.

1. Bir yer imi oluşturmak için **Yer İmleri** bölümünde bir yer imi oluşturmak için:

- a. Sol kısımda bulunan dikey çubuktaki  düğmesine ya da **Görüntüle > Yer İmleri** seçeneğine tıklayın. **Yer İmleri** bölümü açılır.

- b.  seçeneğine tıklayın ve yer iminiz için bir ad yazın.

- c. Yeni oluşturulmuş bir yer imi varsayılan olarak geçerli sayfanın başına gider.

2. Bir kısayol menüsü kullanarak bir yer imi oluşturmak için:

- a. Bir metin bölümü, resim ya da belgede yer imlerine eklemek istediğiniz başka bir yer seçin.

- b. Seçime sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Yer İmi Ekle...** seçimini yapın.

- c. **Yer İmleri** bölümünden bir yer imi seçin.

 Bir metin bölümünü yer imlerine eklerseniz seçilen metin yer iminin ismi olarak kullanılır.

- d. Yeni oluşturulan yer imi metin bölümüne, resme ya da belgede seçmiş olduğunuz diğer bir yere gider.

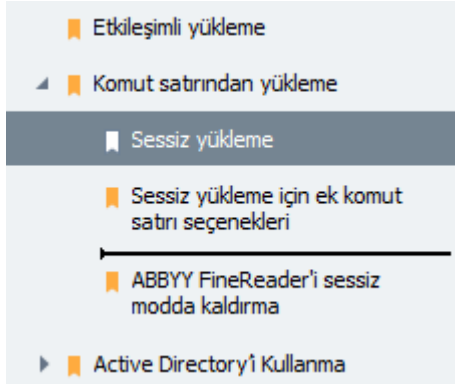
Yer iminiz için farklı bir hedef seçmek için yer iminin kısayol menüsünden **Hedef Ayarla** seçeneğine tıklayın ve sonra da yer iminin belgenizde eklenmesini istediğiniz yere tıklayın.

 Yer imleri iç içe yerleştirilebilir. Yeni bir yer imi, önceden seçilmiş yer imiyle aynı seviyeye sahip olacaktır. Yeni bir yer imi belgedeki ilk yer imi ise, kök seviyeye yerleştirilir.

 Alternatif olarak **Düzenle > Yer İmi Ekle...** seçeneklerini kullanarak da bir yer imi oluşturabilirsiniz.

### Yer imlerini yeniden düzenleme...

1. **Yer İmleri** bölmesinden bir yer imi seçin.
2. Farenin sol tusunu basılı tutarak yer imini istediğiniz konuma sürükleyin.



İç içe yerleştirilmiş bir yer imi oluşturmak için, yer imini mevcut bir ana yer iminin üzerine sürükleyin, ana yer imi simgesinin değişmesini bekleyin ve farenin sol tusunu bırakın. Alternatif olarak, bir yer imine sağ tıklayın ve kısayol menüsündeki **Bir seviye sola al** ve **Bir seviye sağa al** komutlarını kullanın.

Yer imlerinin yeniden düzenlenmesi veya iç içe girme seviyelerinin değiştirilmesi belgenin kendi görünümünü etkilemez.

### Yer imlerini yeniden adlandırma...

1. **Yer İmleri** bölmesinden bir yer imi seçin.
2.  düğmesine tıklayın ya da yer iminin kısayol menüsünden **Yeniden Adlandır** öğesine tıklayın.
3. Yeni bir ad yazın.

### Yer imlerini silme...

1. **Yer İmleri** bölmesinden bir yer imi seçin.
2.  düğmesine tıklayın ya da yer iminin kısayol menüsünden **Sil** öğesine tıklayın.

Aynı iç içe geçme seviyesindeyse, tek seferde birkaç yer imini aynı anda silebilirsiniz. **Ctrl** tusuna basılı tutarak silmek istediğiniz yer imlerini seçin ve **Sil** öğesine tıklayın.

Bir ana yer imini sildiğiniz zaman onun altındaki tüm yer imleri de silinir.

## Bates numaraları eklemek

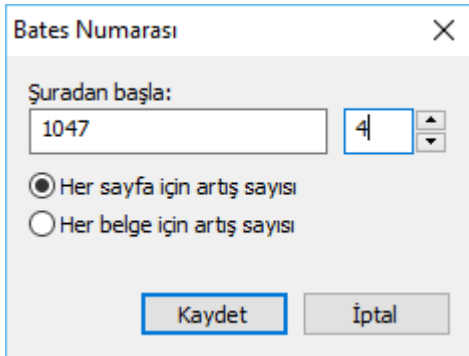
PDF Düzenleyici, PDF belgelerine Bates numaraları eklemenize olanak verir. Bates Numaralandırmasını belgelerinizde etkin oluşturmak için kullanabilirsiniz. Bates numaraları belgede arama ve bulma işlevini kolaylaştırır ve elektronik arşivleme için faydalıdır.

Bates numaraları eklemek için:

1.  Bates Numaralandırması ▼ düğmesine tıklayın.
2. Açılan menüden, mevcut numaralandırma stillerinden birini seçin.

### Bir Bates numaralandırma şablonunun oluşturulması...

1.  **Bates Numaralandırması** ▼ düğmesine tıkladıktan sonra **Olustur...** seçeneğine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundaki **Ad** alanına numaralandırma stiliniz için bir ad yazın.
3. Sayfadaki sekiz konumdan birini seçin.
4. **Bates numarası metni** alanına metin girişi yapın.
5. Bates numaralandırması ayarlarını belirleyin:
  - a. **Tarih/Saat Ekle** açılır listesinden bir tarih ve/veya saat biçimi seçin.
  - b. **Sayfa Numarası Ekle** üzerine tıklayın.  
Böylece, geçerli sayfa numarası her Bates numarasına eklenir.
  - c. **Benzersiz Sayı Ekle** üzerine tıklayın.  
Birden fazla belge işlenmişse bunların hepsi baştan sona numaralandırılacaktır.  
Ayarlarınıza bağlı olarak bu numaralandırmadaki artış her bir yeni sayfa ile ya da her bir yeni belge ile olacaktır.  
Numaralandırma varsayılan olarak 1'den başlar ve her sayfada artar. Varsayılan ayarları değiştirmek için XXXX seçeneğine tıklayın **Daha fazlası...**



 Belirlemiş olduğunuz parametreler **Bates numarası metni** alanına imleçten sonra olacak şekilde eklenecektir. Bu alanda parametrelerin sırasını değiştirebilir, açıklayıcı metin ekleyebilir, tarih ve saat biçimlerini ayarlayabilirsiniz. Tarih ve saat ayarları hakkında daha fazla bilgi almak için bölümüne bakabilirsiniz [Damgalarda ve Bates numaralarında geçerli tarih ve saat](#) <sup>255</sup>.

6. Under **Yazı tipi ve kenarlık** altından Bates numaraları için bir [yazı tipi](#) <sup>269</sup> ve renk seçin.
7. Metnin bir çerçeve içinde olmasını isterseniz **Kenarlık ekle** seçimini kullanın.
8. **Kaydet** ögesine tıklayın.

 Bates numaralandırma stilini mevcut bir stilden oluşturabilirsiniz. Bunu yapmak için

 **Bates Numaralandırması** ▼ > **Bates Numaralarını Yönet...** üzerine tıklayın. Açılan iletişim kutusundan, bir Bates numaralandırma stili seçin ve **Kopyala...** ögesine tıklayın.

## Changing Bates numbering parameters...

1.  **Bates Numaralandırması** ▼ düğmesine tıkladıktan sonra **Bates Numaralarını Yönet...** ögesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan, değiştirmek istediğiniz Bates numaralandırma stilini seçin ve **Düzenle...** ögesine tıklayın.
3. İstediğiniz ayarı belirtin ve **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

## Listeden Bates numaralandırması stilinin kaldırılması...

1.  **Bates Numaralandırması** ▼ düğmesine tıkladıktan sonra **Bates Numaralarını Yönet...** seçeneğine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan, kaldırmak istediğiniz Bates numaralandırma stilini seçin ve **Sil** ögesine tıklayın.

## Filigranlar eklemek

PDF Düzenleyici, PDF belgelerine filigranlar eklemenize olanak verir. Filigran, sayfa içeriğinin üstüne veya altına yerleştirilen metinlerdir. Filigranları örneğin bir metnin yazarını belirtmek ya da gizli bilgiler içeren sayfaları tanımlamak için kullanabilirsiniz.

Bir filigran eklemek için:

1. -  ögesine tıklayın ve ardından da **Filigranlar Ekle** ögesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan, sayfadaki dokuz konumdan birini seçin.  
💡 Filigranın konumunu dikey ve yatay uzaklık değerlerini değiştirerek ayarlayabilirsiniz.
3. - **Metin** alanına, sayfalarda görünmesini istediğiniz metni girin.  
✎- **Biçim** bölümündeki ayarlardan filigran metniniz için yazı tipi, yazı tipi boyutu ve yazı tipi efektlerini seçebilirsiniz.
4. Filigranın yönlendirmesini ve seffaflığını ayarlayın:
  - a. - **Döndür** alanından bir dönüş açısı belirleyin (isterseniz alanın sağındaki kaydırma çubuğunu da kullanabilirsiniz).
  - b. - **Seffaflık** alanına bir seffaflık değeri girin (isterseniz alanın sağındaki kaydırma çubuğunu da kullanabilirsiniz).
5. Filigranı yerleştirmek istediğiniz yeri seçin – **Sayfa içeriğinin üstünde** veya **Sayfa içeriğinin altında, arka planda**.
6. Filigran belgenin tüm sayfalarında mı yoksa sadece seçilen sayfalarında mı görünsün, seçin:
  - a. Filigranın tüm sayfalara yerleştirilmesini isterseniz **Tümü** seçimini yapın.
  - b. Filigranın sadece o anda seçili olan sayfalara yerleştirilmesini isterseniz **Seçilen** seçimini yapın.
  - c. Filigranın sadece bir sayfa aralığına yerleştirilmesini isterseniz **Aralık** seçimini yapın. Bu seçeneği tercih ettiğinizde aşağıdaki alanda bir sayfa aralığı belirlemelisiniz.
7. - **Filigran Editörü** iletişim kutusunun önizleme panelinde filigranı gözden geçirin ve eğer sonuçtan memnunsanız **Kaydet ve Ekledüğmesine** tıklayın.

💡 Aynı belgeye birden fazla farklı filigran ekleyebilirsiniz.

Bir belgedeki filigranları silmek için  'e tıklayın ve ardından **Filigranları Sil** ögesine tıklayın.

✎ Bu komut belgedeki tüm filigranları siler.

## Dosya ekleri eklemek

Bir PDF belgesine herhangi bir biçimden dosya eklenebilir.

Eklenmiş dosyaları görüntülemek için:

- Bölmenin solundaki  düğmesine ya da 'e tıklayın. **Görüntüle** > **Dosya Ekleri**.

Ekli dosyaları açabilir, kaydedebilir, yeniden adlandırabilir ya da silebilirsiniz.

**Dosya Ekleri** bölümünde bir yer imi oluşturmak için:

- Bir dosya seçin.
- Üzerine tıklayın.  araç çubuğundan yapmak istediğiniz işleme ait araca tıklayın. Alternatif olarak, kısayol menüsündeki bir komuta tıklayabilirsiniz.

## Metaverilerin görüntülenmesi

PDF Düzenleyici, bir PDF belgesinin başlığı ve yazarıyla birlikte bazı diğer bilgileri görüntülemenize izin verir. Bu bilgiler metaveriler olarak adlandırılır. Metaverilerin bir kısmı yazar tarafından belirlenirken bazıları da otomatik olarak oluşturulur. Ayrıca belgelerde metaverilere göre arama yapabilirsiniz.

Metaverileri görüntülemek için **Dosya > Belge Özellikleri...** üzerine tıklayarak **Belge Özellikleri** iletişim kutusunu açın.

Yazar tarafından oluşturulan tüm metaverileri değiştirmeniz veya kaydetmeniz mümkündür. Bunun için PDF belgesinin parola korumasına sahip olmaması gerekir:

- **Baslık** belgenin başlığını içerir.
- **Yazar** belgenin yazarını içerir.
- **Konu** belgenin konusunu içerir.
- **Anahtar sözcük** belgelerde arama yaparken kullanabileceğiniz anahtar sözcükleri içerir.

 Dosyaları çeşitli biçimlerden PDF'ye dönüştürdüğünüzde, metaverileri silmeyi seçmediğiniz ve mevcut seçenekleri geçersiz bırakacak şekilde yeni dış aktarma seçenekleri belirlemediğiniz sürece orijinal metaveriler korunur.

Bir belgenin metaverileri aynı zamanda belge ve dosya hakkında şu bilgileri içerir:

- **Dosya adı** dosyanın adını içerir.
- **Konum** belgenin saklandığı klasörün yolunu içerir.
- **Dosya boyutu** dosyanın boyutunu içerir.
- **Sayfa boyutu** geçerli sayfanın boyutunu içerir.
- **Sayfalar** belgedeki sayfa sayısını içerir.
- **PDF üretici** belgenin oluşturulduğu uygulamanın adını içerir.
- **Oluşturan** belge içeriğinin oluşturulduğu uygulamanın adını içerir.
- **PDF sürümü** PDF versiyonunu içerir.
- **Etiketlenmiş PDF** belge etiketleri hakkında bilgiler içerir.
- **Hızlı Web Görünümü** belgenin, belgelerin çevrimiçi yüklenmesini hızlandıran Fast Web View teknolojisini destekleyip desteklemediğini belirtir.
- **Oluşturma tarihi** belgenin oluşturulma tarihini ve saatini içerir.
- **Değiştirme tarihi** belgenin en son değiştirildiği tarihi ve zamanı içerir.

 ABBYY FineReader, metaverileri düzenlemenize [bulmanıza](#)<sup>[58]</sup> ve [silmenize](#)<sup>[100]</sup> imkan tanır.

## Sayfa görüntülerini iyileştirme

PDF Düzenleyici görüntü dosyalarından oluşturulmuş PDF belgelerinin kalitesini yükseltebilir. Giriş görüntüsünün türüne bağlı olarak program uygun görüntü iyileştirme algoritmalarını seçecektir. PDF Düzenleyici, otomatik görüntü iyileştirmenin yanında sayfa yönünü, eğriliklerini, bozulmuş metin satırlarını ve diğer kusurları düzeltebilir ve ABBYY PreciseScan teknolojisi ile karakterlerin daha düzgün görünmesini sağlayabilir.

**Görüntü İyileştirme** iletişim kutusundan iyileştirme seçeneklerini belirleyebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Düzenle > Sayfa Görüntülerini Gelistir...** öğelerine tıklayın).

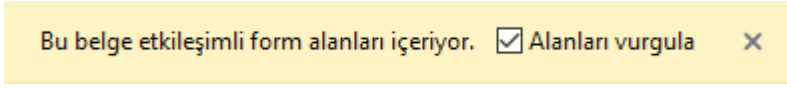
- **Sayfa yönlendirmesini düzelt** Programın sayfa yönünü otomatik olarak algılamasını isterseniz bu seçeneği tercih edin.  
En iyi tanıma sonuçları için, sayfadaki metin yatay satırlar halinde, okuma sırası da yukarıdan aşağı şekilde standart bir yöne sahip olmalıdır. Aksi halde belgedeki tanıma işlemi hatalı sonuç verebilir.
- **Görüntülerdeki eğrilik giderin ve görüntü çözünürlüğünü düzeltin** Programın görüntüleriniz üzerinde bir dizi görüntü işleme rutinini çalıştırmalarını isterseniz bu seçeneği kullanın.  
Bir giriş görüntüsünün türüne bağlı olarak program, eğrilik düzeltme, yamuklukların giderilmesi ya da görüntü çözünürlüğünün ayarlanması gibi görüntü düzeltmelerini seçer.  
 İşlemin tamamlanması biraz zaman alabilir.
- **Görüntüdeki karakterleri düzeltmek için ABBYY PreciseScan'i uygula** Yakınlaştırılan karakterlerin daha az piksellesmiş görünmesini sağlayan ABBYY PreciseScan teknolojisini uygulamak isterseniz bu seçeneği kullanın.

 Doğru OCR dillerini seçtiğinizden emin olun. **Ayrıca bakınız:** [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)<sup>[241]</sup>

## Formları doldurma

PDF Düzenleyici, etkileşimli formları doldurmanıza, kaydetmenize ve yazdırmanıza izin verir.

1. Belge bir form içeriyorsa şu mesaj görüntülenir:



🔗 Alanın vurgulanmasını bu mesajın **Alanları vurgula** kutucuğundaki işareti kaldırarak devre dışı bırakabilirsiniz.

💡 Bir PDF formunda vurgulanmış hiçbir alan yoksa, **Metin Kutusu** aracını kullanarak böyle bir formu yine de doldurmanız mümkündür.

**Ayrıca bakınız:** [Bir PDF belgesine metin ekleme](#)<sup>67</sup>

2. Bir formu doldurmak için açılır listelerden değerler seçin ya da klavyeden metin girişi yapın.

ABBYY FineReader ile sunuları da yapmanız mümkündür:

- Bir forma veriler yüklemek

**Düzenle > Form Verileri > Form Verilerini Dosyadan Yükle....** Açılan iletişim kutusundan verileri içeren \*.fdf dosyasını seçin ve 'e' tıklayın. **Aç.** Form, \*.fdf dosyasından alınan verilerle doldurulur.

- Form verilerini kaydet

**Düzenle > Form Verileri > Form Verilerini Dosyaya Yükle....** Açılan iletişim kutusunda \*.fdf dosyanız için bir ad yazın ve 'e' tıklayın. **Kaydet.** Formdan alınan veriler oluşturduğunuz \*.fdf dosyasına kaydedilecektir.

- Form alanlarını temizle

**Düzenle > Form Verileri > Suradan Sifirle.** Tüm form alanları temizlenecektir.

Program ayarlarında JavaScript devre dışı bırakılmışsa PDF formlarının bazı öğeler kullanılamayabilir. Örneğin veri biçimi kontrolleri kullanılamayabilir. JavaScript'i 'e' tıklayarak etkinleştirebilirsiniz.

**Seçenekler > Diğer > PDF editöründe açılan PDF belgelerinde JavaScript'i etkinleştir.**

Ayrıca bakınız: [PDF güvenlik özellikleri](#)<sup>61</sup>

## PDF belgelerini imzalama

PDF Düzenleyici, belgeleri dijital olarak imzalayabilmenizi ve bir belgedeki herhangi bir dijital imzayı doğrulayabilmenizi sağlar. Ayrıca metin ve resim imzaları da eklemeniz mümkündür.

### Bölüm içeriği

- [Dijital imza](#)<sup>95</sup>
- [Metin imzası](#)<sup>97</sup>
- [Resimli imza](#)<sup>98</sup>

## Dijital imza

PDF Düzenleyici, belgeleri dijital olarak imzalayabilmenizi ve bir belgedeki herhangi bir dijital imzayı doğrulayabilmenizi sağlar. Dijital imza, belgeyi imzalayan kişinin kimliğinin belirlenmesi için kullanılır. Bir dijital imza, imzalanan bir belgenin değiştirilmemiş olduğundan emin olunması için de kullanılabilir.

Bir belgeyi imzalamak için:

1. Ana araç çubuğundan düğmesine tıklayın  > **Dijital Imza Ekle...**
2. **İmzala** Açılır listesinden kullanılacak sertifikayı seçin. Bir sertifikanın özelliklerini görüntülemek için onu seçin ve 'e' tıklayın **Sertifikayı Göster...**  
 Kullanmak istediğiniz sertifika listede yoksa, yüklemeniz gerekecektir. Bir sertifikayı yüklemek için Windows Gezgininde üzerine sağ tıklayın, kısayol menüsünden **Sertifikayı Yükle** 'ye tıklayın ve Sertifika İç Aktarma Sihirbazının talimatlarını izleyin.
3. **Sebeplere** açılır listesinden belgeyi imzalama sebebinizi seçin ya da yeni bir sebep yazın.
4. Gerekirse, **Konu** ve **İletişim** alanlarında imzanın atıldığı yeri ve iletişim bilgilerinizi belirtebilirsiniz.
5. İmzanızın bir görüntü içermesini istiyorsanız **Dijital imza özel resim ekle** seçimini yapın. Sonra da bir görüntü dosyasını bulmak için **Görüntü Seç...** düğmesine tıklayın. The image will appear to the left of the signature.
6. **İmzala**.
7. Select the area where you want to place the signature or simply desired location.
8. Belgeyi kaydedin.

Bir imza, belgenin imzalama sırasındaki versiyonu hakkında bilgiler içerir. Zaten imzalanmış bir belgeye yeni bir imza eklediğinizde önceden eklenmiş olan imza geçerliliğini koruyacaktır.

Bir belgedeki imzanın özelliklerini görüntülemek için:

- İmzaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **İmza Özelliklerini Göster...** ögesine tıklayın ya da
- Double-signature in the **Dijital Imza** bölümünden bir yer imi seçin.

Bir PDF belgesini açtığınızda, ABBY® FineReader o belgedeki dijital imzaları (varsa) otomatik olarak doğrular. Doğrulama sonuçları **Dijital Imza** bölümünde görüntülenir ve bu sonuçlarda, belgede kullanılan imzalar hakkında ayrıntılı bilgiler de yer alır.

Bir imzayı silmek için:

- Imzaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Imzayı Kaldır** ögesine tıklayın.

 Bir belgenin imzasını silebilmeniz için ilgili dijital sertifikaya sahip olmanız gerekir.

 Bir belgeye birden fazla dijital imza ekleyebilirsiniz.

## Metin imzası

PDF Düzenleyici, PDF belgelerine metin imzalari eklemenize izin verir.



1. Üzerine tıklayın. **PDF Araçları** araç çubuğundan **İmza** > **Metin Imzasi olustur...** üzerine tıklayın.  
 📌 Daha önce oluşturmış olduğunuz metin imzalari varsa kullanılabilir imzalar listesinden bir imza seçin. Alternatif olarak **Baska Imza** > **Metin Imzasi olustur...**
2. Açılan **Metin Imza Olustur** iletişim kutusuna imza için metin girişi yapın.
3. Gerekirse imzanın stilini değiştirin.
4. **Kaydet**.
5. Imzayı, sayfada görünmesini istediğiniz yere yerleştirin.
6. Imzanın boyutunu değiştirebilir, imzayı döndürebilir ya da belgede başka bir yere taşıyabilirsiniz.

Sonuç olarak metin imzanız belgede görünecektir.

## İmzalari düzenleme



1. Üzerine tıklayın. **PDF Araçları** araç çubuğundan **İmza** > **Baska Imza** > **İmzalari Yönet...** üzerine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan bir imza seçin ve **Düzenle...** üzerine tıklayın.  
 📌 Hem metin hem de [resim imzalarda düzenleme yapabilirsiniz](#)
3. Açılan iletişim kutusunda, imzanızın parametrelerini değiştirin ve **Kaydet**.  
 📌 Düzenlenen imzayı belgeye eklemek isterseniz **Kullan** 'a tıklayın ve imzayı sayfada görünmesini istediğiniz yere yerleştirin.

## İmzalari silme

Bir imzayı silmek için:

- Belgedeki imzayı seçin ve **Del** tusuna basın ya da
- Belgedeki imzaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil** seçimini yapın.

Bir imzayı kullanılabilir listesinden silmek için:



1. Üzerine tıklayın. **PDF Araçları** araç çubuğundan **Imza** > **Baska Imza** > **Imzalari Yönet...**
2. Açılan iletişim kutusundan, silmek istediğiniz imzayı seçin ve **Sil** üzerine tıklayın.  
 Hem metin hem de [resim imzalari silebilirsiniz](#) <sup>[98]</sup>

Bir belgeye birden fazla imza ekleyebilirsiniz.

## Resimli imza

ABBY FineReader, PDF belgelerinize resimli imzalar eklemenize izin verir.



1. Üzerine tıklayın **PDF Araçları** araç çubuğundan **Imza** > **Görüntüden Imza olustur...**  
 Daha önce oluşturmış olduğunuz imzalar varsa kullanılabilir imzalar listesinden bir imza seçin. Alternatif olarak **Baska Imza** > **Görüntüden Imza olustur...**
2. **Görüntüden Imza Olustur** iletişim kutusundan seçeneğine tıklayın, bir görüntü dosyası seçmek için **Görüntüyü Aç** üzerine tıklayın ya da hafızadaki imzayı Panoya yapistirmek için **Panodan görüntü yapistir** 'a tıklayın.
3. Imzanizin boyutunu degistirmeniz ve arka plani seffaf yapmanız mümkündür.
4. **Kaydet**.
5. Imzayı, sayfada görünmesini istediğiniz yere yerleştirin.
6. Imzanin boyutunu degistirebilir, imzayı döndürebilir ya da belgede baska bir yere tasiyabilirsiniz.

Sonuç olarak resim imzaniz belgede görünecektir.

Bir belgeye istediğiniz sayıda imza ekleyebilirsiniz.

Bir resim imzayı düzenlemeniz veya silmeniz mümkündür. **Ayrıca bakınız:** [Metin imzasi](#) <sup>[97]</sup>

## PDF belgelerini parolalarla koruma

Bir PDF belgesi oluşturdüğunuzda, parolalar belirleyerek belgenizi yetkisiz erişim, düzenleme ve yazdırma işlemlerine karşı koruyabilirsiniz.

### Bölüm içeriği

- [Parolalar ve izinler](#) <sup>[99]</sup>
- [PDF belgelerinden gizli bilgileri silme](#) <sup>[100]</sup>

## Parolalar ve izinler

Bir [PDF belgesi oluşturun](#)<sup>101</sup>, belgenizi yetkisiz erişime, düzenlemeye ve yazdırmaya karşı korumaya almak için parolalar belirleyebilirsiniz. Bir PDF belgesi Belge Açma parolası ve/veya İzin Parolası ile korunabilir.

Bir PDF belgesi yetkisiz erişimlere karşı korunduğunda, bu dosya ancak belgeyi oluşturan kişi tarafından belirlenmiş bir parola girildikten sonra açılabilir. Belgenin yetkisiz düzenleme ve yazdırma işlemlerine karşı korumaya alınmış olması durumunda, bu eylemler ancak belgeyi oluşturan kişi tarafından belirlenecek bir İzin Parolası girildikten sonra yapılabilir. İzin Parolası ayrıca korumalı bir PDF belgesini açmak için de kullanılabilir.

Belgeyi parola ile korumak için aşağıdaki talimatları izleyin.

1.  **Parola Güvenliği** **PDF Araçları** araç çubuğundaki düğmesine tıklayın ya da **Araçlar > Güvenlik Ayarları**.

**Güvenlik Ayarları** iletişim kutusu açılır.

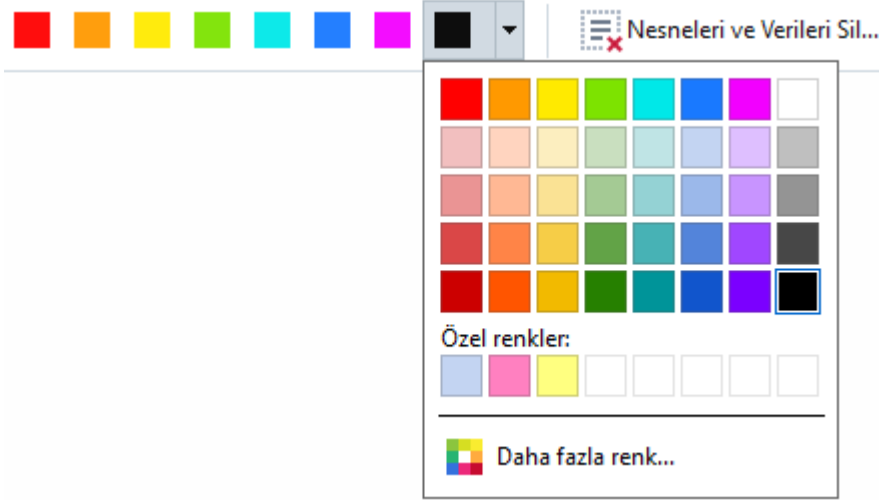
2. Belgenizi yetkisiz kişilerin açmasına karşı korumaya almak isterseniz seçimini kullanın. **Belge Açma parolası ile erişimi kısıtla** seçimini yapın.
3. Bir Belge Açma parolası girin ve onaylayın.  
 İsterseniz seçeneğini devre dışı bırakabilirsiniz. **Karakterleri gizle** seçimini yapın. Bu durumda girdiğiniz karakterler ekranda görüntülenir ve parolayı tekrar yazmanıza gerek olmaz.
4. Belgeniz için yetkisiz yazdırmayı, düzenlemeyi veya kopyalamayı önlemek isterseniz **İzin parolası ile yazdırmayı ve düzenlemeyi kısıtla** seçimini yapın.
5. Bir İzin Parolası yazın ve onaylayın.  
 Belge Açma Parolası ve İzin Parolası birbirinden farklı olmalıdır.
6. **Yazdırılıyor** açılır listesinden belgeniz için bir yazdırma çözünürlüğü seçin.
7. **Düzenleme** açılır listesinden izin verilen düzenleme işlemlerini seçin.
8. Diğer kullanıcıların belgenizin içeriğini kopyalamasına ve düzenlemesine izin vermek isterseniz ilgili seçenekleri seçin.
9. Şifreleme işlemi için bir şifreleme seviyesi ve bileşenlerini seçin.
10. **Tamam**.

Sizden parolayı tekrar onaylamanız istenir. Açık belgedeki değişiklikleri kaydedebilir veya yeni bir belge oluşturabilirsiniz.

## PDF belgelerinden gizli bilgileri silme

Yayınlama öncesinde PDF belgelerinden gizli bilgileri kaldırmak için PDF Düzenleyiciyi kullanabilirsiniz. Hem metin hem de görüntüler düzenlenebilir.

1. Üzerine tıklayın. **PDF Araçları** araç çubuğundan  **Verileri Redakte Et** ▼ düğmesine tıklayın ya da bu aracın yanındaki oka tıklayın ve 'i seçin. **Redaksiyon Modu**.
2. Düzenlenen metnin üzerindeki dikdörtgenlerin rengini degistirmek isterseniz araç çubuğundaki yedi renk kutusundan birinin üzerine tıklayın ya da oka tıkladıktan sonra paletten istediginiz baska bir rengi seçin. Daha fazla renk için 'e tıklayın. **Daha fazla renk....**



3. Kaldırmak istediginiz metni ve/veya görüntüleri seçin.

Böylece seçilen içerik belgeden kaldırılır ve bunların bulunduğu ilgili tüm yerler seçtiğiniz renkle boyanır.

ABBYY FineReader, hassas verileri kaldırmanız için **Ara** özelliğini kullanmanıza da izin verir.

1. ABBYY FineReader 14'ün **Ara** bölmesinden bir yer imi seçin.
2. Bulunacak metni yazın.
3. Düzenlemek istediginiz yerleri seçin.
4.  düğmesine tıklayın.

Seçilen metin belgede boyanır ve belgenin gövde metninde görünmeyen nesneler yerine (örneğin yorumlarda, yer imlerinde veya metaverilerde) yıldızlar konur.

Belgenizin gövde metninde olmayan nesneleri ve verileri (örneğin yorumlar, açıklamalar, yer imleri, ekler, metaveriler) silebilirsiniz.

1. Düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve 'i seçin.  **Verileri Redakte Et** ▼ düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve açılır listeden **Nesneleri ve Verileri Sil....**

2. Açılan iletişim kutusundan, silmek istediğiniz nesneleri ve verileri seçin ve 'e tıklayın. **Uygula**.

## PDF belgeleri oluşturma

### Bölüm içeriği

- [Seçilen sayfalardan PDF belgeleri oluşturma](#)<sup>[101]</sup>
- [PDF belgeleri oluşturmak için bir sanal yazıcı kullanma](#)<sup>[101]</sup>

 Dosyalardan, taramalardan veya dijital fotoğraflardan PDF belgeleri oluşturmak hakkında ayrıntılı talimatlar için: [PDF belgeleri oluşturma](#)<sup>[21]</sup> ve [PDF'ye tarama](#)<sup>[39]</sup>

### Seçilen sayfalardan PDF belgeleri oluşturma

PDF Düzenleyici, seçilen sayfalardan PDF belgeleri oluşturmaya izin verir.

1. **Sayfalar** bölmesinden, bir PDF oluşturmak istediğiniz sayfaları seçin.
2. Sayfalara sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Seçilen Sayfalardan PDF Oluştur** seçimini yapın.
3. Oluşturulan belge, yeni bir PDF Düzenleyici penceresinde açılır.

### PDF belgeleri oluşturmak için bir sanal yazıcı kullanma

Bir yazıcı seçmenize olanak tanıyan her uygulamadan PDF belgeleri oluşturabilirsiniz. PDF-XChange 5.0 for ABBYY FineReader 14 5.0 kullanılacaktır.

1. PDF oluşturmak amacıyla kullanmak istediğiniz bir belgeyi açın.
2. Yazdırma seçenekleri iletişim kutusunu açın.
3. Kullanılabilir yazıcılar listesinden **PDF-XChange 5.0 for ABBYY FineReader 14** 'ü seçin.
4. Gerekirse **Özellikler...** düğmesine tıklayarak PDF oluşturma seçeneklerini ayarlayın.
5. **Yazdır** düğmesine tıklayarak bir PDF belgesi oluşturmaya başlayabilirsiniz.
6. Açılan iletişim kutusundan dosyanızın adını ve konumunu belirtirebilir, kaydedildikten sonra belgeyi görüntülemek için açabilir ya da belgeyi e-posta ile gönderebilirsiniz. Oluşturulma aşamasında olan PDF belgesini var olan bir PDF belgesine eklemek için de **Dosyaları PDF'ye Ekle**.

## PDF belgelerini kaydetme ve dışa aktarma

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini kaydetmenize, yazdırmanıza ve e-posta ile göndermenize ya da daha sonra islenmek üzere OCR Editörüne göndermenize izin verir.

### Bölüm içeriği

- [PDF belgelerini kaydetme](#)  103
- [PDF/A'ya kaydetme](#)  104
- [Diğer biçimlerde kaydetme](#)  106
- [PDF belgelerinizin boyutunu küçültme](#)  107
- [PDF belgelerinin OCR Düzenleyiciye gönderilmesi](#)  108
- [PDF belgelerini e-posta ile göndermek](#)  108
- [PDF belgelerini yazdırma](#)  109

## PDF belgelerini kaydetme

PDF Düzenleyici, tüm PDF belgelerini ya da seçtiğiniz sayfaları kaydetmenize izin verir. Çeşitli kaydetme seçenekleri mevcuttur.

- Geçerli PDF belgenizde yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için **Dosya > Kaydet**. Alternatif olarak  ana araç çubuğunda bulunan düğmesine tıklayın.
  - Geçerli PDF belgenizi farklı bir ad ile ya da başka bir klasöre kaydetmek istiyorsanız **Dosya > Farklı Kaydet > PDF Belgesi...** Alternatif olarak  **Farklı Kaydet** ana araç çubuğundan 'e tıklayın ve ardından **PDF Belgesi...**
  - Belgenizi kullanıcıların içerik üzerinde seçim, kopyalama ve düzenleme yapabilecekleri bir PDF belgesi olarak kaydetmek için **Dosya > Farklı Kaydet > Arama Yapılabilir PDF Belgesi**. Alternatif olarak **Farklı Kaydet** ana araç çubuğundan 'e tıklayın ve ardından **Arama Yapılabilir PDF Belgesi**.  
Sonuç olarak PDF belgeniz, seçili kaydetme seçenekleri kullanılarak arama yapılabilir bir PDF'ye dönüştürülür. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [PDF](#) sekmesinden istediğiniz seçenekleri ayarlayın.
  - Bir PDF belgesini metin katmanı olmadan kaydetmek için (bu tür PDF belgelerinde arama yapılamaz ve içerikleri seçilemez, kopyalanamaz veya düzenlenemez) **Dosya > Farklı Kaydet > Salt Resim İçeren PDF Belgesi**. Alternatif olarak **Farklı Kaydet** ana araç çubuğundan 'e tıklayın ve ardından **Salt Resim İçeren PDF Belgesi**.  
Sonuç olarak PDF belgeniz, seçili kaydetme seçenekleri kullanılarak sadece görüntü içeren PDF'ye dönüştürülür. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [PDF](#) sekmesinden istediğiniz seçenekleri ayarlayın.
-  Belgenin sadece bazı sayfalarını dönüştürmek için **Sayfalar** bölmesinden kaydetmek istediğini sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet** seçimini yapın.

## PDF/A'ya Kaydetme

PDF Düzenleyici, uzun süreli saklama amaçlı olarak belgelerinizi PDF/A biçiminde kaydetmenize izin verir.

PDF/A belgeleri, doğru görüntüleme için gerekli tüm bilgileri içerir:

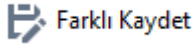
- Tüm yazı tipleri belgeye katistirilir (görünür olmayan metin hariç).
- Sadece katistirilabilir yazı tipleri kullanılır.
- Renkler cihazdan bağımsız olarak doğru görüntülenir.
- Belgede kullanılan metaveriler geçerli standartlara uygundur.

Sunlar desteklenmez:

- ses, video ve 3D nesneler
- komut kodları
- şifreleme
- harici içeriğe bağlantılar
- telif hakkı ile korunan içerik (örneğin LZW).

Bir PDF belgesini PDF/A olarak kaydetmek için:

1. **Dosya > Farklı Kaydet > PDF Belgesi....** Alternatif olarak, bölmenin üstündeki



düğmesine tıklayın ve ardından aşağıda gösterilen menüde yer alan **PDF Belgesi....**

2. Açılan iletişim kutusuna bir ad ile birlikte belgenizin konumunu girin.
3. **PDF/A oluşturun** seçimini yapın ve açılır listeden bir PDF/A [sürümü](#)<sup>104</sup> seçin.
4. **Kaydet.**

PDF/A uyumlu belgeleri çeşitli biçimlerden oluşturabilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [PDF belgeleri oluşturma](#)<sup>21</sup>

### PDF/A versions

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

- 2005: **PDF/A-1** PDF 1.4 tabanlıdır ve şu özellikleri destekler:

- **A** – erişilebilir – ek belge gereklilikleri (etiketler)
- **B** – temel – temel uyumluluk seviyesi

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

- 2011: **PDF/A-2** PDF 1.7 tabanlıdır ve ek özellikleri destekler:

- **U** - Unicode
- JPEG2000 sıkıştırma
- seffaflik
- PDF/A ekleri
- dijital imzalar

ISO 19005-2:2011.

- 2012: **PDF/A-3** ek özellikleri destekler:

- herhangi bir biçimde dosya ekleri

ISO 19005-3:2012.

## Diğer biçimlerde kaydetme

PDF Düzenleyici, tüm PDF belgelerini ya da seçtiğiniz sayfaları şu biçimlerde kaydetmenize izin verir: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, görüntü biçimleri ve daha fazlası.

1. **Dosya > Farklı Kaydet** 'a tıklayın ve ardından istediğiniz bir biçime tıklayın. Alternatif olarak  **Farklı Kaydet** 'a tıklayın ve ardından istediğiniz bir biçime tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusuna bir ad ile birlikte belgenizin konumunu girin.
3. **Dosya seçenekleri** 'in yanındaki açılır listeyi açın ve tüm sayfalar için bir dosya mı oluşturmak istersiniz, yoksa her bir sayfa için ayrı bir dosya mı seçin.
4. **Kaydet**.
5. Sonuç olarak PDF belgeniz, seçili kaydetme seçenekleri kullanılarak seçtiğiniz biçime dönüştürülür.

Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin. Alternatif olarak **Araçlar > Seçenekler... > Biçim Ayarları** <sup>[215]</sup>. Seçenekler iletişim kutusu açılır ve seçtiğiniz biçimin sekmesi görüntülenir.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını dönüştürmek için **Sayfalar** bölümünden dönüştürmek istediğiniz sayfaları seçin, bunların üzerine sağ tıklayın ve açılan kısayol menüsünden **Farklı Kaydet** bir çıkış biçiminin üzerine tıklayın.

 PDF ve görüntü dosyalarını çeşitli dosya biçimlerine dönüştürebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Microsoft Word belgeleri oluşturma](#) <sup>[24]</sup>, [Microsoft Excel belgeleri](#) <sup>[26]</sup> ve [Diğer biçimler](#) <sup>[28]</sup>.

## PDF belgelerinizin boyutunu küçültme

Sayfa görüntüleri veya çok sayıda resim içeren PDF belgeleri çok büyük olabilir. PDF Düzenleyici bu tür belgelerin boyutunu küçültmenize imkân tanır.

1. **Dosya > Dosya boyutunu küçült...**

2. Açılan iletişim kutusunda şu seçenekler vardır:

- **Görüntü kalitesi** - Belgenin içindeki resimlerin kalitesini düşürerek dosyanın boyutunu düşürmek istiyorsanız bu seçeneği tercih edin.
- **MRC sıkıştırmasını kullanın (OCR dillerini aşağıda belirtin)** - Sayfaları tanımak için MRC sıkıştırma algoritmasını kullanmak isterseniz bu seçeneği tercih edin. Böylece hem dosya boyutu ciddi anlamda düşer hem de sayfa görüntülerinin görsel kalitesi korunur.
- **OCR dilleri** - Doğru OCR dilini/dillerini seçtiğinizden emin olun.

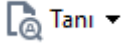
3. **Uygula.**

Sıkıştırılan PDF belgesi yeni bir pencerede açılacaktır.

## PDF belgelerinin OCR Düzenleyiciye gönderilmesi

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini [OCR Editörü](#) ye göndermenize olanak tanır. Burada tanıma alanları çizebilir, tanınmış metni kontrol edebilir, programı standart olmayan yazı tiplerini ve karakterleri tanımak üzere eğitebilir ve ABBYY FineReader tarafından sunulan diğer gelişmiş özellikleri kullanabilirsiniz.

- Bir PDF belgesini OCR Editörüne göndermek için düğmesinin yanındaki oka tıklayın.



düğmesine tıkladıktan sonra **OCR Editörü'nde Tani ve Doğrula**.

- Belgenin sadece bazı sayfalarını OCR Editörüne göndermek için **Sayfalar** bölmesinden göndermek istediğiniz sayfaları seçin, bunların üzerine sağ tıklayın ve açılan kısayol menüsünden **Seçilen Sayfaları OCR Editörüne Gönder** seçimini yapın.

💡 Belgeleri OCR Düzenleyiciye gönderirken şu belge nesnelerinden bazıları kaybolacaktır:

- ekler
- yer imleri
- yorumlar
- açıklamalar

✏ OCR Editöründe belge ile isiniz bittiginde, belgeyi PDF Düzenleyiciye geri gönderebilirsiniz.

Bunu yapmak için düğmesinin yanındaki oka tıkladıktan sonra **Gönder** düğmesine tıkladıktan sonra **PDF Editörüne gönder**. Alternatif olarak **Dosya > Gönder > PDF Editörü....**

## PDF belgelerini e-posta ile göndermek

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini göndermenize olanak tanır.

1. Ana araç çubuğundaki button on the main toolbar or click **Dosya > E-posta....**
2. Açılan iletişim kutusundan gerekirse belgenin adını değiştirebilirsiniz.
3. E-posta ile göndermek istediğiniz sayfaları seçin.
4. **E-posta Mesajı Oluştur**.

Bir e-posta mesajı oluşturulur ve PDF belgesi bu mesaja eklenir. Alıcının adresini girin ve mesajı gönderin.

## PDF belgelerini yazdırma

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini yazdırmanıza olanak tanır. Yazdırma öncesinde, bilgisayarınızın yerel veya ağ yazıcısına bağlı olduğundan ve bu yazıcı için sürücülerin yüklü olduğundan emin olun.

1. Ana araç çubuğundan  düğmesine tıklayın ya da öğelerine tıklayın. **Dosya > Yazdır....**
2. Açılan iletişim kutusunda istediğiniz yazdırma ayarlarını yapın:
  - **Yazıcı** - Mevcut yazdırma cihazlarından birini seçin.
  - **Kopya sayısı** - Yazdırılacak kopya sayısını belirtin.
  - **Yazdırılacak sayfalar** - Yazdırılacak sayfaları belirtin (tüm sayfaları, seçilen sayfaları ya da bir sayfa aralığını yazdırmayı seçebilirsiniz).
  - **Sayfa yapısı** - Sayfa boyutunu ve yönünü belirtin.
  - **Ölçeklendir ve Konumlandır** - Yazdırılan sayfa üzerine yerleştirilecek belge sayfası sayısını ve görüntü ölçeği ve dupleks baskı gibi diğer yazdırma ayarlarını belirtin.
  - **Siyah beyaz** - Belgenizi siyah beyaz yazdırmak isterseniz bu seçeneği kullanın.
  - **Dosyaya yazdır** - Tüm belge sayfalarını bir dosyaya kaydetmek isterseniz bu seçeneği kullanın.
  - **Açıklamaları ve işaretlemeleri yazdır** - Yorumları yazdırmak isterseniz bu seçeneği kullanın.
3. **Yazdır.**

# OCR Düzenleyici

OCR Düzenleyici, belge taramalarının, PDF'lerin ve görüntü dosyaların (dijital fotoğraflar dahil) ileri bir seviyede düzenlenebilir biçimlere dönüştürülmesi için Optik Karakter Tanıma teknolojisini kullanır.

OCR Düzenleyicide OCR alanlarını manuel olarak çizebilir, tanınan metinleri kontrol edebilir, programı standart olmayan karakterleri ve yazı tiplerini tanıması için eğitebilir ve maksimum OCR ve dönüştürme kalitesine ulaşmak için bazı diğer gelişmiş özellikleri kullanabilirsiniz.

## Bölüm içeriği

- [OCR Düzenleyicinin başlatılması](#) <sup>264</sup>
- [OCR Düzenleyici arayüzü](#) <sup>111</sup>
- [Belgeleri alma](#) <sup>115</sup>
- [Belgeleri yeniden organize etme](#) <sup>118</sup>
- [OCR sonuçlarını iyileştirme](#) <sup>136</sup>
- [Metin denetimi ve düzenleme](#) <sup>125</sup>
- [PDF belgelerinden metin, tablo ve resimlerin kopyalanması](#) <sup>60</sup>
- [OCR sonuçlarını kaydetme](#) <sup>134</sup>

## OCR Düzenleyicinin başlatılması

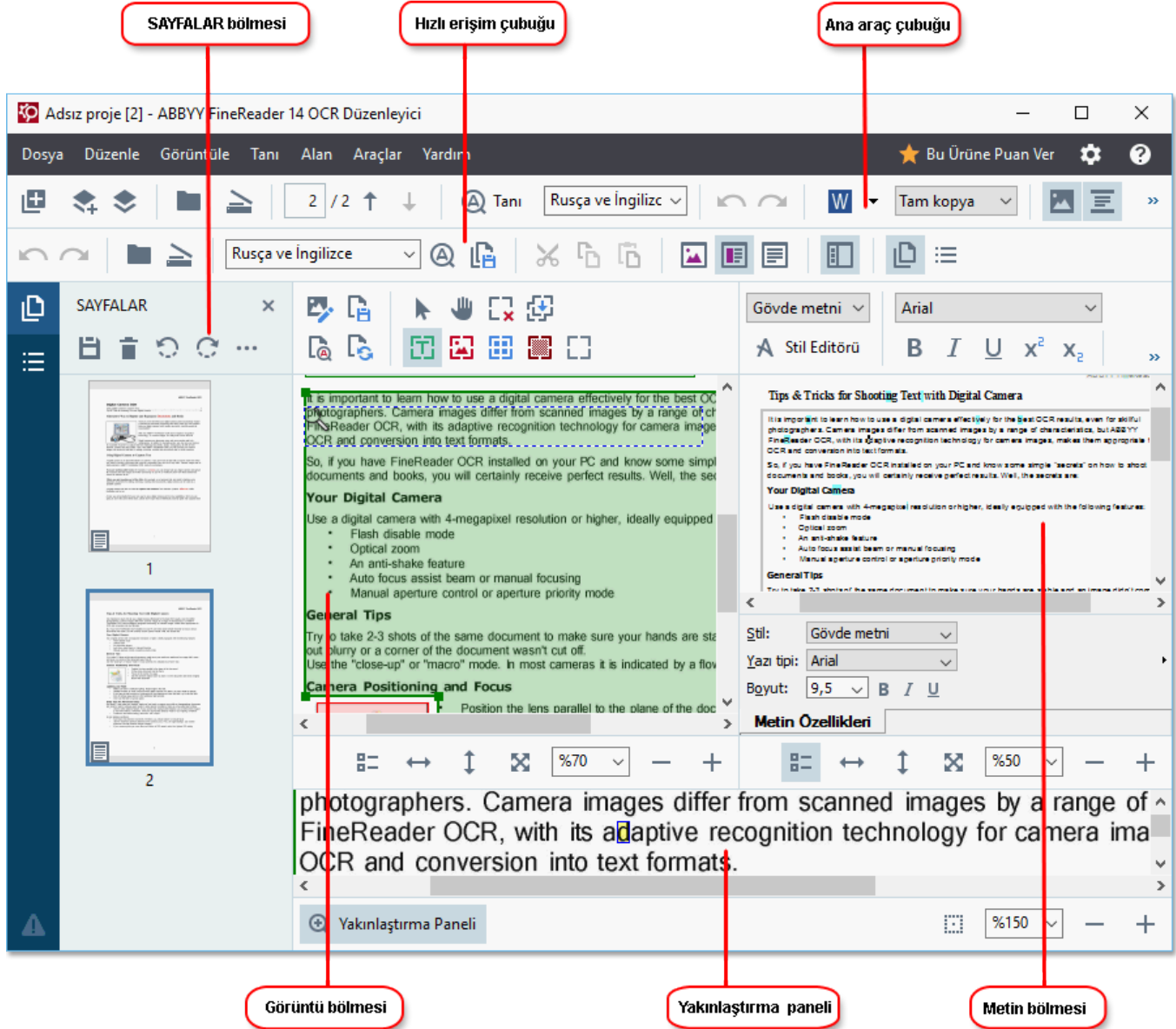
OCR Düzenleyiciyi başlatmanın birkaç yolu vardır:

- 'a tıklayın **Yeni Görev** penceresinden sunlara tıklayın:
  - [Yeni Görev](#) <sup>13</sup> > **Aç** > **OCR Düzenleyicide Aç**
  - ya da **Yeni Görev** > **Araçlar** > **OCR Düzenleyici**
  - ya da **Yeni Görev** > **Dosya** > **OCR Editöründe Aç...**
- PDF Düzenleyici suna tıklayın:
  - [PDF Düzenleyici](#) <sup>50</sup> > **Araçlar** > **OCR Düzenleyici** düğmesine tıklayın.
- Windows **Baslat** menüsünü açın ve ABBYY FineReader 14 > **ABBY FineReader 14 OCR Düzenleyici** ögesine tıklayın (ya da Windows 10'da **Baslat**  > **Tüm uygulamalar** > ABBYY FineReader 14 > **ABBY FineReader 14 OCR Düzenleyici** ögesine tıklayın).

**İpucu.** OCR Düzenleyiciyi en son kullanılan projeyi açmak ya da başlatıldığında yeni bir proje oluşturmak üzere ayarlayabilirsiniz. Bunu yapmak için **Yeni Görev** > **Seçenekler** > **Genel** ögesine tıklayın ve **Yeni bir OCR projesi aç** ya da **Son kullanılan OCR projesini aç** seçimini yapın.

## OCR Düzenleyici arayüzü

OCR Düzenleyici penceresinde geçerli OCR projenizi görüntülenir. OCR projeleriyle çalışmak hakkında daha fazla bilgi için [OCR projeleri](#)<sup>[119]</sup> bölümüne bakabilirsiniz.



- **Sayfalar** bölümünde OCR projesinin içerdiği sayfalar görüntülenir. Burada iki sayfa görünümü vardır: küçük resimler (yukarıda) ve ayrıntılar (belge sayfalarının bir listesini ve özelliklerini gösterir). Görünümler arasında geçiş yapmak için **Sayfalar** bölümünde herhangi bir yere sağ tıklayın ve **Gezinti Paneli > Küçük Resimler** ya da **Gezinti Paneli > Ayrıntılar** seçimini yapın. Alternatif olarak, OCR Düzenleyici penceresinin üstündeki **Görüntüle** menüsünü de kullanabilirsiniz.
- **Görüntü** bölümünde o anda açık olan sayfanın görüntüsü yer alır. Burada [tanıma alanlarını](#)<sup>[140]</sup> düzenleyebilir ve [alan özelliklerini](#)<sup>[144]</sup> değiştirebilirsiniz.
- **Metin** bölümünde tanınan metinler görüntülenir. Burada, tanınan metinde yazım kontrolü ve düzenleme yapabilirsiniz.

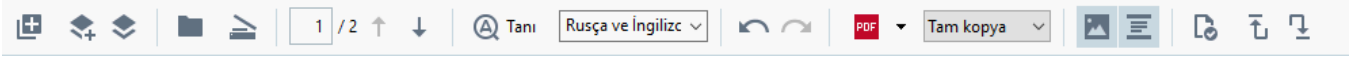
- **Yakınlastır** bölmesi, geçerli metin satırının ya da o an için üzerinde çalışmakta olduğunuz başka bir görüntü alanının büyütülmüş bir görüntüsünü verir. **Görüntü** bölümünde tüm sayfayı görüntüleyebilirken **Yakınlastır** bölümünde, görüntünün parçalarını daha ayrıntılı olarak inceleyebilir, örneğin bir karakterin görüntüsünü **Metin** penceresindeki tanınmış hali ile karşılaştırabilirsiniz. Görüntünün yakınlaştırma ölçeğini artırmak veya azaltmak için,

bölmenin alt kısmında yer alan  denetimlerini kullanabilirsiniz.

## Araç çubukları

OCR Düzenleyicide çeşitli araç çubukları vardır. Araç çubuğu düğmeleri program komutlarına kolay erişim sağlar. Aynı komutlar, karşılık gelen [klavye kısayollarına](#) basılarak da çalıştırılabilir.

**Ana Araç Çubuğu**, en sık kullanılan işlemler için bir dizi düğme içerir. Bu düğmeleri kullanarak bir belgeyi açabilir, bir sayfayı tarayabilir, bir görüntüyü açabilir, sayfaları tanıyabilir ve sonuçları kaydedebilirsiniz. Ana araç çubuğu özelleştirilebilir.



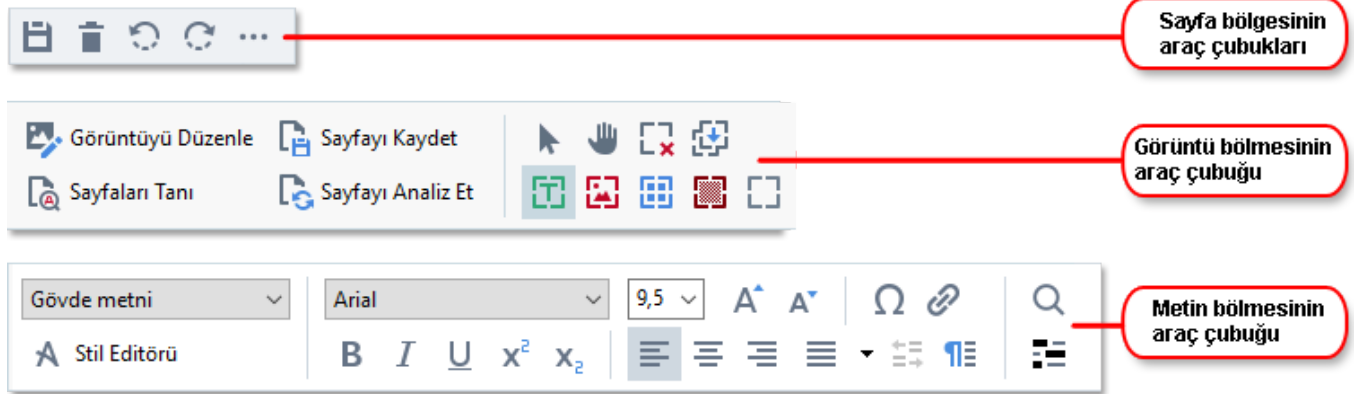
**Hızlı Erişim Çubuğu** tam olarak özelleştirilebilir ve en sık kullandığınız düğmeleri içerir. Bu araç çubuğu varsayılan olarak gizlenmiştir. Görünür yapmak için **Görüntüle** > **Araç çubukları** seçeneklerine tıklayın ve **Hızlı Erişim Çubuğu** seçimini yapın. Alternatif olarak ana araç çubugunda herhangi bir yere tıklayın ve **Hızlı Erişim Çubuğu** seçimini yapın.



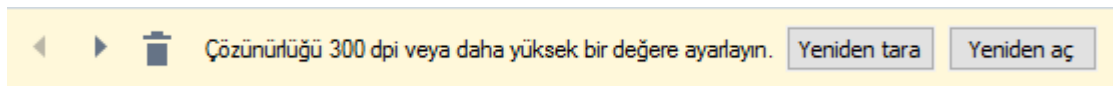
'nu özelleştirmek için **Hızlı Erisim Çubuğu**:

1. İletişim kutusunu açmak için **Görüntüle** > **Özelleştir...** ile **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusunu açın.
2. **Araç çubukları** sekmesindeki **Kategoriler** açılır listeden bir kategori seçin.  
📌 **Komutlar** listesindeki kullanılabilir komutlar yapılan seçime göre değişir. Komutlar, ana menüdeki ile aynı şekilde gruplanır.
3. **Komutlar** listesinden bir komut seçin ve bunu **Hızlı Erisim Çubuğu** 'a eklemek için >> üzerine ya da kaldırmak için << üzerine tıklayın.
4. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** 'a tıklayın.
5. **Hızlı Erisim Çubuğu** 'i varsayılan durumuna döndürmek isterseniz **Tümünü Sıfırla** düğmesine tıklayın.

**Sayfalar**, **Görüntü**, ve **Metin** bölmelerindeki araç çubukları, ilgili bölmede görüntülenebilecek nesnelerde kullanılacak komutlar içerir:



**Uyarılar** bölümünde uyarı ve hata mesajları görüntülenir.



**Uyarılar** bölümünü görüntülemek için **Görüntüle** >

**Uyarıları Göster**

üzerine tıklayın ya da OCR Düzenleyici penceresinin sol alt köşesindeki  düğmesine tıklayın. Hatalar ve uyarılar, o anda **Sayfalar** penceresinde seçili olan sayfa için görüntülenirler. Uyarılar ve hatalar boyunca kaydırmak ve istenmeyen mesajları silmek için  düğmelerini kullanın.

## OCR Düzenleyici çalışma alanını özelleştirme

- İhtiyacınız olmayan bölümleri geçici olarak gizleyebilirsiniz. Bölümleri göstermek/gizlemek için **Görüntüle** menüsünü ya da su klavye kısayollarını kullanın:
- **F5 – Sayfalar** bölümünü gösterir veya gizler düğmesine tıklayın.
- **F6 – Görüntü** bölümünü gösterir veya gizler düğmesine tıklayın.
- **F7 – Görüntü ve Metin** bölmelerini gösterir veya gizler düğmesine tıklayın.
- **F8 – Metin** bölümünü gösterir veya gizler düğmesine tıklayın.
- **Ctrl+F5 – Yakınlaştır** bölümünü gösterir veya gizler düğmesine tıklayın.
- Bir bölmenin boyutunu değiştirmek için çift baslı bir ok görüne kadar fare imlecini kenarlıklardan birinin üzerine getirin ve kenarı istediğiniz yöne doğru taşıyın.
- **Sayfalar** ya da **Yakınlaştır** bölmelerinin boyutlarını değiştirmek için **Görüntüle** menüsünü ya da bölmedeki kısayol menüsünü kullanın.
- **Uyarılar** bölümünü görüntülemek ya da gizlemek için **Görüntüle** üzerine tıklayın ve **Uyarıları Göster** öğesini seçin ya da temizleyin.
- Görüntü veya Metin bölümünün altındaki **Özellikler** çubuğunu görüntülemek veya gizlemek için at the bottom of the **Görüntü** ya da **Metin** pane, bölümün içerik menüsündeki **Özellikler** öğesini seçin veya temizleyin ya da  düğmesine tıklayın.
- Bölme özelliklerinden bazıları iletişim kutusunun **Alanlar ve Metin** <sup>214</sup> sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler**.

Geçerli OCR projenizin tüm sayfaları **Sayfalar** bölümünün en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın. İki sayfa görünümü mevcuttur.

Sayfaların **Sayfalar** bölümünde görüntülenme şeklini değiştirmek için:

- Sayfalar bölümündeki  ve  **Sayfalar** bölümünün en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın.

- İletişim kutusunu açmak için **Görüntüle** > **Gezinti Paneli** üzerine tıklayın.
- **Sayfalar** bölümünde herhangi bir yere sağ tıklayın, içerik menüsünden **Gezinti Paneli** üzerine tıklayın ve sonra istediğiniz ögeyi seçin.

Bir sayfayı açmak için onun Sayfalar bölümündeki küçük resmine çift tıklayın **Sayfalar** bölümünü gösterir veya gizler (**Küçük Resimler** görünümünde) ya da onun numarasına tıklayın (**Ayrıntılar** görünümünde). Seçilen sayfanın görüntüsü **Görüntü** bölümünün en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın. Bu sayfada OCR zaten gerçekleştirilmiye tanınan metin **Metin** bölümünün en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın.

## Belgeleri alma

OCR Düzenleyicisini başlattıktan sonra bir görüntü dosyası veya PDF açmanız gerekir. Bu bölümde, OCR Düzenleyicisindeki sonraki işlemlerinizi için görüntü ve PDF belgelerini nasıl alabileceğiniz açıklanmıştır.

### Bölüm içeriği

- [Görüntüleri ve PDF'leri açma](#) <sup>116</sup>
- [Kagit belgeleri tarama](#) <sup>203</sup>

 OCR kalitesi, ABBYY FineReader ile açtığınız görüntülerin ve PDF'lerin kalitesine bağlıdır. Belgelerin taranması ve fotoğraflarının çekilmesi ile taramalarda ve fotoğraflarda yaygın olarak görülen kusurların düzeltilmesi hakkında bilgi almak için [Görüntü işleme seçenekleri](#) <sup>243</sup> ve [Görüntüleri manuel olarak düzenleme](#) <sup>137</sup>

## Görüntüleri ve PDF'leri açma

ABBY FineReader, PDF'yi ve desteklenen [biçime sahip herhangi bir görüntü dosyasını açmanıza olanak tanır](#)<sup>238</sup> düğmesine tıklayın.

Bir görüntü ya da PDF dosyasını açmak için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. OCR Düzenleyicide, araç çubuğundan  **Aç** düğmesine ya da **Dosya > Görüntü Aç...** ögesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda bir veya birden fazla görüntü veya PDF dosyası seçin.
3. Birden fazla sayfa içeren bir dosya seçerseniz, açılacak sayfa aralığını belirleyebilirsiniz.
4. Görüntünün otomatik olarak islenmesini istiyorsanız **Sayfa görüntüleri eklendikçe otomatik olarak isle** seçimini yapın.

**İpucu.** Programın görüntü üzerinde ne tür değişiklikler yapacağını (örneğin hangi kusurların giderilecek ya da belgenin otomatik olarak analiz edilerek tanınacak mı) belirtebilirsiniz. Görüntü işleme seçeneklerini belirlemek için **Seçenekler...** düğmesine tıklayın. Bkz. [Görüntü işleme seçenekleri](#)<sup>243</sup> bölümüne bakabilirsiniz.

 Yeni sayfaları açtığınız zaman bir OCR projesi zaten açıksa seçilen sayfalar bu projenin sonunda açılacaktır. O anda hiçbir OCR projesi açık değilse yeni sayfalardan yeni bir tane oluşturulur.

 Sayfalarla ve OCR projeleriyle çalışmak hakkında daha fazla bilgi için [OCR projeleri](#)<sup>119</sup> bölümüne bakabilirsiniz.

 Bazı PDF dosyalarına erişim, yazarları tarafından kısıtlanmış olabilir. Bu tür kısıtlamalara örnek olarak parola koruması, belge açmaya konan kısıtlamalar veya içerik kopyalamaya konan kısıtlamalar verilebilir. ABBY FineReader bu tür dosyaları açarken bir parola isteyebilir.

## Kağıt belgeleri tarama

Bir belgeyi taramak için:

1. OCR Düzenleyicide, araç çubuğundan  **Tara** düğmesine ya da **Dosya > Sayfaları Tara...** üzerine tıklayın.
2. Bir tarama cihazı seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#)  düğmesine tıklayın.
3. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Sonuçtan memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar tıklayın.
5. İletişim kutusunu açmak için **Ayarlar...** düğmesine tıklayarak [görüntü işleme seçeneklerini belirleyin](#)  düğmesine tıklayın.  
Bu seçenekler çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
6. İletişim kutusunu açmak için **Tara** düğmesine tıklayın.
7. Tarama tamamlandığında size iki seçenek sunan bir iletişim kutusu görüntülenir:



- Geçerli tarama ayarlarını kullanarak daha fazla sayfa taramak için **Daha fazla tarama yap** düğmesine tıklayın.
  - Taranan sayfayı görmek için **Önizleme** düğmesine tıklayın.
  - İletişim kutusunu kapatmak için  düğmesine tıklayın.
8. Yeni sayfaları taradığınız zaman bir OCR projesi zaten açıksa taranan sayfalar bu projenin sonuna eklenecektir. If no OCR project is currently open, a new one will be created from the scanned pages

 Bkz. [Tarama ipuçları](#)  Optimum tarama ayarlarının seçilmesi için bazı ipuçları.

## Belgeleri yeniden organize etme

ABBYY FineReader, belge görüntülerini düzenlenebilir metinlere dönüştürmek için Optik Karakter Tanim (OCR) teknolojisini kullanır. OCR işlemi yapılmadan önce, program tüm belgenin yapısını inceler ve metin, barkod, resim ve tablo içeren alanları algılar. En iyi OCR sonuçlarını elde etmek için [OCR dili](#)<sup>[241]</sup>, [tanim modu](#)<sup>[247]</sup> ve [yazdırma türü](#)<sup>[242]</sup> seçimleri doğru yapılmalıdır.

Bir OCR projesinde yer alan görüntüler varsayılan olarak programda o an seçili olan ayarlar kullanılarak otomatikman tanınır.

**İpucu.** You can disable automatic analysis and OCR for newly added images on the [Görüntü işlem](#)<sup>[212]</sup> sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden bu otomatik analizi ve OCR işlemini iptal edebilirsiniz) bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).

Bazı durumlarda, OCR işlemi manuel olarak başlatılmalıdır. Bu, örneğin otomatik OCR işlemini devre dışı bıraktıysanız, bir görüntü üzerinde manuel olarak alanlar çizdiyseniz ya da [Seçenekler](#)<sup>[211]</sup> iletişim kutusunda sunlardan herhangi birini değiştirdiyseniz gerekli olabilir:

- **Diller** sekmesindeki OCR dili
- **OCR** sekmesindeki OCR seçenekleri
- **OCR** sekmesinde kullanılan yazı tipleri

OCR işlemini manuel olarak başlatmak için:

- Ana araç çubuğundaki  **Tani** düğmesine tıklayın ya da
- İletişim kutusunu açmak için **Tani > Tüm Sayfaları Tani** ögesine tıklayın.

**İpucu.** Seçilen bir alanı ya da sayfayı tanımak için **Alan** ya da **Tani** menüsünü kullanın ya da içerik menüsünü açmak için alana ya da sayfaya sağ tıklayın.

 **Ayrıca bakınız:** :

- [OCR seçenekleri](#)<sup>[247]</sup>
- [OCR işlemini gerçekleştirmeden önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)<sup>[241]</sup>
- [Alanları düzenleme](#)<sup>[140]</sup>
- [OCR sonuçlarını iyileştirme](#)<sup>[136]</sup>

## OCR projeleri

Programla çalışırken, geçici sonuçlarınızı bir [OCR projesi](#)<sup>[269]</sup> olarak kaydedebilir ve çalışmanıza daha sonra kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. Bir OCR projesi kaynak görüntüleri, görüntülerden tanınan metinleri, program ayarlarınızı ve diğer kullanıcı [kalıplarını](#)<sup>[269]</sup>, dillerini veya oluşturmuş olduğunuz dil gruplarını içerir.

Bu bölümde şu konular yer almaktadır:

- [Önceden kaydedilmiş bir OCR projesini açma](#)<sup>[119]</sup>
- [Eski ABBYY FineReader sürümlerindeki ayarları kullanma](#)<sup>[120]</sup>
- [OCR projesine görüntüler ekleme](#)<sup>[120]</sup>
- [OCR projesinden sayfalar çıkarma](#)<sup>[120]</sup>
- [Bir OCR projesini kaydetme](#)<sup>[121]</sup>
- [Bir OCR projesini kapatma](#)<sup>[121]</sup>
- [Bir OCR projesini birkaç projeye bölme](#)<sup>[121]</sup>
- [Bir OCR projesindeki sayfaları yeniden sıralama](#)<sup>[121]</sup>
- [Belge metaverileriyle çalışma](#)<sup>[122]</sup>
- [Kalıplarla ve dillerle çalışma](#)<sup>[123]</sup>

### Bir OCR projesini açma

OCR Düzenleyicisini açtığınızda, varsayılan olarak yeni bir OCR projesi oluşturulur. Bu yeni OCR projesi ile çalışabilir ya da isterseniz var olan başka bir projeyi açabilirsiniz.

Var olan bir OCR projesini açmak için:

1. **Dosya > OCR Projesini Aç...** düğmesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan açmak istediğiniz OCR projesini seçin.

 Programın önceki sürümleriyle oluşturulmuş bir OCR projesini açmaya çalışırsanız, ABBYY FineReader bunu yeni versiyonun kullandığı yeni biçime dönüştürmeye çalışır. Bu dönüştürme işlemi geri alınamaz, bu yüzden OCR projesini farklı bir ad ile kaydetmeniz istenir. Tanınmış metinler eski projeden yeni projeye aktarılmaz. OCR projesindeki sayfaları tanımak için  **Tanı** düğmesine tıklayın.

**İpucu.** OCR Düzenleyicisini başlattığınızda en son kullanılan OCR projesinin açılmasını isterseniz **Son kullanılan OCR projesini aç Genel Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden 'i seçin (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).

Ayrıca Windows Gezgininde OCR projesine sağ tıklayıp **OCR Projesi ABBYY FineReader 14'te aç** ögesini de seçebilirsiniz. OCR projeleri  simgesi ile işaretlenir.

### Eski ABBYY FineReader sürümlerindeki ayarları kullanma

ABBYY FineReader, programın önceki sürümleriyle oluşturulmuş dosyalardaki kullanıcı sözlüklerini ve program ayarlarını içeri aktarabilmenize imkan tanır.

ABBYY FineReader 10, 11 veya 12'de oluşturulmuş kullanıcı sözlüklerini içeri aktarmak için:

1. menüsünden ögesine tıklayın. **Araçlar > Sözlükleri Göster...** düğmesine tıklayın.
2. **Kullanıcı Sözlükleri** iletişim kutusundan sözlüğün dilini seçin ve **Görüntüle...** düğmesine tıklayın.
3. **Sunun için sözlük...** iletişim kutusundan **İçeri Aktar...** ögesine tıklayın ve sözlüğün yolunu belirtin.
4. Sözlük dosyasını seçin ve **Aç** düğmesine tıklayın.

### OCR projesine görüntüler ekleme

1. İletişim kutusunu açmak için **Dosya > Görüntü Aç...** düğmesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan, bir veya birden fazla görüntü seçin ve **Aç** düğmesine tıklayın. Görüntüler açık durumdaki OCR projesinin sonuna eklenir ve bunların bir kopyası OCR projesinin saklandığı klasöre kaydedilir.

Ayrıca Windows Gezgininde görüntülere sağ tıklayıp kısayol menüsünden **ABBYY FineReader 14 ile dönüştür > OCR Düzenleyicide Aç** ögesini de seçebilirsiniz. Seçilen dosyalar yeni bir OCR projesine eklenir.

Ayrıca belge taramaları da ekleyebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Kagit belgeleri tarama](#)<sup>[117]</sup>.

### OCR projesinden sayfalar çıkarma

- **Sayfalar** bölümünden bir sayfa seçin ve **Sil** 'e tıklayın ya da
- İletişim kutusunu açmak için **Düzenle > Sayfaları Sil...** ögesine tıklayın ya da
- **Sayfalar** bölümündeki bir sayfaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil...** seçimini yapın

**Sayfalar** bölümünde birden fazla sayfa seçebilir ve silebilirsiniz.

## Bir OCR projesini kaydetme

1. İletişim kutusunu açmak için **Dosya > OCR Projesini Kaydet...** düğmesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusuna OCR projeniz için bir ad girin ve projenin kaydedilmesi için bir klasör belirleyin.

💡 Bir OCR projesini kaydettiğinizde sadece sayfa görüntüleri ve tanınmış metinler kaydedilmez, aynı zamanda proje üzerinde çalışırken oluşturmuş olduğunuz kalıplar ve diller de kaydedilir.

## Bir OCR projesini kapatma

- Bir OCR projesini kapatmak için **Dosya > Kapat** düğmesine tıklayın.

## Bir OCR projesini birkaç projeye bölme

Çok sayıda birden çok sayfali belgenin islenmesi sırasında, önce tüm belgeleri taramak ve sonra bunları yalnızca incelemek ve tanımak genellikle daha pratiktir. Ancak, her bir kâğıt belgenin orijinal biçimini doğru bir şekilde korumak için, ABBYY FineReader'in bunların her birini ayrı bir OCR projesi olarak işlemesi gerekir. ABBYY FineReader, taranmış sayfaların ayrı OCR projeleri halinde gruplandırılmasına yönelik araçlar sunar.

Bir OCR projesini bölmek için:

1. **Sayfalar** bölmesinde herhangi bir yere sağ tıklayın ve **Sayfaları Yeni OCR Projesine Tasi...** ögesini seçin.
2. Açılan iletişim kutusunda, **OCR Projesi Ekle** düğmesine tıklayarak istediğiniz sayıda OCR projesini oluşturabilirsiniz.
3. Su yöntemlerden birini kullanarak sayfaları **Sayfalar** bölmesinden başka bir OCR projesine taşıyın:
  - Sayfaları seçin ve bunları fare ile sürükleyin.  
Sayfaları OCR projeleri arasında tasımak için sürükleyip bırak özelliğini de kullanabilirsiniz.
  - **Tasi** ve **Geri Götür** düğmelerini kullanın. **Tasi** düğmesi, sayfaları geçerli projeye taşıyacaktır.
  - **Ctrl+Sag Oka basarak** seçilen sayfaları **Sayfalar** bölmesinden geçerli OCR projesine taşıyın ya da **Ctrl+Sol Oka** ya da **Sil** 'e basarak bunları orijinal projelerine geri taşıyın.
4. İsiniz bittiginde yeni bir OCR projesi oluşturmak için **Olustur** düğmesine ya da tüm projeleri tek seferde oluşturmak için **Tümünü Olustur** düğmesine tıklayın.

**İpucu.** Ayrıca seçtiğiniz sayfaları **Sayfalar** bölmesinden başka bir OCR Düzenleyicinin başka bir kopyasına sürükleyip bırakabilirsiniz. Seçilen sayfalar OCR projesinin sonuna eklenecektir.

## Bir OCR projesindeki sayfaları yeniden sıralama

1. **Sayfalar** bölümünden bir veya birden fazla sayfa seçin.
2. **Sayfalar** bölümünde herhangi bir yere sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sayfaları Yeniden Sırala...** öğesini seçin.
3. **Sayfaları Yeniden Sırala** iletişim kutusunda şu seçimlerden birini yapın:

- **Sayfaları yeniden sırala (geri alınamaz)**

Bu özellik, seçilen sayfadan başlayarak, tüm sayfa numaralarını art arda değiştirir.

- **Dupleks taramadan sonra orijinal sayfa sıralamasını geri yükle**

Bu seçenek, çift taraflı sayfalara sahip bir belgenin orijinal sayfa numaralandırmasını geri getirir. Otomatik besleyiciye sahip bir tarayıcı kullanıyorsanız, bu seçenek önce tek sayılı sayfaları, sonra da çift sayılı sayfaları taramak için kullanışlıdır. Çift sayılı sayfalar için normal ve ters sırada seçimlerinden birini yapabilirsiniz.

💡 Bu seçenek sadece üç veya daha fazla ardisik numaralı sayfa seçiliyse geçerlidir.

- **Kitap sayfalarını değiştir**

Bu seçenek, soldan sağa yazılmış bir kitabı taryor ve sonra dili belirlemeden yan yana sayfaları bölüyorsanız kullanışlıdır.

💡 Bu seçenek sadece iki veya daha fazla ardisik numaralandırılmış sayfa seçilirse ve en az bunların ikisi yan yana sayfalarsa işe yarar.

✂ Bu işlemi iptal etmek için **Son işlemi geri al** seçimini yapın.

4. İletişim kutusunu açmak için **Tamam** düğmesine tıklayın.

The pages in the **Sayfalar** bölümündeki sayfalar yeni numaralarına göre yeniden düzenlenecektir.

✂ In **Küçük Resimler** görünümünde, seçilen sayfaları sadece OCR projesinde istediğiniz yere sürükleyerek sayfa numaralarını basitçe değiştirebilirsiniz.

## Metaveriler

Belgenin metaverileri belge hakkında yazar, konu ve anahtar sözcükler gibi detaylı bilgiler içerir.

Belge metaverileri dosyaları sıralamak ve belge özelliklerini gözden geçirmek için kullanılabilir. Ayrıca belgelerde metaverilere göre arama gerçekleştirilebilir.

PDF dosyaları ve bazı görüntü türleri tanınırken, ABBYY FineReader kaynak belgenin metaverilerini dışa aktarır. Bu metaverileri gerekirse düzenleyebilirsiniz.

Metaveriler eklemek veya bunları düzenlemek için:

1. **Biçim Ayarları** <sup>[215]</sup> sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** öğesine tıklayın).

2. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın ve açılan iletişim kutusuna belgenin adını, yazarını, konusunu ve anahtar sözcüklerini girin.
3. İletişim kutusunu açmak için **Tamam** 'a tıklayın.

### Kalıplarla ve dillerle çalışma

Kullanıcı kalıplarını ve dilleri kaydedebilir ve yükleyebilirsiniz.

 Kalıplar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa](#)  <sup>152</sup>  
Kullanıcı dilleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Program bazı karakterleri tanıtmakta başarısız olursa](#)  <sup>157</sup>.

Kullanıcı kalıplarını ve dillerini bir dosyaya kaydetmek için:

1. **OCR** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tıklayın).
2. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Kullanıcı Kalıplarını ve Dillerini kaydet...**
3. Açılan iletişim kutusunda dosyanız için bir ad yazın ve **Kaydet** 'e tıklayın.

Bu dosya, kullanıcı dillerinin, dil gruplarının, sözlüklerin ve kalıpların saklandığı klasörün yolunu içerecektir.

Kullanıcı kalıplarını ve dilleri yüklemek için:

1. **OCR** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tıklayın).
2. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Kullanıcı Kalıplarını ve Dillerini yükle...**
3. **Seçenekleri Yükle** iletişim kutusundan gerekli \*.fbi dosyasını seçin ve **Aç** 'a tıklayın.

## OCR projeleriyle grup çalışması

ABBY FineReader, bir ağ üzerinden diğer kullanıcılarla birlikte çalışmak için gerekli araçları ve işlevleri sunar. Birden fazla kullanıcı aynı kullanıcı dillerini ve bu diller için oluşturulan sözlükleri paylaşabilir.

Kullanıcı dillerinden ve sözlüklerinden birden çok kullanıcının yararlanabilmesi için:

1. Bir OCR projesi oluşturun/açın ve proje için istediğiniz tarama ve OCR seçeneklerini belirleyin.
2. Kullanıcı sözlüklerinin saklanacağı klasörü belirtin. Bu klasör, tüm ağ kullanıcılarının erişimine açık olmalıdır.  
 Kullanıcı sözlükleri varsayılan olarak %Userprofile%\AppData\Roaming\ABBY\FineReader\14.00\UserDictionaries konumunda saklanır. Kullanıcı sözlükleri için farklı bir klasör belirlemek için:
  - a. **Alanlar ve Metin** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** seçeneklerine tıklayın) **Kullanıcı Sözlükleri...** düğmesine tıklayın.
  - b. Açılan iletişim kutusundan **Gözet...** düğmesine tıklayın ve klasörünüzün yolunu belirtin.
3. [Kullanıcı kalıplarını ve dillerini](#)  bir dosyaya kaydedin (\*.fbt):
  - a. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **OCR Seçenekler** iletişim kutusundan 'e' tıklayın (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tıklayın).
  - b. İletişim kutusunu açmak için **Kullanıcı Kalıplarını ve Dillerini kaydet...** düğmesine tıklayın.
  - c. **Seçenekleri Kaydet** iletişim kutusundan, dosyanın kaydedileceği bir klasör belirleyin. Bu klasör, tüm ağ kullanıcılarının erişimine açık olmalıdır.
4. Artık diğer kullanıcılar da kullanıcı dillerine ve sözlüklerine erişebilirler. Bunu yapmak için, 3. adımda oluşturduğunuz \*.fbt dosyasını yüklemeleri ve 2. adımda oluşturduğunuz kullanıcı sözlüklerini içeren klasörün yolunu belirtmeleri gerekir.  
 Kullanıcı sözlüklerine, kalıplarına ve dillerine erişebilmek için, kullanıcıların bunların saklandığı klasörler için okuma/yazma izinlerine sahip olması gerekir.

Mevcut kullanıcı dillerinin ve onların parametrelerinin listesini görmek için **OCR Seçenekler** iletişim kutusundaki sekmesine tıklayın (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tıklayın).

Bu kullanıcı dili birkaç kullanıcı tarafından kullanıldığında, kullanıcılar karşılık gelen sözlüğe sözcükler ekleyebilir ya da bu sözlükten sözcükler silebilir ancak bu dilin özelliklerini silemezler.

Bir kullanıcı dili bir kullanıcı tarafından düzenlenmekteyken, diğer kullanıcılar OCR ve yazım denetimi işlemleri yapabilir ancak sözcük ekleme veya çıkarma yapamazlar.

Kullanıcının kullanıcı sözlüğünde yaptığı herhangi bir değişiklik, bu sözlüğün saklandığı klasörü seçmiş olan tüm kullanıcılar için geçerli olur. Değişikliklerin uygulamaya geçmesi için kullanıcıların ABBYY FineReader'i yeniden başlatması gerekir.

## Metin denetimi ve düzenleme

OCR işlemi tamamlandıktan sonra, tanınan metin **Metin** penceresinde görüntülenir. Belirsiz olarak tanınan karakterler vurgulanır, bu sayede OCR hatalarını kolayca görüp düzeltebilirsiniz.

Tanınan metinleri doğrudan **Metin** penceresinde veya **Dogrulama** iletişim kutusunda düzenleyebilirsiniz (iletilim kutusunu açmak için **Tani > Metni Dogrula...** seçeneğini tıklayın).

**Dogrulama** iletişim kutusunda belirsiz sözcükleri görebilir, yazım hatalarını düzeltebilir ve kullanıcı sözlüğüne yeni kelimeler ekleyebilirsiniz.

ABBYY FineReader, çıktı belgelerinin biçimlendirmesini ayarlamanıza da izin verir. Tanınan metinleri biçimlendirmek için, **Metin** penceresinin ana araç çubuğundaki düğmeleri veya **Metin Özellikleri** panelindeki düğmeleri kullanın (**Metin** penceresinde herhangi bir yere sağ tıklayıp kısayol menüsünde **Özellikler** 'e tıklayarak paneli görüntüleyin).

 Bir metin okunurken, ABBYY FineReader metinde kullanılan stilleri tespit eder. Tespit edilen tüm stiller **Metin Özellikleri** panelinde görüntülenir. Stilleri düzenleyerek tüm metnin biçimlendirmesini hızlıca değiştirebilirsiniz. Tanınan metinler DOCX, ODT veya RTF biçiminde kaydedilirken tüm mevcut stiller korunabilir.

 Ayrıntılar için bkz.:

- [Metin Penceresindeki Metinleri Denetleme](#)  126
- [Stilleri Kullanma](#)  129
- [Köprü Metinleri Düzenleme](#)  130
- [Tabloları Düzenleme](#)  131
- [Gizli Bilgileri Kaldırma](#)  100
- [Düzenlenebilir Belgeler Kaydetme](#)  162

## Taninan metni denetleyin

Taninan metinleri doğrudan [Metin penceresinde](#)<sup>126</sup> veya [Doğrulama iletişim kutusunda](#)<sup>126</sup> düzenleyebilirsiniz (**Tani** > **Metni Doğrula...** ögesine tıklayarak iletişim kutusunu açabilirsiniz).

**Doğrulama** iletişim kutusunda belirsiz sözcükleri görebilir, yazım hatalarını düzeltebilir ve kullanıcı sözlüğüne yeni kelimeler ekleyebilirsiniz.

### Metin Penceresindeki Metinleri Denetleme

**Metin** penceresindeki tanıma sonuçlarını kontrol edebilir, düzenleyebilir ve biçimlendirebilirsiniz.

Pencerenin sol tarafındaki **Metin** penceresinin araç çubuğu, yazım denetimi yapmanızı sağlayan

düğmeler içerir. Sonraki/önceki belirsiz sözcük veya karaktere gitmek için  /  düğmelerini

kullanın. Belirsiz karakterler vurgulanmamışsa, **Metin** penceresinin araç çubuğundaki  düğmesine tıklayın.

**Metin** penceresindeki belirsiz bir sözcüğü kontrol etmek için:

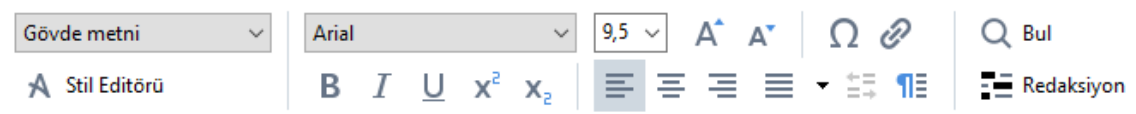
1. **Metin** penceresinde sözcüğe tıklayın. **Görüntü** penceresinde sözcük vurgulanacaktır. Aynı anda, **Yakınlaştır** penceresinde sözcüğün büyütülmüş görüntüsü gösterilir.
2. Gerekirse **Metin** penceresinde sözcüğü düzeltin.

**İpucu.** Klavyede bulunmayan sembolleri  düğmesine tıklayarak ekleyebilirsiniz. Dilerseniz **Doğrulama** iletişim kutusunu da kullanabilirsiniz.

Bu yöntem, kaynak ve çıktı belgeleri karşılaştırmanız gerektiğinde kullanışlıdır.

Metin biçimlendirme araçlarını suralarda bulabilirsiniz:

- **Metin** penceresindeki araç çubuğu



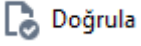
- **Metin Özellikleri** paneli (**Metin** penceresinde herhangi bir yere sağ tıklayıp ardından da kısayol menüsünde **Özellikler** ögesine tıklayarak paneli görüntüleyebilirsiniz)

 **Metin** penceresi çok darsa ve tüm paneli göremiyorsanız,  ve  düğmelerini kullanarak **Metin Özellikleri** panelinin çevresinde hareket edin.

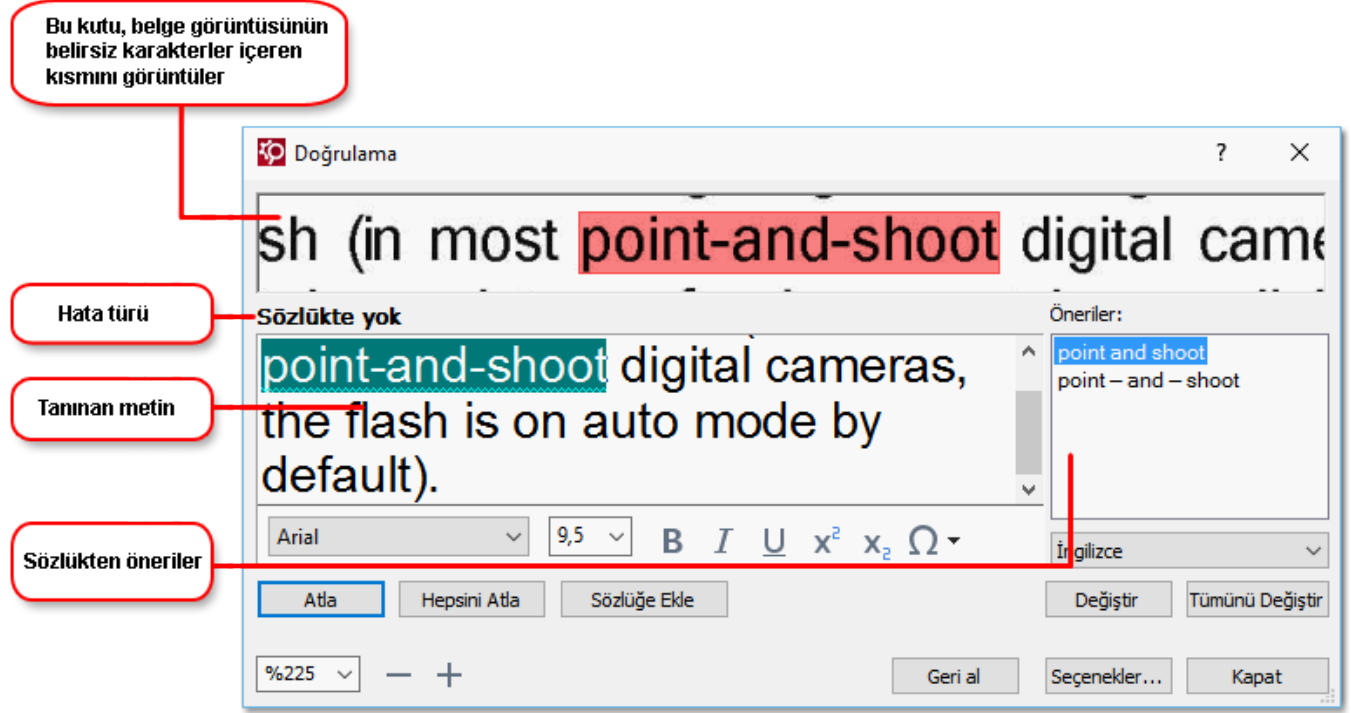
 Ana pencerenin görünümünü nasıl değiştirebileceğinizi ve araç çubuklarındaki araçları öğrenmek için "[Ana Pencere](#)<sup>111</sup>" ve "[Araç Çubukları](#)<sup>112</sup>" bölümlerine bakın.

### Taninan metni Doğrulama iletişim kutusunda kontrol etme

ABBY FineReader, belirsiz karakterler içeren sözcükleri kontrol edip düzeltebileceğiniz bir **Doğrulama** iletişim kutusu sunar. **Doğrulama** iletişim kutusunu açmak için, ana araç çubuğunda



ögesine veya **Tani > Metni Doğrula...** seçeneğine tıklayın.

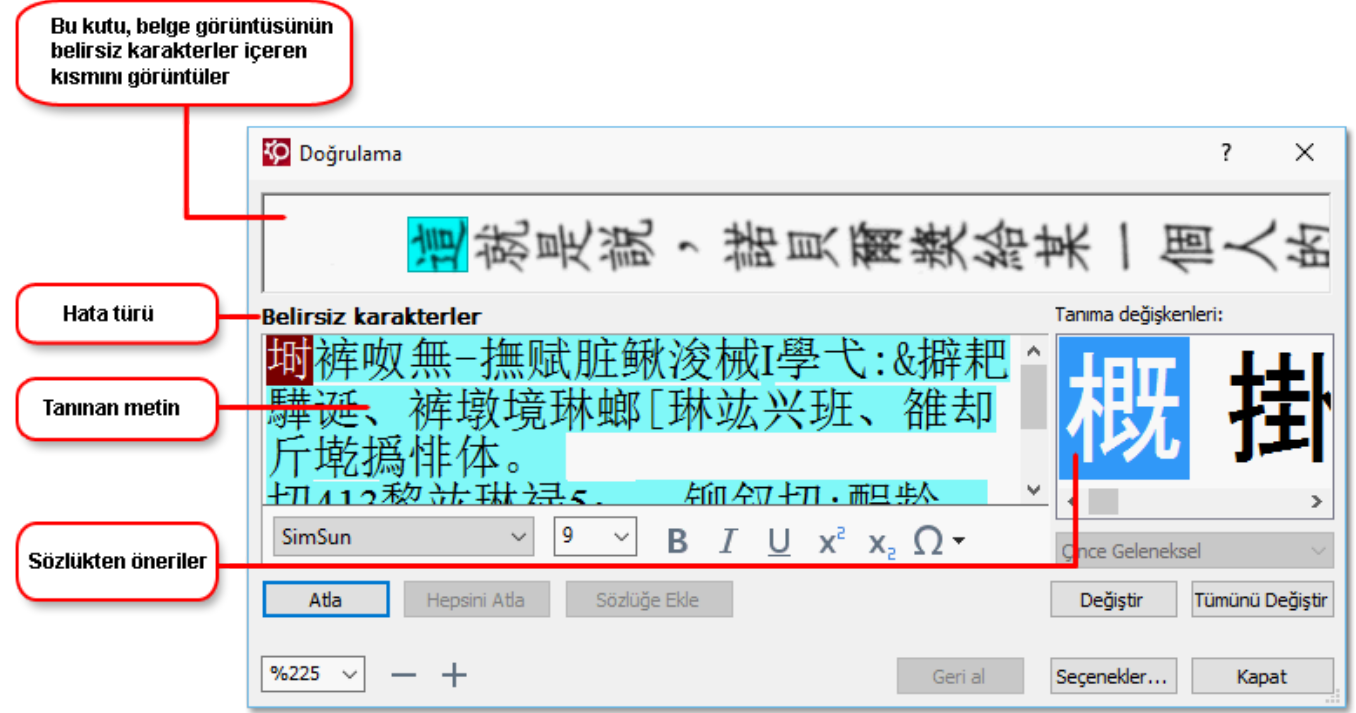


**Doğrulama** iletişim kutusunda sunları yapabilirsiniz:

- Vurgulanan sözcüğü hiçbir değişiklik yapmadan atlamak. **Atla** 'ya tıkladığınız zaman vurgulama kaldırılır.
- Vurgulanan sözcüğü önerilen sözcüklerden biriyle değiştirmek. Sağ taraftaki kutunun içinde bulunan önerilen sözcüğü seçin ve **Doğrulama** 'e tıklayın.
- **Sözlüğe Ekle** düğmesine tıklayarak, vurgulanan sözcüğü sözlüğe eklemek. Program bu sözcük ile tekrar karşılaştığında, bunu artık hata olarak görmez.  
 Ayrıntılar için, aşağıdaki "[Kullanıcı Sözlükleriyle Çalışma](#)" kısmına bakın.
- Yazı tipini değiştirmek ve yazı tipi efektleri uygulamak.
- Klavyede bulunmayan karakterleri metne eklemek. Klavyenizde bulunmayan bir karakter seçmek için düğmesine ve ardından **Daha Fazla Sembol...** seçeneğine tıklayın **Sembol** iletişim kutusunda, **Alt küme** yukarıdan açılır listesinden istediğiniz bir alt küme seçin (Temel Yunanca veya Para Birimi Sembolleri gibi). Ardından, eklemek istediğiniz karaktere çift tıklayın. Dilerseniz, **Karakter kodu** kutusunda karakterin Unicode kodunu da belirtebilirsiniz.

**İpucu.** Denetim seçeneklerini değiştirmek için **Seçenekler...** ögesine tıklayın.

Program, Çince, Japonca veya Korece yazılmış metinlerin kontrolü sırasında, belirsiz olarak algılanmış karakterler için benzer görünümlü karakterler önerecektir.



### Kullanıcı sözlükleriyle çalışma

Bir metin okunurken, ABBYY FineReader tanınan sözcükleri kendi sözlükleriyle karşılaştırır. Metniniz pek çok uzmanlık terimi, kısaltma ve özel ad içeriyorsa, bunları bir kullanıcı sözlüğüne ekleyerek OCR kalitesini artırabilirsiniz.

📝 Kullanıcı sözlükleri bazı [desteklenen diller](#) için mevcut olmayabilir.

Kullanıcı sözlüğüne bir sözcük eklemek için aşağıdakilerden birini yapın:

- **Tani** menüsünde, **Metni Doğrula...** ve ardından **Doğrulama** iletişim kutusunda **Sözlüğe Ekle** seçeneğine tıklayın
- **Metin** penceresinde, eklemek istediğiniz sözcüğe sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Sözlüğe Ekle** öğesine tıklayın.

📝 Bir sözcüğü sözlüğe eklerken doğru dilin seçili olduğundan emin olun.

## Stilleri Kullanma

Metin tanıma sırasında ABBYY FineReader orijinal belgede kullanılan stilleri ve biçimlendirmeyi algılar. Bu stiller ve biçimlendirme çıktı belgesinde aynen oluşturulur. Belge stillerini inceleyebilir, düzenleyebilir ve tanınan metni **Metin** penceresinde biçimlendirmek için yeni stiller oluşturabilirsiniz.

Bir metin bölümüne stil uygulamak için:

1. **Metin** penceresinde istediğiniz metin parçasını seçin.
2. Kisayol menüsünde **Özellikler** 'i seçin.
3. **Metin Özellikleri** panelinde **Stil** listesinden istediğiniz stili seçin.

 Tanınan metinler DOCX, ODT veya RTF biçiminde kaydedilirken, tüm mevcut stiller korunabilir.

**Ayrıca bakınız:** "[Düzenlenebilir Belgeleri Kaydetme](#)"

Stillerin değiştirilmesi, oluşturulması ve birleştirilmesi:

1. **Araçlar** menüsünde, **Stil Editörü...** ögesine tıklayın
2. **Stil Editörü** iletişim kutusunda istediğiniz stili seçin ve adını, yazı tipini, yazı tipi boyutunu, karakter aralığını ve ölçeğini ayarlayın.
3. Yeni bir stil oluşturmak için **Yeni** ögesine tıklayın. Yeni oluşturulan stil, ayarlamasını yapabileceğiniz mevcut stiller listesine eklenecektir.
4. Birden çok stili bir yerde birleştirmek için, birleştirilecek stilleri seçin ve **Birleştir...** ögesine tıklayın. Açılan **Stilleri Birleştir** iletişim kutusunda, seçili stilleri hangi stilde birleştireceğinizi belirleyin.
5. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** seçeneğine tıklayın.

Aynı stillerde basılan metin parçaları arasında gezinti yapabilirsiniz. **Stil Editörü** içinde, istediğiniz stili seçin ve **Önceki Parça** veya **Sonraki Parça** ögesine tıklayın.

## Köprü Metinleri Düzenleme

ABBY® FineReader köprü metinleri algılar ve çıkış belgesinde hedef adreslerini yeniden oluşturur. Algılanan köprü metinler, altı çizili olarak ve mavi renkte görüntülenir.

Taninan metni **Metin** penceresinde görüntülerken, adresini görmek için fare işaretleyicisini köprü metin üzerine getirin. Bir köprü metnini izlemek için, kısayol menüsünden **Köprü Metni Aç** seçeneğini seçin veya **Ctrl** 'ye basıp köprü metnine sol tıklayın.

Bir köprü metninin metnini veya adresini eklemek, silmek veya değiştirmek için:

1. **Metin** penceresinde istediğiniz köprü metnini seçin.
2. Bir köprü metnini kaldırmak için üzerine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Köprü Metnini Kaldır** seçeneğine tıklayın.
3. Bir köprü metni eklemek veya değiştirmek için kısayol menüsünde **Köprü Metni...**

seçeneğine tıklayın veya **Metin** penceresinin üstündeki ana araç çubuğunda  simgesine tıklayın. **Köprü Metni Düzenle** iletişim kutusunda sunları yapabilirsiniz:

- **Görüntülenecek metin** alanında bağlantının metnini düzenleyebilirsiniz.
- **Baglanti** grubunda köprü metin türünü seçebilir/değiştirebilirsiniz:
  - Bir internet sayfasına bağlantı kurmak için **Web sayfası** ögesini seçin.

**Adres** alanında protokolü ve sayfanın URL adresini (örn. <http://www.abby.com>) belirtin.

- Bir dosyaya bağlantı vermek için **Yerel dosya** ögesini seçin.  
Köprü metnin işaret edeceği dosyaya göz atmak için **Gözet...** ögesine tıklayın (örn. file:///D:/MyDocuments/ABBY® FineReaderGuide.pdf).
- Kullanıcının köprü metinde yer alan adrese sadece üzerine tıklayarak e-posta mesajı gönderebilmesi için **E-posta adresi** ögesini seçin.

**Adres** alanında, protokolü ve e-posta adresini belirtin (ör. <mailto:office@abby.com>).

## Tabloları düzenleme

**Metin** bölmesinden tanınmış tabloları düzenleyebilirsiniz. Aşağıdaki komutlar mevcuttur:

- Tablo hücrelerini birleştir  
Birleştirilecek tablo hücrelerini seçmek için fareyi kullanın ve **Alan > Tablo Hücrelerini Birleştir** seçeneklerine tıklayın.
- Tablo hücrelerini böl  
Bölmek istediğiniz bir tablo hücreğine tıklayın ve **Alan > Tablo Hücrelerini Böl** seçeneklerine tıklayın.  
 Bu komut sadece daha önceden birleştirilmiş olan tablo hücreleri için kullanılabilir.
- Tablo satırlarını birleştir  
Birleştirilecek tablo hücrelerini seçmek için fareyi kullanın ve **Alan > Tablo Satırlarını Birleştir** seçeneklerine tıklayın.
- Hücre içeriklerini sil  
İçerisini silmek istediğiniz hücreyi veya hücreleri seçin ve **Sil** tusuna basın.

 Tablo düzenleme araçları varsayılan olarak araç çubuğunda görüntülenmez. Tablo düzenleme araçlarını araç çubuğuna **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusundan ekleyebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Görüntüle > Araç çubukları > Özelleştir...** öğelerine tıklayın).

 Araç çubuklarına düğmeler eklemekle ilgili ayrıntılı talimatlar için [Araç çubukları](#)  bölümüne bakabilirsiniz.

## Gizli bilgileri kaldırma

ABBY FineReader 14 ile, tanınan metinlerden gelen gizli bilgileri kaldırabilirsiniz.

1. İletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Redaksiyon Modu** üzerine ya da  **Metin** bölmesinin en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın.
2. 'a tıklayın **Metin** penceresinde, gizlemek istediğiniz metni karartmak için imleci kullanın.

**İpucu.** Bazı karakterleri yanlışlıkla karartmanız durumunda bu işlemi **Ctrl+Z** tuslarına basarak ya da ana araç çubuğundaki **Geri Al** düğmesine basarak geri alabilirsiniz.

3. Belgenizi kaydedin.

Düzenlenmiş metin çıktı belgesinde noktalar halinde görünecektir. Seçmiş olduğunuz biçim metin ve arka plan renklerini destekliyorsa, düzenlenmiş metin parçaları siyah dikdörtgenler halinde görünür.

Redaksiyon Modunu kapatmak için

- Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Araçlar > Redaksiyon Modu** düğmesine tekrar tıklayın ya da
- Ana araç çubuğundaki  düğmesine tekrar tıklayın.

## Belgelerden içerik kopyalama

ABBY FineReader, belgelerde bulunan metin, resim ve tabloları kopyalayip diğer uygulamalara yapıştırmanıza imkan tanır. Taranmış sayfalardaki ve görüntülerdeki içeriği, tüm belgeyi tanımaya veya düzenlenebilir biçime dönüştürmeye gerek kalmadan kopyalayabilirsiniz. Seçilen içerik Panoya kopyalanacaktır. Sonrasında kopyalanan içeriği, Panodan yapıştırma işlevini destekleyen herhangi bir uygulamaya yapıştırabilirsiniz.

İçeriği kopyalamak için:

1. Kopyalamak istediğiniz belgenin ilgili parçasını seçmek için görüntü panelindeki  ,  ,  ya da  aracına tıklayın **Görüntü**.
2. Parçaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Metni Tani ve Kopyala** ögesine ya da açılır araç çubuğundaki  düğmesine tıklayın.
3. İçeriği başka bir uygulamaya yapıştırın.

Birkaç sayfayı kaydetmek için:

1. **Sayfalar** bölmesindeki sayfaları seçin.
2. Seçilen sayfalara sağ tıklayın, **Farklı Kaydet** seçeneğine tıklayın ve istediğiniz bir biçimi seçin ya da **Gönder** seçimini yaparak tanınan sayfaların hangi uygulamaya eklenmesini istediğinizi seçin.

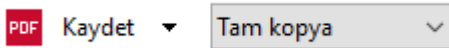
## OCR sonuçlarını kaydetme

OCR sonuçları bir dosyaya kaydedilebilir, başka bir uygulamaya ya da PDF Düzenleyiciye gönderilebilir, Panoya kopyalanabilir veya e-posta ile gönderilebilir. Ayrıca OCR sonuçlarını Kindle.com'a gönderebilirsiniz, burada sonuçlar Kindle biçimine dönüştürülecek ve Kindle cihazınıza yüklenmeye hazır hale gelecektir. İsterseniz tüm belgeyi, isterseniz sadece seçtiğiniz sayfaları kaydedebilirsiniz.

 **Kaydet** 'e tıklamadan önce uygun ayarları seçtiğinizden emin olun.

Taninan metni kaydetmek için:

1. Ana araç çubuğundan **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve bir belge kayit modu ve korunacak sayfa nesnelerini seçin.



 Kullanılabilir dosya biçimleri her modun altında listelenir.

Bes biçim kaydetme modu vardır:

- **Tam kopya** belgenin biçimlendirmesine birebir uygun biçimlendirilmiş bir belge oluşturur. Bu seçenek, tanıtım broşürleri gibi karmaşık biçimlendirmeye sahip belgeler için önerilir. Ancak bu seçeneğin metni degistirme ve elde edilen nihai belgeyi biçimlendirme becerilerini kısıtlayacağını unutmayın.
  - **Düzenlenebilir kopya** biçimi orijinalden biraz farklı olabilecek bir belge oluşturur. Bu modda çıkartılan belgeler kolaylıkla düzenlenebilir.
  - **Biçimlendirilmiş metin** yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragrafları korur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri veya boşluklar korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmış olacaktır (sağdan sola yazılı metinler sağa hizalanır).  
 Dikey metinler bu modda yatay olarak degistirilir.
  - **Düz metin** metin biçimlendirmesini korumaz.
  - **Esnek sayfa düzeni** nesne konumları ile birlikte teknik açıdan orijinal belgeye olabildiğince yakın olacak şekilde bir HTML belgesi üretir.
2. [Biçim Ayarları](#)<sup>[215]</sup> sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini belirleyin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.
  3. [Ana araç çubuğundan](#)<sup>[112]</sup>, **Kaydet** düğmesinin sağındaki oka tıklayın ve uygun seçeneği seçin ya da **Dosya** menüsündeki komutları kullanın.

 ABBYY FineReader sayfaları görüntü olarak kaydetmenize imkân tanır. **Ayrıca bakınız:** [Görüntülerin kaydedilmesi](#)<sup>[167]</sup>.

**Desteklenen uygulamalar:**

- 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 ve üzeri)

 ABBYY FineReader ile yukarıda listelenen uygulamalar arasında en iyi uyumun sağlanması için, bu uygulamaların en son güncellemelerini mutlaka yükleyin.

 **Ayrıca bakınız :**

- [PDF'ye Kaydetme](#)<sup>161</sup>
- [Düzenlenebilir belgeler kaydetme](#)<sup>162</sup>
- [Tabloların kaydedilmesi](#)<sup>164</sup>
- [E-kitapların kaydedilmesi](#)<sup>165</sup>
- [HTML olarak kaydetme](#)<sup>166</sup>
- [Bir sayfanın görüntüsünü kaybetme](#)<sup>167</sup>
- [OCR sonuçlarının PDF Düzenleyiciye gönderilmesi](#)<sup>161</sup>
- [OCR Sonuçlarını E-posta ile gönderme](#)<sup>169</sup>
- [OCR Sonuçlarını Kindle'a gönderme](#)<sup>170</sup>

# OCR sonuçlarını iyileştirme

## İçindekiler:

- [Belge görüntünüz kusurlara sahipse ve OCR doğruluğu düşükse](#)  137
- [Alanlar düzgünce algılanmamışsa](#)  140
- [Bir kagit belenin karmaşık yapısı oluşturulamadığında](#)  145
- [Aynı düzene sahip çok sayıda belgeyi işliyorsanız](#)  146
- [Tablolar veya resimler algılanmamışsa](#)  147
- [Bir barkod algılanmamışsa](#)  149
- [Yanlış bir yazı tipi kullanıldıysa veya bazı karakterler "?" ya da "?" ile değiştirildiyse](#)  151
- [Basılı belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa](#)  152
- [Belgeniz çok fazla özel terim içeriyorsa](#)  156
- [Program belirli karakterleri tanıyamıyorsa](#)  157
- [Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınamıyorsa](#)  160

## Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşükse

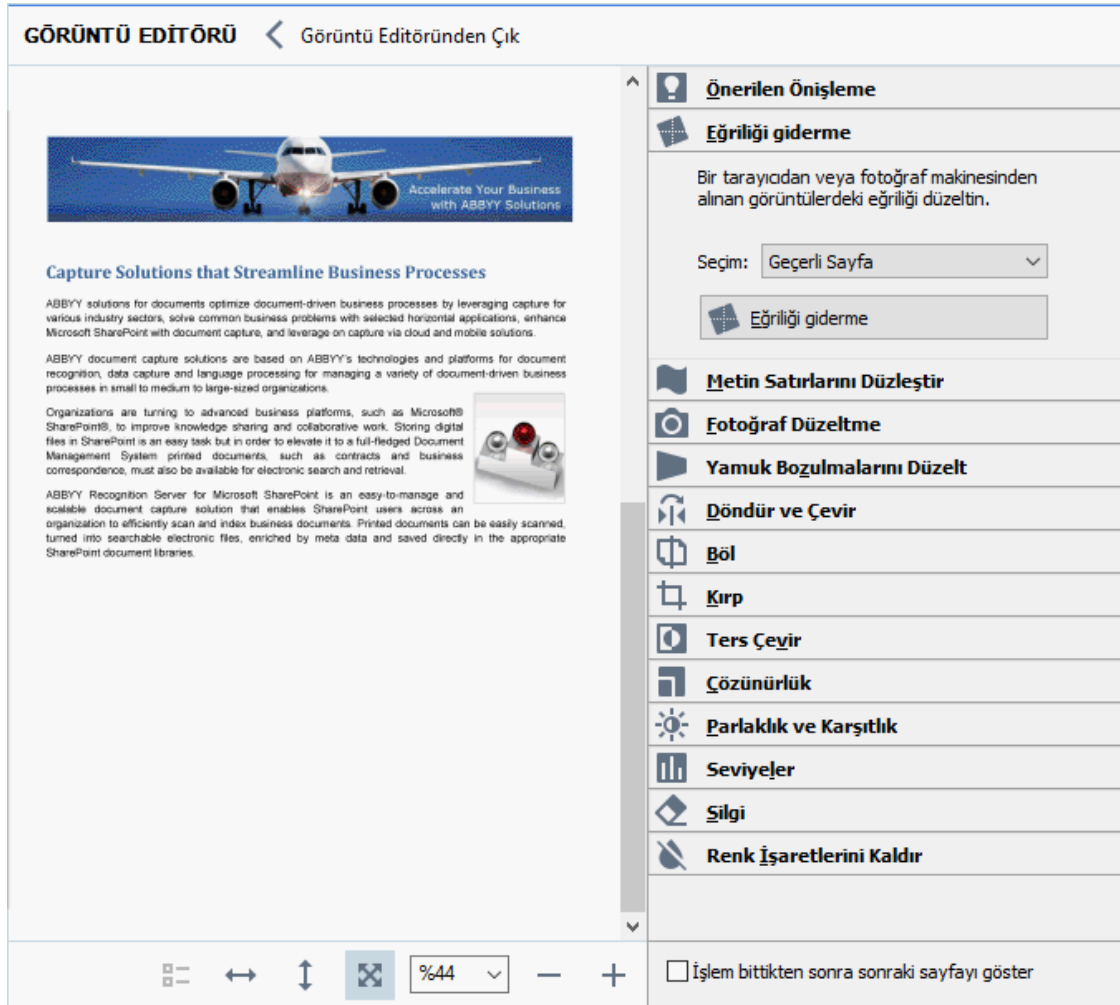
Bozuk metin satırları, eğrilik, karincalanma ve taranmış görüntülerde ve dijital fotoğraflarda sıkça görülen diğer kusurlar tanıma kalitesini düşürebilir. ABBYY FineReader, bu kusurları gidermek için çok sayıda [otomatik](#)<sup>[244]</sup> ve [manuel](#)<sup>[137]</sup> araçlar sunar.

### Görüntüler manuel olarak nasıl düzeltilir

Otomatik önisleme özelliklerini devre dışı bıraktıysanız ya da belirli sayfalarda önisleme yapmak isterseniz Görüntü Editörünü kullanarak sayfadaki görüntüleri manuel olarak düzenleyebilirsiniz.

Bir görüntüyü manuel olarak düzenlemek için aşağıdaki talimatları uygulayın:

1. OCR Düzenleyicisini ve sonra Görüntü Editörünü açın:
2. Araç çubuğundan  **Görüntüyü Düzenle** **Görüntü** bölümünün araç çubuğuna tıklayın ya da
3. İletişim kutusunu açmak için **Düzenle** > **Sayfa Görüntülerini Düzenle...** üzerine tıklayın.



4. **GÖRÜNTÜ EDITÖRÜ** açılır ve o anda seçili olan sayfa görüntülenir. Görüntü Editörünün en sağ bölümü, görüntülerin düzenlenmesi için araçlar içerir.

5. Kullanmak istediğiniz araca tıklayın ve onu görüntüye uygulayın. Ortaya çıkan değişiklikler **Görüntü** bölmesinin en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın. Çogu araç, belgedeki sayfaların tümüne ya da sadece belirli sayfalara uygulanabilir. Düzenlemek istediğiniz sayfaları **Seçim** aracın açılır listesini kullanarak belirleyebilir ve burada tek/çift sayfaları, geçerli sayfayı ya da bölmede birden fazla sayfa seçili ise seçilen sayfaları **Sayfalar** seçebilirsiniz.
6. Görüntüleri düzenlemeyi bitirdikten sonra Görüntü Editörünün en üstünde yer alan **Görüntü Editöründen Çık** düğmesine tıklayın.

Görüntü Editörü aşağıdaki araçları içerir:

- **Önerilen Önsileme**

Görüntü türüne bağlı olarak, program gerekli düzeltmeleri otomatik olarak belirleyip uygulayacaktır. Yapılabilecek düzenlemeler arasında; karincalanma ve bulanıklık giderme, arka plan rengini metinden daha açık bir tona getirmek için renkleri ters çevirme, eğrilik düzeltme, metin satırlarını düzleştirme, yamuk sekilli bozulmaları düzeltme ve görüntü kenarlıklarını kırpma vardır.

- **Egriligi giderme**

Görüntüdeki eğriligi düzeltir.

- **Metin Satırlarını Düzleştir**

Görüntü üzerindeki bozuk/yamuk metin satırlarını düzleştirir.

- **Fotograf Düzeltme**

Bu gruptaki araçlar metin satırlarını düzleştirmenize, karincalanma ve bulanıklığı gidermenize ve belgenin arka plan rengini beyaz yapmanıza olanak tanır.

- **Yamuk Bozulmalarını Düzelt**

Yamuk bozulmalarını düzeltir ve faydalı veri/bilgi içermeyen görüntü kenarlarını çıkarır. Bu araç seçilince görüntünün üzerinde mavi bir kılavuz görüntülenir. Çerçevenin köşelerini görüntünün köşelerine sürükleyin, yani yatay çizgiler metin satırlarına paralel olsun. Değişiklikleri uygulamak için **Düzelt** düğmesine tıklayın.

- **Döndür ve Çevir**

Bu gruptaki araçlar görüntüyü döndürebilmenize ve yatay ya da dikey çevirerek görüntü üzerindeki metni doğru yöne yönlendirebilmenize imkân tanır.

- **Böl**

Bu gruptaki araçlar görüntüyü parçalara ayırabilmenizi sağlarlar. Bir kitap tıyor ve karşılıklı sayfaları bölmeniz gerekiyorsa bu araç isinize yarayabilir.

- **Kırp**

Görüntünün herhangi bir faydalı bilgi içermeyen kenarlarını kaldırır.

- **Ters Çevir**

Görüntü renklerini ters çevirir. Standart olmayan bir metin renklendirmesiyle (koyu arka plan üzerinde açık renkli metin) çalışıyorsanız bu işinize yarayacaktır.

- **Çözünürlük**

Görüntünün çözünürlüğünü değiştirir.

- **Parlaklık ve Karsitlik**

Görüntünün parlaklığını ve karsitliğini değiştirir.

- **Seviyeler**

Bu araç, gölgelerin, isigin ve yarım tonların yoğunluğunu değiştirerek görüntülerin renk seviyelerini ayarlayabilmenizi sağlar.

Bir görüntünün karsitliğini artırmak için **Giris seviyeleri** histogramındaki sağ ve sol kaydırma çubuklarını kullanın. En açık ve en koyu renk aralığı, 255 kademeye ayrılmıştır. Sol kaydırma çubuğu görüntünün en siyah kısmi olarak kabul edilecek rengi ayarlarken, sağ kaydırma çubuğu görüntünün en beyaz kısmi olarak kabul edilecek rengi ayarlar. Ortadaki kaydırma çubuğu sağa hareket ettirilirse görüntü kararır, sola hareket ettirilirse görüntünün rengi açılır. Çıkis seviyesi kaydırma çubugunu ayarlayarak görüntü karsitliğini azaltın.

- **Silgi**

Görüntünün bir bölümünü siler.

- **Renk Isaretlerini Kaldır**

Kalemle yapılan renkli damgalari veya isaretleri kaldırarak bu tür isaretler sebebiyle okunması zorlaşan metinlerin tanınmasını kolaylaştırır. Bu araç beyaz bir arka plana sahip taranmış belgeler içindir, dijital fotoğraflarda ve renkli arka planlara sahip belgelerde kullanılmamalıdır.

## Alanlar yanlış algılanmışsa

ABBYY FineReader sayfa görüntülerini tanıma öncesinde analiz eder ve bu görüntüler üzerindeki özellikle **Metin, Resim, Arka Plan Resmi, Tablo**, ve **Barkod** gibi alan türlerini algılar. Bu analiz, hangi alanların hangi sırayla tanınacağını belirler. Kullanıcı arayüzünde, farklı alan türleri kenarlık renklerine göre ayırt edilir.

Bir alanın üzerine tıklarsanız, o alan vurgulanır ve [aktif](#) hale gelir. You can also navigate areas by pressing the **Sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin** key. Alanların numaraları, **Sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin** tusuna basıldığında seçildikleri sırayı belirler. Bu alan numaraları varsayılan olarak **Görüntü** bölümünde görülemez ancak bunları her bir alanın **Alan Özellikleri** panelinde görüntüleyebilirsiniz. Alan numaraları, **Alanları Düzenle** aracı seçildiğinde alanların üzerinde görüntülenecektir.

Çizim ve düzenleme alanları için araçlar, **Görüntü** bölümünün üstündeki araç çubuğunda ya da **Metin, Resim, Arka Plan Resmi** ve **Tablo** alanlarının açılır araç çubuklarında manuel olarak bulunabilir (açılır araç çubuğunu görüntülemek istediğiniz bir alanı seçin).



💡 Bir alanı ayarladıktan ya da bir alanın türünü değiştirdikten sonra görüntüde mutlaka yeniden bir tanıma işlemi gerçekleştirin.

Aşağıdaki işlemler için alan düzenleme araçlarını kullanabilirsiniz:

- [Yeni bir alan oluşturma](#) <sup>140</sup>
- [Alan kenarlıklarını ayarlama](#) <sup>141</sup>
- [Alan kısımları ekleme veya kaldırma](#) <sup>141</sup>
- [Bir veya birkaç alan seçme](#) <sup>142</sup>
- [Alanları tasima](#) <sup>142</sup>
- [Alanları yeniden sıralama](#) <sup>142</sup>
- [Alan silme](#) <sup>142</sup>
- [Bir alandaki metnin yönlendirmesini değiştirme](#) <sup>143</sup>
- [Alan kenarlıklarının rengini değiştirme](#) <sup>143</sup>

### Yeni bir alan oluşturma

1. **Görüntü** bölmesinin üstündeki araç çubukunda bulunan araçlardan birini seçin:



bir [Tanima alanı](#) çizer.



bir [Metin alanı](#) çizer.



bir [Resim alanı](#) çizer.



bir [Arka Plan Resim alanı](#) çizer.



bir [Tablo alanı](#) çizer.

2. Farenin sol tusunu basılı tutun ve imleci hareket ettirerek bir alan çizin.

**İpucu.** **Görüntü** bölümü araç çubukundan bir araç seçmeden de yeni alanlar çizilebilir. Aşağıdaki tus kombinasyonlarından birini kullanarak görüntü üzerinde kolayca bir alan çizebilirsiniz:

- **Ctrl+Shift** bir **Metin** alanı çizer.
- **Alt+Shift** bir **Resim** alanı çizer.
- **Ctrl+Alt** bir **Tablo** alanı çizer.
- **Ctrl+Shift+Alt** bir **Arka Plan Resmi** alandüğmesine tıklayın.

Bir alanın türünü değiştirebilirsiniz. Değiştirmek istediğiniz alan türüne sağ tıklayın, **Kisayol** menüsünden **Alan Türünü Sununla Değiştir** öğesine tıklayın ve istediğiniz alan türünü seçin.

### Alan kenarlıklarını ayarlama

1. Fare imlecini alan kenarlığının üzerine getirin.
2. Farenin sol tusunu basılı tutarak kenarlığı istediğiniz konuma sürükleyin.

Fare işaretçisini alanın köşelerinden birine getirerek, alanın dikey ve yatay kenar uzunluklarını eşzamanlı olarak ayarlayabilirsiniz.

### Alan bölümlerini ekleme/çıkarma

1. ya da Bir **Metin**, **Resim** ya da **Arka Plan Resmi** alanının araç çubukundan '+' veya '-''i seçin.
2. Fare imlecini bir alanın üzerine getirin ve görüntünün bir kısmını seçin. Bu bölüm alana eklenecek veya alandan silinecektir.
3. Gerekirse alan kenarlığını ayarlayın.

### Not:

1. Bu araçlar sadece **Metin**, **Resim**, ve **Arka Plan Resmi** alanları için mevcuttur. Bu alanlara tiklayın. Alan kısımları **Tablo** ya da **Barkod** alanlarına eklenemez ya da bu alanlardan kaldırılamaz.
2. Alan kenarlıkları ayrıca boyutlandırma kulpaları kullanılarak da ayarlanabilir. Ortaya çıkan segmentler fare kullanılarak istenilen yöne sürüklenebilir. Yeni bir boyutlandırma kulpu eklemek için **Ctrl+Shift** tuşlarına basılı tutarken fare imlecini kenarlığın üzerinde istediğiniz bir noktaya getirin (imleç bir artı simgesine dönüşür) ve kenarlığa tıklayın. Alan kenarlığı üzerinde yeni bir boyutlandırma kulbu belirecektir.

### Bir veya daha fazla alan seçme

-  ya da  **Görüntü** bölümünün üzerinden **Ctrl** **Görüntü** bölümünün üstündeki araç çubuğundan ya da aracını seçin ve sonra Ctrl tuşuna basılı tutarak seçmek istediğiniz alanlara tıklayın. Bir alanı seçimden kaldırmak için üzerine tekrar tıklayın.

### Moving an area

- Bir alanı seçin ve **Ctrl** tuşuna basılı tutarak sürükleyin.

### Alanların yeniden sıralanması

1.  **Görüntü** bölümünün üstündeki araç çubuğundan araca tıklayın ya da **Alan > Alanları Yeniden Sırala** üzerine tıklayın.
2. Alanları, içeriklerinin çıkış belgesinde görünmesini istediğiniz sırayla seçin.

 Alanlar, otomatik sayfa analizi sırasında, metnin görüntü üzerindeki yönüne bakılmaksızın soldan sağa doğru otomatik olarak numaralandırılır.

### Bir alanı silme

- Silmek istediğiniz alanı seçin ve **Sil** key.
- Silmek istediğiniz alanları seçin, bunlardan birinin üzerine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil** öğesini seçin.
-  aracını seçin ve silmek istediğiniz alanlara tıklayın.

Tüm alanları silmek için:

- **Görüntü** bölümünde herhangi bir yere sağ tıklayın ve **Alanları ve Metni Sil** kısayol menüsünden seçimini yapın.

 Önceden tanınmış bir görüntüdeki bir alan silindiğinde **Metin** bölümündeki ilgili kısım da silinecektir.

## Metin yönlendirmesini degistirme

- Bir alana sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Özellikler** seçenegine tiklayarak **Alan Özellikleri** bölmesinde o alanin özelliklerini görüntülemek için bir alana sag tiklayin ve kisayol menüsünden seçenegine tiklayin. Bu iletisim kutusunda, **Yönlendirme** açilir listesinden istediginiz metin yönlendirmesini seçin.

Metin alanlarindaki metin özelliklerini düzenleme hakkında daha fazla bilgi için [Alan özelliklerini düzenleme](#) <sup>144</sup> bölümüne bakabilirsiniz.

Alan kenarliklarinin rengini degistirmek için:

1. Iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ile **Seçenekler** iletisim kutusunu açmak için > 'e tiklayin ve sonra **Alanlar ve Metin** sekmesine tiklayin.
2. Rengini degistirmek istediginiz biralani seçin ve sonra da istediginiz rengi seçin.

## Alan özelliklerini düzenleme

Otomatik belge incelemesi yapılırken ABBYY FineReader belge sayfaları üzerindeki farklı alan türlerini (**Tablo**, **Resim**, **Metin**, ve **Barkod** gibi) algılar. Program ayrıca belge yapısını da inceler ve başlıklarla birlikte üstbilgiler ve altbilgiler ve sema başlıkları gibi diğer görsel düzen öğelerini belirler.

Bazı **Metin** ve **Tablo** alanlarında yanlış tanımlanan özellikleri manuel olarak değiştirebilirsiniz.

1. **Görüntü** ya da **Yakınlaştır** bölümünden bir alan seçerek bu alanın özelliklerini **Alan Özellikleri** bölümünde görüntüleyin. Bu bölüm şu düzenlenebilir özellikleri görüntüler:

- **Dil**

Bkz. [OCR dilleri](#) 

- **İslev**

Metnin işlevini, mesela bir başlık mı yoksa bir alt bilgi mi yoksa dipnot mu olduğu gibi, belirler (sadece **Metin** alanları için geçerlidir).

- **Yönlendirme**

Bkz. [Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınmıyorsa](#)  düğmesine tıklayın.

- **Yazdırma türü**

Bkz. [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)  düğmesine tıklayın.

- **Tersi**

Bkz. [Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınmıyorsa](#)  düğmesine tıklayın.

- **CJK metninin yönü**

Bkz. [Karmasık yazımlı dillerle çalışma](#)  düğmesine tıklayın.

**Not:**

- a. **Görüntü** bölümü tüm iletişim kutusunun sigacığı kadar geniş değilse  /  düğmelerini kullanarak özellikler iletişim kutusunda gezinebilirsiniz.

- b. **Metin** alanlarındaki metinlerin bazı özellikler bu alanların kısayol menüsü kullanılarak değiştirilebilir.

2. İstedığınız değişiklikleri yaptıktan sonra, alanlarda yaptığınız değişikliklerin tanınan metne yansıtıldığından emin olmak için belgede tekrar tanıma yapın.

 Alanlar hakkında daha fazla bilgi almak için bkz. [Alanları düzenleme](#)  düğmesine tıklayın.

## Bir kağıt belenin karmaşık yapısı oluşturulamadığında

Belge tanıma işlemine başlamadan önce, ABBYY FineReader belgenin mantıksal yapısının analizini yapar ve metin, resim, tablo ve barkod içeren alanları algılar. Program alanları ve tanıma sıralamasını belirlemek için bu analizi esas alır. Bu bilgiler orijinal belge biçimlendirmesinin yeniden oluşturulmasına yardımcı olur.

Varsayılan olarak, ABBYY FineReader belgeleri otomatik olarak analiz eder. Bununla birlikte, çok karmaşık biçimlendirme olduğunda, bazı alanlar yanlış bir şekilde algılanabilir ve bunları manuel olarak düzeltmek isteyebilirsiniz.

Bu alanları düzeltmek için aşağıdaki araç ve komutları kullanın:

- **Görüntü** penceresi araç çubuğundaki manuel alan ayarlama araçları.
- **Görüntü** penceresinde veya **Yakınlaştır** penceresinde seçilen alana sağ tıklandığında açılan kısayol menüsü komutları.
- **Alan** menüsündeki komutlar.

İstediğiniz ayarlamaları yaptıktan sonra OCR işlemini baştan başlatın.

 Ayrıca bkz. [Alanlar Hatali Algılanıyorsa](#) <sup>140</sup>.

Tanima ayarları, alan özellikleri ve kayıt ayarları da orijinal belgenin düzeninin ne kadar iyi korunabileceği üzerinde etkilidir. Ayrıntılar için aşağıdaki bölümlere bakın: "[OCR Seçenekleri](#)" <sup>247</sup>, "[Alan Özelliklerini Ayarlama](#)" <sup>144</sup> ve "[OCR Sonuçlarını Kaydetme](#)" <sup>134</sup>.

## Aynı düzene sahip çok sayıda belgeyi işliyorsanız

Aynı düzene sahip çok sayıda belgeyi işliyorsanız (örn. formlar ve anketler), her sayfanın düzeninin analiz edilmesi çok zaman alabilir. Zaman kazanmak için, benzer belgeler içinde tek bir belgeyi analiz edebilir ve algılanan alanları sablon olarak kaydedebilirsiniz. Daha sonra bu sablonu gruptaki diğer belgeler için kullanabilirsiniz.

Bir alan sablonu oluşturmak için:

1. OCD Düzenleyicide bir görüntü açın ve programın düzeni otomatik olarak analiz etmesine izin verin veya alanları manuel olarak çizin.
2. İletişim kutusunu açmak için **Alan > Alan Sablonunu Kaydet...** seçeneklerine tıklayın. Açılan iletişim kutusunda alan sablonu için bir ad yazın ve **Kaydet** düğmesine tıklayın.

 Bir alan sablonunu kullanabilmek için setteki tüm belgeleri aynı çözünürlük değeri ile taramanız gerekir.

Bir alan sablonunu uygulamak için:

1. **Sayfalar** bölmesinden sablonu uygulamak istediğiniz sayfaları seçin.
2. İletişim kutusunu açmak için **Alan > Alan Sablonunu Yükle...** düğmesine tıklayın.
3. **Alan Sablonunu Aç** iletişim kutusundan istediğiniz sablon dosyasını (\*.blk) seçin.
4. Aynı iletişim kutusundan, **Uygulama alanı** komutunun yanından, **Seçili sayfalar** seçimini yaparak sablonu seçilen sayfalara uygulayın.

**İpucu.** Sablonu belgedeki tüm sayfalara uygulamak isterseniz **Tüm sayfalar** seçimini yapın.

5. İletişim kutusunu açmak için **Aç** düğmesine tıklayın.

## Tablolar veya resimler algılanmamışsa

### Tablo Algılanmamışsa

[Tablo alanları](#) çizelge sekilde düzenlenen tabloları ve metin bölümlerini işaretler. Program bir tabloyu otomatik olarak algılayamazsa, tablonun etrafına tablo çizmek için **Tablo** aracını kullanın.

1. **Görüntü** penceresinin en üst kısmında  aracını seçin ve fareyi kullanarak görüntünüzdeki tablonun etrafında bir dörtgen çizin.
2. Tabloda sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Tablo Yapısını İncele** ögesine veya **Tablo** alanının açılır araç çubuğunda  düğmesine tıklayın.
3. Açılan araç çubuğunu, tablo alanının kısayol menüsünü veya **Alan** menüsündeki komutları kullanarak sonuçları düzenleyin.
4. OCR işlemini tekrar yürütün.

Daha önce tanınmış bir alanın türünü değiştirebilirsiniz. Bir alanın türünü **Tablo** olarak değiştirmek için, alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Alan Türünü Sununla Değiştir > Tablo** ögesine tıklayın.

ABBY® FineReader bir tablodaki satır ve sütunları otomatik olarak doğru algılayamadıysa, görsel düzeni manuel olarak ayarlayabilir ve OCR işlemini yeniden gerçekleştirebilirsiniz.

- Aşağıdaki işlemler için **Alan** menüsündeki komutları veya Tablo alanının kısayol menüsündeki komutları kullanın:
  - **Tablo Yapısını İncele** (bir tablonun yapısını otomatik olarak analiz eder ve sizi, dikey ve yatay ayırıcıları elle çizme derdinden kurtarır);
  - **Hücreleri Böl, Hücreleri Birleştir** ve **Satırları Birleştir** (yanlış tanınan satırları veya sütunları düzeltmenizi sağlar)
- Seçilen tabloya ait açılır araç çubuğunu kullanarak sunları yapabilirsiniz: Yatay veya dikey ayırıcı ekleyebilirsiniz, tablo ayırıcılarını silebilirsiniz, tablo yapısını inceleyebilirsiniz, tablo hücrelerini bölebilirsiniz veya tablo hücrelerini veya satırlarını birleştirebilirsiniz (**Tablo** alanına tıklayın ve açılan araç çubuğundan uygun aracı seçin:



**İpucu.** Nesneleri seçmek için açılır araç çubuğundan  aracına tıklayın.

### Not:

1. Hücre bölme komutu yalnızca daha önce birleştirilen tablo hücrelerine uygulanabilir.

2. Tablo hücrelerini birleştirmek veya bölmek için, bunları görüntü üzerinde seçin ve ardından uygun aracı veya menü komutunu seçin.
3. Eğer tablo dikey metin hücreleri içeriyorsa, öncelikle metin özelliklerini değiştirmeniz gerekebilir.
4. Tablo hücreleri yalnızca bir görüntü içeriyorsa, **Alan Özellikleri** panelinde **Seçili hücreleri resim olarak değerlendir** seçeneğine tıklayın (alana sağ tıklayıp kısayol menüsünde **Özellikler** 'ne tıklayın).

Hücre bir görüntü/metin kombinasyonu içeriyorsa görüntüyü seçip hücre içinde özel ayrılmış bir alana dönüştürün.

#### Ayrıca bakınız:

- [Dikey veya Ters Çevrilmiş Metin Tanınmıyorsa](#) 
- [Alanlar Yanlış Algılanmısa](#) 
- [Alan Özelliklerini Ayarlama](#) 

#### **Resim Algılanmamısa**

[Resim](#)  alanları belgenizde bulunan resimleri işaretler. Bir metin bölümünün tanınmasını istemiyorsanız, Resim alanını da kullanabilirsiniz. Program bir resmi otomatik olarak algılayamazsa, resmin etrafına manuel olarak resim çizmek için **Resim** aracını kullanın.

1. **Görüntü** penceresinin üstündeki araç çubuğunda  aracını seçin ve ardından fareyi kullanarak görüntünüzdeki resmin etrafına dikdörtgen çizin.
2. OCR işlemini tekrar gerçekleştirin.

Belgenizde resim üzerine basılı metin varsa, resmin etrafına [Arka Plan Resmi](#)  alanı çizin.

1. **Görüntü** penceresinde, araç çubuğundan  aracını seçin ve resmin etrafına çerçeve çizin.
2. OCR işlemini başlatın.

Mevcut bir alanı **Resim** veya **Arka Plan Resmi** alanı olarak değiştirebilirsiniz. Alana sağ tıklayın, ardından **Alan Türünü Sununla Değiştir > Resim** veya **Alan Türünü Sununla Değiştir > Arka Plan Resmi** öğesine tıklayın.

 Alan türleri ve alanların düzenlenmesi hakkında detaylı bilgi için, bkz. [Alanlar Yanlış Algılanıyorsa](#) 

## Bir barkod algılanmamışsa

[Barkod alanlarında](#)  barkodlar yer alır. Eger belgenizde görüntü olarak bırakmak yerine harf ve rakam dizisine dönüştürmek istediğiniz bir barkod yer alıyorsa, barkodu seçin ve ardından alan türünü Barkod olarak degistirin.

 Barkod tanıma varsayılan olarak devre disidir. Etkinleştirmek için **Araçlar > Seçenekler...** ile **Seçenekler** iletişim kutusunu açın, **OCR** sekmesine tıklayın ve **Barkodlari dizelere dönüştür** seçimini yapın.

Bir barkod alanı çizmek ve onu tanımak için:

1. Draw an area around a barcode in the **Görüntü** ya da **Yakinlastir** bölmesinin en üstündeki ana araç çubugundaki düğmesine tıklayın.
2. Alana sag tiklayın ve kisayol menüsünden **Alan Türünü Sununla Degistir > Barkod** ögesini seçin.
3. OCR islemini yürütün.

ABBYY FineReader 14 su barkod türlerini okuyabilir:

- 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

 Varsayılan barkod türü **Otomatik Algıla** şeklindedir ve bu, barkod türlerinin otomatik olarak algılanacağı anlamına gelir. Ancak tüm barkod türleri otomatik olarak algılanamaz ve bazen uygun türü [Alan Özellikleri](#)  bölümünde manuel olarak yazmanız gerekebilir.

ABBYY FineReader aşağıdaki barkod türlerini otomatik olarak algılayabilir: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

## Yanlış bir yazı tipi kullanıldıysa veya bazı karakterler "?" ya da "□" ile değiştirildiyse

**Metin** bölümünde harfler yerine "?" ya da "□" sembollerini görüyorsanız tanınmış metni görüntülemek için seçilen yazı tiplerinin metninizde kullanılan tüm karakterleri içerdiğini kontrol edin.

 **Ayrıca bakınız:** [Gerekli yazı tipleri](#)  düğmesine tıklayın.

Tanınmış bir metnin yazı tipini, OCR işlemini tekrar çalıştırmadan değiştirmeniz mümkündür.

Kısa bir belgedeki yazı tipini değiştirmek için:

1. Bazı karakterlerin yanlış yazı tipine sahip olduğu bir metin parçası seçin.
2. Seçime sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler** seçimine tıklayın.
3. Bölmesindeki **Yazı Tipi** açılır listesinden istediğiniz yazı tipini seçin. **Metin Özellikleri** bölümünde görüntülenir. Seçilen metin parçasındaki yazı tipi yapılan seçime göre değiştirilecektir.

Stillerin kullanıldığı uzun bir belgedeki yazı [tipini değiştirmek için](#) .

1. Menüsünden öğesine tıklayın. **Araçlar** > **Stil Editörü...** seçimlerine tıklayın.
2. **Stil Editörü** iletişim kutusunda düzenlemek istediğiniz stili seçin ve yazı tipini değiştirin.
3. **Tamam** 'e tıklayın. Bu stili kullanan metin parçalarındaki yazı tipi yapılan seçime göre değiştirilecektir.

 Bir OCR projesi başka bir bilgisayarda tanınmış veya düzenlenmişse, belgedeki metin bilgisayarınızda yanlış görüntülenebilir. Böyle bir durumda, bu OCR projesinde kullanılan tüm yazı tiplerinin sizin bilgisayarınızda da yüklü olduğundan emin olun.

## Basılı belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa

Üzerinde tanıma işlemi gerçekleştirme gerçekleştirmek istediğiniz bir belge dekoratif yazı tipleri veya özel karakterler (matematik formülleri gibi) içeriyorsa, tanıma doğruluğunu daha iyi hale getirmek için eğitim modunu kullanmanızı öneririz.

✎ Eğitim modunun baska durumlarda kullanılması önerilmez, zira tanıma kalitesi bakımından elde ettiğiniz kazanç eğitim için harcadığınız zaman ve çabayla karsilastirildiginda yetersiz kalacaktır.

Eğitim modunda, bir [kullanici kalibi](#)<sup>269</sup> oluşturulur ve bu, tüm metin üzerinde OCR işlemi yapılırken kullanılabilir.

- [Kullanici kaliplarini kullanma](#)<sup>152</sup>
- [Bir kullanici kalibi olusturma ve egitse](#)<sup>152</sup>
- [Kullanici kalibi seçme](#)<sup>154</sup>
- [Kullanici kalibi düzenleme](#)<sup>155</sup>

### Kullanici kaliplarini kullanma

Bir belgeyi tanımak için bir kullanıcı kalibi kullanma:

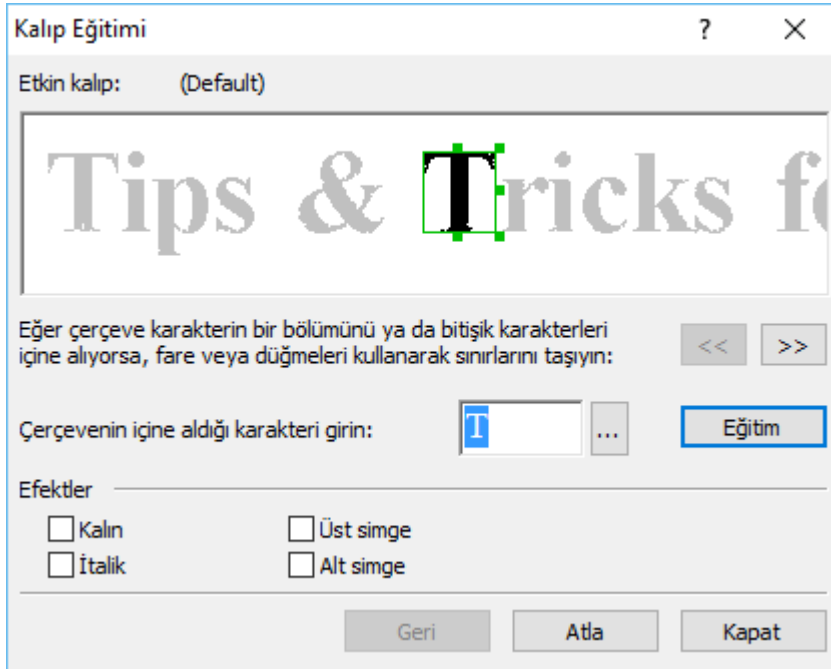
1. İletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** üzerine tıkladıktan sonra **Seçenekler OCR** sekmesine tıklayın.
2. **Kullanici kaliplarini kullan** seçimini yapın.  
✎ **Ayrıca tümlesik kaliplari da kullan Kullanici kaliplarini kullan** seçeneğinin altındaki seçeneği seçili durumda ise ABBYY FineReader oluşturduğunuz kaliplara ek olarak bu dahili kaliplari kullanacaktır.
3. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Kalip Editörü...** düğmesine tıklayın.
4. **Kalip Editörü** iletişim kutundan bir kalip seçin ve **Tamam** 'a tıklayın.
5. OCR Düzenleyici penceresinin üstündeki ana araç çubuğunda bulunan  **Tanı** düğmesine tıklayın.

### Bir kullanıcı kalibi oluşturma ve eğitme

Yeni karakterleri ve birlesik harfleri tanımak amaciyla kullanıcı kalibi eğitmek için:

1. İletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ile **Seçenekler** 'e tıklayın ve sonra **OCR** sekmesine tıklayın.

2. **Yeni karakterleri ve bileşik harfleri tanımak için eğitim kullan** seçimini yapın.  
**Ayrıca tümleşik kalıpları da kullan Yeni karakterleri ve bileşik harfleri tanımak için eğitim kullan** seçeneğinin altındaki seçeneği seçili durumda ise ABBYY FineReader oluşturduğunuz kalıplara ek olarak bu dahili kalıpları kullanacaktır.
3. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Kalip Editörü...** düğmesine tıklayın.  
**Ayrıca Asya dilleri için kalip eğitimi desteklenmez.**
4. **Kalip Editörü** iletişim kutusunu açın, **Yeni...** düğmesine tıklayın.
5. **Kalip Oluştur** iletişim kutusunda yeni kalip için bir ad belirleyin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.
6. İletişim kutusunu açmak için **Tamam Kalip Editörü** iletişim kutusundan 'e' tıklayın ve sonra iletişim kutusundan **Tamam Seçenekler**.
7. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Sayfaları Tanı** düğmesine tıklayın **Görüntü** bölümünü gösterir veya gizler düğmesine tıklayın.  
 Program tanımadığı bir karakterle karşılaşırsa **Kalip Eğitimi** iletişim kutusu açılır ve bu karakteri görüntüler.



## 8. Programa yeni **karakterleri** ve **birlesik harfleri** nasıl okuyacağını öğretin.

Bir birlesik harf, iki veya daha fazla yapisik karakterden olusan bir kombinasyondur (fi, fl, ffi vb.) ve programin bunlari ayirt etmesi zordur. Aslında bunlar bilesik karakterler seklinde ele alindiginda daha iyi sonuçlar elde edilebilir.

📌 Metninizdeki kalın veya italik yazı tipinde yazdırılan sözcüklerin veya üst simge/alt simge biçimindeki sözcüklerin, **Efektler** altında uygun seçenekler seçilerek, tanınan metinde korunması sağlanabilir.

Önceden eğitimi yapılmış bir karaktere geri dönmek için **Geri** düğmesine tıklayın. Çerçeve önceki konumuna gider ve kalıptan en son eğitilen "karakter görüntüsü - klavye karakteri" eşleşmesi çıkarılır. **Geri** düğmesi kullanılarak kelimeler arasında değil, bir kelimenin karakterleri arasında gezilebilir.

## Önemli!

- ABBYY FineReader 14'ü yalnızca OCR dilinin alfabesinde yer alan karakterleri okuyacak şekilde eğitebilirsiniz. Programı klavyeden girilemeyen karakterleri okuyacak şekilde eğitmek isterseniz, var olmayan bu karakterleri belirtmek için iki karakterden oluşan kombinasyonu kullanın veya istediğiniz karakteri **Karakter Ekle** iletişim kutusundan kopyalayın (iletişim kutusunu açmak için  ögesine tıklayın).
- Her bir kalıp en fazla 1.000 yeni karakter içerebilir. Ancak OCR kalitesini kötü anlamda etkileyeceğinden çok fazla birlesik harf oluşturmaktan kaçınılmalıdır.

## Kullanıcı kalibi seçme

ABBY FineReader, OCR kalitesini artırmanız için [kalıplarını](#)  kullanmanıza imkan verir.

1. İletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Kalip Editörü...** üzerine tıklayın.
2. 'a tıklayın **Kalip Editörü** iletişim kutusundan listedeki kalıplardan birini seçin ve **Etkinleştir** düğmesine tıklayın.

Unutulmaması gereken birkaç nokta:

1. Bazen program birbirine çok benzeyen ama aslında farklı olan karakterler arasında ayırım yapamaz ve bunları aynı karakter olarak algılar. Örneğin düz ('), sol ('), ve sağ (') tirnak isaretleri tek bir karakter (düz tirnak) olarak bir kalıpta saklanacaktır. Bu, sol ve sağ tirnak isaretlerinin, siz programı eğitmeye çalışsanız bile asla tanınan metinde kullanılmayacağı anlamına gelir.
2. ABBYY FineReader 14, bazı karakter görüntülerini yorumlarken, bunlara karşılık gelen klavye karakterini seçmek için genel bağlamı esas alacaktır. Örneğin, küçük bir yuvarlak şeklindeki görüntü, hemen yanında harfler varsa O harfi olarak veya yanında rakamlar varsa 0 rakamı olarak tanınacaktır.

3. Bir kalip, yalnızca yazı tipi, yazı tipi boyutu ve çözünürlüğü kalibi oluşturmak için kullanılan belgeninkiyle aynı olan belgeler için kullanılabilir
4. Kalibinizi bir dosyaya kaydederek diğer OCR projelerinde kullanmanız mümkündür. **Ayrıca bakınız:** [OCR projeleri](#)  düğmesine tıklayın.
5. Farklı bir yazı tipinde ayarlanmış metinleri tanımak için kullanıcı kalibini devre dışı bıraktığınızdan emin olun. Bunu yapmak için **Araçlar > Seçenekler...** ile **Seçenekler** iletişim kutusunu açın, **OCR** sekmesine tıklayın ve **Tümlesik kalipleri kullan** seçimini yapın.

## Kullanıcı kalibi düzenleme

Yeni oluşturulan kalibi, OCR işlemini başlatmadan önce düzenlemek isteyebilirsiniz. An incorrectly trained pattern may adversely affect OCR quality. Bir [kalip](#)  sadece tüm karakterleri ya da [birleşik harfleri](#)  içerebilir. Kenarları kesik olan karakterlerle yanlış harf eşleştirmelerine sahip olan karakterler kaliptan kaldırılmalıdır.

1. İletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Kalip Editörü...** düğmesine tıklayın.
2. 'a tıklayın **Kalip Editörü** iletişim kutusunda düzenlemek istediğiniz kalibi seçin ve **Düzenle...** düğmesine tıklayın.
3. 'a tıklayın **Kullanıcı Kalibi** iletişim kutusundan bir karakter seçin ve **Özellikler...** düğmesine tıklayın.

Açılan iletişim kutusunda:

- 'a tıklayın **Karakter** alanına, karaktere karşılık gelen harfi girin.
- 'a tıklayın **Efekt** alanında, istediğiniz yazı tipi efektini (kalın, italik, üst simge veya alt simge) belirtin.

Eğitimi yanlış yapılan bir karakteri silmek için iletişim kutusundaki **Sil** düğmesine tıklayın **Kullanıcı Kalibi**.

## Belgeniz çok fazla özel terim içeriyorsa

ABBY FineReader 14, tanınan sözcükleri kendi dahili sözlüğüne göre kontrol eder. Metniniz pek çok uzmanlık terimi, kısaltma ve ad içeriyorsa, bunları sözlüğe ekleyerek tanıma doğrulugunu arttırabilirsiniz.

1. **Araçlar** menüsünde **Sözlükleri Göster...** ögesine tıklayın.
2. **Kullanıcı Sözlükleri** iletişim kutusunda istediğiniz dili seçin ve **Görüntüle...** seçeneğine tıklayın.
3. **Sözlük** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda bir sözcük yazıp **Sözcük ekle** ögesine tıklayın veya bir sözcük seçip **Sil** ögesine tıklayın.

Eklemek istediğiniz sözcük zaten sözlükte mevcutsa, sözcüğün sözlükte bulunduğunu belirten bir mesaj görüntülenir.

ABBY FineReader'in önceki sürümlerinde (9.0, 10, 11 ve 12 gibi) oluşturulan kullanıcı sözlüklerini içeri aktarabilirsiniz.

1. **Araçlar** menüsünde **Sözlükleri Göster...** ögesine tıklayın.
2. **Kullanıcı Sözlükleri** iletişim kutusunda istediğiniz dili seçin ve **Görüntüle...** seçeneğine tıklayın.
3. **Sözlük** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda, **İçeri Aktar...** düğmesine tıklayın ve içeri aktarmak istediğiniz sözlük dosyasını seçin (uzantısı \*.pmd, \*.txt veya \*.dic olmalıdır).

## Program belirli karakterleri tanıyamıyorsa

ABBY® FineReader 14 metin tanimasi yaparken [belge dili](#)<sup>[241]</sup> hakkındaki verileri kullanir. Belge dili bu karakterleri içermiyor olabileceginden, program yaygin olmayan elemanlar (kod numaralari gibi) içeren belgelerdeki bazi karakterleri tanıyamayabilir. Bu tür belgeleri tanıyabilmek için, gerekli tüm karakterleri içeren özel bir dil oluşturabilirsiniz. Ayrıca [birkaç OCR dilinden olusan gruplar oluşturabilir](#)<sup>[158]</sup> ve bu gruplari belgeleri tanirken kullanabilirsiniz.

### Bir kullanıcı dili nasıl oluşturulur

1. **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...**), **Diller** sekmesine tıklayın.
2. 'e tıklayın. **Yeni...** düğmesine tıklayın.
3. Açılan iletişim kutusundan **Mevcut bir dili temel alan yeni bir dil oluştur** seçeneğine tıklayın, yeni dil için bir temel olarak kullanmak istediğiniz dili seçin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.
4. **Dil Özellikleri** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda:
  - a. Yeni dil için bir ad yazın.
  - b. **Yeni Dil veya Grup** iletişim kutusunda seçmiş olduğunuz dil **Kaynak dil** açılır listesinde görüntülenir. Bu açılır listeden farklı bir dil seçebilirsiniz.
  - c. **Alfabe** temel dilin alfabesini içerir. Alfabeyi düzenlemek isterseniz  düğmesine tıklayın.
  - d. **Sözlük** seçenek grubu, programın metin tanırken ve sonucu kontrol ederken kullanacağı, Sözlük ile ilgili pek çok seçenek içerir:
    - **Hiçbiri**  
Dilin bir sözlüğü olmayacaktır.
    - **Tümlesik sözlük**  
Programın dahili sözlüğü kullanılacaktır.
    - **Kullanıcı sözlüğü**  
Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Düzenle...** düğmesine tıklayarak sözlük terimleri belirtebilir veya mevcut bir özel sözlüğü ya da Windows-1252 kodlamalı bir metin dosyasını içe aktarabilirsiniz (terimler boşluklarla veya alfabede bulunmayan diğer karakterlerle ayrılmalıdır).  
 Kullanıcı sözlüğünden gelen sözcükler, tanınan metinde yazım denetimi yapılırken yazım hatası olarak işaretlenmez. Bunlar tamamı büyük harfle veya tamamı küçük harfle yazılmış olabileceği gibi büyük harfle de başlayabilirler.

| Sözlükteki sözcük | Yazım denetimi sırasında yazım hatası olarak algılanmayacak kelimeler |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| abc               | abc, Abc, ABC                                                         |
| Abc               | abc, Abc, ABC                                                         |
| ABC               | abc, Abc, ABC                                                         |
| Abc               | aBc, abc, Abc, ABC                                                    |

- **Normal ifade** normal ifadeler kullanarak bir kullanıcı sözlüğü oluşturmaya olanak tanır.

 **Ayrıca bakınız:** [Normal ifadeler](#)<sup>[260]</sup> düğmesine tıklayın.

e. Diller pek çok ilave özelliğe sahip olabilir. Bu özellikleri değiştirmek için **Gelişmiş...** düğmesine basarak **Gelişmiş Dil Özellikleri** iletişim kutusunu açın, burada sunları belirleyebilirsiniz:

- Bir sözcüğü başlatabilecek ya da bitirebilecek karakterler
- Sözcüklerden ayrı olarak görünen harf olmayan karakterler
- Sözcüklerin içinde görülebilecek ancak yoksayılması gereken karakterler
- Bu sözlük kullanılarak tanınmış metinlerde görünemeyecek olan karakterler (yasaklanmış karakterler)
- **Metin, Arap rakamları, Roma rakamları ve kısaltmalar içerebilir** seçeneği

5. Artık OCR dillerini seçerken yeni oluşturulan dili seçebilirsiniz.

 OCR dilleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [OCR dilleri](#)<sup>[241]</sup> düğmesine tıklayın.

Kullanıcı dili varsayılan olarak OCR projesinin klasörüne kaydedilir. Ayrıca, tüm kullanıcı kalıplarını ve kullanıcı dillerini tek bir dosya olarak kaydedebilirsiniz. Bunu yapmak için **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** seçeneklerine tıklayın) **OCR** sekmesine tıklayın ve sonra **Kalıpları ve Dilleri Kaydet...** düğmesine tıklayın.

### Bir dil grubu oluşturma

Belirli bir dil kombinasyonunu düzenli olarak kullanıyorsanız kendi rahatlığınız için dilleri birlikte gruplayabilirsiniz.

1. **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** seçeneklerine tıklayın) ve **Diller** sekmesine tıklayın.
2. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Yeni...** düğmesine tıklayın.

3. **Yeni Dil veya Grup** iletişim kutusundan **Yeni bir dil grubu oluşturun** seçimini yapın ve **Tamam** düğmesine tıklayın.
4. **Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda dil grubu için bir isim belirleyin ve gruba eklemek istediğiniz dilleri seçin.  
 Metninizin belirli karakterleri içermeyeceğini biliyorsanız, bu izin verilmeyen karakterleri açıkça belirtmek isteyebilirsiniz. Bu yapıldığında OCR işleminin hızı ve doğruluğu artabilir. Bui karakterleri belirlemek için **Gelişmiş... Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusundaki düğmesine tıklayın ve yasaklı karakterleri **İzin verilmeyen karakterler** alanına girin.
5. İletişim kutusunu açmak için **Tamam** düğmesine tıklayın.

Yeni grup, [ana araç çubuğu üzerindeki açılır menü listesinde çıkacaktır](#)<sup>112</sup> düğmesine tıklayın.

Varsayılan olarak, kullanıcı dili grupları [OCR projesi](#)<sup>119</sup> klasörüne kaydedilir. Ayrıca, tüm kullanıcı kalıplarını ve kullanıcı dillerini tek bir dosya olarak kaydedebilirsiniz. Bunu yapmak için **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** seçeneklerine tıklayın) **OCR** sekmesine tıklayın ve sonra **Kalıpları ve Dilleri Kaydet...** düğmesine tıklayın.

**İpucu.** Bir dil grubunu seçmek için ana araç çubuğu üzerindeki dillerin açılır menüsünü kullanabilirsiniz.

1. Ana araç çubuğundaki diller açılır listesinden **Daha fazla dil...** öğesini seçin.
2. **Dil Editörü** iletişim kutusundan **OCR dillerini manuel olarak belirtin** seçimini yapın.
3. İstediğiniz dilleri seçin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.

## Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınmıyorsa

Bölümün yönlendirmesi yanlış algılanmısa veya bölümdeki metin [ters çevrilmişse](#)<sup>269</sup> tanınan metnin bir bölümü çok sayıda hata içerebilir (örn. açık metin koyu bir arka plana yazdırılır).

Bu sorunu çözmek için:

1. **Görüntü** penceresinde, dikey veya ters çevrilmiş metin içeren alanı veya tablo hücrelerini seçin.
2. **Alan Özellikleri** panelinde (alanı sağ tıklayıp kısayol menüsünde **Özellikler** 'ne tıklayarak paneli görüntüleyebilirsiniz), şunları seçin:
  - yukarıdan açılır **CJK metninin yönü** listesinde metnin yönünü veya
  - **Ters çevrilmiş** açılır listesinden **Tersi**
3. OCR işlemini tekrar yürütün.

 Alanlar hakkında detaylı bilgi için, bkz. "[Alanlar Yanlış Algılanıyorsa](#)"<sup>140</sup>."

## PDF'ye Kaydetme

ABBY FineReader tüm PDF belgelerini ya da seçtiğiniz sayfaları kaydetmenize izin verir. Çeşitli seçenekler mevcuttur.

- Kullanıcıların içeriğinde seçim, kopyalama ve düzenleme yapabileceği bir PDF belgesi kaydetmek için ana araç çubuğunun üzerindeki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka [tıklayın](#)<sup>[112]</sup> ve **Arama Yapılabilir PDF Belgesi** seçimini yapın. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > Arama Yapılabilir PDF Belgesi Olarak Kaydet...** öğelerine tıklayın. Belge, arama yapılabilir PDF olarak kaydedilir. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [PDF](#)<sup>[215]</sup> sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin.
- Kullanıcıların içeriğinde seçim, kopyalama ve düzenleme yapamayacağı bir PDF belgesi kaydetmek için ana araç çubuğunun üzerindeki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka [Ana araç çubuğundan](#)<sup>[112]</sup> tıklayın ve **Salt Resim İçeren PDF Belgesi** seçimini yapın. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet Salt Görüntü İçeren PDF Belgesi Olarak Kaydet...** seçimini yapabilirsiniz.

Belge salt görüntü içeren bir PDF olarak kaydedilecektir. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [PDF](#)<sup>[215]</sup> sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **Sayfalar** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > Arama Yapılabilir PDF Belgesi** (veya **Salt Resim İçeren PDF Belgesi**) seçeneklerine tıklayabilirsiniz.

 **Biçim Ayarları**<sup>[215]</sup> > **PDF** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

## Düzenlenebilir belgeler kaydetme

ABBY FineReader, OCR sonuçlarını düzenlenebilir biçimlerde kaydetmenize olanak tanır. Bir biçim seçerken, belgeyi nasıl kullanmayı planladığınızı dikkate alın.

- [Belgeleri DOC\(X\)/RTF/ODT biçiminde kaydetme](#)<sup>[162]</sup>
- [Belgeleri PPTX' Kaydetme](#)<sup>[162]</sup>
- [Düz Metin \(TXT\) olarak kaydetme](#)<sup>[163]</sup>

### DOC(X)/RTF/ODT

Metninizi DOCX/RTF/ODT olarak kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka [Ana araç çubuğundan](#)<sup>[112]</sup> düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **Microsoft Word Belgesi, RTF Belgesi** ya da **ODT Belgesi** seçimini yapın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Baska Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet** üzerine tıklayın ve istediğiniz biçimi seçin.

Belge, belirlemiş olduğunuz biçimde oluşturulur. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)<sup>[220]</sup> sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **Sayfalar** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > Microsoft Word Belgesi** üzerine tıklayın. **RTF Belgesi ODT Belgesi**

 [Biçim Ayarları](#)<sup>[215]</sup> > **DOC(X) / RTF / ODT** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).

### PPTX

Metninizi PPTX olarak kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** [Ana araç çubuğu](#)<sup>[112]</sup> düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **Microsoft PowerPoint Sunumu** seçimini yapın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Baska Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > Microsoft PowerPoint® Sunumu** düğmesine tıklayın.

Belge PPTX biçiminde kaydedilecektir. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [PPTX](#)<sup>[225]</sup> sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **Sayfalar** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet** > **Microsoft PowerPoint Sunumu** düğmesine tıklayın.

 **Biçim Ayarları**  > **PPTX** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tıklayın).

## TXT

Metninizi TXT olarak kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka **Ana araç çubuğu**  düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **TXT Belgesi**. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Baska Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya** > **Farklı Kaydet** > **TXT Belgesi** düğmesine tıklayın.

Belge TXT biçiminde kaydedilecektir. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve **TXT**  sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçindüğmesine tıklayın.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **Sayfalar** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet** > **Metin Belgesi** düğmesine tıklayın.

 **Biçim Ayarları**  > **TXT** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tıklayın).

## Tabloların kaydedilmesi

ABBY FineReader, tabloları XLS, XLSX ve CSV biçimlerinde kaydetmenize imkan tanır.

### XLS ve XLSX

Metninizi XLS veya XLSX'e kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** düğmesinin [Ana araç çubuğu](#)<sup>[112]</sup> yanındaki oka tıklayın ve **Microsoft Excel Çalışma Kitabı** seçimini yapın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Baska Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > Microsoft Excel Çalışma Kitabı** düğmesine tıklayın.

Belge, belirlemiş olduğunuz biçimde oluşturulur. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [XLS\(X\)](#)<sup>[223]</sup> sekmesine tıklayın.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **Sayfalar** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > Microsoft Excel Çalışma Kitabı** seçimini yapın.

 **Biçim Ayarları**<sup>[215]</sup> > **XLS(X)** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinin üzerinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).

### CSV

Metninizi VSV'ye kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka [Ana araç çubuğundan](#)<sup>[112]</sup> düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **CSV Belgesi** seçimini yapın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Baska Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > CSV Belgesi**.

Belge CSV biçiminde kaydedilecektir. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [CSV](#)<sup>[225]</sup> sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçindüğmesine tıklayın.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **Sayfalar** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > CSV Belgesi** seçimini yapın.

 **Biçim Ayarları**<sup>[215]</sup> > **CSV** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).

## E-kitapların kaydedilmesi

ABBY FineReader 14 basili kitapları tarayıp EPUB, FB2 ve DjVu biçimlerine dönüştürebilmenizi sağlar. Hazırlanan e-kitapları iPad'ler de dahil olmak üzere tabletlerde ve diğer mobil cihazlarda okuyabilir ve bunları Kindle.com hesabınıza [yükleyebilirsiniz](#) <sup>170</sup>.

✍ Bir e-kitabı HTML biçiminde de kaydedebilirsiniz. Ayrıntılar için bkz.: [HTML olarak kaydetme](#) <sup>166</sup> düğmesine tıklayın.

### FB2 veya EPUB olarak kaydetme

Metninizi FB2 veya EPUB olarak kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **FB2 Belgesi** ya da **EPUB Belgesi** seçimini yapın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Baska Biçimlerde Kaydet...** ögesine tıklayıp gerekli biçimi seçebilirsiniz. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > FB2 Belgesi** (veya **EPUB® Belgesi**) seçeneklerine tıklayabilirsiniz.

Belge, belirlemiş olduğunuz biçimde oluşturulur. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [EPUB/FB2](#) <sup>228</sup> sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini belirleyin.

✍ Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **Sayfalar** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > Elektronik Yayıncılık (EPUB)** (veya **FictionBook (FB2)**) seçeneklerine tıklayın.

💡 Sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun [Biçim Ayarları](#) <sup>215</sup> > **EPUB / FB2** sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).

### DjVu olarak kaydetme

Metninizi DjVu 'ya kaydetmek için:

- [Ana araç çubuğundan](#) <sup>112</sup> düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **DjVu Belgesi** seçimini yapın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Baska Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > DjVu Belgesi** üzerine tıklayın.

Belge, belirlemiş olduğunuz biçimde oluşturulur. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [DjVu](#) <sup>229</sup> sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçindüğmesine tıklayın.

✍ Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **Sayfalar** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > DjVu Belgesi** düğmesine tıklayın.

 [Biçim Ayarları](#) <sup>215</sup> > **DjVu** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tıklayın).

## HTML olarak kaydetme

Metninizi HTML olarak kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka [Ana araç çubuğundan](#) <sup>112</sup> düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **HTML Document** düğmesine tıklayın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Baska Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya** > **Farklı Kaydet** > **HTML Belgesi** düğmesine tıklayın.

Belge, belirlemiş olduğunuz biçimde oluşturulur. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [HTML](#) <sup>227</sup> sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçindüğmesine tıklayın.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **Sayfalar** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet** > **HTML Belgesi** düğmesine tıklayın.

 [Biçim Ayarları](#) <sup>215</sup> > **HTML** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tıklayın).

## Görüntülerin kaydedilmesi

ABBY FineReader, hem tanınan metni hem de taramalar da dahil olmak üzere sayfa görüntülerini kaydetmenize olanak tanır.

Bir veya daha fazla görüntüyü kaydetmek için:

1. 'a tıklayın **Sayfalar** bölmesinden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin.
2. Sunlara tıklayın: **Dosya > Farklı Kaydet > Sayfa Görüntüleri...**
3. Açılan iletişim kutusunda, dosyayı kaydedeceğiniz sürücüyü ve klasörü seçin.
4. Görüntüyü kaydetmek için bir görüntü biçimi seçin.  
 Bir dosyaya birden fazla sayfa kaydetmek isterseniz, TIF biçimini tercih edin ve **Tüm sayfalar için tek bir dosya oluşturun** seçimini yapın.  
 Ayrintılar için bkz.: [Desteklenen görüntü biçimleri](#)<sup>238</sup> düğmesine tıklayın.
5. Dosya adını belirtin ve **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

**İpucu.** TIFF biçiminde kaydetme sırasında, görüntü biçimini ve sıkıştırma yöntemini de seçebilirsiniz. Görüntü sıkıştırma seçeneği, dosya boyutunu azaltmanıza olanak tanır. Görüntü sıkıştırma için kullanılan yöntemler sıkıştırma oranı ve veri kayıplarına göre değişir. Sıkıştırma yöntemini iki faktör belirler: ortaya çıkan görüntü kalitesi ve dosya boyutu:

ABBY FineReader aşağıdaki sıkıştırma yöntemlerini sunar:

- **ZIP** Veri kaybı olmaz. Bu sıkıştırma algoritması, tek renkten oluşan büyük bölümleri olan görüntüler için kullanılır. Bu sıkıştırma algoritması örneğin ekran görüntüleri ve siyah-beyaz görüntüler için kullanılır.
- **JPEG** Bu sıkıştırma algoritması, fotoğraflar gibi gri ve renkli görüntüler için kullanılır. Bu yöntem, yüksek yoğunluklu bir sıkıştırma sağlar ancak veri kayıplarına ve daha düşük görüntü kalitesine yol açar (bulanık hatlar ve zayıf renk paleti).
- **CCITT Group 4** Veri kaybı olmaz. Bu sıkıştırma algoritması genellikle grafik programlarında oluşturulmuş siyah-beyaz görüntüler ve taramış görüntüler için kullanılır. **CCITT Group 4** yaygın olarak kullanılan neredeyse tüm görüntüler için uygun olan bir sıkıştırma yöntemidir.
- **Packbits** Veri kaybı olmaz. Bu sıkıştırma algoritması siyah-beyaz taramalar için kullanılır.
- **LZW** Veri kaybı olmaz. Bu sıkıştırma algoritması grafik tasarımı ve gri tonlu görüntüler için kullanılır.

Sadece görüntü içeren PDF olarak kayıt yapılırken, program iletişim kutusunun [Biçim Ayarları](#)<sup>215</sup> > **PDF** sekmesinde belirlemiş olduğunuz parametreleri kullanır **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).

## OCR sonuçlarının PDF Düzenleyiciye gönderilmesi

ABBY® FineReader, OCR Düzenleyiciden gelen OCR sonuçlarını [PDF Düzenleyiciye](#)<sup>[49]</sup> göndermenize imkan tanır ve böylece belgelere notlar ve açıklamalar ekleyebilir ve ABBY® FineReader tarafından PDF belgeleriyle çalışmayla ilgili olarak sunulan diğer özellikleri kullanabilirsiniz.

OCR sonuçlarının PDF Düzenleyiciye göndermek için:

- Araç çubuğundan  **Gönder** ▼ düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve seçimini yapın **PDF Editörüne gönder**
- Sunlara tıklayın: **Dosya > Gönder > PDF Editörü...**

PDF Düzenleyicide belge ile isiniz bittiginde, belgeyi OCR Düzenleyiciye geri gönderebilirsiniz. Bunu yapmak için OCR Düzenleyici penceresinin üstündeki araç çubuğundan  **Tanı** ▼ düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve açılır listeden **OCR Editörü'nde Tanı ve Doğrula** seçimini yapın. Belgenin sadece bazı sayfalarını göndermek için **Sayfalar** bölmesinden göndermek istediğiniz sayfaları seçin, bunların üzerine sağ tıklayın ve açılan kısayol menüsünden **Seçilen Sayfaları OCR Editörüne Gönder** seçimini yapın.

 Belgeleri OCR Düzenleyiciye geri gönderirken şu belge nesneleri kaybolacaktır:

- ekler
- yer imleri
- yorumlar
- açıklamalar

## OCR Sonuçlarını E-posta İle gönderme

ABBYY FineReader 'i kullanarak, tanıma sonuçlarını HTML hariç tüm [desteklenen biçimlerden](#)<sup>238</sup> birinde e-posta ile gönderebilirsiniz.

Bir belgeyi e-posta ile göndermek için:

1. **Dosya** menüsünde **E-posta ile Gönder** > **Belge...** ögesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda sunları seçin:
  - belgenin kaydedileceği biçim
  - kaydetme seçeneklerinden biri: tüm sayfaları tek dosyaya kaydet, her sayfayı ayrı bir sayfaya kaydet veya boş sayfaları baz alarak belgeyi dosyalara böl
3. **Tamam** 'a tıklayın. Eklenen dosya(lar) ile bir e-posta mesajı oluşturulur. Alıcıyı belirleyip mesajı göndermeniz yeterlidir.

Belge sayfalarının görüntülerini de e-posta ile gönderebilirsiniz.

Görüntüleri e-posta ile göndermek için:

1. **Dosya** menüsünde **E-posta ile Gönder** > **Görüntüler...** ögesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda sunları seçin:
  - belgenin kaydedileceği biçim
  - Görüntüleri çok sayfalı bir dosya olarak göndermeniz gerekiyorsa **Çoklu sayfa görüntü dosyası olarak gönder**
3. **Tamam** 'a tıklayın. Eklenen dosya(lar) ile bir e-posta mesajı oluşturulur. Alıcıyı belirtip mesajı göndermeniz yeterlidir.

## OCR Sonuçlarını Kindle'a gönderme

ABBY FineReader 'i kullanarak tanima sonuçlarını Kindle.com sunucusuna e-posta ile gönderebilirsiniz; burada sonuçlar Kindle biçimine dönüştürülecek ve Kindle cihazınıza yüklenmeye hazır olacaktır.

 Bu özelliği kullanmak için, Kindle.com adresinde bir Kindle hesabınızın olması gerekir.

1. [Ana araç çubuğunda](#)<sup>112</sup> **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka ve ardından **Amazon Kindle'a gönder...** 'e tıklayın
2. Sunları belirtin:
  - Kindle hesabınızın adresi;
  - kaydetme seçeneklerinden biri: tüm sayfaları tek dosyaya kaydet, her sayfayı ayrı bir sayfaya kaydet veya boş sayfaları baz alarak belgeyi dosyalara böl;
  - dosyanın adı.
3. **Tamam** 'a tıklayın.

Ekli e-posta mesajı oluşturulacaktır. Bu e-posta mesajını Kindle.com'a gönderin; dönüştürülen dosya kısa sürede Kindle cihazınıza yüklenmeye hazır hale gelecektir.

## Diğer uygulamalarla entegrasyon

ABBY FineReader Windows Gezgini ile entegre olur ve böylece PDF belgeleri, ofis belgeleri ve görüntü dosyalarıyla ilgili işlemlerin, dosyaların üzerine sağ tıklayarak basitçe baslatılmasına olanak tanır.

Ayrıca bir Microsoft SharePoint sunucusunda saklanan PDF belgelerinde değişiklikler yapabilir ve bunları kaydedebilirsiniz.

### Bölüm içeriği

- [Windows Gezgini ile entegrasyon](#)<sup>171</sup>
- [Microsoft SharePoint ile entegrasyon](#)<sup>174</sup>

## Windows Gezgini ile entegrasyon

ABBY FineReader, Windows Gezgine entegre olabilir. Bu sayede ABBY FineReader komutlari, [desteklenen biçimlerden](#)<sup>[238]</sup> herhangi birine sag tıkladiginizda çıkar ve böylece PDF belgelerini açmanız ve düzenlemeniz, görüntü dosyaları üzerinde OCR işlemi gerçekleştirmeniz, dosyaları dönüştürmeniz, birden fazla dosyayı tek PDF'de birleştirmeniz ve dosyaları karşılaştırmanız mümkün olur.

Bir PDF'yi doğrudan Windows Gezginiinden açmak ve işlemek için:

1. Windows Gezginiinde bir ya da daha fazla PDF dosyası seçin.
2. Dosyaların üzerine sag tıklayın ve su komutlardan birini seçin:
  - **ABBY FineReader 14'la Düzenle** PDF dosyalarını PDF Düzenleyicide açar  
 PDF Düzenleyicide PDF belgeleriyle çalışmak hakkında daha fazla bilgi almak için bkz. [PDF belgeleriyle çalışma](#)<sup>[49]</sup>
  - **ABBY FineReader 14 ile dönüştür** - PDF belgelerini çeşitçi biçimlere dönüştürür:
    - **Arama Yapılabilir PDF Belgesine dönüştür**
    - **Sadece Görüntü İçeren PDF Belgesine Dönüştür**
    - **Microsoft Word Belgesine Dönüştür**
    - **Microsoft Excel Belgesine Dönüştür**
    - **Baska bir biçime dönüştür**
  - **OCR Düzenleyicide Aç** PDF dosyalarını OCR Editöründe açar  
 OCR Editörüyle çalışmak hakkında daha fazla bilgi için bkz. [OCR Editörü ile çalışmak](#)<sup>[110]</sup>
  - **Windows Gezginiinde birden fazla dosya seçerseniz, kısayol menüsündeki ABBY FineReader 14 ile dönüştür** düğmesine tıkladığınızda **Yeni Görev** penceresi açılır. Mevcut dönüştürme ayarları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [PDF belgeleri oluşturma](#)<sup>[21]</sup>, [Microsoft Word belgeleri oluşturma](#)<sup>[24]</sup>, [Microsoft Excel belgeleri](#)<sup>[26]</sup> ve [Diğer biçimler](#)<sup>[28]</sup>
  - **Sununla karşılaştırmak...** PDF dosyalarını ABBY Belgeleri Karşılaştırmada açar  
 Belgeleri karşılaştırmak hakkında daha fazla bilgi için bkz. [ABBY Belgeleri Karşılaştırmak](#)<sup>[184]</sup>
  - **Bir PDF'de Birleştir...** birden fazla dosyayı tek bir PDF haline getirir.
  - **Belgeleri karşılaştırmak...** aynı belgenin iki farklı versiyonunu karşılaştırmak için.

Düzenlenebilir biçimlerdeki dosyaları Windows Gezginiinden doğrudan işlemek için:

1. Windows Gezgini'nden düzenlenebilir biçimde bir ya da daha fazla dosyayı seçin.
2. Dosyaların üzerine sağ tıklayın ve şu komutlardan birini seçin:

- **PDF'ye dönüştür...** dosyaları PDF'ye dönüştürür.  
Microsoft Word, Microsoft Excel ve Microsoft PowerPoint dosyalarından PDF belgeleri oluştururken, ABBYY FineReader orijinal belgenin yapısını ve tüm yer imlerini ve bağlantıları korur.
- **PDF'ye dönüştür ve gönder...** dosyaları PDF'ye dönüştürür ve bunları bir e-posta mesajına ekler.
- **Sununla karşılaştır...** dosyaları ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasında açar.
- **Bir PDF'de Birleştir...** birden fazla dosyayı tek bir PDF haline getirir.
- **Belgeleri karşılaştır...** aynı belgenin iki farklı versiyonunu karşılaştırır.

Görüntü dosyalarını doğrudan Windows Gezgini'nden işlemek için:

1. Windows Gezgini'nden bir veya birden fazla dosya seçin.
2. Dosyaların üzerine sağ tıklayın ve şu komutlardan birini seçin:

- **ABBYY FineReader 14 ile dönüştür** dosyaları çeşitli biçimlere dönüştürür
  - **Arama Yapılabilir PDF Belgesine dönüştür**
  - **Sadece Görüntü İçeren PDF Belgesine Dönüştür**
  - **Microsoft Word Belgesine Dönüştür**
  - **Microsoft Excel Belgesine Dönüştür**
  - **Baska bir biçime dönüştür**
- **OCR Düzenleyicide Aç** görüntü dosyalarını OCR Editöründe açar.
- **Bir PDF'de Birleştir...** birden fazla dosyayı tek bir PDF haline getirir.
- **Sununla karşılaştır...** görüntü dosyalarını ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasında açar.

 Komut, seçilen dosyaların sayısına ve biçimine bağlı olarak Windows Gezgini'ni kısayol menüsünde bulunur.

**ABBYY FineReader komutlarını Windows Gezgini'ni kısayol menüsünde görmüyorsanız...**

ABBYY FineReader komutlarını Windows Gezişini kısayol menüsünde görmüyorsanız, kurulum sırasında ABBYY FineReader 'i Windows Gezişini ile entegre etmemeyi seçmişsiniz demektir.

ABBYY FineReader'i Windows Gezişiniyle entegre etmek için:

1. **Baslat** > **Ayarlar** > **Denetim Masası** öğelerine tıklayın (veya Windows 10 'da **Baslat**  > **Seçenekler** > **Sistem** > **Uygulamalar**) öğelerine tıklayın ve sonra yüklü uygulamalar listesinden **Programlar ve Özellikler** öğesine tıklayın.
2. Yüklenen uygulamalar listesinden, **ABBYY FineReader** 'i seçin ve **Degistir/Kaldir**'a tıklayın.
3. Kurulum programındaki talimatları uygulayın.

## Microsoft SharePoint ile entegrasyon

ABBY FineReader, Microsoft SharePoint belge kütüphanelerinde saklanan dosyaları açmanıza, düzenlemenize ve kaydetmenize izin verir.

Microsoft SharePoint sunucusunda saklanan bir PDF belgesini işlemek için:

1. PDF belgesini ABBY FineReader PDF Düzenleyicide açın.
2. Diğer kullanıcıların bu belgeyi değiştirmesini önlemek için belgeyi kullanıma alın. Bunu yapmak için **Dosya > SharePoint® > Kullanıma Al**.  
📌 Belge başka bir kullanıcı tarafından zaten kullanıma alınmış durumdaysa belgenin bir kopyasını bilgisayarınıza kaydedin.
3. PDF belgesini düzenleyin.  
📌 PDF Düzenleyicide PDF belgeleriyle çalışmak hakkında daha fazla bilgi almak için bkz. [PDF belgeleriyle çalışma](#)<sup>49</sup>
4. Diğer kullanıcıların yaptığınız değişiklikleri görmesi için belgeyi iade edin. Bunu yapmak için **Dosya > SharePoint® > İade et...**  
📌 Değişiklikleri sunucuyla kaydetmek istemiyorsanız 'e tıklayın. **Kullanıma Almayı Yoksay...**
5. Açılan iletişim kutusundan, sunucuda sürüm kontrolü etkinleştirilmişse belgenin **Versiyon tipi** ünü seçin ve yorumunuzu yazın.  
sekmesindeki listesinden belgelerin dilini seçin. **Güncel sürümü iade ettikten sonra belgeyi kullanıma alınmış olarak tutun** Tüm değişikliklerinizi belgeyi tekrar kullanıma almadan sunucuya yüklemek isterseniz seçeneğini seçin.
6. **İade et.**

💡 ABBY FineReader 'i Microsoft Windows Server® 2012/2008 üzerine kurulu SharePoint ile entegre etmek isterseniz **Masaüstü Deneyimi** bileşenini yüklemeniz gerekir:

1. **Baslat**  > **Yönetim Araçları > Sunucu Yönetimi.**
2. **Sunucu Yönetimi** penceresinden **Yönet > Roller ve Özellikler Ekle.**
3. **Roller ve Özellikler Ekleme Sihirbazı** açılır.
4. **Özellikler** bölümünden **Masaüstü Deneyimi** ögesini seçin **Kullanıcı Arabirimleri ve Altyapısı** açılır listesinden Masaüstü Deneyimi ögesini seçin.
5. Açılan iletişim kutusundan **Özellikler Ekle'ye tıklayın.**
6. **Roller ve Özellikler Ekleme Sihirbazı** penceresinden **İleri > Yükle'ye tıklayın.**
7. Bileşen yüklendikten sonra **Kapat'a tıklayın.**

# OCR İşlemini Otomatikleştirme ve Zamanlama

- [Otomatik belge işleme](#) <sup>175</sup>

Birden fazla belgenin işlenmesi çoğu zaman aynı işlemlerin defalarca tekrarlanmasından ibarettir. ABBYY FineReader, tekrarlanan işlemleri tek tıklamayla gerçekleştirebilmenizi sağlayan [tümlesik otomatik görevler](#) <sup>13</sup> işlevi sunar. Daha fazla esnekliğe ihtiyacınız varsa, pek çok mevcut işleme adimından otomatikleştirilmiş özel görevler oluşturabilirsiniz.

- [Zamanlanmış işleme](#) <sup>179</sup>

ABBY FineReader, bilgisayarınızı kullanmadığınız zamanlarda (örneğin geceleri) uygulamanın belgelerinizi işleyebilmesini sağlayan ABBYY Hot Folder özelliğine sahiptir. Belli klasörler için zamanlanmış görevler oluşturulabilir ve bu görevlerin hepsi gerekli olan görüntü açma, tanıma ve kaydetme ayarlarıyla yapılandırılabilir.

## ABBY FineReader ile belge işlemeyi otomatikleştirme

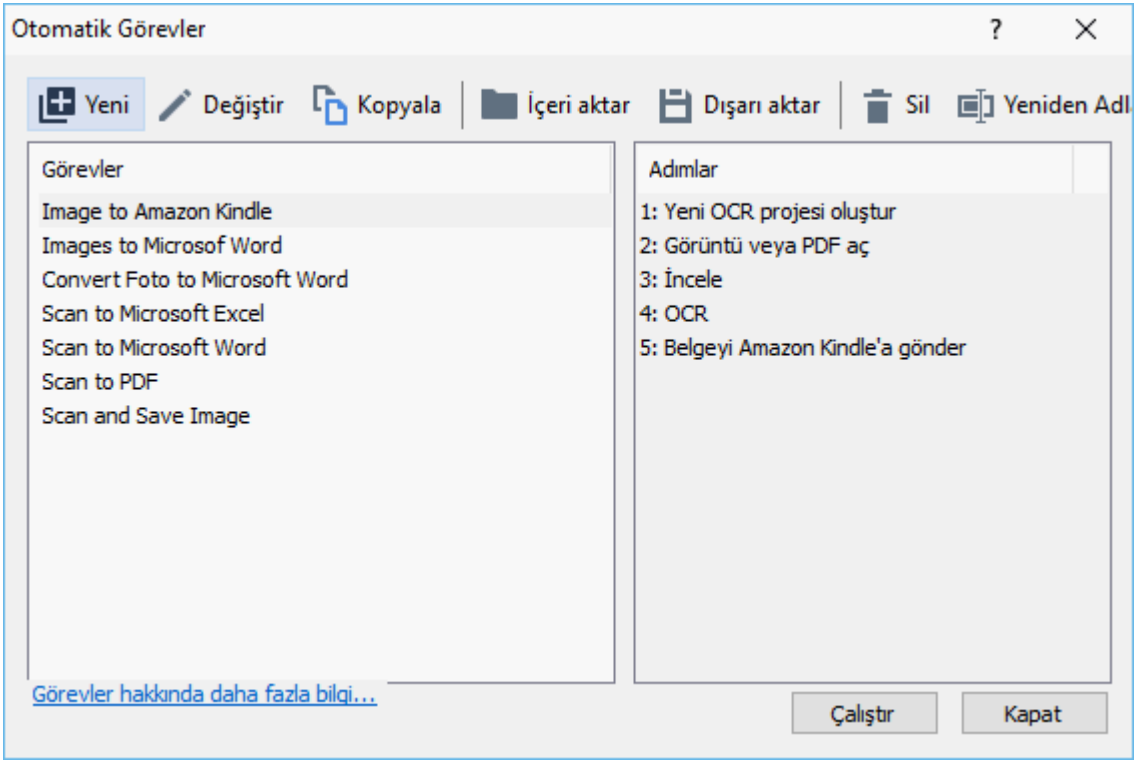
(Bazı versiyonlarında mevcut değildir ABBYY FineReader 14. **Ayrıca bakınız:**

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

ABBY FineReader 'da, belgelerinizi işlemek için tümlesik ve özel otomatik görevleri kullanabilirsiniz. You can organize your tasks in the [Otomatik Görevler...](#) <sup>269</sup> iletişim kutusundan görevlerinizi düzenleyebilirsiniz.

- Ögesine tıklayacak bölmesini açın. **Otomatik Görevler** iletişim kutusundan seçenegine tıklayın, bir görüntü dosyası seçmek için **Araçlar > Otomatik Görevler**.

**Otomatik Görevler** iletişim kutusunun en üstündeki araç çubuğunda görevler oluşturma, değiştirme, kopyalama, silme, içer aktarma ve dış aktarma için düğmeler yer alır.



Bir belgeyi bir otomatik görevi kullanarak işlemek için **Görevler** penceresindeki görevi başlatın.

### Özel Otomatik Görevler Oluşturma

Tümlesik otomatik görevlerde bulunmayan işleme adımlarını işlemlerinize dahil etmeye ihtiyacınız varsa, kendi otomatik görevlerinizi oluşturabilirsiniz. Otomatik görev adımlarının sırası, OCR Editöründeki işlemlerin sırasına karşılık gelmelidir.

1. Araç çubuğundan düğmesine tıklayın **Yeni**.

2. Sol bölmeden kullanacağınız OCR projesini seçin:

- **Yeni OCR projesi oluştur**

Bu seçeneği seçerseniz, görevi başlattığınız zaman yeni bir OCR projesi oluşturulur. Ayrıca belgelerinizi işlerken hangi belge seçeneklerinin kullanılacağını da belirlemeniz gerekir: programın global seçenekleri ya da bu görev için özel olarak belirlenmiş olan seçenekler.

- **Var olan OCR projesini seç**

Bu seçeneği kullanarak, görevin mevcut bir OCR projesinden görüntüleri işlemesini sağlayabilirsiniz.

- **Geçerli OCR projesini kullan**

Bu seçeneği kullanarak, görevin mevcut bir OCR projesinden görüntüleri işlemesini sağlayabilirsiniz.

3. Görüntüleri nasıl alacağınızı seçin:

- **Görüntü veya PDF aç**

Görevin belirli bir klasördeki görüntüleri veya PDF belgelerini islemesini istiyorsanız bu seçeneği tercih edin (bu tercihi yapmanız durumunda klasörü belirtmeniz gerekecektir).

- **Tara**

Sadece bazı sayfaları tarayacaksanız bu seçeneği kullanın (geçerli tarama seçenekleri kullanılır).

**Not:**

- a. Daha önce **Var olan OCR projesini seç** veya **Geçerli OCR projesini kullan** komutunu seçtiyseniz bu adım isteğe bağlıdır.
- b. Zaten görüntüler içeren bir OCR projesine yeni görüntüler eklenirse, sadece yeni eklenen görüntüler islenir.
- c. Islenecek OCR projesi belgesi zaten tanınmış sayfalar ve analiz edilmiş sayfalar içeriyorsa, tanınan sayfalar yeniden islenmeyecek ve analiz edilen sayfalar tanınacaktır.

4. Görüntülerdeki alanları algılamak için **Incele** adimini ekleyin ve bu adimi yapılandırın:

- **Düzeni otomatik olarak incele**

ABBYY FineReader görüntüleri analiz eder ve alanları içeriklerine göre tanımlar.

- **Alanları manuel olarak çiz**

ABBYY FineReader uygun alanları elle çizmenizi isteyecektir.

- **Bir alan şablonu kullan**

Program belgeyi analiz ettiğinde mevcut bir [alan şablonu](#)<sup>[269]</sup> kullanılmasını istiyorsanız bu seçeneği belirleyin. Bunun için bir şablon belirlemeniz veya programı, görevin her başlatılışında sizden bir şablon seçmenizi isteyeceği şekilde ayarlamanız gerekecektir. Ayrıntılar için bkz.: [Aynı düzene sahip çok sayıda belgeyi isliyorsanız](#)<sup>[146]</sup>.

5. Tanınan metni seçtiğiniz bir biçimde kaydetmek, metni veya görüntüleri e-posta ile göndermek ya da OCR projesinin bir kopyasını oluşturmak için bir **OCR** adimini da ekleyin. Program, **OCR projesi** adımda belirttiğiniz tanıma seçeneklerini kullanacaktır.

 **OCR** adimini eklerseniz **Incele** adimi otomatik olarak eklenir.

6. Tanınan metni seçtiğiniz bir biçimde kaydetmek, metni veya görüntüleri e-posta ile göndermek ya da OCR projesinin bir kopyasını oluşturmak için bir **OCR** adimi ekleyin. Bir görev birden fazla kayıt adimi içerebilir:

- **Belgeyi kaydet**

Burada dosyanın adını, biçimini, dosya seçeneklerini ve dosyanın kaydedileceği klasörü belirtebilirsiniz.

 Görev her çalıştırıldığında yeni bir klasör belirtmek zorunda kalmamak için **Zaman damgalı alt klasör oluşturun** öğesini seçin.

- **Belgeyi Gönder**

Burada elde edilen belgeyi açacağınız uygulamayı seçebilirsiniz.

- **Belgeyi e-posta ile gönder**

Burada dosyanın adını, biçimini, dosya seçeneklerini ve dosyanın gönderileceği e-posta adresini belirtebilirsiniz.

- **Görüntüleri kaydet**

Burada dosyanın adını, biçimini, dosya seçeneklerini ve görüntü dosyasının kaydedileceği klasörü belirtebilirsiniz.

 Tüm dosyaları bir dosyaya kaydetmek için **Çok sayfalı bir görüntü dosyası olarak kaydet** öğesini seçin (sadece TIFF, PDF, JB2, JBIG2 ve DCX görüntüler için geçerlidir).

- **Görüntüleri e-posta ile gönder**

Burada dosyanın adını, biçimini, dosya seçeneklerini ve dosyanın gönderileceği e-posta adresini belirleyebilirsiniz.

- **OCR projesini kaydet**

Burada OCR projesinin kaydedileceği klasörü belirtebilirsiniz.

Sonuçları kaydetmek için programın hangi seçenekleri kullanması gerektiğini belirtin.

Programda kayıt sırasında belirtilen global seçenekler ile bu görev için özel olarak belirlediğiniz seçenekler arasında seçim yapabilirsiniz.

7. düğmesini kullanarak, gereksiz adımları görevden çıkarın  düğmesine tıklayın.

 Bazen bir adımın çıkarılması başka bir adımın da çıkarılmasına neden olur. Örneğin **Incele** adimini çıkarmanız durumunda **OCR** adımı da çıkarılır çünkü OCR işlemi bir görüntü analiz edilmediği sürece gerçekleştirilemez.

8. Gerekli tüm adımları yapılandırdıktan sonra düğmesine tıklayın **Son**.

Yeni oluşturulan görev **Görevler** penceresinde görüntülenir.

 Bir otomatik görevi kaydetmek için iletişim kutusunun üstündeki araç çubuğundan düğmesine tıklayın **Disari aktar Otomatik Görevler** ve klasör ve görev için bir ad belirleyin.

 Daha önce oluşturulmuş bir otomatik görevi yüklemek için 'in üst kısmında bulunan araç çubuğundan düğmesine tıklayın **İçeri aktar Otomatik Görevler** ve içe aktarmak istediğiniz görevin dosyasını seçin.

## ABBYY Hot Folder'ı başlatmak için

(Bazı versiyonlarında mevcut değildir ABBYY FineReader 14. **Ayrıca bakınız:**

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

ABBYY FineReader sunları içerir **ABBYY Hot Folder** ABBYY FineReader 'in otomatik olarak işlemesi gereken görüntüleri içeren bir klasörü seçmenize izin veren bir zamanlama uygulamasıdır. ABBYY FineReader'in belgelerinizi siz bilgisayarınızı kullanmadığınız zamanlarda, mesela gece vakitlerinde işleme alması için zamanlama yapabilirsiniz.

Bir klasördeki görüntüleri otomatik olarak işleyebilmek için görüntünün ne zaman açılacağını, OCR işlemini ve kayıt seçenekleri belirterek söz konusu klasör için bir işlem görevi oluşturun. Ayrıca, ABBYY FineReader'in yeni görüntüler için klasörü hangi sıklıkta denetlemesi gerektiğini belirlemeli (düzenli aralıklarla veya yalnızca bir kez) ve bu görev için başlama saatini ayarlamalısınız.



Görevlerin başlaması için bilgisayarınızın açık olması ve oturum açılmış olmanız gerekir.

### ABBYY Hot Folder'i yükleme

Varsayılan olarak, ABBYY Hot folder bilgisayarınıza ABBYY FineReader 14 ile birlikte yüklenir. ABBYY FineReader 14. ABBYY FineReader 14 **ABBYY Hot Folder** uygulamasını yüklememeyi seçerseniz, uygulamayı aşağıdaki talimatları kullanarak daha sonra yükleyebilirsiniz.

ABBYY Hot Folder 'i yüklemek için:

1. **Baslat** üzerindeki düğmesine tıklayın ve ardından **Görev çubuğu** 'a tıklayın ve ardından **Denetim Masası**.

2. **Programlar ve Özellikler**.

 Windows 10 kullanıyorsanız 'e tıklayın. **Baslat**  > **Seçenekler** > **Sistem** > **Uygulamalar**.

3. Yüklü programlar listesinden **ABBYY FineReader 14** 'ü seçin ve 'e tıklayın. **Değistir**.

4. **Özel Kurulum** iletişim kutusundan **ABBYY Hot Folder** ögesini seçin.

5. Kurulum sihirbazındaki talimatları uygulayın.

### ABBYY Hot Folder 'in Baslatılması

ABBYY Hot Folder 'i başlatmak için:

- **Baslat** > **ABBYY FineReader 14** 'a tıklayın ve ardından **ABBYY Hot Folder (Baslat**  > **Tüm uygulamalar** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Hot Folder** 'e tıklayın, eğer Windows 10 kullanıyorsanız) ya da

- **ABBYY FineReader 14** 'a tıklayın ve ardından **Hot Folder** öğine tıklayın ya da

- Windows görev çubuğundaki  simgesine tıklayın (bu simge en az bir görev ayarlaması yaptığınızda çıkacaktır).

**ABBYY Hot Folder** 'i başlattığınızda, uygulamanın ana penceresi açılır.

Pencerenin üst kısmındaki araç çubuğu düğmelerini kullanarak görevler ayarlayabilir, kopyalayabilir ve silebilir ve böylece işlemleri başlatabilir ve raporları görüntüleyebilirsiniz.

| ABBYY Hot Folder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                |                   |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Yeni   Şimdi Başlat  Zamanı Gelince Başlat  Durdur  Değiştir     Günlük |       |                                                                                                |                   |                                                                                                                  |
| Ad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Yol   | Durum                                                                                          | Sonraki Başlan... | Günlük                                                                                                           |
|  My Task(3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | D:\HF |  Programlandı | 01.01.2018, 21:00 |                                                                                                                  |
|  My Task(2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | D:\HF |  Durduruldu   |                   |                                                                                                                  |
|  My Task                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | D:\HF |  Tamamlandı   |                   |  1 dosya başarıyla tamamlandı |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |                                                                                                |                   |                                                                                                                  |

Ayar görevleri **ABBYY Hot Folder** ana penceresinde görüntülenir. Her görev için görevin klasörünün eksiksiz yolu, durumu ve bir sonraki işlem oturumunun zamanı görüntülenir.

Bir görev şu durumlardan birine sahip olabilir:

| Durum                                                                                                             | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Çalıştırılıyor...</b>      | Klasördeki görüntüler isleniyor.                                                                                                                                                                                                               |
|  <b>Programlandı</b>           | Yalnızca başlangıç saatinde bir kez hızlı erişim klasöründe görüntü aramayı seçtiniz. Başlangıç zamanı <b>Sonraki Başlangıçta</b> sütununda belirtilir.                                                                                        |
|  <b>İzleniyor...</b>           | Sürekli olarak Hot Folder'da görüntüler olup olmadığının kontrol edilmesi seçildi. Başlangıç zamanı <b>Sonraki Başlangıçta</b> sütununda belirtilir.                                                                                           |
|  <b>Durduruldu</b>             | İşlem kullanıcı tarafından duraklatıldı.                                                                                                                                                                                                       |
|  <b>Tamamlandı</b>             | İşlem tamamlandı.                                                                                                                                                                                                                              |
|  <b>Hata (günlüğe bakınız)</b> | Bu klasördeki görüntüler islenirken bir hata meydana geldi. Hatanın tam metni görev günlüğünde bulunabilir. Hatanın sebebini bulmak için başarısızlığın yaşandığı klasörü seçin ve araç çubuğundan <b>Günlük Görüntüle</b> düğmesine tıklayın. |

Herhangi bir görevi, gelecekte kullanmak üzere kaydedebilirsiniz:

1.  > **Disari Aktar...**

2. Açılan iletişim kutusuna görevinizin adını girin ve kaydedilmesi için bir klasör belirleyin.

### 3. Kaydet 'e tıklayın.

Daha önce kaydedilmiş bir görevi yüklemek için:

1. 'e tıklayın.  > **İçeri Aktar...**
2. Açılan iletişim kutusundan bir görev seçin ve **Aç**.

### Yeni bir görev oluşturmak için:

1. ABBYY Hot Folder araç çubuğundan **Yeni** düğmesine tıklayın.
2. **Görev adı** alanına görev için bir ad yazın.
3. Görev için bir zamanlama belirleyin:
  - **Bir kez çalıştır** (görev, belirlediğiniz zamanda bir kez çalıştırılacaktır)
  - **Yineleyen** (görev, her dakikada bir, günde bir, haftada bir ya da ayda bir belirlenen zamanda çalıştırılacaktır).
4. İşlenecek görüntüleri içeren klasörü ya da OCR projesini belirtin.
  - **Klasördeki dosyayı aç** yerel ve ağ klasörlerindeki görüntüleri işlemenizi sağlar.
  - **FTP'deki dosya aç** bir FTP sunucusundaki klasörlerdeki görüntüleri işlemenizi sağlar. FTP klasörüne erişim için bir kullanıcı adı ve parola gerekiyorsa bunları sırasıyla **Kullanıcı adı** ve **Parola** alanlarına yazın. Kullanıcı adı ve parola gerekli değilse **Anonim kullanıcı** seçimini yapın.
  - **Outlook'taki dosyayı aç** e-posta gelen kutunuzdaki görüntüleri işlemenizi sağlar.
  - **OCR projesi** bir FineReader belgesinde kayıtlı görüntüleri açar.
    - 📄 Belge renkleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)<sup>[241]</sup>

**Orijinal dosyalar** altında, orijinal dosyaların tutulacağını, silineceğini veya tasınacağını belirtin.

5. **Görüntüleri analiz et ve tanı** adiminda belge incelemesini ve OCR seçeneklerini yapılandırın.

- **Belge dili** açılır listesinden tanınacak metinlerin dilini seçin.  
 Birden fazla OCR dili seçebilirsiniz.
- **Belge işleme ayarları** altında, bir belge tanınacak mı yoksa incelenecek mi ya da sayfa görüntülerinde önisleme yapılacak mı belirtin. Gerekirse, sırasıyla **Tanım Seçenekleri...** veya **Önisleme Seçenekleri...** üzerine tıklayarak ek OCR ve görüntü önisleme seçenekleri belirleyebilirsiniz.
- Programın alanları otomatik olarak tespit etmesi mi gerektiğini yoksa bu amaçla bir alan şablonu mu kullanması gerektiğini belirtin.

6. **Kaydet ve paylaş** açılır menüsünden belgelerin nasıl kaydedileceğini seçin.

- a. **Farklı kaydet** açılır menü listesinden bir hedef biçimi seçin.

**İpucu. Seçenekler...** İlave kayıt ayarları belirtmek istiyorsanız 'e tıklayın.

 PDF'ye kaydederken, görüntülerdeki metinler tanınacak mı yoksa görüntüler sadece görüntü içeren PDF belgelerine mi dönüştürülecek belirtin.

- b. **Klasör** alanında, belgelerin işlendikten sonra kaydedileceği bir klasör belirtin.

- c. **Çıktı** açılır menü listesinden bir kayıt yöntemi seçin:

- **Her dosya için ayrı bir belge oluşturun (klasör hiyerarsisi korunur)** her dosya için ayrı bir belge oluşturun.
- **Her klasör için ayrı bir belge oluşturun (klasör hiyerarsisi korunur)** bir klasörde yer alan tüm dosyalar için bir belge oluşturun.
- **Tüm dosyalar için bir belge oluşturun** tüm dosyalar için bir belge oluşturun.

- d. **Dosya adı** alanına, işlendikten sonra belgelere verilecek bir ad girin.

**İpucu.** İşleme sonuçlarını birkaç farklı biçimde kaydetmek istiyorsanız, bir klasör için birkaç kaydetme adımı belirtebilirsiniz.

7. **Tamam.**

Yapılandırılan görev, ABBYY Hot Folder ana penceresinde görüntülenecektir.

 Görev dosyaları şuraya kaydedilir: **%Userprofile%**

**\AppData\Local\ABBYY\FineReader\14.00\HotFolder.**

 Görevlerin başlaması için bilgisayarınızın açık olması ve oturum açılmış olmanız gerekir.

Bir görev tamamlandığında bildirim mesajı almak istiyorsanız öğesine tıklayın. .

Windows görev çubuğunun üzerinde açılır bir pencere içinde bildirim mesajı görüntülenir.

### Görev özelliklerini değiştirme

Mevcut bir görevin özelliklerini değiştirebilirsiniz.

1. Özelliklerini değiştirmek istediğiniz görevi durdurun.
2. **Değiştir** ABBYY Hot Folder penceresinin üstündeki araç çubuğundan düğmesine tıklayın.
3. Gerekli değişiklikleri yapın ve 'a' tıklayın **Tamam**.

### İşleme günlüğü

Hot Folder içindeki görüntüler, belirlemiş olduğunuz ayarlara göre işlenir. ABBYY Hot Folder, tüm işlemlerin ayrıntılı bir günlüğünü tutar.

Günlükte şu bilgiler yer alır:

- Görevin adı ve ayarları
- Hatalar ve uyarılar (varsa)
- İstatistikler (işlenen sayfaların sayısı, hata ve uyarıların sayısı, belirsiz olarak tanınan karakterlerin sayısı)

Günlük tutulmasını etkinleştirmek için araç çubuğundan  düğmesine tıklayın.

Günlük dosyası, tanınan metni içeren dosyaların bulunduğu aynı klasöre TXT biçiminde kaydedilecektir.

Bir günlüğü görüntülemek için:

1. ABBYY Hot Folder ana penceresinde incelemek istediğiniz görevi seçin.
2. ABBYY Hot Folder penceresinin üst kısmında yer alan araç çubuğundaki **Günlük** düğmesine tıklayın.

# ABBYY Belgeleri Karşılaştır

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulaması, aynı belgenin iki versiyonunun metinlerini karşılaştırmanıza imkan verir; hem de bu belgelerin aynı biçimde olması gerekmez.

ABBYY Belgeleri Karsilastir, yanlış versiyonları imzalamanızı önlemek için istenmeyen değişiklikleri hızlıca belirlemenize yardımcı olur.

## Ana özellikler

- Belgeleri, aynı biçimde olup olmamalarından bağımsız olarak karşılaştırın. Bir Microsoft Word belgesini aynı belgenin PDF versiyonu ile, bir taramayı onun ODT versiyonu ile karşılaştırabilir ya da ABBYY FineReader 14 tarafından desteklenen biçimlerden herhangi bir kombinasyonda karşılaştırma yapabilirsiniz.
- Kullanışlı yan yana görünümde farklılıkları inceleyin. Sonuçlar bölümünde bir farklılığa tıklayarak karşılık gelen parçayı her iki versiyonda da anında vurgulayabilirsiniz.
- Sadece silinmiş, eklenmiş ya da düzenlenmiş metinler gibi önemli değişiklikleri görüntüleyin. Küçük biçimlendirme farklılıkları, yazı tipleri, boşluklar ve sekmeler yok sayılır.
- Karşılaştırma sonuçlarını bir farklılıklar raporu ya da açıklamalı bir PDF belgesi olarak kaydettiğinizde farklılıkların her biri vurgulanır ve bir yorumla birlikte sunulur.

## Bölüm içeriği

- [ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasini baslatma](#) <sup>185</sup>
- [Belgeleri karsilastirma](#) <sup>186</sup>
- [Ana pencere](#) <sup>188</sup>
- [Karsilastirma sonuclarini iyilestirme](#) <sup>189</sup>
- [Karsilastirma sonuclarini goruntuleme](#) <sup>191</sup>
- [Karsilastirma sonuclarini kaydetme](#) <sup>194</sup>

## ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatma

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasini baslatmanin pek çok yolu vardır:

- ABBYY FineReader 14 'ün [Yeni Görev](#)<sup>[13]</sup> penceresini açın, **Karsilastir** sekmesine tıklayın ve sonra **ABBYY Belgeleri Karsilastir**'i aç görevine tıklayın.
- **Yeni Görev** penceresinden **Araçlar > Belgeleri Karsilastir**.
- **Baslat > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Belgeleri Karsilastir**. (Windows 10 'da **Baslat**  'a tıklayın ve ardından **Tüm uygulamalar > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Belgeleri Karsilastir**.)
- ABBYY FineReader 14 'ün [PDF Düzenleyici](#)<sup>[50]</sup> 'yi açın ve **Araçlar > Belgeleri Karsilastir**.
- ABBYY FineReader 14 'ün [OCR Düzenleyici](#)<sup>[111]</sup> 'i açın ve **Araçlar > Belgeleri Karsilastir**.

Bir belgeyi ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasında açmanın birkaç yolu vardır:

- PDF Düzenleyicide, ana araç çubuğundaki  **Karşılaştır** düğmesine tıklayın.
- PDF Düzenleyicide suna tıklayın: **Dosya > Belgeyi Karsilastir....**

PDF Düzenleyicide açık olan belge, ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasında açılır. Bundan sonra karsilastirmek üzere bu belgenin fakli bir versiyonunu açmanız gerekir.

- [Windows Gezgininde](#)<sup>[171]</sup> bir dosyaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden üzerine tıklayın, **Sununla karsilastir...** seçimini yapın.
- Windows Gezgininden iki dosya seçin, bunlardan birine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Belgeleri karsilastir...** seçimini yapın.



ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulaması bazı ABBYY FineReader 14. **Ayrıca bakınız:**

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

## Belgeleri karşılaştırma

Bir belgenin iki versiyonunu karşılaştırmak için şu adımları izleyin:

1. ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatın.

**Ayrıca bakınız:** [ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatma](#)<sup>[185]</sup>

2. ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasında belgeleri açın. Belgenin [desteklenen biçimlerden](#)<sup>[238]</sup> birinde olması gerekir.

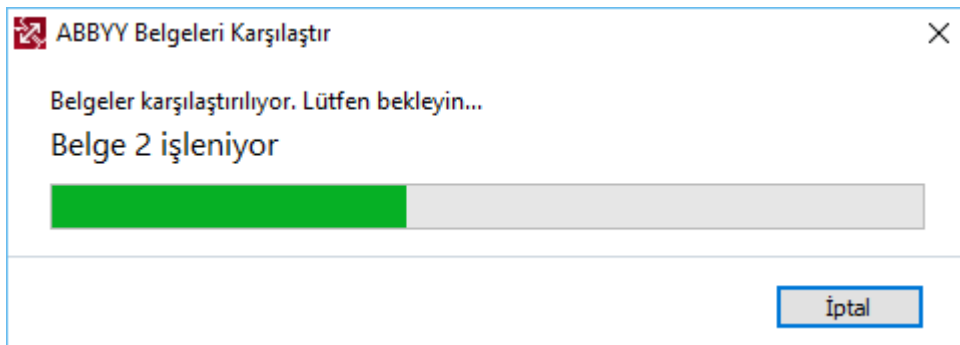
Bir belgeyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Belgeyi, iki ekran alanından birinin üzerine sürükleyip bırakın.
- Bir ekran alanında herhangi bir yere tıklayın ve dosya konumuna göz atın.
- Bir ekran alanının araç çubuğu üzerindeki  düğmesine tıklayın ve istediğiniz belgeyi bulun.
- Ekran alanlarından birine tıklayın ve sonra sunlara tıklayın: **Dosya > Belgeyi Aç...**  
 **Ctrl+Tab** veya **Alt+1/Alt+2** tuslarına basarak ekran alanları arasında geçiş yapabilirsiniz.
- ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulaması, karşılaştırılan son belge çiftlerini hatırlar.
- En son karşılaştırılan belgelerden birini açmak için onu bir ekran alanının en üstündeki açılır listeden seçin.
- En son karşılaştırılan belge çiftlerinden birini açmak için **Dosya > Son Karşılaştırmalar** seçimini yapın ve listeden bir belge çifti seçin.  
 **Yeni Görev** penceresinden en son karşılaştırılan bir belge çiftini de açmanız mümkündür: bunun için **Karşılaştır** sekmesine tıklayın ve **Son Karşılaştırmalar** altından bir belge çifti seçin.

3. [Belgelerin dilini](#)<sup>[231]</sup> sekmesindeki **KARŞILAŞTIR** listesinden seçin.

4. En sağdaki bölmenin **KARŞILAŞTIR** sekmesindeki **Karşılaştır** düğmesine tıklayın ya da **Karşılaştır** menüsündeki **Belgeleri Karşılaştır** seçeneğine tıklayın **Karşılaştır** menüsünden 'e tıklayın.

Bir ilerleme çubuğu, karşılaştırma ipuçları ve uyarılar içeren bir pencere görüntülenir.



5. [Farklari](#)<sup>191</sup> gözden geçirin. Sunlari yapabilirsiniz:

- En sagdaki bölmenin **FARKLILIKLAR** sekmesinde bir farklar listesi görebilir ya da
- Belgelerde vurgulanan farkliliklari görüntüleyebilirsiniz.

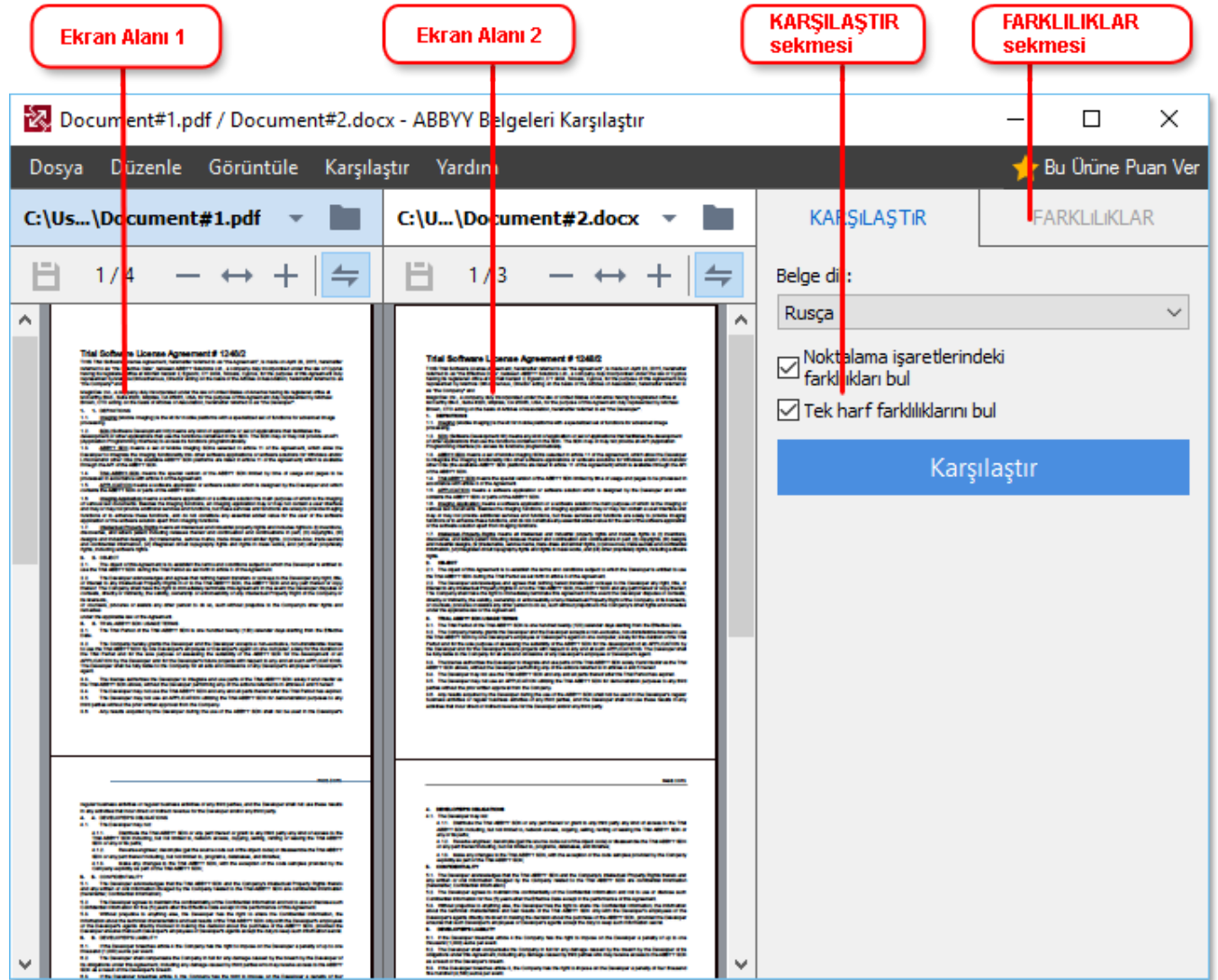
6. Karsilastirma sonucunu kaydedin. Bunu yapmanin iki yolu vardir:

- Yorumlarinda farkliliklar olan açıklamali bir PDF dosyasi kaydedin. Bunu yapmak için kaydetmek istediginiz belgenin alanindaki  düğmesine tiklayin. Belge, diger belgeyle olan tüm farkliliklari vurgulanmis ve yorum olarak isaretlenmis halde PDF dosyasi olarak kaydedilir.
- Belgeler arasindaki tüm farkliliklarkin bir listesini içeren bir Microsoft Word belgesi kaydedin. Bunu yapmak için  en sagdaki bölmenin sekmesindeki **FARKLILIKLAR** düğmesine tiklayin.

**Ayrica bakiniz:** [Karsilastirma sonuçlarini görüntüleme](#)<sup>191</sup>, [Karsilastirma sonuçlarini kaydetme](#)<sup>194</sup>

## Ana pencere

ABBY Belgeleri Karşilaştır'i [baslattiginizda](#)<sup>185</sup> uygulamanin ana penceresi açilir.



- **Ekran Alanı 1** ilk belgeyi gösterir.
- **Ekran Alanı 2** ikinci belgeyi gösterir.

**İpucu.** Belgelerin görüntülenme seklini degistirmeniz mümkündür.

- **Ctrl+=** tuslarına basarak yakınlaştırma, **Ctrl+-** tuslarına basarak uzaklaştırma yapabilir ya da **Ctrl+0** tuslarına basarak yakınlaştırma seviyesini sıfırlayabilirsiniz. Bunu ayrıca belgenin kisayol menüsündeki komutları ve belgenin üstündeki  düğmelerini kullanarak yapabilirsiniz.
- Ekran alanlarının gösterim biçimini 'e' tıklayarak degistirin. **Görüntüle > Belge Bölmesini Yatay Böl.** Bu ekranı yatay olarak ayıracaktır, yani bir belge diğeri üstünde görüntülenecektir.
- En sağdaki bölmenin **KARŞILAŞTIR** sekmesinde karşılaştırma ayarları yer alır.

- En sagdaki bölmenin **FARKLILIKLAR** sekmesinde belgeler arasındaki farklılıkların bir listesi yer alır (bu liste sadece belgeler karşılaştırıldıktan sonra çıkar).

Tespit edilebilecek farklılıkların türleri ve bunlar arasında nasıl gezinilebileceği hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Karsilastirma sonuclarini görüntüleme](#)<sup>191</sup>.

## Karşılaştırma sonuçlarını iyileştirme

ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulaması, daha doğru bir belge karşılaştırması sağlamak için çeşitli ek seçenekler sunar. Bu seçenekleri yapılandırmak için sunulardan birini yapın:

- En sagdaki bölmeden **KARSILASTIR** sekmesine tıklayın.
- **Karsilastir** > **Gelismis öğelerine** tıklayın.

**KARSILASTIR** sekmesi

Bu sekmede su ayarlar yer alır:

- **Noktalama işaretlerindeki farklılıkları bul**

Noktalama ve tire ile birleştirme farklılıklarını algılamak için bu seçeneği kullanın.

- **Tek harf farklılıklarını bul**

İmlâ farklılıklarını algılamak için bu seçeneği kullanın.

## **Gelişmiş seçenekler**

Su gelişmiş seçenekler mevcuttur:

- **PDF tanıma modu**

Doğru tanıma modunun seçilmesi, PDF belgelerinin doğru bir şekilde karşılaştırılması için çok büyük önem taşır.

ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulaması, üç PDF tanıma modu sunar:

- **Sadece PDF Metnini Kullan**

Bu, bir metin katmanına sahip PDF belgeleri için varsayılan moddur. ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulaması karşılaştırma için metin katmanını kullanır.

- **OCR ve PDF Metni arasında Otomatik Olarak Seçim Yap**

Bu mod seçildiğinde ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulaması orijinal metin katmanının kalitesini kontrol eder. Program orijinal metin katmanının yeterince iyi olduğuna karar verirse orijinal metin katmanını kullanır. Aksi takdirde belgede tanıma işlemi gerçekleştirir ve ortaya çıkan metin katmanını kullanır.

- **OCR Kullan**

Bu modda program, belgelerden metin almak için optik karakter tanıma işlemi kullanır. Belgelerin bu modda karşılaştırılması daha uzun zaman alır ancak karşılaştırma sonuçları daha güvenilir olur.

 Bu seçenekler, bir metin katmanı ve resimler içeren PDF belgeleri içindir. Bu tür PDF belgeleri tipik olarak düzenlenebilir belge dosyalarının PDF'ye dönüştürülmesi ile oluşturulur. Arama yapılabilir ya da sadece görüntü içeren PDF belgeleri gibi diğer PDF belgesi türlerinde ek OCR seçeneklerine gerek yoktur ve bunlar her zaman **OCR Kullan** modunda işleme alınır.

- **Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Otomatik Olarak Bul**

Belgede hiç üst bilgi veya alt bilgi yoksa bu seçeneği devre dışı bırakın.

- **Gelişmiş Seçenekleri Sıfırla**

Varsayılan ayarlara dönmek için bu komutu seçin.

# Karşılaştırma sonuçlarını görüntüleme

Programın tespit ettiği farklılıklar iki metinde de vurgulanır ve sağdaki bölmede ayrıca listelenir.

ABBYY Belgeler Karşılaştırma uygulaması şu tür farklılıkları bulabilir:

- Silinen metin
- Eklenen metin
- Düzenlenen metin

Farklılıklar listesindeki her bir öğe bir silinmiş, eklenmiş ya da düzenlenmiş metin parçası ile birlikte bu metnin her bir belgede görüldüğü sayfaların sayılarını içerir. Bir farkı Panoya kopyalamak için üzerine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Farklılığı Kopyala** seçeneğine tıklayın ya da onu seçin ve 'e' tıklayın. **Düzenle > Farklılığı Kopyala**.

Bir metin parçası düzenlenmişse, bu parçanın hem eski hem de yeni versiyonları en sağ bölmede listelenir.

Tespit edilen farklılıkların sayısı iki yerde görüntülenir:

- Belgeler karşılaştırıldıktan sonra ekran alanının üstünde çıkan kırmızı çubukta:

Gövde metninden bulunan farklılıklar: 9. Toplam: 17.

- En sağdaki bölmenin **FARKLILIKLAR** sekmesinin başlığının yanında:

FARKLILIKLAR (17)

**FARKLILIKLAR** sekmesinin üzerindeki bir farklılığı seçtiğinizde, farklı metin her iki belgede de yan yana görüntülenir.

Farklılıklar arasında gezinmek için sunlardan birini yapın:

- İki belgenin birindeki bir farklılığa tıklayın.
- [klavye kısayolları](#) : **Ctrl+Sag Ok/Ctrl+Sol Ok**.
- **FARKLILIKLAR** sekmesindeki  ve  düğmelerini kullanın.
- **Karsilastir** 'a tıklayın ve ardından **Sonraki Farklilik** veya **Önceki Farklilik**.

 İki versiyonu da aynı anda kaydırarak değişiklikleri yan yana görüntüleyebilirsiniz.

Eszamanlı kaydırma varsayılan olarak etkinleştirilmiştir. Devre dışı bırakmak için **Genisliğe Sığdır** üzerine tıklayın. **Görüntüle** üzerindeki 'e' tıklayın ve **Kaydırmayı Esitle** öğesinin işaretini kaldırın ya da bir belgeye sağ tıklayın ve **Kaydırmayı Esitle** seçeneğini kısayol menüsünden devre dışı bırakın ya da belgelerden birinin üzerindeki  düğmesine tıklayın.

## Farklılıkları gruplama

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulaması, tespit edilen farklılıkları gruplayarak küçük değişiklikleri yok saymanıza ve önemli çelişkilere odaklanmanıza imkan verir.

Tespit edilen farklılıklar şu üç gruptan birine koyulabilir:

- **Gövde metni**  
Bu grup, iki belgenin gövde metninde bulunan önemli farklılıkları içerir.
- **Üst bilgiler ve alt bilgiler**  
Bu grupta iki belgenin üst bilgilerinde ve alt bilgilerine bulunan farklılıklar yer alır (örneğin sayfa numarası farklılıkları).
- **Numaralandırma**  
Bu grup, iki belgede yer alan numaralardaki farklılıkları içerir, örneğin liste numaralandırmalarındaki farklılıklar.

Farklılıkların gruplandırılmasını devre dışı bırakmak için en sağ bölmenin **FARKLILIKLAR**

sekmesindeki  düğmesine tıklayın.

Bir farklılığı listeden kaldırmak için sunlardan birini yapın:

- **FARKLILIKLAR** sekmesindeki  düğmesine tıklayın.
- Farklılığın üzerine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Farklılığı Yoksay** seçimini yapın.

 Aynı anda birkaç farklılığı çıkarmak isterseniz, bunları **Ctrl** tusuna basılı tutarak seçin.

 Listedenden çıkardığınız farklılıklar, karşılaştırma raporunda gösterilmez.

## Karşılaştırma sonuçlarını kaydetme

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasinda farkliliklari kaydetmenin iki yolu vardir:

1. Karsilastirma sonuclarinin bir aciklamali PDF belgesindeki yorumlar olarak kaydetmek icin sunlardan birini yapin:
  - Kaydetmek istediginiz belgeye tiklayin ve ardindan **Dosya > Belgeyi Farkliliklarla birlikte PDF olarak kaydet....**
  - Kaydetmek istediginiz araç çubugunun üstündeki  düğmesine tiklayin.
2. Karsilastirma sonuclarinin Microsoft Word'deki bir tabloya kaydetmek icin sunlardan birini yapin
  - **Dosya > Farkliliklari Dosyaya Kaydet....**
  - **FARKLILIKLAR** sekmesindeki  düğmesine tiklayin.

# ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader, ekran görüntüleri oluşturmanıza ve ekrandan metin tanimanıza imkan tanıyan kullanımı kolay bir uygulamadır.

## ABBYY Screenshot Reader özellikleri:

- Ekran görüntüleri oluşturun
- Ekran görüntülerini düzenlenebilir metne çevirin
- ABBYY OCR teknolojisinin tüm avantajları

ABBYY Screenshot Reader, kullanımı kolay ve sezgisel bir arayüze sahiptir; böylelikle, ekran görüntüsü almak ve metni tanıtmak için özel bir bilgiye sahip olmanız gerekmez. Herhangi bir uygulamanın bir penceresini açın ve bilgisayar ekranının "fotografını çekmek" istediğiniz alanını seçin. Ekran görüntüsü üzerinde tanıma işlemi gerçekleştirebilir, görüntüyü ve tanınmış metni kaydedebilirsiniz.

 ABBYY Screenshot Reader sadece belirli ABBYY ürünlerini kullanan kayıtlı kullanıcılara özeldir. ABBYY FineReader 14 kopyanızı nasıl kaydedeceğinizle ilgili olarak bkz. [ABBYY FineReader'i Kaydetme](#) .

- [ABBYY Screenshot Reader' yükleme ve baslatma](#) 
- [Ekran görüntüleri alma ve metinleri tanıma](#) 
- [Ek seçenekler](#) 
- [İpuçları](#) 

## ABBYY Screenshot Reader' yükleme ve baslatma

Varsayılan olarak, ABBYY Screenshot Reader bilgisayarınıza ABBYY FineReader 14 ile birlikte yüklenir.

ABBYY Screenshot Reader 'i baslatmak için, görev çubuğu üzerindeki  simgesini tıklayın.

 ABBYY Screenshot Reader 'i baslatmanın birkaç yolu vardır:

- ABBYY FineReader 14 'ün **Yeni Görev** penceresini açın ve menüsünden **Screenshot Reader** üzerine tıklayın. **Araçlar** menüsünden 'e tıklayın.
- PDF Düzenleyiciyi açın ve **Screenshot Reader** üzerine tıklayın. **Araçlar** menüsünden 'e tıklayın.
- OCR Editörünü açın ve **Screenshot Reader** üzerine tıklayın. **Araçlar** menüsünden 'e tıklayın.

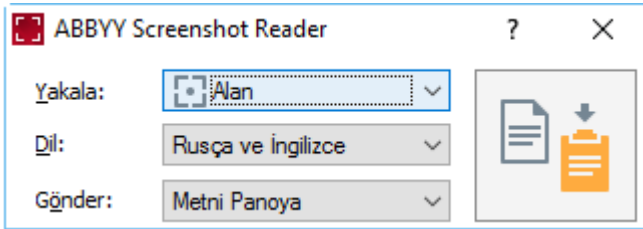
- Microsoft Windows 'ta **Baslat** düğmesine tıkladıktan sonra **Baslat** menüsünden **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** üzerine tıklayın. **Baslat** ögesine tıklayın.

Windows 10 kullanıyorsanız  düğmesine tıkladıktan sonra **Tüm uygulamalar > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** üzerine tıklayın. **Baslat** menüsünden 'e tıklayın.

## Ekran görüntüleri alma ve metinleri tanıma

ABBYY Screenshot Reader, bilgisayar ekranınızın seçili alanlarının ekran görüntüsünü oluşturabilir ve dosya olarak kaydedebilir, Panoya kopyalayabilir veya [OCR Editörü](#) <sup>110</sup>.

ABBYY Screenshot Reader'i başlattığınızda, bilgisayarınızın ekranında **ABBYY Screenshot Reader** penceresi çıkar.



**ABBYY Screenshot Reader** penceresi, bilgisayarınızın ekranındaki metinleri ve tabloları tanıma, ekranın seçili alanlarının ekran görüntüsünü alma işlemlerini ve uygulama ayarlarını yapmanızı sağlayan araçlar içermektedir.

## Ekran görüntüsü almak veya metin parçasını tanımak için:

1. **Yakala** açılır listesinden bir ekran yakalama yöntemi seçin.
  - **Alan**  
Yakalanacak bir alan seçmenize izin verir.
  - **Pencere**  
Ekranın belirli bir bölümünü yakalar (örneğin bir pencere, pencerenin bir kısmı ya da bir araç çubuğu).
  - **Ekran**  
Tüm ekranı yakalar.
  - **Zamanlı Ekran**  
5 saniyelik gecikme sonrasında tüm ekranı yakalar.
2. **Dil** açılır listesinden tanıma yapmak istediğiniz metnin dilini seçin.
3. **Gönder** açılır listesinden görüntüyü ya da tanınmış metni göndermek istediğiniz uygulamayı seçin.  
Metin ve ekran görüntüleri

- Panoya kopyalanır (Gönder açılır listesinden **Metni Panoya**, **Tabloyu Panoya** ögesine tıklayın ya da **Görüntüyü Panoya Gönder** seçimini yaptığınızda).
- Yeni bir belgeye yerleştirilir (Gönder açılır listesinden **Metni Microsoft Word'e** [1] veya **Tabloyu Microsoft Excel'e** [2] **Gönder** seçimini yaptığınızda).
- Bir dosya olarak kaydedilir (Gönder açılır listesinden **Metni Dosyaya**, **Tabloyu Dosyaya** veya **Görüntüyü Dosyaya Gönder** seçimini yaptığınızda). **Farklı Kaydet** iletişim kutusu açılır ve dosyanın adını ve biçimini belirtmeniz istenir.
- ABBYY FineReader 14 'ün OCR Editöründe açılır (Gönder açılır listesinden **Görüntüyü OCR Düzenleyiciye gönder** [3] **Gönder** seçimini yaptığınızda). Seçili alan hem metin hem de resim içeriyorsa bu ögeyi seçin
- Bir \*.bmp dosyası olarak yeni oluşturulan bir e-posta mesajına eklenir (Gönder açılır listesinden **Görüntüyü E-postaya Gönder** seçimini yaptığınızda).

💡 Bu öge sunlara ihtiyaç duyar:

[1] **Microsoft Word**

[2] **Microsoft Excel**

[3] **ABBYY FineReader 14**



4.  düğmesine tıklayın.

Ekran Görüntüsü listesinde seçtiğiniz ögeye bağlı olarak, ekran görüntüsü otomatik olarak oluşturulacak veya istediğiniz alanı seçmenizi sağlayan bir görüntü alma aracı ekrana gelecektir:

- Yakala açılır listesinden **Alan Yakala** açılır menüsünden 'i seçerseniz ekranda bir alan seçili duruma gelir.
- Alanın kenarlarını ayarlamak için, fare imlecini kenarın üzerine getirin ve farenin sol düğmesine basılı tutarken sürükleyin. Alanı taslamak için, alanı seçin ve farenin sol düğmesine basılı tutarken taşıyın. İsteddiğiniz alanı seçtikten sonra **Yakala** düğmesine tıklayın.
- Yakala açılır listesinden **Pencere Yakala** açılır listesinden 'i seçerseniz fare imlecini istediğiniz alana getirin, bir renk çerçevesi ekrana geldiğinde de farenin sol tusuna basın.
- Yakala açılır listesinden **Ekran** veya **Zamanlı Ekran Yakala** açılır listesinden ekran görüntüsü başka girise gerek olmadan oluşturulur.

## Notlar.

1. Ekran yakalamayı iptal etmek için **Esc** tusuna basın ya da sağ fare düğmesine tıklayın.

2. Tanımayı iptal etmek için **Durdur** düğmesine basın ya da **Esc** tusuna basın.

## Ek seçenekler

Diğer seçenekler için görev çubuğundan ABBYY Screenshot Reader  simgesine sağ tıklayın ve sonra Seçenekler'e tıklayın. Su seçenekler mevcuttur:

- **Her zaman en üstte**

ABBYY Screenshot Reader araç çubuğunu uygulamalar arasında dolasırken her zaman üstte tutar.

- **Baslangıçta Çalıştır**

Bilgisayarınızı her açtığınızda ABBYY Screenshot Reader'i çalıştırır.

- **Sesleri Etkinleştir**

ABBYY Screenshot Reader ekran görüntüsünü panoya kopyaladığınızda sesli bir bildirimde bulunur.

## İpuçları

1. Birkaç dilde yazılmış metinlerle çalışmak

Sadece bir dilde yazılmış bir metin parçası seçin. Tanıma işlemini başlatmadan önce **Dil** açılır listesinden seçtiğiniz dilin metin parçasının dili ile aynı olduğundan emin olun. Aynı değilse doğru dili seçin.

2. Gereken dil listede yoksa **Daha fazla dil...** from the **Dil** açılır listesinden 'i seçin ve açılan iletişim kutusundan dil seçiminizi yapın.

Mevcut diller arasında gerekli dili bulamazsanız:

- ABBYY Screenshot Reader bu dili desteklemiyor demektir. Desteklenen tüm dillerin listesi için, lütfen web sitemizi ziyaret edin: <http://www.abbyy.com>. Desteklenen diller uygulamanın farklı sürümlerinde farklılık gösterebilir

- Özel kurulum sırasında bu dil kapatılmış olabilir. OCR dillerini yüklemek için:

a. Ögesine tıklayarak Denetim Masasını açın **Baslat** > **Denetim Masası**.

b. **Denetim Masası** penceresinden **Program ekleme veya kaldırma** ögesine tıklayın.

 Windows 10 kullanıyorsanız  düğmesine tıkladıktan sonra **Seçenekler** > **Sistem** > **Uygulamalar**.

c. Yüklü programlar listesinden **ABBYY FineReader 14** 'ü seçin ve **Değiştir** düğmesine tıklayın.

d. **Özel Kurulum** iletişim kutusundan istediğiniz dilleri seçin.

e. Kurulum programın görüntülediği talimatları uygulayın.

3. Seçili alan hem metin hem de resim içeriyorsa:

**Gönder** açılır listesinden, **Görüntüyü OCR Düzenleyiciye gönder**. Ekran görüntüsü FineReader 14 'ün OCR Editöründeki bir OCR projesine eklenir ve burada işleme ve tanıma yapabilirsiniz. OCR Editörü zaten açıksa görüntü açık durumdaki OCR projesine eklenir. Aksi takdirde, yeni bir OCR projesi oluşturulur ve görünüşü bu yeni projeye eklenir.

## Referans

Bu bölümde sıkça sorulan bazı sorulara yanıtlar yer almaktadır.

### Bölüm içeriği

- [PDF belge türleri](#)  200
- [Tarama ipuçları](#)  203
- [Belgelerin fotoğrafını çekme](#)  208
- [Seçenekler iletişim kutusu](#)  211
- [Biçim ayarları](#)  215
- [Desteklenen OCR belge karşılaştırma dilleri](#)  231
- [Desteklenen belge biçimleri](#)  238
- [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)  241
- [Görüntü işleme seçeneklerini belirtin](#)  243
- [OCR seçenekleri](#)  247
- [Karmasik yazimli dillerle çalışma](#)  250
- [Desteklenen arayüz dilleri](#)  254
- [Damgalarda ve Bates numaralarında geçerli tarih ve saat](#)  255
- [Desteklenen dillerde metinlerin doğru görüntülenmesi için gerekli yazı tipleri](#)  258
- [Normal ifadeler](#)  260

## PDF belge türleri

Bir PDF belgesinin özellikleri, belgenin hangi programda oluşturulduğuna bağlıdır. Bazı PDF belgeleri arama yapılabilir türdedir ve içindeki metinleri kopyalamanız mümkündür. Diğer taraftan bazı durumlarda ise bunları yapmak için PDF belgelerini ABBYY FineReader gibi özel uygulamalarda açmanız gerekir. Üç tür PDF belgesi vardır.

### Sadece görüntü içeren PDF belgeleri

Sadece görüntü içeren PDF belgeleri, basılı belgelerin taramış kopyalarından oluşturulur. Metin katmanı olmaksızın, sayfaların görüntülerini içerir. Sadece görüntü içeren PDF dosyalarında PDF görüntüleme uygulamaları kullanılarak arama yapılamaz ve içerdigi metin genellikle değiştirilemez veya isaretlenemez.

ABBY FineReader 14 özel bir [arka plan OCR işlemi kullanır](#)<sup>[56]</sup>. Bu özel işlem sadece görüntü içeren belgelerin içinde geçici bir metin katmanı oluşturur ve sayfa görüntülerinde arama, kopyalama ve hatta [düzenleme yapılmasını mümkün kılar](#)<sup>[76]</sup>. Ayrıca ABBYY FineReader 14 [bu metin katmanını](#)<sup>[80]</sup> belgeye kaydetmenizi ve böylece belgedeki metin üzerinde arama yapılabilmesini ve diğer uygulamalara kopyalanabilmesini sağlar. **Ayrıca bakınız:** [PDF Ayarları](#)<sup>[215]</sup>.

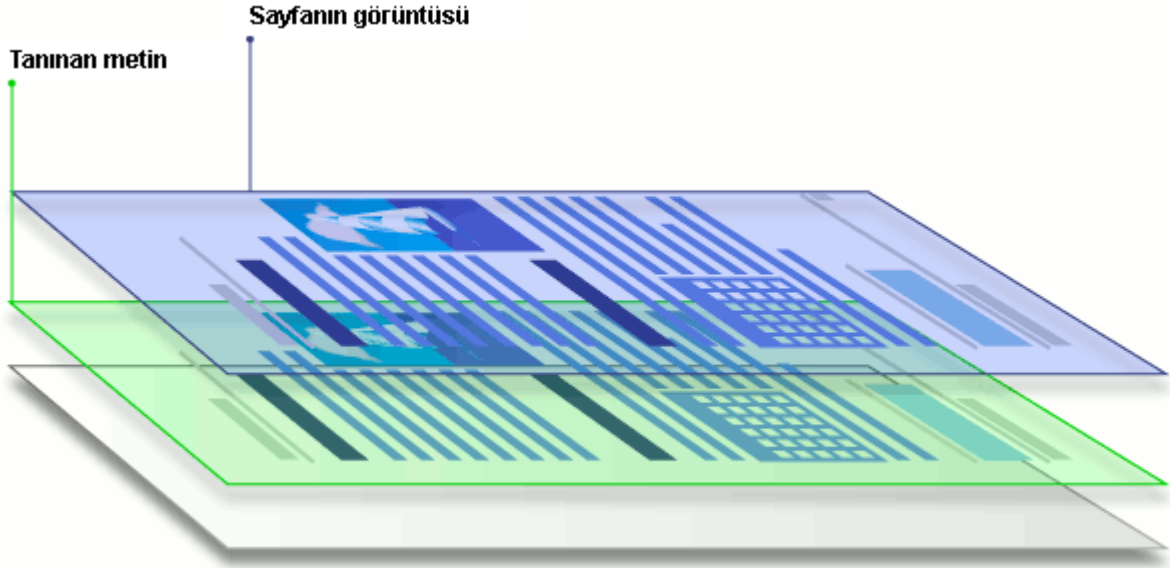
### Arama yapılabilir PDF belgeleri

Arama yapılabilir PDF belgeleri sayfa görüntüleri ve bunların altına yerleştirilmiş görünmez bir metin tabakasından meydana gelir. Bu tür belgeler genellikle bir kâğıt belgenin taraması, tanınması ve tanınmış metnin bir metin katmanına kaydedilmesi ile oluşturulur.

Bir PDF belgesini açtığınızda, ABBYY FineReader bu belgeyi analiz ederek kullanılabilir bir metin katmanına sahip olup olmadığını belirler. **Ayrıca bakınız:** [OCR seçenekleri](#)<sup>[247]</sup>. Bir metin katmanı varsa belgedeki metin içinde arama yapılabilir ve metin herhangi bir PDF uygulamasında kopyalanabilir. ABBYY FineReader, çoğu PDF uygulamasından farklı olarak aranabilir PDF belgelerindeki metni düzenlemenize izin verir.

ABBY FineReader'da, arama yapılabilir PDF belgeleri şu şekilde oluşturulabilir:

1. Bir sadece görüntü içeren PDF belgesine bir [metin katmanı](#)<sup>[80]</sup> ekleyerek.
2. PDF belgelerini ve görüntü dosyalarını arama yapılabilir PDF biçimine dönüştürerek. Bunu yapmak için PDF biçimi ayarlarındaki seçenekler grubundan **Sayfa görüntüsü altında metin** seçeneğini **Arama Yapılabilir PDF ayarları** etkinleştirin. **Ayrıca bakınız:** [PDF Ayarları](#)<sup>[215]</sup>.



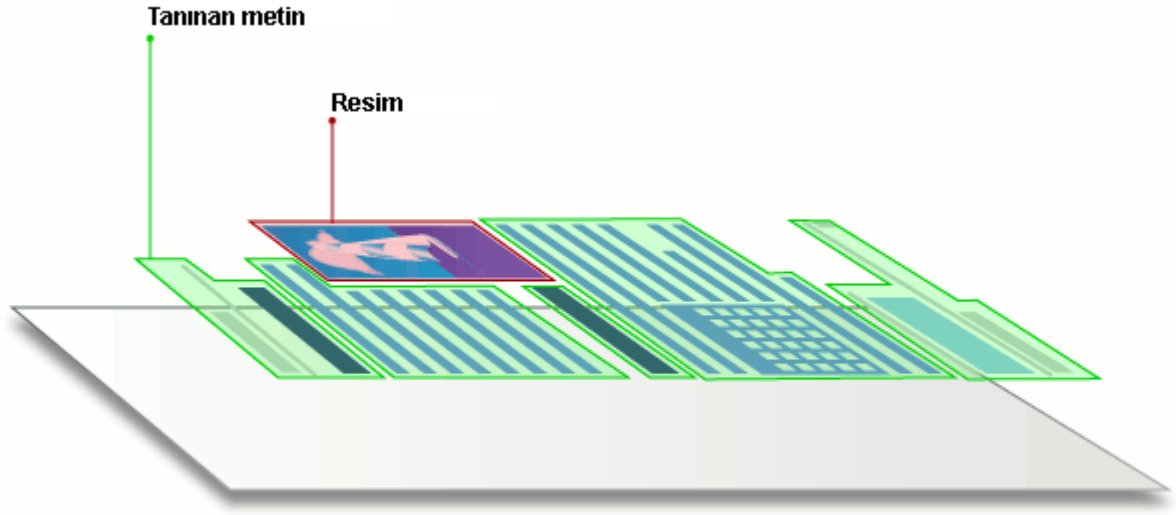
### Diger uygulamalarda olusturulmus PDF belgeleri

Arama yapilabilir PDF belgeleri, cesitli duzenlenebilir bicimlerden (DOCX gibi) olusturulabilir. Bu tur belgeler bir metin katmani ve resimler icerir ancak sayfa goruntulerini icermez. Bu belgelerde arama yapilabilir ve bunlari metin ve resim icerikleri kopyalanabilir ve duzenlenebilir; bu islemlerin yapilabilmesi icin bir parola girilmesi gerekmemelidir ya da bir parola varsa kullanicinin bu parolayi bilmesi gerekir.

Bu tur PDF belgeleri soyle olusturulabilir:

1. Duzenlenebilir bir belgeyi bu belgenin olusturuldugu programda acarak ve PDF olarak kaydederek.
2. ABBYY FineReader kullanarak baska bir PDF belgesi turune ya da bu turden baska bir PDF bicimine donusturerek (PDF bicimi ayarlarindan **Yalnizca metin ve resim** secenegini **Arama Yapilabilir PDF ayarlari**). **Ayrice bakiniz:** [PDF Ayarlari](#) <sup>215</sup>.

Sonuc olarak elde edilen PDF belgesinin duzenlenmesi, diger PDF belgesi turlerine gore daha kolay olur ancak belge, orijinalinden gorsel acidan farkli olabilir.

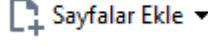


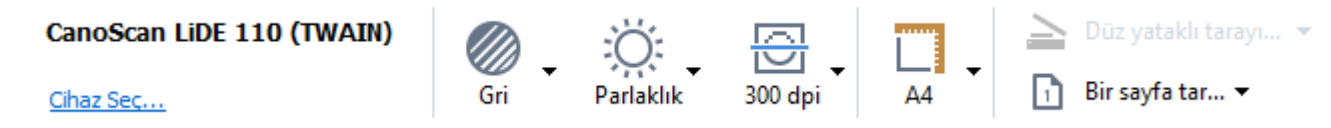
## Tarama ipuçları

Tarama ayarlarını, ABBYY FineReader tarama iletişim kutusunda yapabilirsiniz.

- Tarayıcınızın bilgisayara doğru bağlandığını ve açık olduğuna teyit edin.  
Doğru ayarlandığından emin olmak için tarayıcınızın belgelerine başvurun. Tarayıcınızla birlikte verilen yazılımı yüklediğinizden emin olun. Bazı tarayıcıların, bağlandıkları bilgisayardan önce açılmaları gerekir.
- Tarayıcıdaki sayfaların olabildiğince düz yerleştirilmesine çalışın. Belgenizi, yüzü aşağıya bakacak şekilde tarayıcıya yerleştirip doğru hizalandığından emin olun. Eğri görüntüler düzgün dönüştürülemez.
- Normal bir yazıcıdan bastırılmış belgeleri taramanız gerekiyorsa, en iyi sonuçlar için gri tonlamalı mod ve 300 dpi çözünürlük kullanın.  
Tarama kalitesi basılı belgenin kalitesine ve belgenin taranmasında kullanılan ayarlara bağlıdır. Düşük görüntü kalitesi, dönüştürme kalitesini de olumsuz etkileyebilir. Belgeniz için uygun olan tarama parametrelerini [seçtiğinizden emin olun](#) <sup>241</sup>.

Tarama arayüzünü açmanın birkaç yolu vardır:

- ABBYY FineReader 14 'ün **Yeni Görev** ekranını açın, **Tara** sekmesine tıklayın ve ardından **OCR Düzenleyiciye Tara** veya bu sekmedeki başka bir göreve tıklayın.
- **OCR Düzenleyici** 'dan, ana araç çubuğundaki **Tara** düğmesine tıklayın.
- PDF Düzenleyiciden, ana araç çubuğundaki  düğmesine tıklayın ve ardından aşağıda gösterilen menüde yer alan **Tarayıcıdan Ekle...** öğesine tıklayın.



Su tarama ayarlarını belirleyebilirsiniz:

### Renk modu

Tarama modunu seçmenize izin verir: renk, gri tonları (OCR için en iyi mod) veya siyah-beyaz.

## Parlaklık

Tarama parlaklığını degistirir.

ABBYY FineReader, [parlaklık](#) ayarı çok düşük veya çok yüksekse tarama sırasında bir uyarı mesajı verir. Siyah-beyaz modunda tarama yaparken parlaklık ayarını degistirmeniz gerekebilir.

 %50 ayarı çoğu durumda yeterli olur.

Elde edilen görüntüde çok fazla "eksik" veya "koyu" harfler varsa, aşağıdaki tabloyu kullanarak sorunu giderin.

| Görüntü kusuru                                                  | Öneriler                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>brightness</b>                                               | Bu görüntü metin tanıma için uygundur.                                                                                                                                                              |
| <b>brightness</b><br>Karakterler çok ince ve eksik              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Görüntünün koyulasması için parlaklığı azaltmayı deneyin.</li> <li>Gri tonlamalı tarama modunu kullanın (bu modda parlaklık otomatik ayarlanır).</li> </ul>  |
| <b>brightness</b><br>Karakterler çok koyu ve birbirine yapışmış | <ul style="list-style-type: none"> <li>Görüntüyü daha açık hale getirmek için parlaklığı artırın.</li> <li>Gri tonlamalı tarama modunu kullanın (bu modda parlaklık otomatik ayarlanır).</li> </ul> |

## Scanning resolution

Tarama çözünürlüğünü degistirir.

Recognition quality depends on the resolution of the document image. Düşük görüntü kalitesi, dönüştürme kalitesini de olumsuz etkileyebilir.

Belgelerin 300 [dpi](#) 'da taranmasını öneriyoruz.

 En iyi tanıma sonuçları için dikey ve yatay çözünürlükler aynı olmalıdır.

Çözünürlüğü çok yüksek ayarlamak (600 dpi üzeri) OCR işlemini yavaşlatır. Çözünürlük bu noktanın üzerine çıkarıldığında aynı oranda daha iyi OCR sonuçları elde edilmez.

Çok düşük bir çözünürlük ayarı (150 dpi altı) OCR kalitesini olumsuz anlamda etkiler.

Görüntülerinizin çözünürlüğünü şu durumlarda ayarlamanız gerekebilir:

- Görüntünüzün çözünürlüğü 250 dpi'den düşük veya 600 dpi'den yüksek olduğunda
- Görüntünün standart olmayan bir çözünürlüğü olduğunda.  
Bazı faksların çözünürlüğü 204 x 96 dpi olabilir.

## Görüntüyü Kirp

Bir önayarlı tarama alanı seçmenize ya da tarama alanını manuel olarak belirtmenize izin verir.

## Çok sayfalı belge tarama seçenekleri:

Tarayıcınız bu özellikleri destekliorsa çok sayfalı belgeleri taramak için ayarlar yapın: dupleks tarama, otomatik belge besleme (ADF), otomatik taramalar arası bekleme süreleri vs.

## Yan yana sayfaları tarama

Bir kitap taraması yaptığınızda taranan görüntü tipik olarak yan yana iki sayfadan oluşacaktır.



OCR kalitesini artırmak için, yan yana sayfalar içeren görüntüleri iki ayrı görüntüye bölün. ABBYY FineReader 14, bu tür görüntüleri OCR projesi içinde ayrı sayfalara otomatik olarak bölen özel bir moda sahiptir.

Bir kitabın yan yana sayfalarını veya ikili sayfaları taramak için aşağıdaki adımları uygulayın.

1. **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayarak **Seçenekler** iletişim kutusunu açın ve ardından **Görüntü işlem** sekmesine tıklayın.
2. **Yan yana sayfaları böl** sekmesindeki **Görüntü önisleme ayarları (dönüştürme ve OCR için geçerlidir)** listesinden belgelerin dilini seçin seçeneğini.  
☒ Taramalarınızın doğru yöne sahip olduğundan emin olun ya da **Sayfa yönlendirmesini düzelt** seçimini yapın. Yan yana sayfaları içeren bir taramanın doğru yöne sahip olmaması durumunda (örneğin ters), yan yana sayfalar ayrılmaz.
3. Yan yana sayfaları tarayın.

Belirleyebileceğiniz başka işleme seçenekleri de vardır. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçeneklerini belirtin](#)<sup>244</sup>

Yan yana sayfaları manuel olarak da bölebilirsiniz:

1. **Görüntü** bölümündeki araç çubuğu üzerinde bulunan **Görüntüyü Düzenle** düğmesine tıklayarak Görüntü Editörünü açın.
2. Sayfayı bölmek için en soldaki bölmenin **Böl** kısmında yer alan araçları kullanın.

## Ayrıca bakınız:

- [Görüntü işleme seçeneklerini belirtin](#)<sup>243</sup>
- [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)<sup>241</sup>

- [Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşükse](#)  137

## Belgelerin fotoğrafını çekme

Belgelerinizin görüntülerini elde etmenin tek yolu belgeleri taramak değildir. Belgelerin fotoğrafını bir fotoğraf makinesi veya cep telefonu ile çekebilir, [fotografileri ABBY FineReader 14 'te açabilir](#) ve tanıma işlemini başlatabilirsiniz.

Belgelerin fotoğrafını çekerken, fotoğrafın tanımaya daha uygun olması için dikkate almanız gereken bazı faktörler vardır. Bu faktörler aşağıdaki bölümlerde ayrıntılı olarak açıklanmıştır:

- [Kamera gereksinimleri](#)
- [Isık](#)
- [Fotograf çekme](#)
- [Bir görüntüyü daha iyi hale getirme](#)

### Kamera gereksinimleri

Güvenilir biçimde tanınabilecek belge görüntüleri elde edebilmeniz için, fotoğraf makineniz aşağıdaki gereksinimleri karşılamalıdır.

### Önerilen fotoğraf makinesi özellikleri

- Çözünürlük: Görüntü sensörü: A4 sayfalar için 5 milyon piksel. Daha küçük sensörler, kartvizitler gibi daha küçük belgelerin resimlerinin çekilmesi için yeterli olabilir.
- Flasi devre disisi bırakma özelliği
- Manüel diyafram denetimi, yani Av veya tam manüel modun kullanılabilirliği
- Manüel odaklama
- Titreme önleme (görüntü sabitleme) özelliği veya tripod kullanabilme özelliği
- Optik yakınlaştırma

### Minimum gereksinimler

- Görüntü sensörü: A4 sayfalar için 2 milyon piksel.
- Degisken odak mesafesi.

 Fotograf makineniz hakkında ayrıntılı bilgi için, lütfen cihazınız ile birlikte verilen belgelere bakın.

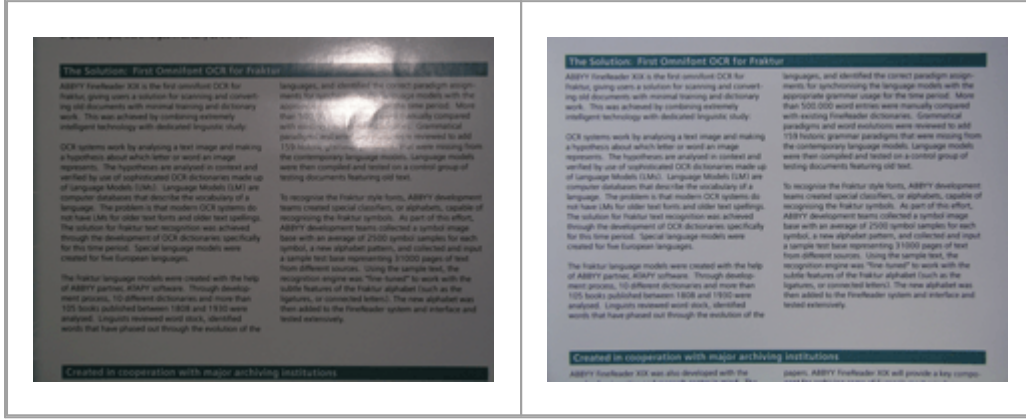
### Isık

Ortamdaki ısı elde edeceğiniz fotoğrafın kalitesini önemli oranda etkiler.

En iyi sonucu elde edebilmeniz için ısığın parlak olması ve eşit dağılması gerekir. Aydınlik, güneşli bir günde daha net bir resim elde etmek için diyafram değerini artırabilirsiniz.

## Flas ve ek aydinlatma kaynaklari kullanma

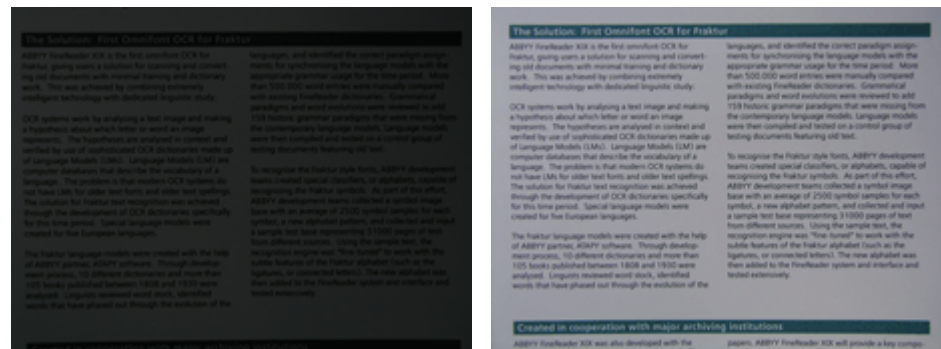
- Yapay isik kullanirken, gölge veya parlama olmamasi için iki isik kaynagi kullanin.
- Yeterli miktarda isik varsa, keskin vurgulari ve gölgeleri önlemek için flasi kapatın. Flasi yetersiz isik kosullarinda kullanirken, yaklasik 50 cm'lik bir mesafeden fotograf çektiğinizden emin olun.
- 💡 Parlak kagida basilan belgelerin fotografini çekerken flas kullanmanizi önermeyiz. Parlama yapmis bir görüntü ile iyi kaliteli bir görüntüyü karsilastirin:



## Görüntü çok karanliksa

- Diyaframı açmak için daha düşük bir diyafram degeri belirleyin.
- Daha yüksek bir ISO degeri ayarlayın.
- Otomatik odaklama los ortamlarda hata yapıp bulanikliga sebep olabileceginden, manuel odak kullanin.

Çok karanlik bir görüntü ile iyi kaliteli bir görüntüyü karsilastirin:



## Fotograf çekme

Belgelerin yüksek kaliteli fotoğraflarini çekebilmek için fotograf makinesini düzgün konumlandirdiginizdan emin olun ve su basit önerileri takip edin.

- Mümkün oldugunca tripod kullanin.

- Mercek sayfaya paralel konumlandırılmalıdır. Fotoğraf makinesi ile belge arasındaki uzaklık, yakınlaştırma yaptığınızda tüm sayfa kadrage girecek şekilde seçilmelidir. Çoğu durumda bu uzaklık 50 ila 60 cm olacaktır.
- Belge veya kitap sayfalarını düzleştirin (özellikle kalın kitaplarda). Metin satırlarında 20 dereceden fazla eğiklik olmamalıdır, aksi takdirde metin düzgün şekilde dönüştürülemeyebilir.
- Daha net görüntüler elde etmek için görüntünün orta kısmına odaklanın.



- Işık yetersiz olduğu ortamlarda daha uzun pozlama süresi bulanıklığa yol açabileceğinden titreşim-engelleme sistemini etkinleştirin.
- Otomatik deklansör bırakma özelliğini kullanın. Bu deklansöre bastığınızda fotoğraf makinesinde oluşan hareketin resmi etkilemesini önler. Tripod kullanırsanız bile otomatik deklansör bırakma özelliğinden yararlanmanız önerilir.

### Asağıdaki durumlarda görüntü nasıl daha iyi hale getirilir?

- Görüntü çok koyu veya kontrastı çok düşük.  
**Çözüm:** Daha parlak bir ışıklandırma kullanmayı deneyin. Bu seçenek işe yaramıyorsa daha düşük bir diyafram değeri seçin.
- Görüntüye yeterli keskinlikte değilse.  
**Çözüm:** Yetersiz ışık koşullarında veya yakın mesafeden fotoğraf çekerken otomatik odaklama özelliği düzgün çalışmayabilir. Daha parlak bir ışıklandırma kullanmayı deneyin. Bir tripod ve otomatik zamanlayıcı kullanarak, fotoğraf çekimi sırasında makinenin hareket etmesini önleyin.

Bir görüntü az miktarda bulanıklaştırsa OCR Düzenleyicinin görüntü editöründe bulunan **Fotoğraf Düzeltme** aracı daha iyi sonuçlar almanıza yardımcı olabilir. **Ayrıca bakınız:** [Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşüktür](#) <sup>137</sup>

- Görüntünün bir kısmı yeterli netlikte değil.  
**Çözüm:** Daha yüksek bir diyafram değeri ayarlamayı deneyin. Maksimum optik yakınlaştırma ile daha uzak bir mesafeden resimleri çekin. Görüntünün ortası ile kenarı arasındaki bir noktaya odaklayın.

- Flan parlamaya sebep oluyor.

**Çözüm:** Flan kapatın veya baska ısı kaynakları kullanmayı ve fotoğraf makinesi ile belge arasındaki uzaklığı artırmayı deneyin.

## Seçenekler iletişim kutusu

**Seçenekler** iletişim kutusu, belgelerin nasıl taranacağına, açılacağına, tanınacağına ve çeşitli biçimlere nasıl kaydedileceğine, OCR dillerinin, arayüz dilinin, giriş belgesinin yazdırma türünün ve bazı diğer seçeneklerin nasıl değiştirileceğine karar vermenizi sağlayan çeşitli seçenekler içerir.

 **Seçenekler** iletişim kutusunu açmanın çeşitli yolları vardır:

- **Yeni Görev** ekranındayken, sol alt kösedeki **Seçenekler** düğmesine tıklayın.
- **Yeni Görev** ekranında suna tıklayın: **Araçlar** > **Seçenekler....**
- PDF Düzenleyicide suna tıklayın: **Araçlar** > **Seçenekler....**
- OCR Editöründe suna tıklayın: **Araçlar** > **Seçenekler....**

**Seçenekler** iletişim kutusunu açan düğmeler, bağlantılar veya komutlar aynı zamanda dosyaları **Yeni Görev** ekranında dönüştürürken veya tararken, araç çubuklarında ve PDF Düzenleyicinin ve OCR Editörünün kısayol menülerinde ve belgeleri kaydederken çıkan iletişim kutularında da mevcut olacaktır.

**Seçenekler** iletişim kutusunda yedi sekme vardır ve bunların her biri ABBY® FineReader'in belli işlevlerine özgü ayarlar içerir.

## Genel

Bu sekmede, sunlari yapabilirsiniz:

- ABBYY FineReader 14 'ü baslattiginizda programin hangi kisminin açilacagini seçin: **Yeni Görev** ekranı, yeni bir OCR projesi ile OCR Editörü ya da en son kullanılan OCR projesi ile OCR Editörü.
  - Görüntüleri almak için hangi cihazı kullanmak istediginizi ve bir tarama arayüzü seçin. ABBYY FineReader, [tarama ayarlarını görüntülemek için yerleşik bir iletişim kutusu kullanır](#)<sup>203</sup>. ABBYY FineReader 14 'ün tarama arayüzü kullandığınız tarayıcıyla uyumsuzsa, tarayıcınızın kendi arayüzünü kullanabilirsiniz. Tarayıcınızla birlikte verilen kılavuzlar, muhtemelen bu iletişim kutusu ve ilgili öğeleri hakkında bilgiler içerir.
  - FineReader 'i PDF belgelerini açmak için varsayılan program yapın.
- 📌 ABBYY FineReader 'i herhangi bir varsayılan PDF görüntüleme uygulaması olmayan Windows 7 yüklü bir bilgisayara kurmanız durumunda, ABBYY FineReader PDF belgelerinin açılması için otomatik olarak varsayılan program olur.

## Görüntü İşleme

Bu sekmede üç seçenek grubu vardır:

- **PDF Editöründe arka plan tanımayı etkinleştir**  
Bu seçenek etkinleştirildiğinde, PDF Düzenleyicide açılan tüm sayfalar otomatik olarak tanınır. Bu işlen arka planda çalışır ve PDF belgelerine geçici bir metin katmanı ekleyerek bu belgelerin metinlerinin aranmasını ve kopyalanmasını mümkün kılar. Belgenizin dilini/dillerini belirlemek için bu grubun altındaki bağlantıyı kullanın.
- **OCR Editörüne eklenen sayfa görüntülerini otomatik olarak işle**  
Bu seçenek, yeni eklenen sayfaların otomatik olarak işlenmesini etkinleştirir veya devre dışı bırakır. Otomatik işlemeyi etkinleştirirseniz, görüntüler taranırken veya açılırken kullanılacak olan görüntü ön işleme seçeneklerini ve genel belge işleme ayarlarını belirleyebilirsiniz:
- **Sayfa görüntülerini tanı (önislemeyi ve incelemeyi içerir)**  
OCR Editörüne yeni eklenen görüntüler, **Görüntü ön işleme ayarları (dönüştürme ve OCR için geçerlidir)** seçenek grubunda seçtiğiniz değerlere önisenir. Analiz ve tanıma da otomatik olarak yapılacaktır.
- **Sayfa görüntülerini incele (ön işleme içerir)**  
Görüntü ön işleme ve belge analizi işlemleri otomatik olarak yapılır, ancak OCR işlemi manuel olarak başlatılmalıdır.
- **Sayfa görüntülerini ön işle**  
Sadece ön işleme otomatik olarak yapılır. Analiz ve OCR manuel olarak başlatılmalıdır.

- **Görüntü önisleme ayarlari (dönüştürme ve OCR için geçerlidir)**

ABBYY FineReader 14, yaygın görülen tarama ve dijital fotoğraf kusurlarını otomatik olarak kaldırmanıza imkân tanır.

 **Ayrıca bakınız:** [Arka planda tanıma](#)<sup>[56]</sup>, [Görüntü işleme seçeneklerini belirtin](#)<sup>[243]</sup> ve [Karmasik yazimli dillerle çalışma](#)<sup>[250]</sup>

## Diller

Bu sekme OCR dil seçeneklerini içerir. **Ayrıca bakınız:** [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)<sup>[241]</sup>

## OCR

Bu sekmede, tanıma seçeneklerini belirleyebilirsiniz:

- [PDF tanıma modu](#)<sup>[247]</sup>
- Kapsamlı veya hızlı tanıma mı kullanılsın
- [Belgenin türü](#)<sup>[242]</sup>
- Program yapısal öğeleri algılamalı mı (sonuçları Microsoft Word'e aktarırken hangi öğelerin korunacağını seçmenize olanak tanır)
- Program barkodları tanımalı mı
- Eğitim (metinlerin tanınmasında kullanıcı kalıpları kullanabilmenizi sağlar)
- Yazı tipleri (tanınan metinlerde kullanılacak yazı tiplerini seçmenizi sağlar)

 **Ayrıca bakınız:** [OCR seçenekleri](#)<sup>[247]</sup>, [Basili belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa](#)<sup>[152]</sup>

## Biçim ayarlari

Bu sekmede çıkış dosyası biçimlerini ayarlayabilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Biçim ayarlari](#)<sup>[215]</sup>

## Diger

Bu sekmede, sunları yapabilirsiniz:

- ABBYY FineReader 14'ün [arayüz dilini](#)<sup>[254]</sup> belirleme.
- FineReader'in OCR için kaç işlemci çekirdeğini kullanacağını belirleme
- ABBYY FineReader 14'ün otomatik olarak güncellemeleri kontrol ederek indirip indirmeyeceğini seçin.
- ABBYY'nin yazılım geliştirme programına katılmak isteyip istemediğinizi seçin.

- Özel teklifler ve ABBYY FineReader 14'ün kullanımıyla ilgili ipuçları gösterilsin mi gösterilmesin mi seçin.
- PDF belgelerinde [JavaScript](#)<sup>[61]</sup> etkinleştirin veya devre dışı bırakın.

Varsayılan ayarlara dönmek isterseniz iletişim kutusunun alt kısmındaki **Sıfırla...** düğmesine tıklayın.

### Alanlar ve Metin\*

On this tab you can:

- Belirsiz karakterler için doğrulama ayarlarını seçin.
- Sözlükte yer almayan sözcükler için doğrulama ayarlarını seçin:
- Sayı ve özel karakter içeren sözcükleri yoksayın.
- Sözlükte yer almayan bileşik sözcükleri kontrol edin.  
 Bir bileşik sözcük iki veya daha fazla sözcükten oluşmuş bir kelimedir.
- Noktalama işaretlerinden önceki ve sonraki boşlukları düzeltmek istiyor musunuz seçin.
- Kullanıcı sözlüklerini görüntüle ve düzenle.
- Düz metin görüntülemesinde kullanılmak üzere bir yazı tipi seçin.
- **Görüntü** penceresindeki farklı alan türlerinin çerçevelerinin rengini ve kalınlığını seçin, belirsiz karakterlerin rengini vurgulayın ve diğer görüntüleme seçeneklerini kullanın.

 **Ayrıca bakınız:** [Tanınan metni denetleyin](#)<sup>[126]</sup>, [Program belirli karakterleri tanıyamıyorsa](#)<sup>[157]</sup>, [Alan özelliklerini düzenleme](#)<sup>[144]</sup>

\* bu sekme sadece OCR Editöründe mevcuttur.

## Biçim ayarları

ABBYY FineReader, çıkis belgelerinin nasıl görüneceğini belirleyen esnek biçim ayarları sunar.

- [PDF Ayarları](#)  215
- [DOC\(X\)/RTF/ODT ayarları](#)  220
- [XLS\(X\) ayarları](#)  223
- [PPTX ayarları](#)  225
- [CSV Ayarları](#)  225
- [TXT ayarları](#)  226
- [HTML ayarları](#)  227
- [EPUB/FB2 ayarları](#)  228
- [DjVu ayarları](#)  229

## PDF Ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

### Görüntü kalitesi

Metniniz çok fazla sayıda resim içeriyorsa ya da tanınan metinlerle birlikte sayfa görüntüsünü de kaydetmek isterseniz ortaya çıkan PDF dosyasının boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Görüntü kalitesi** açılır listesinden ayarlanabilir:

- **En iyi kalite**

Resimlerin ya da sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçeneği kullanın. Kaynak görüntünün orijinal çözünürlüğü korunacaktır.

- **Dengeli**

PDF dosyasının boyutunu küçültürken resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini makul yükseklikte tutmak için bu seçeneği belirleyin.

- **Sıkıştırılmış boyut**

PDF dosyasının boyutunu büyük ölçüde düşürmek için bu öğeyi seçin. Resimlerin ve sayfa görüntüsünün boyutu 300 dpi'ye düşürülecek ve bu da kalitelerini etkileyecektir.

- **Özel...**

Özel görüntü kalitesi seçenekleri belirlemek için bu seçeneği kullanın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarları seçin ve 'e tıklayın **Tamam**.

### **PDF/A belgeleri oluşturun**

Bir PDF/A belgesi oluşturmak istiyorsanız bu seçeneği etkinleştirin ve kullanmak istediğiniz PDF/A versiyonunu seçin.

### **Belgeleri parolalarla koruyun**

Bu seçenek, yetkisiz açmayı, yazdırmayı ya da düzenlemeyi önlemek için PDF belgenizi bir sifreyle korumaya almanızı sağlar. **Ayarlar...** düğmesine tıklayın ve açılan iletişim kutusundan koruma ayarlarını yapın:

- **Belge Açma parolası**

Beleniz bir Belge Açma parolasına sahipse kullanıcılar bu belgeyi ancak sizin belirlemiş olduğunuz parolayı girdikten sonra açabilir. Belgenize bir parola eklemek için:

1. Damganın bir kenarlığa sahip olmasını isterseniz **Belge Açma parolası ile erişimi kısıtla** seçimini yapın.
2. Parolayı yazın ve onaylayın.  
Disable the **Karakterleri gizle** option if you want the characters of your password to be visible in the **Belge Açma parolası** alanına damganız için bir ad yazın.

- **İzin parolası**

Bu parola PDF belgesini yetkisiz düzenleme ve yazdırma işlemlerine karşı korur ve parolayı bilmeyen kullanıcıların belgenin içeriğini başka bir uygulamaya kopyalamasını önler. Kullanıcılar tüm bu işlemleri sadece sizin belirlemiş olduğunuz parolayı girdikten sonra gerçekleştirebilir. Bu parolayı ayarlamak için:

1. Damganın bir kenarlığa sahip olmasını isterseniz **İzin parolası ile yazdırmayı ve düzenlemeyi kısıtla** seçimini yapın.
2. Parolayı yazın ve onaylayın.  
Disable the **Karakterleri gizle** option if you want the characters of your password to be visible in the **İzin parolası** alanına damganız için bir ad yazın.

Ardından, kullanıcıların gerçekleştirmesine izin vermek istediğiniz işlemleri seçin.

- **Yazdırılıyor** açılır listesi, belgenin yazdırılmasına izin veren ya da bunu kısıtlayan seçenekleri içerir.
- **Düzenleme** açılır listesi, belgenin düzenlenmesine izin veren ya da bunu kısıtlayan seçenekleri içerir.
- **Metin, görüntü ve diğer içeriklerin kopyalanmasına izin ver** seçeneği, kullanıcıların belgenizin içeriğini (metin, resimler vs.) kopyalamasına izin verir. Bu gibi işlemleri yasaklamak istiyorsanız, bu seçeneğin seçili olmadığından emin olun.
- **Ekran okuyucuların metni okumasına izin ver** seçeneği, belge açık olduğunda, ekran okuma yazılımının belgeden metin okumasına izin verir. Bu gibi işlemleri yasaklamak istiyorsanız, bu seçeneğin seçili olmadığından emin olun.

- **Sifreleme seviyesi**

**Sifrele** açılır listesi, parola korumalı belgeleri sifreleyen seçenekleri içerir.

- **128-bit AES** çok güçlü bir şifreleme algoritmasıdır ve AES standardini temel alır.
- **256-bit AES** güçlü bir şifreleme algoritmasıdır ve AES standardini temel alır.

**Sifrele** açılır listesinden bu seçeneklerden birini seçebilirsiniz. **Tüm belge içerikleri** tüm belgeyi şifreler, **Meta veri hariç tüm belge içerikleri** ise belgenin verilerini şifrelenmemiş ve okunabilir halde bırakır.

### Nesneleri ve verileri sil

PDF belgesinde yer alan çeşitli nesneleri korumayı istemiyorsanız bu seçeneği etkinleştirin ve sonra **Seç...** düğmesine tıklayarak hangi nesneleri korumak istediğinizi seçin:

- **Açıklamalar ve notlar**  
Notlar, açıklamalar, şekiller ve metin blokları kaydedilmez.
- **Baglantılar, ortam, eylemler, yazılar ve form verileri**  
Etkileşimli öğeler kaydedilmez.
- **Yer İmleri**  
Yer imleri kaydedilmez.
- **Eklenen dosyaları**  
Ekli dosyalar kaydedilmez.

### Tüm sayfa resimleri için bir kagit boyutu kullan

Bu seçenek devre dışı bırakılırsa sayfanın orijinal kagit boyutu korunmaz. PDF belgenizde belirli bir kagit boyutunu kullanmak istiyorsanız bu seçeneği etkinleştirin.

### MRC sıkıştırmasını kullan (OCR gerektirir)

Bu seçenek belirlendiğinde, dosya boyutunu önemli ölçüde düşürürken görüntünün görsel kalitesini koruyan MRC sıkıştırma algoritması uygulanır.

 **MRC sıkıştırmasını kullan (OCR gerektirir)** seçeneği, arama yapılabilir PDF belgelerinde seçeneği etkinleştirildiğinde kullanılabilir. **Sayfa görüntüsü altında metin** seçeneği etkinleştirilmissse sadece yazı tipi stilleri korunur.

### Resimlerdeki karakterleri düzeltmek için ABBYY PreciseScan uygula

ABBYY PreciseScan teknolojisini kullanmak istiyorsanız bu seçeneği etkinleştirerek belgedeki karakterleri düzgünleştirebilirsiniz. Bu sayede karakterler, sayfada yakınlaştırma yaptığınızda bile pikseli gibi görünmez.

### Arama Yapılabilir PDF ayarları

Bu seçenek grubu PDF belgenizin hangi öğelerini kaydetmek istediğine karar vermenize izin verir. Belgenizi nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- **Yalnızca metin ve resim**

Bu seçenek sadece tanınmış metni ve ilişkili resimleri kaydeder. Sayfa tamamen arama yapılabilir olur ve PDF boyutu küçüktür. Sonuç olarak elde edilen belgenin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir.

- **Sayfa görüntüsü üstünde metin**

Bu seçenek orijinal belgenin arka planını ve resimlerini kaydeder ve tanınmış metni üzerine yerleştirir. Bu PDF türü genellikle **Yalnızca metin ve resim** 'den daha fazla disk alanı gerektirir. Sonuç olarak elde edilen PDF belgesinin içinde arama yapılabilir. Bazı durumlarda ortaya çıkan belgenin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir.

- **Sayfa görüntüsü altında metin**

Bu seçenek tüm sayfa görüntüsünü bir resim olarak kaydeder ve algılanan metni onun altına yerleştirir. Metin katmanı, belge içinde arama ve metin kopyalama işlemlerinin yapılabilmesini mümkün kılar ve aynı zamanda sayfa görüntüleri belgenin neredeyse orijinali ile aynı görünmesini sağlar.

### **Baslıklara yer imi yerleştir**

Belge başlıklarından bir içindekiler tablosu oluşturmak istiyorsanız bu seçimi yapın.

### **PDF etiketleri oluşturun**

PDF belgesine PDF etiketleri eklemek için bu seçeneği kullanın.

Metin ve resimlerden ayrı olarak, PDF dosyaları belge yapısı hakkında mantıksal parçalar, resimler ve tablolar gibi bilgiler içerebilir. Bu bilgileri PDF etiketlerinde saklanır. Bu tür etiketler içeren bir PDF dosyası, farklı ekran boyutlarına sigacak şekilde yeniden düzenlenebilir ve avuç içi aygıtlarda iyi bir şekilde görüntülenir.

## Yazı tipleri

Metinleri PDF'e kaydederken, makinenizde yüklü olan Adobe yazı tiplerini ya da bilgisayarınızda kurulu olan Windows yazı tiplerini kullanabilirsiniz. Kullanılacak yazı tipi setini belirlemek için açılır listeden şu seçimlerden birini yapın:

- **Ön tanımlı yazı tiplerini kullan**

PDF dosyası Adobe yazı tiplerini kullanır, örneğin: Times New Roman, Arial, Courier New.

- **Windows yazı tiplerini kullan**

Dosya, bilgisayarınızda yüklü olan Windows yazı tiplerini kullanır.

Yazı tiplerini PDF belgesine katırmak için **Yazı tiplerini katıştır** seçimini yapın. Böylece dosyanın boyutu büyür ancak belge tüm bilgisayarlarda aynı görünür.

 **Yazı tiplerini katıştır** sadece **Yalnızca metin ve resim** ve **Sayfa görüntüsü üstünde metin** PDF belgeleri için kullanılabilir.

## Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

PDF biçiminde kaydedilirken belgenin [metaverilerini](#) <sup>91</sup>. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve 'e' tıklayın **Tamam**.

## DOC(X)/RTF/ODT ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

### Belge düzeni

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

### 1. Tam kopya

Orijinal belgenin biçimlendirmesi korunur. Bu ayar, tanıtım broşürleri gibi karmaşık düzene sahip belgeler için önerilir. Ancak bu seçeneğin metni değiştirme ve elde edilen nihai belgeyi biçimlendirme becerisini kısıtlayacağını unutmayın.

### 2. Düzenlenebilir kopya

Biçimlendirmesi orijinalden biraz farklı olabilecek bir belge oluşturur. Bu modda hazırlanan belgeler kolaylıkla düzenlenebilir.

### 3. Biçimlendirilmiş metin

Paragrafları korur ancak sayfadaki nesnelerin tam konumunu ve satır aralığını korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmış olur. Sağdan sola metinler sağa yaslanır.

✍ Dikey metinler yatay hale gelir.

### 4. Düz metin

Biçimlendirmenin büyük bir kısmı iptal edilir. **Düz metindeki koyu, italik ve altı çizili metin stillerini tut** seçeneği etkinleştirilirse sadece yazı tipi stilleri korunur.

### Varsayılan sayfa boyutu

Yukarıdan açılır Varsayılan kagit boyutu listesinde RTF, DOC, DOCX veya ODT biçiminde kaydetmek için kullanılacak kagit boyutunu seçebilirsiniz.

### Resim ayarlari

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, Resim ayarlari açılır listesindeki seçenekler kullanılarak ince ayardan geçirilebilir **Resimleri sakla**.

**İpucu.** Resim kaydetme parametrelerini değiştirmek için **Özel...** seçeneğine tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarı belirtin ve **Tamam** 'e tıklayın.

### Metin ayarlari

- **Üstbilgi, altbilgi ve sayfa numaralarını tut**

Çıkış metnindeki başlıklar, üst bilgiler, alt bilgiler ve sayfa numaraları korunur.

- **Satır sonlarını ve kısa çizgileri tut**

Çıkış metnindeki metin satırlarının orijinal düzenlemesi korunur.

- **Sayfa sonlarını sakla**

Orijinal sayfa düzenini korur.

- **Satır numaralarını sakla**

Orijinal satır numaralandırmasını korur (eğer varsa). Metni düzenlerken, satır dosyaları değişmeden kalan ayrı bir alana kaydedilecektir.

 Bu özellik sadece Belge düzeni açılır listesinde **Düzenlenebilir kopya** seçeneği seçili ise kullanılabilir.

- **Metni ve arka plan renklerini tut**

Yazı tipi rengini ve arka plan rengini korumak için bu seçimi kullanın.

- **Düz metindeki koyu, italik ve altı çizili metin stillerini tut**

**Belge düzeni** açılır menü listesinde **Düz metin** seçeneği seçildiğinde yazı tipi stilleri korunur açılır listesinden.

 İletişim kutusunun (bu iletişim kutusunu açmak için **OCR** menüsünden **Seçenekler** 'e tıklayın) **Araçlar** sekmesinde üst bilgileri, alt bilgileri, içindekileri, numaralandırılmış listeleri algılamayı devre dışı bırakırsanız **Seçenekler...** üzerine tıklayın. Bu öğeler gövde metni olarak kaydedilir.

### Belirsiz karakterler

Belgeyi ABBYY FineReader'in OCR Düzenleyicisindeki Metin bölmesi yerine Microsoft Word üzerinde düzenlemeyi planlıyorsanız **Belirsiz karakterleri vurgula** seçeneğini etkinleştirin **Metin**. Bu seçenek seçilirse, tüm belirsiz karakterler Microsoft Word belgesinde vurgulanır.

**İpucu. Seçenekler** iletişim kutusunun **Alanlar ve Metin** sekmesinden, doğru tarandığından emin olunamayan karakterlerin farklı bir renkte gösterilmesini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).

#### **Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru**

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

## **XLS(X) ayarları**

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

### **Belge düzeni**

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

### 1. Biçimlendirilmiş metin

Yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragrafları korur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri veya satır boşlukları korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmış olur. Sağdan sola metinler sağa yaslanır.

📄 Dikey metinler yatay hale gelir.

### 2. Düz metin

Biçimlendirme korunmaz.

## Resim ayarları

XLSX belgelerine resimler kaydedebilirsiniz. Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resimleri sakla (sadece XLSX)** açılır listesinden bu seçeneklerden birini seçebilirsiniz.

**İpucu.** Resim kaydetme parametrelerini değiştirmek için **Özel...** seçeneğine tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarı belirtin ve **Tamam** 'e tıklayın .

## Metin ayarları

- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**

Üst bilgilerin ve alt bilgilerin metinlerini korumak istiyorsanız bu seçeneği etkinleştirin. Bu seçenek devre dışı bırakılırsa üst bilgiler ve alt bilgiler korunmaz.

- **Tablo dışındaki metinleri yoksay**

Sadece tabloları kaydeder ve diğer kısımları yok sayar.

- **Sayısal değerleri sayılara dönüştür**

Numaraları, XLSX belgesindeki "Numaralar" biçimine dönüştürür. Microsoft Excel bu hücrelerde matematiksel işlemler yapabilir.

- **Her sayfa için ayrı bir çalışma sayfası oluşturun (sadece XLSX)**

Kaynak belgedeki sayfaları ayrı çalışma kitapları olarak kaydetmek için bu seçeneği seçin.

## Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

## PPTX ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

### Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resimleri sakla** açılır listesinden bu seçeneklerden birini seçebilirsiniz.

**İpucu.** Resim kaydetme ayarlarını değiştirmek için **Özel...** 'e tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarları seçin ve **Tamam**'e tıklayın.

### Metin ayarları

- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**

Çıkış belgesindeki üst bilgileri ve alt bilgileri korur.

- **Satır sonlarını sakla**

Metin satırlarının orijinal düzenlemesi korunur. Aksi halde çıkış belgesi tüm metni içeren tek bir satıra sahip olacaktır.

- **Metni kaydır**

Metin bir metin bloğuna sığmıyorsa yazı tipi boyutunu küçültür.

### Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

## CSV Ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

### Metin ayarları

- **Tablo dışındaki metinleri yoksay**

Sadece tabloları kaydeder ve diğer kısımları yok sayar.

- **Sayfa ayırıcı olarak sayfa sonu karakterini (#12) ekle**

Orijinal sayfa düzenini kaydeder.

### Sinirleyici

Elde edilen CSV belgesinde veri sütunlarını ayırmak için kullanılacak karakteri belirler.

### Kodlama

ABBYY FineReader [kod sayfasını](#) <sup>269</sup> otomatik olarak algılar. Kod sayfasını değiştirmek için **Kodlama** altındaki yukarıdan açılır listeden istediğiniz kod sayfasını seçin.

### Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

## TXT ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

### Belge düzeni

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

#### 1. Biçimlendirilmiş metin

Paragrafları korur ancak nesnelerin tam konumunu ve satır aralığını korumaz. Ayrıca, paragraf girişlerini ve tabloları oluşturmak için boşluklar kullanılır. Elde edilen metin sola hizalanmış olur. Sağdan sola metinler sağa yaslanır.

✎ Dikey metinler yatay hale gelir.

#### 2. Düz metin

Biçimlendirme korunmaz.

### Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**

Metin satırlarının orijinal düzenlemesi korunur. Bu seçenek seçilmemiş durumdaysa her bir paragraf tek bir metin satırı olarak kaydedilir.

- **Sayfa sonu olarak sayfa sonu karakteri (#12) ekle**

Orijinal sayfa düzenini kaydeder.

- **Paragraf ayırıcı olarak boş satır kullan**

Paragrafları boş satırlarla ayırır.

- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**

Çıkış belgesindeki üst bilgileri ve alt bilgileri korur.

### Kodlama

ABBY® FineReader [kod sayfası](#)  otomatik olarak algılar. Kod sayfasını değiştirmek için **Kodlama** altındaki yukarıdan açılır listeden istediğiniz kod sayfasını seçin.

### Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

## HTML ayarları

Aşğıdaki ayarlar mevcuttur:

### Belge düzeni

Çıkis belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

- **Esnek sayfa düzeni**

Orijinal belgenin biçimlendirmesi korunur. Elde edilen HTML belgesi kolayca düzenlenebilir.

- **Biçimlendirilmiş metin**

Yazı tipi, yazı tipi boyutları, yazı tipi stilleri ve paragrafları korur, ancak sayfadaki nesnelerin yeri veya satır aralıkları tam olarak korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmış olur. Sağdan sola metinler sağa yaslanır.

 Dikey metinler yatay hale gelir.

- **Düz metin**

Biçimlendirme korunmaz.

### Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resimleri sakla** açılır listesindeki ayarlar kullanılarak ayarlanabilir.

**İpucu.** Resim kaydetme ayarlarını değiştirmek için **Özel...** 'e tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarları seçin ve **Tamam** 'e tıklayın.

### Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**

Metin satırlarının orijinal düzenlemesi korunur. Bu seçenek devre dışı bırakılırsa, çıkis belgesi tüm metni içeren tek bir satıra sahip olacaktır.

- **Metni ve arka plan renklerini tut**

Yazı tipi rengini ve arka plan rengini korumak için bu seçimi kullanın.

- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**

Çıkis belgesindeki üst bilgileri ve alt bilgileri korur.

### Kodlama

ABBY FineReader [kod sayfası](#)  otomatik olarak algılar. Kod sayfasını değiştirmek için **Kodlama** altındaki yukarıdan açılır listeden istediğiniz kod sayfasını seçin.

## Kitap ayarları

Eğer basılı bir kitabı HTML 'ye dönüştürüyorsanız **İçindekiler tablosu oluşturun ve kitabı dosyalara ayırmak için o tabloyu kullan** seçimini yapın. Kitap, şu yöntemlerden biri kullanılarak bölümlere ayrılabilir.

- **Otomatik olarak başlıklara dayalı dosyalar oluşturun**

ABBY FineReader 14 belgeleri otomatik olarak esit boyuttaki parçalara ayırır, bunları ayrı HTML dosyaları olarak kaydeder ve bunlara bağlantıları içindekiler şeklinde yeniden oluşturur.

- **Seviye 1 başlıklarına dayalı dosya oluşturun**

ABBY FineReader 14, en yüksek seviyeli üst başlıkları kullanarak belgeyi ayrı HTML dosyalarına otomatik olarak ayıracaktır.

- **Seviye 2 başlıklarına dayalı dosya oluşturun**

ABBY FineReader 14, en yüksek seviyeli üst başlıkları ve sonraki seviyenin üst başlıklarını kullanarak belgeyi ayrı HTML dosyalarına otomatik olarak ayıracaktır.

## Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

## EPUB/FB2 ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

### Belge düzeni

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

- **Biçimlendirilmiş metin**

Paragrafları korur korur ancak nesnelerin tam konumunu ve satır aralığını korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmış olur. Sağdan sola metinler sağa yaslanır.

📌 Dikey metinler yatay hale gelir.

📌 Yazı tipi stilleri, sadece EPUB biçiminde korunacaktır.

- **Düz metin**

Biçimlendirme korunmaz.

EPUB biçiminde kaydediyorsanız yazı tiplerini **Biçimlendirilmiş metin** Belge düzeni açılır listesinden XXXX seçeneğini seçip altındaki XXXX seçeneğini etkinleştirerek koruyabilirsiniz. **Document layout** drop-down list and enabling the **Yazı tiplerini ve yazı tipi boyutlarını koru (sadece EPUB)** option below. XXXX sekmesindeki XXXX listesinden belgelerin dilini seçin. **Yazı tiplerini katıştır** Belgenin yazı tiplerini elde edilecek e-kitaba katırmak için, XXXX seçeneğini seçin.

📌 Bazı cihazlar ve yazılımlar katıştırılmış yazı tiplerini görüntüleyemez.

## **Kapak oluşturun**

Belgenin ilk sayfasını kapak olarak kullanmak isterseniz **İlk sayfayı e-kitap kapakı olarak kullan** seçeneğini etkinleştirin.

## **Resim ayarları**

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resimleri sakla** açılır listesindeki ayarlar kullanılarak ayarlanabilir.

**İpucu.** Resim kaydetme ayarlarını değiştirmek için **Özel...** 'e tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarları seçin ve **Tamam** 'e tıklayın.

## **EPUB Ayarları**

Hangi EPUB biçimi sürümünü kullanacağınızı seçebilirsiniz.

## **Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru**

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

## **DjVu ayarları**

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

## **Kayıt modu**

Belgenizi nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- **Sayfa görüntüsü altında metin**

Bu seçenek tüm sayfa görüntüsünü bir resim olarak kaydeder ve algılanan metni onun altına yerleştirir. Böylece neredeyse tamamen orijinali gibi olan içinde arama yapılabilen bir DjVu belgesi elde edersiniz.

- **Yalnızca sayfa görüntüsü**

Bu seçenek sayfanın tam görüntüsünü kaydeder. Çıktı belgesi neredeyse tamamen orijinali gibi görünecektir ancak belgedeki metin aranamayacaktır.

## **Resim ayarları**

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Görüntü kalitesi** açılır listesindeki seçenekler kullanılarak ayarlanabilir.

**İpucu.** Resim kaydetme ayarlarını değiştirmek için **Özel...** 'e tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarları seçin ve **Tamam** 'e tıklayın.

## **Çoklu katmanlar**

DjVu biçimi, sayfa görüntüsünü katmanlara ayıran ve bunların her birine farklı sıkıştırma yöntemleri uygulayan özel bir sıkıştırma tekniği kullanır. Varsayılan olarak, ABBYY FineReader bir sayfada çoklu katman sıkıştırması kullanmanın gerekli olup olmadığını otomatik olarak belirler (örneğin **Çoklu katmanlar** seçeneği **Otomatik** olarak ayarlanır). **Çoklu katmanlar** seçeneğini **Her zaman açık** yaparak çoklu katman sıkıştırmasını tüm sayfalarda kullanabilir ya da **Her zaman kapalı** yaparak çoklu katman sıkıştırmasını kullanmayabilirsiniz.

## **Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru**

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

## Desteklenen OCR belge karşılaştırma dilleri

ABBYY FineReader 14 195 OCR dili desteği sunar:

- [Dogal diller](#) <sup>231</sup>
- [Yapay diller](#) <sup>237</sup>
- [Biçimsel diller](#) <sup>237</sup>

💡 Desteklenen diller, ürünün farklı sürümlerine göre değişebilir.

### Dogal diller

- Abazaca
- Avarca
- Agul Dili
- Adige
- Azerice (Kiril), Azerice (Latin) \*\*
- Aymara Dili
- Arnavutça
- Altay Dili
- İngilizce fonetik yazımlar
- İngilizce\*, \*\*
- Arapça (Suudi Arabistan)
- Ermenice (Dogu, Bati, Grabar)\*
- Afrikaanca
- Nahuatl Dili
- Baskça
- Baskurtça\*, \*\*
- Beyaz Rusça
- Bemba Dili
- Blackfoot Dili
- Bulgarca\*, \*\*

- Bretonca
- Bugotu Dili
- Buryatça
- Galce
- Macarca\*, \*\*
- Wolof Dili
- Vietnamca\*, \*\*
- Hawai Dili
- Gagavuzca
- Galiçya Dili
- Ganda Dili
- Yunanca\*
- Guarani Dili
- Kawa Dili
- Iskoç Galcesi
- Dakota Dili
- Dargwa Dili
- Danca\*, \*\*
- Tun Dili
- Dungan Dili
- Zulu
- Ibranice\*
- Eski Ibranice
- Ingusça
- Endonezyaca\*, \*\*
- Irlandaca

- **Izlandaca**
- **Ispanyolca\***, \*\*
- **İtalyanca\***, \*\*
- **Kabardiyen Dili**
- **Kazakça**
- **Kalmık Dili**
- **Karakalpak Dili**
- **Karaçay-Balkar Dili**
- **Katalanca\***, \*\*
- **Kasub Dili**
- **Quechua Dili (Bolivya)**
- **Kikuyu Dili**
- **Kirgizca**
- **Çince Basitleştirilmiş, Çince Geleneksel**
- **Kongo Dili**
- **Korece, Korece (Hangul)**
- **Korsikaca**
- **Koryak Dili**
- **Xhosa Dili**
- **Kpelle Dili**
- **Crow Dili**
- **Kırım Tatarcası**
- **Kumuk Dili**
- **Kürtçe**
- **Lakça**
- **Latin\***

- **Letonyaca\***, \*\*
- **Lezgi Dili**
- **Litvanya Dili\***, \*\*
- **Luba Dili**
- **Sorb Dili**
- **Maya Dili**
- **Makedonca**
- **Malagasi Dili**
- **Malay (Malezyaca)**
- **Malinke Dili**
- **Maltaca**
- **Mansi Dili**
- **Maori Dili**
- **Mari Dili**
- **Minangkabau Dili**
- **Mohawk Dili**
- **Rumence (Moldova)**
- **Mogolca**
- **Mordvin Dili**
- **Miao Dili**
- **Almanca (Lüksemburg)**
- **Almanca\*\***, **Almanca (Yeni Yazım)\***, \*\*
- **Nenets Dili**
- **Nivkh Dili**
- **Felemenkçe\*\***, **Flemenkçe (Belçika)\***, \*\*
- **Nogayca**

- Noveççe (Nynorsk)\*\*, Noveççe (Bokmal)\*, \*\*
- Nyanja Dili
- Ojibway Dili
- Osetya Dili
- Papiamento Dili
- Lehçe\*, \*\*
- Portekizce\*\*, Portekizce (Brezilya)\*, \*\*
- Ositanya Dili
- Rhaeto-Roman Dili
- Ruanda Dili
- Romence\*, \*\*
- Rundi Dili
- Rusça\*, \*\*
- Rusça (Eski Yazım)
- Aksanli Rusça
- Sami Dili (Lappish)
- Samoaca
- Zapotek Dili
- Swazi Dili
- Cebuano Dili
- Selkup Dili
- Sirpça (Kiril), Sirpça (Latin)
- Slovakça\*, \*\*
- Slovence\*, \*\*
- Somalice
- Swahili Dili

- **Sunda Dili**
- **Tabasaranca**
- **Tagalogça**
- **Tajikçe**
- **Tahitice**
- **Tay Dili\***
- **Tatarca\*, \*\***
- **Tok Pisin Dili**
- **Tongan Dili**
- **Tswana Dili**
- **Tuvinian Dili**
- **Türkçe\*, \*\***
- **Türkmençe (Kiril), Türkmençe (Latin)**
- **Udmurt Dili**
- **Uygurca (Kiril), Uygurca (Latin)**
- **Özbekçe (Kiril), Özbekçe (Latin)**
- **Ukraynaca\*, \*\***
- **Faroece**
- **Fiji Dili**
- **Fince\*, \*\***
- **Fransızca\*, \*\***
- **Frisya Dili**
- **Friulya Dili**
- **Kakas Dili**
- **Hani Dili**
- **Khanti Dili**

- **Hausa Dili**
- **Hirvatça<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Jingpo Dili**
- **Roman Dili**
- **Chamorro Dili**
- **Çeçence**
- **Çekçe<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Çuvasça**
- **Çukçi Dili**
- **Isveççe<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Shona Dili**
- **Evenki Dili**
- **Even Dili**
- **Eskimo (Kiril), Eskimo (Latin)**
- **Estonyaca<sup>\*</sup>, <sup>\*\*</sup>**
- **Sotho Dili**
- **Yakutça**
- **Japonca**

#### **Yapay diller**

- **Ido Dili**
- **Interlingua**
- **Oksidental Dili**
- **Esperanto**

#### **Biçimsel diller**

- **Basic**
- **C/C++**

- **COBOL**
- **Fortran**
- **Java**
- **Pascal**
- **Basit matematik formülleri**
- **Rakamlar**

 Belli bir dilin karakterlerini görüntülemek için hangi tiplerinin gerekli olduğunu öğrenmek için bkz.

[Desteklenen dillerde metinlerin doğru görüntülenmesi için gerekli yazı tipleri](#) 

\*Bu dil için sözlük desteği vardır ve böylece ABBYY FineReader'in emin olunmayan karakterleri belirlemesi ve bu dilde yazılmış metindeki yazım hatalarını algılaması mümkün olur.

\*\*Belge karşılaştırma dili ABBYY FineReader 35 dilde yazılmış belgeleri karşılaştırabilir. **Ayrıca bakınız:** [ABBYY Belgeleri Karşılaştır](#) 

## Desteklenen belge biçimleri

Aşağıdaki tabloda ABBYY FineReader 14 tarafından desteklenen biçimleri bulabilirsiniz.

| Biçim                                         | Dosya uzantısı | OCR Editörü için<br>Giris biçimleri<br>for the OCR Editor | PDF Düzenleyici /<br>ABBYY Belgeleri<br>Karşılaştır için<br>Giris biçimleri | Kaydetme<br>biçimleri |
|-----------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| PDF belgesi                                   | *.pdf, *.pdf/a | +                                                         | +                                                                           | +                     |
| <b>Düzenlenebilir metin biçimleri</b>         |                |                                                           |                                                                             |                       |
| Microsoft Word<br>Belgesi                     | *.doc, *.docx  | -                                                         | +                                                                           | +                     |
| Microsoft Excel 97-<br>2003 Çalışma<br>Kitabı | *.xls, *.xlsx  | -                                                         | +                                                                           | +                     |
| Microsoft<br>PowerPoint<br>Sunumu             | *.pptx         | -                                                         | +                                                                           | +                     |
|                                               | *.ppt          | -                                                         | +                                                                           | -                     |

|                                                          |                                   |   |       |   |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---|-------|---|
| Microsoft Visio Çizimi                                   | *.vsd, *.vsdx                     | - | + / - | - |
| HTML Belgesi                                             | *.htm, *.html                     | - | +     | + |
| Zengin Metin Biçimi                                      | *.rtf                             | - | +     | + |
| Metin Belgesi                                            | *.txt                             | - | +     | + |
| Microsoft Office Excel Virgüle Ayrılmış Degerler Dosyasi | *.csv                             | - | -     | + |
| OpenDocument Metni                                       | *.odt                             | - | +     | + |
|                                                          | *.ods                             | - | +     | - |
|                                                          | *.odp                             | - | +     | - |
| FB2 Belgesi                                              | *.fb2                             | - | -     | + |
| EPUB Belgesi                                             | *.epub                            | - | -     | + |
| <b>Düzenlenebilir olmayan biçimler</b>                   |                                   |   |       |   |
| XPS (Microsoft .NET Framework 4 gereklidir)              | *.xps                             | + | +     | - |
| DjVu Belgesi                                             | *.djvu, *.djv                     | + | +     | + |
| <b>Görüntüler</b>                                        |                                   |   |       |   |
| JPEG                                                     | *.jpg, *.jpeg                     | + | +     | + |
| JPEG 2000                                                | *.jp2, *.j2k, *.jpf, *.jpx, *.jpc | + | +     | + |
| PNG                                                      | *.png                             | + | +     | + |
| TIFF                                                     | *.tiff, *.tif                     | + | +     | + |
| BMP                                                      | *.bmp, *.dib, *.rle               | + | +     | + |
| GIF                                                      | *.gif                             | + | +     | - |

|       |                |   |   |   |
|-------|----------------|---|---|---|
| JBIG2 | *.jbig2, *.jb2 | + | + | + |
| PCX   | *.dcx, *.pcx   | + | + | + |

 Belirli bir biçimdeki metinleri düzenleyebilmek için uygun Microsoft Office veya Apache OpenOffice sürümünün bilgisayarınızda yüklü olması gerekir.

 ABBYY Belgeleri Karsilastir, karsilastirma sonuçlarını şu biçimlerde kaydedebilir:

- PDF belgesi (\*.pdf)  
PDF dosyalarını görüntülemek için bilgisayarınızda bir PDF görüntüleme uygulamasının kurulu olması gerekir. Farklılıkların listesini görmek için Yorumlar bölümünü açın.
- Microsoft Word Belgesi (\*.docx)

## OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri

Görüntülerin kalitesi, OCR kalitesi üzerinde önemli bir etkiye sahiptir. Bu bölüm, görüntüleri tanıma işleminden önce dikkate alınması gereken etkenleri açıklar.

- [OCR dilleri](#) <sup>241</sup>
- [Yazdırma türü](#) <sup>242</sup>
- [Baskı kalitesi](#) <sup>242</sup>
- [Renk modu](#) <sup>243</sup>

### OCR dilleri

ABBY FineReader hem tek hem de çok dilli (örn. iki veya daha fazla dilde yazılmış) belgeleri tanıyabilir. Birden fazla dil içeren belgelerde birden çok OCR dili seçmeniz gerekir.

OCR dillerini seçmek için [Seçenekler](#) <sup>211</sup> > **Diller** 'a tıklayın ve bunlardan birini seçin.

- **OCR dillerini otomatik olarak aşağıdaki listeden seçin**  
ABBY FineReader, kullanıcı tanımlı diller listesinden otomatik olarak uygun dilleri seçer. Dil listesini düzenlemek için:
  1. **OCR dillerini otomatik olarak aşağıdaki listeden seçin** seçeneğinin seçili olduğundan emin olun.
  2. **Belirle...** düğmesine tıklayın.
  3. **Diller** iletişim kutusundan istediğiniz dilleri seçin ve **Tamam**.
  4. **Seçenekler** iletişim kutusundan **Tamam'a** tıklayın.
- **OCR dillerini manuel olarak belirtin**  
İhtiyacınız olan dil listede görünmüyorsa, bu seçeneği seçin.

Aşağıdaki iletişim kutusundan bir veya birden fazla dil seçin. Genellikle belirli bir dil kombinasyonunu kullanıyorsanız [bu diller için yeni bir grup](#) <sup>158</sup> oluşturabilirsiniz.

Dil listede bulunmuyorsa;

1. ABBY FineReader tarafından desteklenmiyordur ya da  
 Desteklenen dillerin tam listesi için, bkz. [Desteklenen OCR dilleri](#) <sup>231</sup>
2. Sizin ürün sürümünüz tarafından desteklenmiyor.  
 Sizin ürün sürümünüzde yer alan dillerin tam listesi **Lisanslar** iletişim kutusunda bulunabilir (bu iletişim kutusunu açmak için **Yardım** > **Hakkında...** > **Lisans bilgisi** öğelerine tıklayın).

Tümlesik dilleri ve dil gruplarını kullanmanın yanı sıra kendi dillerinizi ve gruplarınızı da oluşturabilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Program belirli karakterleri tanıyamıyorsa](#) <sup>157</sup>

## Yazdırma türü

Belgeler, daktilo ve faks makinesi gibi çeşitli aygıtlar kullanılarak yazdırılmış olabilir. OCR kalitesi bir belgenin nasıl yazdırıldığına bağlı olarak değişebilir. **Seçenekler** <sup>211</sup> iletişim kutusundan doğru yazdırma türünü seçerek OCR kalitesini daha iyi hale getirebilirsiniz.

Çogu belge için program yazdırma türünü otomatik olarak tespit edecektir. Otomatik yazdırma türü algılaması için **Otomatik** seçeneği, **Belge türü** iletişim kutusundaki seçenekler grubundan **Seçenekler** seçeneği seçilmelidir (bu seçeneklere ulaşmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** > **OCR** öğelerine tıklayın). Belgeleri tam renkli veya siyah-beyaz modunda işleyebilirsiniz.

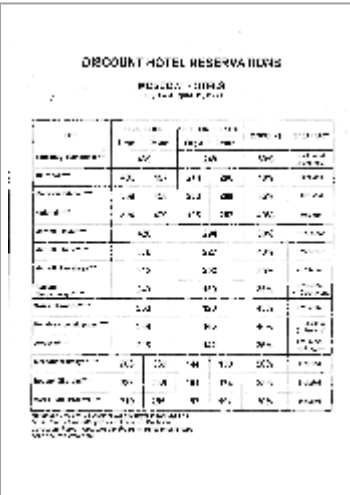
Yazdırma türünü gerektiğinde manuel olarak da seçebilirsiniz.

|                 |                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>software</b> | Daktiloda yazılmış metin örneği. Tüm harfler eşit genişliktedir (örneğin, w ile t harflerini karşılaştırın). Bu türdeki metinler için <b>Daktilo</b> ayarını seçin.                                 |
| <b>software</b> | Bir faks makinesi tarafından üretilen metin örneği. Örnekte de gördüğünüz gibi harfler bazı kısımlarda siliktir. Kumlanma ve bozulma da vardır. Bu türdeki metinler için <b>Faks</b> ayarını seçin. |

Daktiloda ya da faks makinesi ile yazdırılmış metinler tanindikdan sonra, normal belgelerde tanıma işlemlerine başlamadan **Otomatik** seçimini yapmayı unutmayın.

## Baskı kalitesi

"Kumlu" yani rastgele siyah noktaları ve benekleri olan) düşük kalite belgeler, bulanık ve düzensiz harfler veya eğri satırlar ve kaymış tablo kenarlıkları, özel tarama ayarları gerektirebilir.

| Faks                                                                                | Gazete                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |

Kötü kaliteye sahip belgeler en iyi [gri tonlama ayarı ile taranır](#)<sup>[203]</sup>. Belgeler gri tonlamada tanınırken program en iyi [parlaklık](#)<sup>[269]</sup> değerini otomatik olarak seçecektir.

Gri tonlarında tarama modu, orta ve düşük kalitedeki belgeler tanınırken daha iyi OCR sonuçları elde etmek için taranan metinde harfler hakkında daha fazla bilgi korur. Görüntü Editörü'nde bulunan görüntü düzenleme araçlarını kullanarak bazı kusurları manuel olarak da düzeltebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşükse](#)<sup>[137]</sup>

## Renk modu

Tam renkli bir belgedeki orijinal renkleri korumanız gerekmiyorsa, belgeyi siyah beyaz modunda işleyebilirsiniz. Bu sayede, elde edilen OCR projesinin boyutu büyük ölçüde düşecek ve OCR işleme hızlanacaktır. Bununla birlikte, düşük kontrasta sahip görüntülerin siyah beyaz olarak işlenmesi düşük OCR kalitesine sebep olabilir. Ayrıca fotoğraflar, dergi sayfaları ve Çince, Japonca ve Korece yazılmış metinlerin siyah beyaz olarak işlenmesini önermemekteyiz.

**İpucu.** Ayrıca renkli ve siyah-beyaz belgelerin OCR hızını **Hızlı tanıma** üzerine tıklayın. İletişim kutusunun **OCR** sekmesindeki **Seçenekler** seçeneğini seçerek hızlandırabilirsiniz. Tanıma modları hakkında daha fazlası için, OCR Seçenekleri bölümüne bakın [OCR seçenekleri](#)<sup>[247]</sup>.

Doğru renk modunun seçilmesiyle ilgili daha fazla öneri almak için [Tarama ipuçları](#)<sup>[203]</sup>

 Belge siyah beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacak. Renkli bir belge elde etmek için, renkli görüntülere sahip bir dosyayı açın veya kâğıt belgeyi renkli modda tarayın.

## Görüntü işleme seçeneklerini belirtin

Sayfaları taramayı ve ABBYY FineReader 'da açmayı özelleştirmek için sunları yapabilirsiniz:

- [PDF Düzenleyicideki arka plan tanımayı etkinleştirin/devre dışı bırakın](#)<sup>[244]</sup>
- [OCR Editörüne eklendiğinde sayfaların otomatik olarak analiz edilmesini ve tanınmasını etkinleştirin/devre dışı bırakın](#)<sup>[244]</sup>
- [görüntü önleme ayarlarını belirtin](#)<sup>[244]</sup>

Bir PDF belgesini, görüntüleri veya taramaları **Seçenekler** iletişim kutusunun **Görüntü işlem** sekmesinde açarken istediğiniz seçeneği tercih edebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğelerine tıklayın).

 **Seçenekler** iletişim kutusunda yapılan değişiklikler yeni taranan/açılan görüntülere uygulanır.

**Seçenekler** iletişim kutusunun **Görüntü işlem** sekmesinde şu seçenekler vardır:

## PDF Editöründe arka plan tanımayı etkinleştir

PDF Düzenleyicide açtığınız tüm sayfalar için arka plan tanıma kullanılır Arka plan tanıma, bir metin katmanına sahip olmayan belgelerde (örneğin sadece taramalar içeren ya da görüntülerden oluşturulan belgelerde) bile metin arama ve kopyalama yapabilmenize izin verir. Belgenin kendisinde herhangi bir kalıcı değişiklik yapılmaz.

Bu sekmede ayrıca OCR dillerini de belirleyebilirsiniz [OCR dilleri](#) <sup>241</sup>.

 Diğer kullanıcıların da bu belgede metin aramaları yapabilmesini isterseniz sunlara tıklayın: **Dosya** > **Belgeyi Tani** > **Belgeyi Tani...**

## OCR Editörüne eklenen görüntülerin otomatik analizi ve tanımı

Varsayılan olarak belgeler otomatik olarak analiz edilip tanınır, ancak bu seçeneği değiştirebilirsiniz. Aşağıdaki modlar mevcuttur:

- **Sayfa görüntülerini tani (önislemeyi ve incelemeyi içerir)**

Görüntüler OCR Editöründe açıldığında, **Görüntü önisleme ayarları (dönüştürme ve OCR için geçerlidir)** ayar grubunda seçili ayarlar kullanılarak otomatik olarak önisleme yapılır. Analiz ve OCR işlemi de otomatik olarak yapılır.

- **Sayfa görüntülerini incele (önisleme içerir)**

Görüntü önisleme ve belge analizi işlemleri otomatik olarak yapılır, ancak OCR işlemi manuel olarak başlatılmalıdır.

- **Sayfa görüntülerini önisle**

Sadece önisleme otomatik olarak yapılır. Analiz ve OCR manuel olarak başlatılmalıdır. Bu mod, karmaşık yapıya sahip belgeler için yaygın olarak kullanılır.

 Eklediğiniz görüntülerin otomatik olarak önisenmesini istemiyorsanız **OCR Editörüne eklenen sayfa görüntülerini otomatik olarak işle** seçimini yapın.

Bu sayede büyük belgeleri hızlıca açabilir, bir belgede sadece seçilen sayfaları taniyabilir ve [belgeleri görüntü olarak kaydedebilirsiniz](#) <sup>167</sup>.

## Görüntü önisleme ayarlarını belirtin

ABBY® FineReader, yaygın görülen tarama ve dijital fotoğraf kusurlarını otomatik düzeltmenize olanak tanır.

Bu iletişim kutusunda varsayılan olarak üç önerilen seçenek görüntülenir:

- **Yan yana sayfaları böl**

Yanyana sayfaları böl Program, yan yana sayfalar içeren görüntüleri otomatik olarak her biri bir sayfa içeren iki görüntüye böler.

- **Sayfa yönlendirmesini düzelt**

Bir OCR projesine eklenen sayfaların yönlendirmesi otomatik olarak algılanır ve gerekiyorsa düzeltilir.

- **Daha iyi OCR için önerilen ayarları kullanın**

Program gerekli önisleme ayarlarını otomatik olarak seçer ve uygular.

Tüm ayarları görüntülemek için **Gelişmiş Ayarları Göster**:

- **Görüntülerin eğriligini gider**

Program eğik sayfaları otomatik olarak algılar ve gerekirse eğrilikleri düzeltir.

- **Metin çizgilerini düzelt**

Program, görüntülerdeki esit olmayan metin satırlarını otomatik olarak algılar ve yamuk bozulmalarını düzeltmeden bunları düzleştirir.

- **Görüntü çözünürlüğünü düzelt**

Program görüntüler için en iyi çözünürlüğü otomatik olarak belirler ve gerekiyorsa görüntülerin çözünürlüğünü değiştirir.

- **Sayfa kenarlarını algıla \***

Program kenarları otomatik olarak algılar ve kirpar.

- **Arka planı beyazlat \***

Program arka planları otomatik olarak beyazlaştırır ve en iyi parlaklık ayarını seçer.

- **ISO gürültüsünü azalt \***

Program fotoğraflardaki kumlanmayı otomatik olarak giderir.

- **Hareket bulanıklığını kaldır \***

Bulanık dijital fotoğrafların keskinliği artırılır.

- **Yamuk bozulmalarını düzelt \***

Program, dijital fotoğraflardaki ve kitap taramalarındaki yamuk şekilli bozulmaları ve esit olmayan metin satırlarını otomatik olarak algılar.

- **Görüntüdeki ters çevrilmiş renkleri düzelt**

Uygun durumlarda program, açık renkli bir arka plan üzerine basılmış olan koyu renkli bir metin elde etmek için bir görüntünün renklerini ters çevirerek karanlıklaştırır.

- **Siyah-beyaza dönüştür**

Program renkli görüntüleri siyah-beyaza dönüştürür. Böylece OCR projesinin boyutu büyük ölçüde küçülür ve OCR işlemi hızlanır. Fotoğraflar, dergi sayfaları ve Çince, Japonca ve Korece yazılmış metinlerin siyah beyaz olarak işlenmesini önermiyoruz.

- **Renk isaretlerini kaldır**

Program, kalemle yapılan renkli damgalari veya isaretleri algilayip kaldırarak bu tür isaretler sebebiyle okunması zorlaşan metinlerin tanınmasını kolaylaştırır. Bu seçenek beyaz arka plan üzerinde koyu renkli metne sahip taramış belgeler için tasarlanmıştır. Bu aracı, renkli arka planlara sahip belgelerde ve dijital fotoğraflarda kullanmayın.

\* Sadece dijital fotoğraflar içindir.

 Sadece önerilen ayarları görüntülemek için **Gelişmiş Ayarları gizle**.

 Belge sayfalarını tararken veya açarken bu seçeneklerin tümünü devre dışı bırakabilir ve OCR Editöründe dilediğiniz gibi önisleme yapmaya devam edebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşükse](#) 

## OCR seçenekleri

Hızlı ve doğru sonuçlar elde etmek istiyorsanız, doğru OCR seçeneklerini seçmeniz gerekir. Kullanmak istediğiniz seçenekler ile ilgili karar verirken sadece belge türü ve karmaşıklığını değil, sonuçları nasıl kullanmak istediğinizi de dikkate almalısınız. Aşağıdaki seçenek grupları mevcuttur:

- [PDF tanıma modları](#) <sup>247</sup>
- [OCR hızı ve doğruluğu arasında denge](#) <sup>248</sup>
- [Belge türü](#) <sup>249</sup>
- [Yapısal öğelerin algılanması](#) <sup>249</sup>
- [Barkodlar](#) <sup>249</sup>
- [Kalıplar ve diller](#) <sup>249</sup>
- [Tanınan metinde kullanılacak yazı tipleri](#) <sup>249</sup>

OCR seçeneklerini **Seçenekler** iletişim kutusunun **OCR** sekmesine bulabilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğelerine tıklayın).

 ABBYY FineReader, bir OCR projesine eklediğiniz sayfaları otomatik olarak tanır. OCR için, o an belirlenen seçenekler kullanılır. **Seçenekler** iletişim kutusunun **Görüntü işlem** sekmesinden yeni eklenen görüntülerde otomatik olarak analiz ve OCR işlemi yapılmasını kapatabilirsiniz iletişim kutusundan seçilebilen bir dizi seçenektir (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğelerine tıklayın).

 Bir belge tanindikten sonra OCR seçeneklerini değiştirirseniz, belgeyi yeni seçeneklerle birlikte tanımak için OCR işlemini yeniden çalıştırın.

### PDF tanıma modları

Bu seçenekler, metin katmanları ve resimler içeren PDF belgeleri içindir. Bu tür PDF belgeleri genellikle düzenlenebilir biçimlerdeki belgelerden oluşturulur. Arama yapılabilir PDF'ler ve sadece görüntü içeren PDF'ler gibi diğer PDF belgeleri her zaman **OCR Kullan** modunda işlenir. Bu mod, bu tür PDF dosyaları için varsayılan moddur. Bu tür PDF'leri işlemek için herhangi başka bir ayar gerekmez.

Üç tanıma modu mevcuttur:

- **OCR ve PDF Metni arasında Otomatik Olarak Seçim Yap**  
Program metin katmanını inceler ve kalitesi iyi ise mevcut metin katmanını kullanır. Aksi halde yeni bir metin katmanı oluşturmak için OCR kullanılır.
- **OCR Kullan**  
Yeni bir metin katmanı oluşturmak için OCR kullanılacaktır. Bu mod daha fazla zaman alır ancak metin katmanları kötü kalitede olan belgeler için daha uygundur.

- **Sadece PDF Metnini Kullan**

Bu, bir metin katmanlarına sahip PDF belgeleri için varsayılan moddur. Program OCR işlemi yapmadan orijinal metin katmanını kullanır.

## **OCR hızı ve doğruluğu arasında denge**

ABBYY FineReader 14 sunları gerçekleştirmenize izin verir:

- **Kapsamlı tanıma**

Bu modda ABBYY FineReader hem basit belgeleri, hem de karmaşık düzene sahip belgeleri inceler ve tanır; buna renkli arka plan üzerinde yazdırılmış metinler ve karmaşık tablolar içeren belgeler de dahildir.

**Kapsamlı tanıma** daha fazla zaman gerekir ama daha iyi bir kalite ortaya çıkar.

### • Hizli tanima

Bu mod, basit görsel düzene ve yüksek kaliteli görüntülere sahip büyük belgeleri işlemek için önerilir.

### Yazdirma türü

Belgenin yazdirilmasi için kullanılan cihaz türünü belirler. **Ayrica bakiniz:** [OCR'den önce dikkate alınmasi gereken belge özellikleri](#)<sup>242</sup>

### Yapisal öğeleri algila

Algılanmasi için programlama yapmak istediginiz yapisal öğeleri seçin: üst bilgiler ve alt bilgiler, alt basliklar, içindekiler ve listeler. Belge kaydedildiginde seçilen öğeler etkilesimli olur.

### Barkodlar

Belgenizde barkodlar varsa ve bunlari resim olarak kaydetmek yerine harflerden ve rakamlardan olusan dizelere dönüştürmek istiyorsanız **Barkodlari dizelere dönüştür** ögesini seçin. Bu özellik varsayilan olarak devre disidir.

### Kalipar ve diller

Asagidaki metin türlerini tanımak için, egitimle tanitma kullanilir:

- Özel semboller (örneğin matematik sembolleri) içeren metinler
- Dekoratif öğeli metinler
- Düşük kaliteli görüntülerden alınmis büyük hacimli metinler (100 sayfadan fazla)

[Egitim](#)<sup>152</sup> varsayilan olarak devre disidir. Etkinlestir **Yeni karakterleri ve bilesik harfleri tanımak için egitim kullan** ABBYY FineReader'in OCR islemi yaparken egitilmesi için etkinlestirin.

Tanima için tümlesik kaliplari veya kendi kaliplarinizi kullanabilirsiniz.

 Kullanici kaliplarinin ve dillerin ayarlarini kaydedebilir ve yükleyebilirsiniz. **Ayrica bakiniz:** [OCR projesi](#)<sup>119</sup>

### Yazi tipleri

Taninan metni kaydederken kullanılacak yazi tiplerini burada seçebilirsiniz.

Yazi tiplerini seçmek için:

1. **Yazi tipleri seç...** düğmesine tıklayın.
2. Istediginiz yazi tiplerini seçin ve **Tamam**.

## Karmaşık yazımlı dillerle çalışma

ABBYY FineReader'i kullanarak, İbranice, Eski İbranice, Japonca, Çince, Tayca, Korece ve Arapça dillerindeki belgeleri de taniyabilirsiniz. Çince, Japonca veya Korece (CJK) hazırlanmış belgelerle ve CJK / Avrupa dilleri kombinasyonu kullanılarak hazırlanmış belgelerle çalışırken dikkate almanız gereken bazı hususlar vardır.

- [Önerilen yazı tipleri](#) <sup>250</sup>
- [Otomatik görüntü işlemeyi devre dışı bırakma](#) <sup>251</sup>
- [Birden fazla dilde yazılmış belgeleri tanıma](#) <sup>252</sup>
- [Avrupalı olmayan karakterler Metin penceresinde görüntülenmiyorsa](#) <sup>252</sup>
- [Tanınan metnin yönünü değiştirme](#) <sup>253</sup>

### Önerilen yazı tipleri

Arapça, İbranice, Eski İbranice, Tayca, Çince, Japonca ve Korece metinlerin tanınabilmesi için ek yazı tipleri yüklemek gerekebilir. Aşağıdaki tablo, bu dillerdeki metinler için önerilen yazı tiplerini listeler.

| OCR dilleri   | Önerilen yazı tipi                                                                                        |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arapça        | Arial™ Unicode™ MS                                                                                        |
| İbranice      | Arial™ Unicode™ MS                                                                                        |
| Eski İbranice | Arial™ Unicode™ MS                                                                                        |
| Tayca         | Arial™ Unicode™ MS<br><br>Aharoni<br><br>David<br><br>Levenim mt<br><br>Miriam<br><br>Narkisim<br><br>Rod |

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Çince (Basitleştirilmiş) | Arial™ Unicode™ MS               |
| Çince (Geleneksel)       | SimSun yazı tipleri Örneğin:     |
| Japonca, Korece          | Örnek SimSun (Founder Extended), |
| Korece (Hangul)          | SimSun-18030, NSimSun.           |
|                          | Simhei                           |
|                          | YouYuan                          |
|                          | PMingLiU                         |
|                          | MingLiU                          |
|                          | Ming (ISO10646 için)             |
|                          | STSong                           |

Aşağıdaki bölümler, tanıma doğruluğunu geliştirmeye yönelik ipuçları içerirler.

### Otomatik görüntü işlemeyi devre dışı bırakma

Bir [OCR projesi](#)  ne eklediğiniz sayfalar varsayılan olarak tanınır.

Ancak belgeniz hem CJK dillerinden birinden hem de bir Avrupa dilinden oluşan bir metin içeriyorsa, otomatik sayfa yönlendirme algılamasını devre dışı bırakmanızı ve sadece tüm sayfa görüntüleri doğru yönlendirmeye sahipse (örn. bas aşağı taranmamışlarsa) ikili sayfaları bölme seçeneğini kullanmanızı öneririz.

**Seçenekler** iletişim kutusunun **Görüntü işlem** sekmesindeki **Sayfa yönlendirmesini düzelt** ve **Yan yana sayfaları böl** (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** öğelerine tıklayın).

 Arapça, İbranice veya Eski İbranice dillerindeki yan yana sayfaları ayırmak için önce ilgili OCR dilini seçtiğinizden emin olun ve ancak bundan sonra **Yan yana sayfaları böl** seçimini yapın. Ayrıca **Kitap sayfalarını degistir** seçimi ile orijinal sayfa numaralandırmasını geri getirebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [OCR projeleri](#) .

If your document has a complex structure, we recommend disabling automatic analysis and OCR for images and performing these operations manually.

**Seçenekler** iletişim kutusunun **Görüntü işlem** sekmesinden yeni eklenen görüntülerde otomatik olarak analiz ve OCR işlemi yapılmasını kapatabilirsiniz iletişim kutusundan seçilebilen bir dizi seçenektir (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** öğelerine tıklayın).

1. **Araçlar > Seçenekler...** üzerine tıklayarak [Seçenekler](#) <sup>211</sup> iletişim kutusunu açın.
2. Üzerine tıklayın. **Görüntü işlem** tab, clear the **OCR Editörüne eklenen sayfa görüntülerini otomatik olarak işle** seçimini yapın.
3. **Tamam**.

### Birden fazla dilde yazılmış belgeleri tanıma

Aşağıdaki talimatlar bir örnek olarak sunulmuştur ve hem İngilizce hem de Çince metin içeren bir belgede nasıl tanıma yapılacağını anlatır. Diğer dilleri içeren belgelerde de benzer şekilde tanıma yapılabilir.

1. Ana araç çubuğundaki diller listesinden **Daha fazla dil...** seçimini yapın. **Dil Editörü** iletişim kutusundan **OCR dillerini manuel olarak belirtin** seçimini yapın ve diller listesinden İngilizce ve Çinceyi seçin.
2. Sayfalarınızı tarayın veya sayfa görüntülerinizi açın.
3. Program bir görüntüdeki alanların tamamını algılayamıyorsa:
  - [Alan düzenleme araçlarını kullanarak alanları manuel olarak belirtin](#) <sup>140</sup>
  - Sadece bir dil içeren tüm bölgeleri belirtin ve **Alan Özellikleri** bölümünden duruma göre İngilizce veya Çince seçimini yapın.  
💡 Sadece aynı türde alanlar için dil belirtebilirsiniz. **Metin** ve **Tablo** gibi farklı türden alanlar seçerseniz bir dil belirtmeniz mümkün olmayacaktır.
  - Gerekirse **Yönlendirme** açılır listesinden metin yönünü seçin (ayrıntılar için bkz. [Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınmıyorsa](#) <sup>160</sup>)
  - CJK dillerindeki metinler için program **CJK metninin yönü** açılır listesinde bir metin yönleri seçkisi sunar (ayrıntılar için bkz. [Alan özelliklerini düzenleme](#)) <sup>144</sup>.

### Avrupalı olmayan karakterler Metin bölmesinde görüntülenmiyorsa

CJK dillerinden birindeki metin Metin bölümünde yanlış görüntüleniyorsa **Düz metin** mod seçimini yanlış yapmış olabilirsiniz.

**Düz metin** modunda kullanılan yazı tipini değiştirmek için:

1. **Araçlar > Seçenekler...** üzerine tıklayarak [Seçenekler](#)<sup>211</sup> iletişim kutusunu açın.
2. **Alanlar ve Metin** sekmesine tıklayın.
3. **Düz metni görüntülemek için kullanılan yazı tipi** Açılır listeden Arial Unicode MS seçimini yapın.
4. **Tamam.**

Bu işe yaramazsa ve **Metin** penceresindeki metin yanlış görüntülenmeye devam ederse bkz. [Yanlış bir yazı tipi kullanıldıysa veya bazı karakterler "?" ya da "." ile değiştirildiyse](#)<sup>151</sup>

### Taninan metnin yönünü değiştirme

ABBYY FineReader metin yönünü otomatik olarak algılar, ancak siz de metin yönünü manuel olarak belirtebilirsiniz.

1. Metin bölmesini etkinleştirin.
2. Bir veya birkaç paragraf seçin.
3. Metin bölmesindeki araç çubuğundan  düğmesine tıklayın.

 OCR işlemi öncesinde metnin yönünü belirtmek için Görüntü bölmesindeki **CJK metninin yönü** açılır listeyi kullanabilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Alan özelliklerini düzenleme](#)<sup>144</sup>

## Desteklenen arayüz dilleri

Arayüz dili ABBY FineReader yüklenirken seçilir. Tüm mesajlar, iletişim kutuları, düğme ve menü öğeleri için bu dil kullanılır. Arayüz dilini değiştirmek için, aşağıdaki yönergeleri takip edin:

1. Üzerine tıklayın **Seçenekler** iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** menüsünden **Seçenekler...** öğesine tıklayın ve sonra **Diger** sekmesini seçin.
2. **Arayüz dili** açılır menüsünden istediğiniz dili seçin.
3. **Tamam**.
4. ABBY FineReader 'i yeniden başlatın.

ABBY FineReader 14 24 GUI dili desteğine sahiptir:

- İngilizce
- Bulgarca
- Macarca
- Vietnamca
- Felemenkçe
- Yunanca
- Danca
- İspanyolca
- İtalyanca
- Çince Geleneksel
- Çince Basitleştirilmiş
- Korece
- Almanca
- Lehçe
- Portekizce (Brezilya)
- Rusça
- Slovakça
- Türkçe

- Ukraynaca
- Fransızca
- Çekçe
- İsveççe
- Estonyaca
- Japonca

## Damgalarda ve Bates numaralarında geçerli tarih ve saat

Mevcut tarihi gösteren damgalar ve Bates numaraları oluşturabilirsiniz. Damga yöneticisi veya bates numara yöneticisinde aşağıdaki etiketleri kullanın.

| Etiket  |                         | Örnek        |
|---------|-------------------------|--------------|
| <d/>    | Kısa olarak tarih       | 07.02.2013   |
| <date/> | Uzun olarak tarih       | 7 Subat 2013 |
| <t12/>  | 12 saatlik biçimde saat | 9:22 ÖS      |
| <t24/>  | 24 saatlik biçimde saat | 21:22        |
| <time/> | SS:DD:SS biçiminde saat | 21:22:51     |

Varsayılan olarak, bilgisayarınızın bölgesel ayarları tarih ve saat biçimlerini belirler. Farklı bir biçim belirleyebilirsiniz. Örneğin <d=RUS/>, <date=USA/> ya da <time=ENG/>. Sonuç derhal ön izleme bölümünde görüntülenir.

### Bazı örnekler görmek için tıklayın

<d=USA/ 2/7/2013

>

<d=ENG/ 07/02/201

>

3

<d=RUS/ 07.02.2013

>

<d=DEU/ 07.02.2013

>

<d=FRA/ 07/02/201

> 3

<d=ITA/> 07/02/201

3

<d=ESP/> 07/02/201

3

<d=NLD/ 3-2-2013

>

<d=PO/> 2013-02-

07

<d=HUN/ 2013.02.07

>

<d=CZ/> 7.2.2013

<d=SL/> 7. 2. 2013

Özel tarih ve saat biçimleri belirleyebilirsiniz.

### Bazı örnekler görmek için tıklayın

<date=USA %A/> Cuma

<date=DEU %B, %Y/> Subat, 2013

<time %Hh %Mm/> 09h 22m

Tarih ve saat biçimlerini <date/> ve <time/> etiketlerini kullanarak belirtebilirsiniz.

| <date/> parametreleri |                                                                       | Örnek |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Yıl</b>            |                                                                       |       |
| %y                    | 01 ila 99 arası sayı şeklinde yıl (baştaki sıfırlar ile birlikte)     | 01    |
| %#y                   | 1 ila 99 arası sayı şeklinde yıl (baştaki sıfırlar olmaksızın)        | 1     |
| %Y                    | 0001 ila 9999 arası sayı şeklinde yıl (baştaki sıfırlar ile birlikte) | 2013  |
| %#Y                   | 1 ila 9999 arası sayı şeklinde yıl (baştaki sıfırlar olmaksızın)      | 2013  |

|                                    |                                                                            |              |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Ay</b>                          |                                                                            |              |
| <b>%b</b>                          | Ayin kisaltilmis adi                                                       | Sub          |
| <b>%B</b>                          | Aylarin tam adi                                                            | Subat        |
| <b>%m</b>                          | 01 ila 12 arasi sayi seklinde ay (bastaki sifirlar ile birlikte)           | 02           |
| <b>%#m</b>                         | 1 ila 12 arasi sayi seklinde ay (bastaki sifirlar olmaksizin)              | 2            |
| <b>Ayin günü</b>                   |                                                                            |              |
| <b>%d</b>                          | 01 ila 31 arasi sayi seklinde gün (bastaki sifirlar ile birlikte)          | 07           |
| <b>%#d</b>                         | 1 ila 31 arasi sayi seklinde gün (bastaki sifirlar olmaksizin)             | 7            |
| <b>Haftanın günü</b>               |                                                                            |              |
| <b>%a</b>                          | Günlerin kisaltilmis adi                                                   | Sa           |
| <b>%A</b>                          | Aylarin tam adi                                                            | Sali         |
| <b>&lt;time/&gt; parametreleri</b> |                                                                            | <b>Örnek</b> |
| <b>Saat</b>                        |                                                                            |              |
| <b>%H</b>                          | 24 saat biçiminde saatler (00 ila 23 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) | 07           |
| <b>%#H</b>                         | 24 saat biçiminde saatler (0 ila 23 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin)    | 7            |
| <b>%I</b>                          | 12 saat biçiminde saatler (01 ila 12 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) | 05           |
| <b>%#I</b>                         | 12 saat biçiminde saatler (1 ila 12 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin)    | 5            |
| <b>%p</b>                          | 12 saat biçimi için ÖÖ/ÖS gösterimi*                                       | ÖÖ           |
| <b>Dakika ve saniye</b>            |                                                                            |              |
| <b>%M</b>                          | 00 ila 59 arasi sayi seklinde dakika (bastaki sifirlar ile birlikte)       | 04           |
| <b>%#M</b>                         | 0 ila 59 arasi sayi seklinde dakika (bastaki sifirlar olmaksizin)          | 4            |
| <b>%S</b>                          | 00 ila 59 arasi sayi seklinde saniye (bastaki sifirlar ile birlikte)       | 04           |
| <b>%#S</b>                         | 0 ila 59 arasi sayi seklinde saniye (bastaki sifirlar olmaksizin)          | 4            |

## Ek parametreler

|    |               |
|----|---------------|
| %% | Yüzde sembolü |
|----|---------------|

## Bölgesel ayarların değiştirilmesi

1. **Baslat** > **Denetim Masası** > **Bölgesel Seçenekler ve Dil Seçenekleri**
2. Üzerine tıklayın. **Biçimler** sekmesinden tarih ve saat için kullanılacak bir biçim seçin ya da **Seçenekler** 'e tıklayarak kendi tarih ve saat biçiminizi oluşturun.

 Windows 10 'da sunlara tıklayın: **Baslat** > **PC Ayarları** > **Saat ve Dil** > **Bölge ve dil**.

\* Sadece USA, ENG, HUN ve CZ bölgeleri için geçerlidir.

## Desteklenen dillerde metinlerin doğru görüntülenmesi için gerekli yazı tipleri

| OCR dilleri                    | Yazı Tipi                                                |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Abhazca                        | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup>                       |
| Avarca                         | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup> , Lucida Sans Unicode |
| Agul Dili                      | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup> , Lucida Sans Unicode |
| Adige                          | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup> , Lucida Sans Unicode |
| Altay Dili                     | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup> , Lucida Sans Unicode |
| Arapça                         | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup>                       |
| Ermenice (Dogu, Bati, Grabar)* | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup>                       |
| Baskurtça*                     | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup> , Palatino Linotype   |
| Vietnamca                      | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup>                       |
| Gagavuzca                      | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup>                       |

|                                              |                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dargwa Dili                                  | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                               |
| Zulu                                         | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                               |
| Ibranice                                     | Arial Unicode MS(*)                                                                                                                                                    |
| Eski Ibranice                                | Arial Unicode MS(*)                                                                                                                                                    |
| Inguşça                                      | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                               |
| Kabardiyan Dili                              | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                               |
| Çince (Basitleştirilmiş), Çince (Geleneksel) | Arial Unicode MS(*), SimSun yazı tipleri<br>Örnek SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.<br>Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(ISO10646 için), STSong |
| Korece, Korece (Hangul)                      | Arial Unicode MS(*), SimSun yazı tipleri<br>Örnek SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.<br>Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(ISO10646 için), STSong |
| Koryak Dili                                  | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                               |
| Lakça                                        | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                               |
| Lezgi Dili                                   | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                               |
| Mansi Dili                                   | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                               |
| Mari Dili                                    | Arial Unicode MS(*)                                                                                                                                                    |
| Osetya Dili                                  | Arial Unicode MS(*)                                                                                                                                                    |
| Ruşça (eski yazım)                           | Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype                                                                                                                                 |
| Tabasaranca                                  | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode                                                                                                                               |
| Tacikçe                                      | Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype                                                                                                                                 |
| Tayca                                        | Arial Unicode MS(*), Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod                                                                                                 |

|             |                                                                                                                                                                                                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Udmurt Dili | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup>                                                                                                                                                             |
| Kakas Dili  | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup>                                                                                                                                                             |
| Khanti Dili | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup>                                                                                                                                                             |
| Hausa Dili  | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup> , Lucida Sans Unicode                                                                                                                                       |
| Çeçence     | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup> , Lucida Sans Unicode                                                                                                                                       |
| Çuvaşça     | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup>                                                                                                                                                             |
| Çukçi Dili  | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup> , Lucida Sans Unicode                                                                                                                                       |
| Yakutça     | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup>                                                                                                                                                             |
| Japonca     | Arial Unicode MS(*) <sup>260</sup> , SimSun yazı tipleri<br><br>Örnek SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.<br><br>Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(ISO10646 için), STSong |

## Nerede bulabilirim

(\*) Microsoft Office 2000 veya üzeri

## Normal ifadeler

Aşağıdaki tabloda, [özel bir dil](#)<sup>157</sup> için sözlük oluşturmada kullanılacak normal ifadeler listelenmiştir.

| Öge adı                  | Geleneksel normal ifade sembolü | Kullanım örnekleri ve açıklamalar                                                                                                                                            |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tüm Karakterler          | .                               | c.t — "cat," "cot," vb. belirtir.                                                                                                                                            |
| Gruptan Karakter         | []                              | [b-d]ell — "bell," "cell," "dell," vb. belirtir.<br>[ty]ell — "tell" ve "yell" belirtir                                                                                      |
| Gruptan Olmayan Karakter | [^]                             | [^y]ell — "dell," "cell," "tell"i belirtir, ancak "yell" yasaktır.<br>[^n-s]ell — "bell," "cell"i belirtir, ancak "nell," "oell," "pell," "qell," "rell" ve "sell"i yasaklar |
| Veya                     |                                 | c(a u)t — "cat" ve "cut"i belirtir                                                                                                                                           |

|                           |                   |                                                                                                             |
|---------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 veya Daha Fazla Eslesme | *                 | 10* — 1, 10, 100, 1000 gibi numaralari belirtir.                                                            |
| 1 veya Daha Fazla Eslesme | +                 | 10+ — 10, 100, 1000 gibi numaralara izin verir, ancak 1'i yasaklar.                                         |
| Harf veya Rakam           | [0-9a-zA-Za-яА-Я] | [0-9a-zA-Za-яА-Я] — her türlü tek karaktere izin verir<br>[0-9a-zA-Za-яА-Я]+ — her türlü sozcuge izin verir |
| Büyük Latin Harf          | [A-Z]             |                                                                                                             |
| Küçük Latin Harf          | [a-z]             |                                                                                                             |
| Büyük Kiril harf          | [А-Я]             |                                                                                                             |
| Küçük Kiril harf          | [а-я]             |                                                                                                             |
| Rakam                     | [0-9]             |                                                                                                             |
|                           | @                 | Ayrilmistir.                                                                                                |

**Not:**

1. Normal bir ifadeyi normal karakter olarak kullanmak için önüne ters egik çizgi koyun. Örneğin, [t-v]x+, tx, txx, txx vb. ux, uxx'in vb. yerine geçerken, \[t-v]x+ [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx'in vb. yerine geçer.
2. Normal ifadeleri gruplamak için parantez kullanin. Örneğin, (a|b)+|c, c veya abbbbaabbb, ababab vb. kombinasyonların yerine geçer (sifir olmayan uzunluga sahip, içinde herhangi bir sirada istenen sayıda a ve b olan bir sözcük); a|b+|c ise a, c ve b, bb, bbb vb. yerine geçer.

**Örnekler**

Üç sütunlu bir tablo tanittiginizi düşünün: dogum tarihleri, adlar ve e-posta adresleri. Bu durumda, Veriler ve Adresler seklinde iki yeni dil olusturabilir, bunlar için asagidaki standart ifadeleri belirleyebilirsiniz.

**Tarihler için normal ifadeler:**

Bir günü belirten bir sayı bir basamaktan (1, 2 vb.) veya iki basamaktan (02, 12) olusabilir, ancak sifir olamaz (00 veya 0). Bu durumda günün normal ifadesi su sekilde görünmelidir: (([0][1-9])|([1|2][0-9])|(30)|(31)).

Bu durumda ayin normal ifadesi su sekilde görünmelidir: (([0][1-9])|(10)|(11)|(12)).

Bu durumda yilin normal ifadesi su sekilde görünmelidir: ([19][0-9][0-9])([0-9][0-9])([20][0-9][0-9])([0-9][0-9]).

Simdi tek yapmamiz gereken bunlarin hepsini birlestirmek ve numaralari nokta ile ayirmaktir (örn. 1.03.1999). Nokta, normal bir ifade sembolüdür; bu nedenle bu öncesinde bir ters egik çizgi (\) koymanız gerekir.

Bu durumda tam tarihin normal ifadesi su sekilde görünmelidir:

(([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]))

#### **E-posta adresleri için normal ifade:**

[a-zA-Z0-9\_\-\.]+\@[a-zA-Z0-9\_\-\.]+

## **ABBYY FineReader 14'ü yükleme, etkinleştirme ve kaydetme**

Yazılım korsanlığı yazılım üreticilerine ve son kullanıcılara benzer şekilde zarar verir. Yasal olmayan bir ürünü kullanmak hiçbir zaman güvenli değildir. Yasal yazılım, bir üçüncü tarafın zararlı kod değişiklikleri yapmasını önler. ABBYY, kendi fikri mülkiyet haklarını ve müşterilerinin güvenliğini korumak için her türlü çabayı göstermektedir.

ABBYY 'nin yazılım ürünleri, yazılım kopyalarının ABBYY ile lisans anlaşması imzalamayan kullanıcılar tarafından izinsiz olarak kullanılmasını engellemek için özel koruma teknolojisi içermektedir. ABBYY FineReader'i herhangi bir kısıtlama olmadan çalıştırabilmek için programı etkinleştirmeniz gerekir.

Kayıt işlemi isteğe bağlı olup, bazı önemli avantajlardan sadece kayıtlı kullanıcılar faydalanabilir.

### **Bölüm içeriği**

- [Sistem gereksinimleri](#)  <sup>263</sup>
- [ABBYY FineReader'i yükleme ve başlatma](#)  <sup>264</sup>
- [ABBYY FineReader'i Etkinleştirme](#)  <sup>265</sup>
- [ABBYY FineReader'i Kaydetme](#)  <sup>267</sup>
- [Gizlilik Politikası](#)  <sup>267</sup>

## Sistem gereksinimleri

### 1. İşletim sistemi:

- Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
- Microsoft Windows Server® 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2  
İşletim sistemi, kullanıcı arayüzü için seçtiğiniz dili desteklemelidir.

### 2. 1 GHz veya daha hızlı 32-bit (x86) veya SSE2 komut kümesine sahip 64-bit (x64) işlemci.

### 3. 1 GB RAM (4 GB önerilir)

Çok işlemcili bir sistemde, fazladan her işlemci için ek 512 MB RAM gerekir.

### 4. Yükleme için 1,2 GB boş disk alanı ve programın çalışması için ek 1,2 GB

### 5. En az 1024×768 çözünürlüğü destekleyen video kartı ve monitör

### 6. Seri numaranızı etkinleştirmek için bir Internet bağlantısı

### 7. Klavye ve fare veya diğer işaret aygıtları

## Terminal sunucu desteği

ABBYY FineReader 14 şu terminal sunucularla test edilmiştir.

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Uzak Masaüstü, RemoteApp ve Uzak Masaüstü Web Erisimi)
- Citrix XenApp 7.9 (bir sunucu *Installed application accessed from a server* senaryosundan erişilen yüklü uygulama kullanılarak)

## Tarayıcılar ve Çok İşlevli Yazıcılar

ABBYY FineReader 14, TWAIN ve WIA uyumlu tarayıcıları ve çok işlevli yazıcıları destekler.

 ABBYY FineReader 14 tarafından desteklenen diğer dosya biçimleri için bkz. [Desteklenen belge biçimleri](#) 

## ABBY FineReader'ı yükleme ve başlatma

### ABBY FineReader'i bir bilgisayara yükleme

1. Kurulum diskindeki ya da başka bir dağıtım medyasındaki **Setup.exe** dosyasına çift tıklayın.
2. Kurulum Sihirbazı ekranında gösterilen talimatları uygulayın.

### ABBY FineReader 14 'ü bir LAN üzerinde dağıtma

ABBY FineReader yerel ağa yüklenebilir ve yerel ağ üzerinden kullanılabilir\*. Otomatik yükleme yöntemleri, ABBY FineReader 'i yerel ağa yüklediğinizde programın iş istasyonlarına tek tek yüklenmesine gerek kalmayacağından size hız ve esneklik kazandırır.

Yükleme işlemi iki asamadan oluşur. Önce program sunucuya yüklenir. Program, aşağıdaki dört yöntemden biri kullanılarak iş istasyonlarına sunucudan yüklenebilir:

- Active Directory'nin Kullanılması
- Microsoft System Center Configuration Manager'i (SCCM) Kullanma
- Komut satırından
- Etkileşimli modda manuel olarak

ABBY FineReader'in iş istasyonlarına Lisans Yöneticisi kullanılarak kurulması ve programla bir yerel alan ağında çalışmak hakkında daha fazla bilgi almak için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu'nu İndir](#)

### ABBY FineReader'i Başlatma

ABBY FineReader 14 'ü başlatmak için:

- Windows 'un **Baslat** düğmesine tıklayın ve sonra **Tüm uygulamalar > ABBY FineReader 14** 'a tıklayın (Windows 10 'da **Baslat**  > **Tüm uygulamalar** 'a tıklayın ve ardından **ABBY FineReader 14**).
- Alternatif olarak Windows Gezgini'nde bir dosyaya sağ tıklayın (bu dosya [desteklenen biçimlerden](#)<sup>238</sup> birinde olmalıdır) ve ardından **ABBY FineReader 14** ile birlikte düzenle veya **ABBY FineReader 14** ile dönüştür seçeneklerinden birine tıklayın ve dönüştürme komutlarını seçin.

\* Bu özellik bazı ABBY FineReader 14 sürümlerinde kullanılamaz. **Ayrıca bakınız:** Sürümlerin ve özelliklerin bir listesi ABBY web sitesinin FineReader sayfasına bakabilirsiniz:

(<http://www.ABBY.com/FineReader/><sup>264</sup>)

## ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme

ABBYY FineReader 14 'ü yükledikten sonra, tam modda çalıştırabilmeniz için programı etkinleştirmeniz gerekir. ABBYY FineReader 14 'ü etkinleştirmediginiz sürece program deneme modunda çalışır. Bu modda programı deneyebilirsiniz ancak kaydedebileceğiniz sayfa sayısı sınırlıdır ve program belirli bir süre sonra çalışmayı durdurur.

ABBYY FineReader 14 'ü etkinleştirmek için:

1. **Yeni Görev** penceresinden **Yardım > Etkinleştir...** seçeneğine tıklayın.
2. [Seri numaranızı girin](#)<sup>269</sup> ya da varsa bir lisans dosyası yükleyin.

Etkinleştirme Sihirbazında çıkan dört etkinleştirme seçeneğinden birini seçin:

- **İnternet üzerinden etkinleştirme**

Etkinleştirme otomatik olarak gerçekleştirilir ve tamamlanması yalnızca saniyeler sürer. Bu yöntem için aktif bir internet bağlantısı gerekir.

- **ABBYY web sitesi üzerinden etkinleştirme**

1. Etkinleştirme sayfasını açmak için Etkinleştirme Sihirbazındaki bağlantıya tıklayın.
2. Etkinleştirme Sihirbazındaki [Ürün Kimliği](#)<sup>269</sup> 'ni kopyalayıp, sayfada karşılık gelen yere yapıştırın.
3. Etkinleştirme Sihirbazındaki seri numarasını kopyalayıp sayfada karşılık gelen yere yapıştırın.
4. Lisans dosyasını sabit diskinize kaydedin.
5. Etkinleştirme Sihirbazından **İleri** ögesine tıklayın ve lisans dosyasının yolunu belirtin.
6. 'e tıklayın **İleri**.

ABBYY FineReader 14 etkinleştirilir ve bundan sonra tam modda çalışır.

- **E-posta ile etkinleştirme**

1. Program, etkinleştirme için gerekli olan tüm bilgileri içeren bir e-posta mesajı oluşturur.
2. Bu e-posta mesajını, gövde metnini ve konusunu değiştirmeden gönderin. Lisans dosyasını içeren bir yanıt mesajı alırsınız.
3. Lisans dosyasını sabit diskinize kaydedin.
4. Etkinleştirme Sihirbazında lisans dosyanızın yolunu belirtin.

ABBYY FineReader 14 etkinleştirilir ve bundan sonra tam modda çalışır.

- **Baska bir bilgisayardan e-postayla etkinleştirme**

1. ABBYY FineReader 14 'ü yüklü olduğu bilgisayarda etkinleştiremiyorsanız (örneğin bu bilgisayar bir Internet bağlantısına sahip değilse ya da e-posta mesajları gönderemiyorsa) bu etkinleştirme yöntemini kullanın.
2. Lisans bilgilerini bir metin dosyasına kaydedin.
3. E-posta mesajları gönderebilecek bir bilgisayarda yeni bir e-posta mesajı oluşturun. **Konu** alanına *Etkinleştirme talebi*, Kime alanına da [FineReader-activation@abbyy.com](mailto:FineReader-activation@abbyy.com) <sup>265</sup> **To** yazın.
4. Metin dosyasının içeriğini e-posta mesajına kopyalayın. Mesajınızın otomatik olarak işleme alınması için herhangi bir değişiklik yapmayın, böylece mesajı gönderdikten hemen sonra bir yanıt alırsınız.
5. Mesajı gönderin. Lisans dosyasını içeren bir yanıt mesajı alırsınız.
6. Lisans dosyasını sabit diskinize kaydedin.
7. Etkinleştirme Sihirbazında lisans dosyanızın yolunu belirtin.

ABBYY FineReader 14 etkinleştirilir ve bundan sonra tam modda çalışır.

ABBYY FineReader'i bir kez etkinleştirdikten sonra, onu aynı bilgisayara istediğiniz kadar kurabilirsiniz ve bu kurulumlar için etkinleştirme işlemini tekrar yapmanıza gerek olmaz. Ancak bilgisayarın donanım konfigürasyonunda ciddi değişiklikler olursa, sabit diski biçimlendirilirse ya da işletim sistemi yeniden yüklenirse bir lisans dosyası alıp ABBYY FineReader'i yeniden kurmanız gerekebilir.

## ABBY® FineReader'ı Kaydetme

Sizi ABBY® FineReader 14 kopyanizi kaydetmeye ve kayıtlı kullanıcılara sunulan özel avantajlara sahip olmaya davet ediyoruz. Kaydolmak isteğe bağlıdır.

ABBY® FineReader kopyanizi kaydedebilirsiniz:

- Ürün kopyanizi etkinleştirirken iletişim bilgilerinizi sunarak.  
 Etkinleştirmemeyi seçerseniz ABBY® FineReader'i etkinleştirme işlemi sırasında etkinleştirmemeyi seçerseniz daha sonra uygun olduğunuz başka bir vakitte de kayıt yapmanız mümkündür.
- **Yardım > Kaydol...** düğmesine tıklayıp kayıt iletişim kutusuna iletişim bilgilerinizi yazarak
- Kayıt işlemini tamamlayarak ABBY® web sitesinde (<https://www.abby.com/>) kayıt işlemini tamamlayarak (<https://www.abby.com/>).

### Kayıtlı kullanıcılar şu avantajlardan yararlanabilirler:

1. Ücretsiz [teknik destek](#) \*
2. [ABBY® Screenshot Reader](#)  ekran görüntüsü almak ve ekrandaki metni tanımak amaçlı kullanımı kolay bir uygulamadır.
3. Kaybetmeniz durumunda (örneğin işletim sisteminizi yeniden yüklediğinizde) seri numaranızı almanızın bir yolu.

Kayıt sırasında bu bildirimleri almak için onay vermeniz durumunda yeni ürün sürümleri ve güncellemeler hakkında size bildirimler de göndereceğiz.

\* **Ayrıca bakınız:** ABBY® web sitesinin teknik destek sayfası (<https://www.abby.com/en-us/support/>).

## Gizlilik politikası

ABBY® FineReader kopyanizi etkinleştirdiğinizde, kaydettiğinizde ve kullandığınızda kişisel bilgilerinizin ABBY® 'e aktarılmasını kabul etmiş olursunuz. Ayrıca ABBY® 'nin bilgilerinizi Son Kullanıcı Lisans Anlaşmasında ortaya konmuş olan gizlilik koşullarına ve yürürlükteki yasalara göre toplayabileceğini, işleyebileceğini ve kullanabileceğini kabul edersiniz. Verdiğiniz kişisel bilgiler yalnızca ABBY® şirketler grubu içinde kullanılır ve yürürlükteki yasa veya Son Kullanıcı Lisans Anlaşması tarafından ABBY® 'nin bu şekilde davranması gerekmedikçe üçüncü taraflara ifsa edilmez.

ABBY® size, ürün haberleri, fiyat bilgileri, özel teklifler ve şirketle veya ürünlerle ilgili diğer bilgiler içeren e-posta mesajları **yalnızca ürün kaydı iletişim kutusunda ilgili** seçeneği seçerek ABBY® 'den bu tür bilgileri almayı kabul etmeniz halinde size gönderebilir. [ABBY®](#) 'den, e-posta adresinizi e-posta listesinden silmesini dilediğiniz zaman isteyebilirsiniz.

# Ek

## Bölüm içeriği

- [Sözlük](#)  269
- [Klavye kısayolları](#)  275
- [Müşteri Deneyimini iyileştirme Programı](#)  286

## Sözlük

### A

**ABBY FineReader görevi** programın bir belgeyi işleyebilmesi için gerçekleştirmesi gereken ardışık adımlardır. ABBY FineReader 14 yaygın belge işleme ihtiyaçlarının çoğu için biz dizi bütünsel görevler içerir. Kullanıcılar kendi otomatik görevlerini de oluşturabilirler. Yerleşik görevler Yeni Görev penceresinden çalıştırılabilir.

**ABBY Hot Folder** kullanıcıların görüntü içeren bir klasörü seçmesine ve bu klasördeki görüntülerin işleneceği zamanı belirlemesine olanak tanıyan bir zamanlama aracıdır. Belirlenen zaman geldiğinde ABBY FineReader seçilen klasördeki görüntüleri otomatik olarak işler.

**ABBY Screenshot Reader** kullanıcıların ekran görüntüsü oluşturup bunların içerdiği metinleri tanımalarına imkan tanıyan bir uygulamadır.

**ADF** (Otomatik Belge Besleyici) belgeleri otomatik olarak tarayıcıya besleyen bir aygittir. ADF 'li bir tarayıcı, herhangi bir sayıda sayfayı, manuel müdahaleye gerek kalmadan tarayabilir. ABBY FineReader çok sayfalı belgelerle çalışabilir.

**ADRT®** (Uyarlamalı Belge Tanıma Teknolojisi), çok sayfalı belgelerin dönüştürme kalitesini artıran bir teknolojidir. Örneğin başlıklar, üst ve alt bilgiler, dipnotlar, sayfa numaraları ve imzalar gibi öğeleri tanıyabilir.

**Aktif alan** bir görüntüde silinebilen, tasınabilen veya değiştirilebilen o anda seçilmiş alandır. Bir alanı aktifleştirmek için üzerine tıklayın. Bir aktif alanın etrafındaki çerçeve kalındır ve alanı boyutunu değiştirmek için sürüklenilebilen boyutlandırma kulpları vardır.

**Alan** bir görüntüde çerçeve içine alınmış olan ve belli bir veri türünü içeren bölümdür. OCR işlemini gerçekleştirmeden önce ABBY FineReader, görüntünün hangi bölümlerinin hangi sırayla tanınması gerektiğini belirlemek için metni, resmi, tabloyu ve barkod alanlarını algılar.

**Alan şablonu** benzer görünüme sahip belgelerdeki alanların boyut ve konumları hakkında bilgi içeren bir şablondur.

**Arka plan resim alanı** üzerine metin basılmış bir resim içeren bir görüntü alanıdır.

**Ayırıcılar** sözcükleri ayırabilen (örn. /, \, kısa çizgi) ve kendileri sözcüklerden boşluklarla ayrılan sembollerdir.

### B

**Barkod alanı** barkod içeren bir görüntü alanıdır.

**Belge Açma parolası** PDF belgesinin yazarı tarafından belirlenen ve yetkisiz kullanıcıların belgeyi açmalarını engelleyen bir paroladır.

**Belge incelemesi** bir belgenin mantıksal yapısını ve muhtelif veri türleri içeren alanları belirleme işlemidir. Belge analizi otomatik veya manuel olarak yapılabilir.

**Belge türü** orijinal metnin nasıl yazdırıldığını (lazer yazıcıda, daktiloda vb.) programa söyleyen bir parametredir. Lazerle yazdırılmış metinler için **Otomatik**, seçeneğini; daktiloyla yazılmış metinler için **Daktilo**, seçeneğini; fakslar için seçeneğini seçin **Faks**.

**Belirsiz karakterler** program tarafından yanlış tanınmış olabilecek karakterlerdir.

**Belirsiz sözcükler** bir veya birkaç belirsiz karakter içeren sözcüklerdir.

**Bilesik sözcük** iki veya daha fazla sözcükten oluşmuş bir kelimedir. ABBYY FineReader 'da **bilesik sözcük** programın kendi sözlüğünde bulamadığı ancak iki veya daha fazla sözlük kelimesiyle oluşturabildiği bir kelimedir.

**Birincil form** bir sözcüğün sözlükteki şeklidir (sözlük girişlerinin madde başı sözcükleri genellikle birincil şekilleriyle verilir).

**Birlesik harf** iki veya daha fazla yapışık karakterden oluşan bir kombinasyondur (fi, fl, ffi gibi). ABBYY FineReader 'ın bu tür karakterleri ayırması güçtür. Bunları bir tek birlesik karakter gibi ele almak OCR'nin doğruluğunu artırır.

## C

**Çözünürlük** inç başına nokta (dpi) cinsinden ölçülen bir tarama parametresidir. 10 pt veya daha büyük yazı tipi boyutunda ayarlanan metinlerde 300 dpi çözünürlük kullanılmalıdır; daha küçük yazı tipi boyutlarındaki metinlerde (9 pt ve daha küçük) 400 - 600 dpi tercih edilebilir.

[Basa dön](#) 

## D

**Destek kimliği** lisans ve lisansın kullanıldığı bilgisayar hakkında bilgi içeren özel bir seri numarası kimliğidir. Bir Destek kimliği ek koruma sağlar ve teknik destek personeli tarafından teknik destek verilmeden önce kontrol edilir.

**dpi** (inç başına nokta) görüntü çözünürlüğü ölçütüdür.

## E

**Eğitim** karakter görüntüsü ve karakterin kendisi arasında benzerlik oluşturma işlemidir. **Ayrıca bakınız:** [Basili belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa](#) 

**Etiketlenmiş PDF** mantıksal parçaları, resimleri, tabloları vb. belge yapısı hakkında bilgiler içeren bir PDF belgesidir. Belge yapısı PDF etiketleri içinde sifrelenir. Bu tür etiketler içeren bir PDF dosyası, farklı ekran boyutlarına sigacak şekilde yeniden düzenlenebilir ve avuç içi aygıtlarda iyi bir şekilde görüntülenir.

**Etkinleştirme** ABBYY 'den kullanıcıların ürünün kopyasını belirli bir bilgisayarda tam modda kullanmasına olanak veren özel bir kod alma sürecidir.

## H

**Her türlü yazı tipi sistemi** ön eğitim olmaksızın her türlü yazı tipinde ayarlanan karakterleri tanıyan bir tanıma sistemidir.

## I

**İzin parolası** belgeyi oluşturan kişi tarafından belirlenir ve kullanıcılar bu parolayı girmeden PDF belgesini yazdıramaz ve düzenleyemez. Belge için bazı güvenlik ayarları seçilirse, diğer kullanıcılar yazarın belirlediği parolayı yazmadan bu ayarları değiştiremezler.

**İzin verilmeyen karakterler** tanınacak bir metinde hiçbir zaman karşılaşılmayacağını düşündüğünüz karakterlerdir. İzin verilmeyen karakterlerin belirtilmesi OCR 'nin hızını ve kalitesini artırır.

[Basa dön](#) 

## K

**Kalip** ortalama uygulanmış karakter görüntüleri ile bunların adları arasındaki ilişkilendirme kümesidir. ABBYY FineReader'i belli bir metinle eğitmeniz durumunda kalıplar oluşturulur.

**Kip** bir sözcüğün tüm gramer biçimlerinden oluşan gruptur.

**Kisaltma** ibir sözcüğün veya ifadenin kısaltılmış halidir (ör. Microsoft Disk İşletim Sistemi için MS-DOS, Birleşmiş Milletler için BM vs.).

**Kisayol menüsü** bir alan veya belgenin başka bir bölümü gibi bir noktaya sağ tıkladığınızda beliren menüdür.

**Klavye kısayolları** basıldığında belirli bir eylemi başlatan tuşlar veya tuş kombinasyonlarıdır. Kısayollar, üretkenliğinizi büyük ölçüde artırabilir.

**Kod sayfası** karakterler ile bunların kodları arasında ilişki kuran bir tablodur. Kullanıcılar, ihtiyaç duydukları karakterleri kod sayfasındaki karakterlerden seçebilirler.

## L

**Lisans Yöneticisi** Lisans Yöneticisi, ABBYY FineReader lisanslarını yönetme ve ABBYY FineReader 14 Corporate programını etkinleştirmek için kullanılan bir yardımcı programdır.

## M

**Metin alanı** metin içeren bir görüntü alanıdır. Metin alanlarının yalnızca tek sütundan oluşan metin içermesi gerekir.

## O

**OCR** (Optik Karakter Tanıma) bilgisayarların metinleri okuyabilmesini, resimleri, tabloları ve diğer biçimlendirme unsurlarını algılayabilmesini sağlayan bir teknolojidir.

**OCR projesi** ABBYY FineReader tarafından bir belgenin işlenmesi için oluşturulan bir projedir. Belge sayfalarının görüntülerini, bunların tanınan metinlerini (varsa) ve program ayarlarını içerir.

**OCR projesi seçenekleri** is the set of options that can be selected in the **Seçenekler** iletişim kutusundan seçilebilen bir seçenekler kümesidir (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** öğelerine tıklayın). Bu seçenekler arasında kullanıcı dilleri ve kalıpları da yer alır. OCR projesi seçenekleri kaydedilebilir ve daha sonra diğer OCR projelerinde kullanılabilir.

**Otomatik görev:** ABBYY FINEREADER 14 'ün ABBYY FineReader görevleri oluşturmanıza, kurmanıza ve çalıştırmanıza izin veren görev yönetim bileşeni.

 [Basa dön](#) <sup>269</sup>

## P

**Parlaklık** bir görüntüdeki beyaz miktarını yansıtan görüntü parametresidir. Parlaklık artırıldığında görüntü "daha beyaz" hale gelir. Uygun bir parlaklık değeri belirlenmesi tanıma kalitesini artırır.

**Ayrıca bakınız:** [Tarama ipuçları](#) <sup>204</sup>

**PDF güvenlik ayarları** bir PDF belgesinin açılmasını, düzenlenmesini, kopyalanmasını veya yazdırılmasını engelleyebilen kısıtlamalardır. Bu ayarlar belge açma parolalarını, izin parolalarını ve şifreleme düzeylerini içerir.

**PDF** PDF (Tasinabilir Belge Formatı) yaygın bir belge biçimidir. İçerdiği metin, yazı tipleri ve grafiklerin detaylı açıklamaları sayesinde, bir PDF belgesi hangi bilgisayarda görüntülenirse görüntülensin aynı görünür.

## R

**Renk modu** belge renklerinin korunup korunmayacağını belirler. Siyah beyaz görüntülerle daha küçük OCR projeleri oluşturulur ve bu projeler daha hızlı işlenir.

**Resim alanı** bir resim içeren bir görüntü alanıdır. Bu alan türü, resim olarak görüntülenmesi gereken gerçek bir resmi veya başka bir nesneyi (örn. metnin bir kısmını) içine alabilir.

## S

**Sayfa düzeni** bir sayfadaki metin, tablolar, resimler, paragraflar ve sütunların yerleşim şeklidir. Yazı tipleri, yazı tipi boyutları, yazı tipi renkleri, metin arka planları ve metin yönü de sayfa düzeninin parçasıdır.

**Seri numarası** programı satın aldığınızda size verilen benzersiz bir numaradır. Etkinleştirme sırasında kullanılır.

**Sürücü** bir bilgisayarın çevre birimini kontrol eden bir yazılım programıdır (tarayıcı, monitör vb.).

## T

**Tablo alanı** tablo biçiminde veriler içeren bir görüntü alanıdır. Program bu alan türünü okudığında, tablo oluşturmak için alanın içine dikey ve yatay ayırıcılar çizer. Bu alan çıkış metninde tablo olarak düzenlenir.

**Tarama modu** bir görüntünün siyah beyaz, gri veya renkli mi taranacağını belirleyen bir tarama parametresidir.

**Tanım alanı** ABBY® FineReader tarafından otomatik olarak analiz edilmesi gereken bir görüntü alanıdır.

**Tarayıcı** görüntüleri bilgisayara girmeye yarayan bir aygittir.

**Tek aralıklı yazı tipi** tüm karakterlerin eşit aralıklı olduğu (Courier New gibi) bir yazı tipidir. Tek aralıklı yazı tiplerinde daha iyi sonuç elde etmek için **Seçenekler** iletişim kutusundan **Daktilo OCR** sekmesindeki seçenekler grubundan **Belge türü** seçimini yapın.

**Ters çevrilmiş görüntü** koyu renk arka planda bastırılmış beyaz karakterlere sahip bir görüntüdür.

## U

**Unicode** Unicode Konsorsiyumu (Unicode, Inc.) tarafından geliştirilen uluslararası bir metin kodlama standardidir. Unicode standardi, neredeyse çağdas dillerin tümünden sembollerin kodlanmasına yönelik kolay genişletilebilir 16-bitlik bir sistem sağlar. Sembollerin nasıl kodlanması gerektiğini belirtir ve kodlama sürecinde hangi algoritma ve karakter özelliklerinin kullanılması gerektiğini belirler.

**Ürün Kimliği** ABBYY FineReader belirli bir bilgisayarda etkinleştirilirken donanım yapılandırmasına dayalı olarak otomatik oluşturulur. Herhangi bir kişisel bilgi ya da bilgisayarınızdaki yazılımlar ya da veriler hakkında herhangi bir bilgi içermez.

**Üst bilgiler ve alt bilgiler** sayfa kenarlığının üstündeki veya altındaki resim veya metinlerdir. Üst bilgiler, sayfanın üstünde, alt bilgiler ise altında yer alır.

**Üst bilgiler ve alt bilgiler** sayfa kenarlığının üstündeki veya altındaki resim veya metinlerdir. Üst bilgiler, sayfanın üstünde, alt bilgiler ise altında yer alır.

## Y

**Yazı tipi efektleri** bir yazı tipinin görünüsüdür (kalın, italik, altı çizili, üstü çizili, alt simge, üst simge, küçük-büyük harf vb.)

**Yoksayılan karakterler** sözcüklerde bulunan ancak harf olmayan her türlü karakterdir (hece karakterleri veya vurgu işaretleri gibi). Bu karakterler yazım denetimi sırasında yok sayılır.

## Z

**Zorunlu olmayan kısa çizgi** is a hyphen (¬) satırın sonuna gelmesi durumunda bir sözcük veya sözcük kombinasyonunun tam olarak nerede bölünmesi gerektiği belirten kısa çizgidir (¬) (örn. "otomatikbiçim", "otomatik" ve "biçim" olarak bölünmelidir). ABBYY FineReader, sözlükteki sözcüklerde bulunan tüm kısa çizgilerin yerine zorunlu olmayan kısa çizgiler koyar.

## Klavye kısayolları

ABBYY FineReader, en sık kullanılan komutlar için aşağıdaki klavye kısayollarını sunmaktadır.

- [Yeni Görev penceresi](#) 
- [OCR Editörü](#) 
- [PDF Düzenleyici](#) 
- [ABBYY Belgeleri Karşılıştır](#) 

### Yeni Görev penceresi

- [Dosya](#)  [menüsü](#) 
- [Düzenle](#)  [menüsü](#) 
- [Araçlar](#)  [menüsü](#) 
- [Yardım](#)  [menüsü](#) 

### Dosya menüsü

| Komut                  | Kisayol      |
|------------------------|--------------|
| Yeni PDF Belgesi       | Ctrl+N       |
| PDF Belgesini Aç...    | Ctrl+O       |
| OCR Editöründe Aç...   | Ctrl+R       |
| OCR Düzenleyiciye Tara | Ctrl+S       |
| Yeni OCR Projesi       | Ctrl+Shift+N |
| OCR Projesini Aç...    | Ctrl+Shift+O |
| Çık                    | Ctrl+Q       |

### Düzenle menüsü

| Komut       | Kisayol |
|-------------|---------|
| Yukarı Tasi | Alt+↑   |
| Aşağı Tasi  | Alt+↓   |

|                                 |        |
|---------------------------------|--------|
| <b>Kaldır</b>                   | Del    |
| <b>Tümünü Seç</b>               | Ctrl+A |
| <b>Son Açılan Belgeleri Bul</b> | Ctrl+F |

## Araçlar menüsü

| Komut                | Kisayol  |
|----------------------|----------|
| <b>Seçenekler...</b> | Ctrl + > |

## Yardım menüsü

| Komut         | Kisayol |
|---------------|---------|
| <b>Yardım</b> | F1      |

## OCR Editörü

- [Dosya](#)  [menüsü](#) 
- [Düzenle](#)  [menüsü](#) 
- [Görünüm](#)  [menüsü](#) 
- [Tani](#)  [menüsü](#) 
- [Alan](#)  [menüsü](#) 
- [Araçlar](#)  [menüsü](#) 
- [Yardım](#)  [menüsü](#) 
- [Genel](#) 

## Dosya menüsü

| Komut                    | Kisayol |
|--------------------------|---------|
| <b>Yeni Görev...</b>     | Ctrl+N  |
| <b>Görüntü Aç...</b>     | Ctrl+O  |
| <b>Sayfaları Tara...</b> | Ctrl+K  |

|                                             |              |
|---------------------------------------------|--------------|
| <b>Sayfa Görüntülerini Farklı Kaydet...</b> | Ctrl+Alt+S   |
| <b>Kapat</b>                                | Ctrl+W       |
| <b>Yeni OCR Projesi</b>                     | Ctrl+Shift+N |
| <b>OCR Projesini Aç...</b>                  | Ctrl+Shift+O |
| <b>OCR Projesini Kaydet...</b>              | Ctrl+Shift+S |
| <b>Belgeyi e-posta ile gönder</b>           | Ctrl+M       |
| <b>Görüntüleri e-posta ile gönder</b>       | Ctrl+Alt+M   |
| <b>Metni yazdır</b>                         | Ctrl+P       |
| <b>Görüntüyü yazdır</b>                     | Ctrl+Alt+P   |
| <b>Çık</b>                                  | Ctrl+Q       |

#### Düzenle menüsü

| Komut                               | Kisayol        |
|-------------------------------------|----------------|
| <b>Geri al</b>                      | Ctrl+Z         |
| <b>Yinele</b>                       | Ctrl+Y         |
| <b>Kes</b>                          | Ctrl+X         |
| <b>Metni Tani ve Kopyala</b>        | Ctrl+C         |
| <b>Alanı Görüntü Olarak Kopyala</b> | Ctrl+Shift+C   |
| <b>Yapıştır</b>                     | Ctrl+V         |
| <b>Sil</b>                          | Del            |
| <b>Tümünü Seç</b>                   | Del+A          |
| <b>Seçimi İptal Et</b>              | Ctrl+Shift+A   |
| <b>Sayfaları Sil...</b>             | Ctrl+Backspace |
| <b>Alanları ve Metni Sil</b>        | Ctrl+Del       |
| <b>Metni Sil</b>                    | Ctrl+Shift+Del |
| <b>Sayfaları Saga Döndür</b>        | Ctrl+Shift+>   |

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>Sayfalari Sola Döndür</b>          | Ctrl+Shift+ < |
| <b>Sayfa Görüntülerini Düzenle...</b> | Ctrl+I        |
| <b>Bul...</b>                         | Ctrl+F        |
| <b>Sonrakini Bul</b>                  | F3            |
| <b>Degistir...</b>                    | Ctrl+H        |

## Görünüm menüsü

| <b>Komut</b>                         | <b>Kisayol</b> |
|--------------------------------------|----------------|
| <b>Gezinti Panelini Göster</b>       | F5             |
| <b>Yakinlastirma Panelini Göster</b> | Ctrl+F5        |
| <b>Sadece Görüntü Paneli</b>         | F6             |
| <b>Görüntü ve Metin Panelleri</b>    | F7             |
| <b>Sadece Metin Paneli</b>           | F8             |
| <b>Sonraki Panel</b>                 | Ctrl+Tab       |
| <b>Önceki Panel</b>                  | Ctrl+Shift+Tab |
| <b>Yakinlastir</b>                   | Ctrl++         |
| <b>Uzaklastir</b>                    | Ctrl+-         |
| <b>En Uygun</b>                      | Ctrl+0         |
| <b>Sayfa Numarasina Git...</b>       | Ctrl+G         |
| <b>Sonraki Sayfaya Git</b>           | Ctrl+↓         |
| <b>Önceki Sayfaya Git</b>            | Ctrl+↑         |
| <b>Ilk Sayfaya Git</b>               | Ctrl+Home      |
| <b>Son Sayfaya Git</b>               | Ctrl+End       |
| <b>Sayfayi Kapat</b>                 | Ctrl+F4        |

## Tanima menüsü

| <b>Komut</b> | <b>Kisayol</b> |
|--------------|----------------|
|--------------|----------------|

|                                          |              |
|------------------------------------------|--------------|
| <b>Tüm Sayfalari Tani</b>                | Ctrl+Shift+R |
| <b>Sayfayi Tani</b>                      | Ctrl+R       |
| <b>Tüm Sayfalari Incele</b>              | Ctrl+Shift+E |
| <b>Sayfayi Analiz Et</b>                 | Ctrl+E       |
| <b>Metni Dogrula...</b>                  | Ctrl+F7      |
| <b>Sonraki Hata</b>                      | Alt+↓        |
| <b>Önceki Hata</b>                       | Alt+↑        |
| <b>Metni Dogrulanmis Olarak Isaretle</b> | Ctrl+T       |

#### Alan menüsü

| <b>Komut</b>                                        | <b>Kisayol</b> |
|-----------------------------------------------------|----------------|
| <b>Alani Tani</b>                                   | Ctrl+Shift+B   |
| <b>Alan Türünü Sununla Degistir Metin</b>           | Ctrl+2         |
| <b>Alan Türünü Sununla Degistir Tablo</b>           | Ctrl+3         |
| <b>Alan Türünü Sununla Degistir Resim</b>           | Ctrl+4         |
| <b>Alan Türünü Sununla Degistir Arka Plan Resmi</b> | Ctrl+6         |
| <b>Alan Türünü Sununla Degistir Barkod</b>          | Ctrl+5         |
| <b>Alan Türünü Sununla Degistir Tanima Alani</b>    | Ctrl+1         |

#### Araçlar menüsü

| <b>Komut</b>                | <b>Kisayol</b> |
|-----------------------------|----------------|
| <b>Sözlükleri Göster...</b> | Ctrl+Alt+D     |
| <b>Redaksiyon Modu</b>      | Ctrl+Shift+H   |
| <b>Hot Folder</b>           | Ctrl+Shift+F   |
| <b>Seçenekler...</b>        | Ctrl+>         |

## Yardim menüsü

| Komut  | Kisayol |
|--------|---------|
| Yardim | F1      |

## Genel

| Komut                                         | Kisayol    |
|-----------------------------------------------|------------|
| Seçilen metin bölümünü <b>kalin yap</b>       | Ctrl+B     |
| Seçilen metin bölümünü <i>italik yap</i>      | Ctrl+I     |
| Seçilen metin bölümünü <u>altı çizili yap</u> | Ctrl+U     |
| Tablo hüccresine git                          | Ok tuslari |
| Suraya geç Sayfalar bölmesi                   | Alt+1      |
| Suraya geç Görüntü bölmesi                    | Alt+2      |
| Suraya geç Metin bölmesi                      | Alt+3      |
| Suraya geç Yakınlastirma paneli               | Alt+4      |

Dilerseniz [OCR Düzenleyicide kendi klavye kisayollarinizi da olusturabilirsiniz](#) 

OCR Düzenleyicide bir kisayol olusturmak için:

1. Üzerine tıklayarak **Araç Çubuklarini ve Kisayollari Özelleştir** iletisim kutusunu açın  
**Görüntüle > Araç çubuklari > Özelleştir...**
2. Üzerine tıklayın **Klavye Kisayollari** sekmesinde, **Kategoriler** alanından bir kategori seçin.
3. **Komutlar** alanından bir klavye kisayolu belirlemek istediginiz komutu seçin.
4. Imleci **Yeni kisayol tusuna bas** alaninin üstüne getirin ve bu komut için kullanılacak tuslara basin.
5. **Ata.** Seçilen tus kombinasyonu **Geçerli kisayol** alanina eklenecektir.
6. **Tamam** 'a tıklayarak degisiklikleri kaydedin.
7. Kisayollari varsayılan degerlerine geri döndürmek için **Sifirla** düğmesine (seçilen bir komut kategorisi için) ya da **Tümünü Sifirla** düğmesine (tüm kisayol tuslari için) tıklayın.

## PDF Düzenleyici

- [Dosya](#)  [menüsü](#) 
- [Düzenle](#)  [menüsü](#) 
- [Görünüm](#)  [menüsü](#) 
- [Araçlar](#)  [menüsü](#) 
- [Yardım](#)  [menüsü](#) 

### Dosya menüsü

| Komut                        | Kisayol      |
|------------------------------|--------------|
| Yeni Görev...                | Ctrl+N       |
| Aç...                        | Ctrl+O       |
| Kaydet                       | Ctrl+S       |
| PDF belgesi olarak kaydet... | Ctrl+Shift+S |
| Belgeyi Kapat                | Ctrl+W       |
| Belgeyi Tani                 | Ctrl+Shift+R |
| Yazdır...                    | Ctrl+P       |
| Çık                          | Ctrl+Q       |

[\\*\\*\\*\\*Üste Dön](#) 

### Düzenle menüsü

| Komut                       | Kisayol |
|-----------------------------|---------|
| Geri al                     | Ctrl+Z  |
| Yinele                      | Ctrl+Y  |
| Kes                         | Ctrl+X  |
| Kopyala                     | Ctrl+C  |
| Alani farklı kaydet Görüntü | Ctrl+C  |

|                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| <b>Alani farklı kaydet Metin</b>    | Ctrl+Shift+C   |
| <b>Alani farklı kaydet Tablo</b>    | Ctrl+Alt+C     |
| <b>Yapıştır</b>                     | Ctrl+V         |
| <b>Sil</b>                          | Del            |
| <b>Tümünü Seç</b>                   | Ctrl+A         |
| <b>Dosyadan Sayfalar Ekle...</b>    | Ctrl+Shift+O   |
| <b>Tarayıcıdan Sayfalar Ekle...</b> | Ctrl+Shift+A   |
| <b>Sayfaları Sağa Döndür</b>        | Ctrl+Shift+>   |
| <b>Sayfaları Sola Döndür</b>        | Ctrl+Shift+<   |
| <b>Sayfaları Sil...</b>             | Ctrl+Backspace |
| <b>Yer İmi Ekle...</b>              | Ctrl+D         |
| <b>Bul</b>                          | Ctrl+F         |
| <b>Sonrakini Bul</b>                | F3             |

[\\*\\*\\*Üste Dön](#)  275

## Görünüm menüsü

| <b>Komut</b>                     | <b>Kisayol</b> |
|----------------------------------|----------------|
| <b>Gezinti Panelini Göster</b>   | F5             |
| <b>Ara</b>                       | F9             |
| <b>Dijital İmza</b>              | F8             |
| <b>PDF Araçlarını Göster</b>     | F6             |
| <b>Yorumlar Bölmesini Göster</b> | F7             |
| <b>Yakınlaştır</b>               | Ctrl++         |
| <b>Uzaklaştır</b>                | Ctrl+-         |
| <b>En Uygun</b>                  | Ctrl+0         |
| <b>Gerçek Boyut</b>              | Ctrl+8         |

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| <b>Genisliğe Sigdir</b>        | Ctrl+9 |
| <b>Sayfa Numarasına Git...</b> | Ctrl+G |
| <b>Sonraki Sayfa</b>           | Ctrl+↓ |
| <b>Önceki Sayfa</b>            | Ctrl+↑ |
| <b>İlk Sayfa</b>               | Home   |
| <b>Son Sayfa</b>               | End    |
| <b>Geri</b>                    | Alt+←  |
| <b>İleri</b>                   | Alt+→  |
| <b>Tek Sayfa Görünümü</b>      | Ctrl+1 |
| <b>Tek Sayfa Kaydırma</b>      | Ctrl+2 |
| <b>İki Sayfa Görünümü</b>      | Ctrl+3 |
| <b>İki Sayfa Kaydırma</b>      | Ctrl+4 |
| <b>Tam Ekran</b>               | F11    |

[\\*\\*\\*Üste Dön](#)  275

## Araçlar menüsü

| Komut                               | Kisayol |
|-------------------------------------|---------|
| <b>Metin ve Görüntüleri Düzenle</b> | Ctrl+E  |
| <b>Metin Kutusu</b>                 | Ctrl+T  |
| <b>Not Ekle</b>                     | Ctrl+M  |
| <b>Vurgula</b>                      | Ctrl+H  |
| <b>Altını Çiz</b>                   | Ctrl+U  |
| <b>Üstü Çizili</b>                  | Ctrl+K  |
| <b>Metin Ekle</b>                   | Ctrl+J  |
| <b>Ara ve İşaretle</b>              | F9      |
| <b>Redaksiyon Modu</b>              | Ctrl+R  |

|                      |          |
|----------------------|----------|
| <b>Seçenekler...</b> | Ctrl + > |
|----------------------|----------|

[\\*\\*\\*Üste Dön](#)

## Yardim menüsü

| Komut  | Kisayol |
|--------|---------|
| Yardim | F1      |

## ABBYY Belgeleri Karsilastir

- [Dosya](#) [menüsü](#)
- [Düzenle](#) [menüsü](#)
- [Görünüm](#) [menüsü](#)
- [Karsilastir](#) [menüsü](#)
- [Yardim](#) [menüsü](#)

## Dosya menüsü

| Komut                                                | Kisayol |
|------------------------------------------------------|---------|
| Yeni Karsilastirma                                   | Ctrl+N  |
| Belgeyi Aç...                                        | Ctrl+O  |
| Belgeyi Kapat                                        | Ctrl+W  |
| Belgeyi Farkliliklarla birlikte PDF olarak kaydet... | Ctrl+S  |
| Çık                                                  | Ctrl+Q  |

[\\*\\*\\*Üste Dön](#)

## Düzenle menüsü

| Komut   | Kisayol |
|---------|---------|
| Geri al | Ctrl+Z  |
| Yinele  | Ctrl+Y  |

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| <b>Tüm Farklılıkları Seç</b> | Ctrl+A |
|------------------------------|--------|

[\\*\\*\\*Üste Dön](#) 

## Görünüm menüsü

| Komut                   | Kisayol |
|-------------------------|---------|
| <b>Yakınlastır</b>      | Ctrl++  |
| <b>Uzaklastır</b>       | Ctrl+-  |
| <b>Genişliğe Sığdır</b> | Ctrl+0  |
| <b>Sonraki Sayfa</b>    | Ctrl+↓  |
| <b>Önceki Sayfa</b>     | Ctrl+↑  |

## Karsılastır menüsü

| Komut                        | Kisayol |
|------------------------------|---------|
| <b>Belgeleri Karsılastır</b> | Ctrl+R  |
| <b>Sonraki Farklılık</b>     | Ctrl+→  |
| <b>Önceki Farklılık</b>      | Ctrl+←  |
| <b>Farklılığı Yoksay</b>     | Del     |

## Yardımlar menüsü

| Komut         | Kisayol |
|---------------|---------|
| <b>Yardım</b> | F1      |

[\\*\\*\\*Üste Dön](#) 

## Müşteri Deneyimini İyileştirme Programı

ABBY olarak daima ürünlerimizin etkililiğini ve kullanılabilirliğini iyileştirmenin yollarını ararız. Bunu gerçekleştirmek için, kullanıcıların ürünlerimizle etkileşimlerini ve hangi fonksiyonları kullandıklarını bilmemiz gerekir.

Tüm kullanıcılarla temasa geçerek görüşlerini almak mümkün olmadığından, Müşteri Deneyimini İyileştirme Programı oluşturulmuştur. Bu programda kimliklerin açıklanmasına gerek olmadığı gibi, katılım da tamamen gönüllülük esasına dayanır. Katılmak isterseniz, sisteminiz ve ABBY ürününüzde kullandığınız ayarlar (üretim numarası, parça numarası, lisans türü, işletim sistemi adı ve bölgeniz) hakkındaki bilgiler sizin herhangi bir çaba göstermenize gerek kalmadan zaman zaman bilgisayarınızdan ABBY'ye gönderilecektir. Bu esnada ABBY'ye hiçbir kişisel veri gönderilmeyecektir.

 Bu bilgilerin gönderilmesi için internet bağlantısı gerekir.

Müşteri Deneyimini İyileştirme Programına katılmak için:

- **Diger** sekmesindeki listesinden belgelerin dilini seçin **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesindeki **Bu yazılımı daha iyi hale getirmek için ABBY FineReader ayarlarını anonim olarak paylas** seçeneğini seçin (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğelerine tıklayın).

 Seçeneğini **Seçenekler** iletişim kutusundaki **Bu yazılımı daha iyi hale getirmek için ABBY FineReader ayarlarını anonim olarak paylas** seçeneğini temizleyerek Müşteri Deneyimi Geliştirme Programından istediğiniz zaman çıkabilirsiniz.

Müşteri Deneyimi Geliştirme Programı hakkında daha fazla bilgi almak için lütfen

<http://www.abby.com> adresini ziyaret edin.

## Teknik destek

ABBY FineReader'i nasıl kullanacağınız konusunda sorularınız varsa, ABBY teknik destek hizmetine başvurmadan önce lütfen elinizdeki belgelerin tümüne (Kullanım Kılavuzu ve Yardım) başvurun. Sıkça sorulan sorulara verilen cevapları incelemek için ABBY [bilgi tabanına](#) da bakabilirsiniz.

Sorunuzun cevabını ürünün belgelerinde ya da bilgi tabanında bulamazsanız lütfen ABBY teknik destek hizmetine başvurun. <http://onlinesupport.abby.com> adresindeki çevrimiçi formu kullanarak yeni bir destek talebi oluşturabilirsiniz.

Teknik bir sorun olması durumunda destek talebinize lütfen bir sistem raporu ekleyin. Bir sistem raporu oluşturmak için sunlara tıklayın: **Yardım > Hakkında... > Sistem Bilgisi... > Kaydet...**

Bir sistem raporu oluşturamazsanız lütfen destek talebinizde su bilgileri sunun:

- Kopyanızın seri numarası veya [Destek kimliği](#) <sup>269</sup> (ürün kopyanızın seri numarasını bulmak için **Yardım > Hakkında... > Lisans bilgisi** öğelerine tıklayın).
- Kopyanızın sürüm numarası (ürün kopyanızın sürüm numarasını bulmak için **Yardım > Hakkında...** öğesine tıklayın).
- Windows sürümünüz.
- İlgili olduğunu düşündüğünüz diğer bilgiler.

ABBY teknik destek hizmetiyle iletişime geçmeden önce, ABBY FineReader sürümünüz için sunulan son güncellemeleri mutlaka yükleyin. Güncelleme olup olmadığını kontrol etmek için lütfen **Yardım > Güncellemeleri Kontrol Et**.

 Teknik destek sadece kayıtlı kullanıcılara sunulur ve [Ürün Yasam Döngüsü ve Teknik Destek Politikasına tabidir](#). Ürününüzün kopyasını kaydetmek için lütfen [ABBY web sitesinin bu sayfasını ziyaret edin](#) ya da üründe **Yardım > Kaydol...** düğmesine tıklayın.

# Telif hakları

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader, ADRT ve Uyarlamalı Belge Tanıma Teknolojisi, ABBYY Software Ltd'nin ticari veya tescilli ticari markalarıdır.

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics® DL Logo®, PDF2IMG™ ve DLE™ Datalogics, Inc.'in ticari markalarıdır.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated ve lisans verenleri. Tüm hakları saklıdır.

Adobe®, Acrobat®, The Adobe Logosu®, the Adobe PDF logosu®, Adobe® PDF Library™, Powered by Adobe PDF Library logosu, Reader®, Adobe Systems Incorporated'ın ABD ve/veya diğer ülkelerde tescilli veya ticari markalarıdır.

Bu bilgisayar programının belli kısımlarının telif hakkı © 2008 Celartem, Inc. tarafından alınmıştır. Tüm hakları saklıdır.

Bu bilgisayar programının belli kısımlarının telif hakkı © 2011 Caminova, Inc. tarafından alınmıştır. Tüm hakları saklıdır.

Bu bilgisayar programının belli kısımlarının telif hakkı © 2013 Cuminas, Inc. tarafından alınmıştır. Tüm hakları saklıdır.

DjVu, ABD Patent No. 6.058.214 ile korunmaktadır. Beklemedeki Yabancı Patentler koduyla koruma altındadır.

AT&T Labs Technology tarafından desteklenmektedir.

© 2002-2008 Intel Corporation. Intel, Intel Corporation şirketinin ABD'de ve/veya diğer ülkelerdeki kayıtlı markasıdır.

Telif hakkı © 1991-2016 Unicode, Inc. Tüm hakları saklıdır.

[Http://www.unicode.org/copyright.html](http://www.unicode.org/copyright.html) Kullanım Şartları kapsamında dağıtılmıştır.

Unicode veri dosyalarının ve ilgili dokümanların ("Veri Dosyaları") bir kopyasını veya Unicode yazılımı ve ilgili dokümanları edinen her kişiye bedelsiz olarak herhangi bir kısıtlama olmaksızın Veri Dosyaları veya Yazılımla ilgili kullanma, kopyalama, değiştirme, birleştirme, yayınlama, dağıtma, alt lisansını verme ve/veya Veri Dosyaları veya Yazılımın kopyalarını satma ve bu yollarla Veri Dosyaları veya Yazılımın edindirildiği kişilerin bunları yapmasına izin verme de dahil olup bunlarla kısıtlı olmamak üzere her türlü tasarruf verilmekte olup, bu tasarruf şu koşullara tabi olacaktır: (a) bu telif hakkı ve izin uyarısı, Veri Dosyaları veya Yazılımın tüm kopyalarında görünecektir, (b) bu telif hakkı ve izin uyarısı ilgili dokümanlarda görünecektir ve (c) her değiştirilmiş Veri Dosyasında veya Yazılımda ve değiştirilmiş Veri Dosyası/Dosyaları veya Yazılımla ilgili her belgede, verilerin veya yazılımın değiştirilmiş olduğuna dair net bir uyarı bulunacaktır.

VERİ DOSYALARI VE YAZILIM, TELİF HAKKI SAHİPLERİ TARAFINDAN "OLDUĞU GİBİ" SUNULMAKTADIR VE PAZARLANABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK VE ÜÇÜNCÜ ŞAHIS HAKLARINI İHLAL ETMEME YÖNÜNDE İMA YOLUYLA VERİLMİŞ GARANTİLER DE DAHİL OLMAK ÜZERE AÇIKÇA VEYA İMA İLE HİÇBİR GARANTİ VERİLMEMEKTEDİR. BU UYARIDA YER ALAN TELİF HAKKI SAHİBİ VEYA SAHİPLERİ, İSTER SÖZLEŞME KAPSAMINDA, İSTER İHMAL VEYA DİĞER ZARAR VERİCİ EYLEM SONUCUNDA OLSUN, HİÇBİR DURUMDA, VERİ DOSYALARININ VEYA YAZILIM'IN PERFORMANSINDAN KAYNAKLANAN VEYA BU PERFORMANSLA BAĞLANTILI HİÇBİR HAK İDDİASINDAN VEYA HİÇBİR ÖZEL DOLAYLI VEYA DOĞRUDAN ZARARDAN VEYA KULLANIM, VERİ VEYA KÂR KAYBINDAN DOĞAN HİÇBİR ZARARDAN SORUMLU TUTULMAYACAKTIR.

Bu bildirimde aksi belirtilmedikçe, telif hakkı sahibinin adı, önceden kendi yazılı izni olmaksızın, bu Veri Dosyaları ve Yazılımın reklamlarında veya bunlara yönelik diğer satış ve kullanım arttırıcı çalışmalarda veya başka anlaşmalarda kullanılmayacaktır.

Unicode, Unicode, Inc.'in ABD ve diğer ülkelerde tescilli ticari markasıdır.

JasPer Lisans Sürümü 2.0:

Telif Hakkı © 2001-2006 Michael David Adams

Telif Hakkı © 1999-2000 Image Power, Inc.

Telif Hakkı © 1999-2000 The University of British Columbia

Tüm hakları saklıdır.

Bu yazılımın bazı kısımlarının telif hakkı © 2009 The FreeType Project ([www.freetype.org](http://www.freetype.org))'a aittir. Tüm hakları saklıdır.

Bu yazılım kısmen Independent JPEG Group'un çalışmalarına dayanmaktadır.

PDF-XChange Standard © 2001-2013, Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Tüm hakları saklıdır. Microsoft, Visual Studio, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server ve Windows Design 2012, Microsoft Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde tescilli veya ticari markalarıdır.

Apache, OpenOffice ve martı logosu, The Apache Software Foundation'ın ABD ve/veya diğer ülkelerde tescilli ticari markalarıdır. Bu markaların kullanımı ile The Apache Software Foundation herhangi bir onay sunmamaktadır.

Telif Hakkı (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

İşbu belge ile, aşağıdaki şartlara tabi olmak kaydıyla, eline bu dokümanların bir kopyası geçen herkese, dokümanı ücretsiz olarak kullanma, kopyalama, yayınlama, dağıtma, alt lisanslarını verme ve/veya satma ve başkalarının da bunu yapmasına izin verme yetkisi verilmektedir:

- Bu dokümanda hiçbir değişiklik, düzenleme veya başkaca tadilat yapılmasına izin verilmemektedir ve
- Yukarıdaki telif hakkı uyarısı ve bu izin uyarısı, dokümanların tüm kopyalarında yer alacaktır.

İşbu belge ile, hiçbir türev çalışmanın bu belgenin bir kopyası veya sürümü olarak sunulmaması kaydıyla, eline bu dokümanların bir kopyası geçen herkese, kullanmak, kopyalamak, yayınlamak, dağıtmak ve alt lisanslarını vermek için dokümanın içeriğinden kendi türev çalışmalarını yaratma ve/veya bu türev çalışmayı satma ve başkalarının da bunu yapmasına izin verme yetkisi verilmektedir.

Adobe, önceden kendisine bildirilmiş olsa da veya bu gibi zararların olası olduğunu bilmek için gerekçeleri bulunsa da, ister bir haksız fiile (hiçbir sınırlama olmaksızın ihmal veya mutlak yükümlülük dahil), ister sözleşmeye, ister başkaca bir yasal ya da makul temele dayansın, hiçbir gelir veya kâr kaybından veya dolaylı, arızı, özel, sonuçsal ya da diğer benzer zarardan sorumlu tutulamaz. Adobe materyalleri "olduğu gibi" sağlanır. Adobe, özellikle, başta pazarlanabilirlik veya belirli bir amaca uygunluk ya da Adobe materyalleri ile ilgili herhangi bir üçüncü taraf haklarının ihlal edilmemesi olmak üzere, Adobe materyalleriyle ilgili hiçbir açık, yasal veya ima yollu garanti vermemektedir.

Telif hakkı © 2010-2013 Marti Maria Saguer. Tüm hakları saklıdır.

Telif Hakkı (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Tüm hakları saklıdır.

Bu kod, Yuliang Zheng'ın katkısıyla Calyptix Security Corporation'a verilen yazılımdan türetilmiştir. Değiştirilerek veya değişiklik yapılmaksızın kaynak ve çiftli kod biçiminde yeniden dağıtım ve kullanıma, aşağıdaki koşulların karşılanmasına tabi olarak izin verilir: 1. Kaynak kod yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi belirtilmelidir. 2. Çiftli kod biçimindeki yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi, dağıtım ile birlikte verilen belgelerde ve/veya diğer materyallerde belirtilmelidir. 3. Önceden konunun açıkça belirtildiği bir yazılı izin alınmadığı müddetçe, Calyptix Security Corporation veya katkıda bulunan kişilerin adları, bu yazılımdan türetilen ürünleri tanıtmak veya duyurmak için kullanılamaz. BU YAZILIM, TELİF HAKKI SAHİPLERİ VE KATKIDA BULUNANLAR TARAFINDAN "OLDUĞU GİBİ" SUNULMAKTADIR VE PAZARLANABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK YÖNÜNDE İMA YOLUYLA VERİLMİŞ GARANTİLER DE DAHİL OLMAK ÜZERE, AÇIKÇA VEYA İMA İLE HİÇBİR GARANTİ VERMEMEKTEDİR. HİÇBİR DURUMDA; TELİF HAKKI SAHİBİ VEYA KATKIDA BULUNANLAR, İSTER SÖZLEŞME KAPSAMINDA, İSTER MUTLAK SORUMLULUK VEYA KASIT (İHMAL VE DİĞER KASITLAR DA DAHİL OLMAK ÜZERE) DAHİL OLMAK ÜZERE HERHANGİ BİR YÜKÜMLÜLÜK TEORİSİ KAPSAMINDA, BİR ZARAR MEYDANA GELEBİLECEĞİ BİLDİRİLMİŞ DAHİ OLSA, BU YAZILIM'IN KULLANIMINDAN KAYNAKLANAN DOĞRUDAN, DOLAYLI, KAZARA, ÖZEL, EMSAL TEŞKİL EDEN VEYA DOLAYLI HİÇBİR ZARARDAN (YEDEK ÜRÜN VEYA HİZMETLERİN TEMİNİ; KULLANIM, VERİ VEYA KÂR KAYBI, İŞLERİN KESİNTİYE UĞRAMASI DA DAHİL OLUP BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK ÜZERE) HERHANGİ BİR ŞEKİLDE SORUMLU TUTULMAYACAKTIR.

Miama Nueva Telif hakkı (c) 2014, Linus Romer, ayrılmış yazı tipi adı Miama Nueva ile.

Pecita Telif hakkı (c) 2009-2015, Philippe Cochy, (<http://pecita.eu>), ayrılmış yazı tipi adı Pecita ile.

Bad Script Regular Telif hakkı (c) 2011, Cyreal ([www.cyreal.org](http://www.cyreal.org)) ayrılmış yazı tipi adı "Bad Script" ile.

Bu Yazı Tipi Yazılımı, SIL Açık Yazı Tipi Lisansı, Sürüm 1.1 kapsamındadır.

Bu lisans Son Kullanıcı Lisans Sözleşmesi'ne kopyalanmıştır ve ayrıca Sık Sorulan Sorularla birlikte şu adreste de bulunabilir: <http://scripts.sil.org/OFL>

MD5C.C - RSA Data Security, Inc., MD5 message-digest algorithm

Telif hakkı (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Oluşturulma yılı 1991. Tüm hakları saklıdır.

Bu yazılım RSA Data Security, Inc.'ten türetilmiştir. MD5 Message-Digest Algorithm.

Telif Hakkı (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Tüm hakları saklıdır.

Bu ürün OpenSSL Projesi tarafından OpenSSL Toolkit'te kullanım için geliştirilmiş yazılımları içerir (<http://www.openssl.org/>)

Telif hakkı (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Tüm hakları saklıdır.

Bu ürün Eric Young (eay@cryptsoft.com) tarafından yazılmış kriptografik yazılım içermektedir.

Eric Young, kullanılan kütüphane bölümlerinin yazarıdır.

Bu ürün, Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) tarafından yazılmış yazılımlar içerir.

OpenSSL Lisansı Telif Hakkı (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Tüm hakları saklıdır. Değiştirilerek veya değişiklik yapılmaksızın kaynak ve çiftli kod biçiminde yeniden dağıtım ve kullanıma, aşağıdaki koşulların karşılanmasına tabi olarak izin verilir: 1. Kaynak kod yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi belirtilmelidir. 2. Çiftli kod biçimindeki yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi, dağıtım ile birlikte verilen belgelerde ve/veya diğer materyallerde belirtilmelidir. 3. Bu yazılımın kullanılmasını veya özelliklerini içeren her türlü reklam materyalinde aşağıdaki bilgi yer almalıdır: "Bu ürün OpenSSL Projesi tarafından OpenSSL Toolkit'te kullanım için geliştirilmiş yazılımları içerir. (<http://www.openssl.org/>)" 4. Önceden yazılı izin alınmadığı müddetçe, "OpenSSL Toolkit" ve "OpenSSL Project" adları, bu yazılımdan türetilen ürünleri tanıtmak veya duyurmak için kullanılamaz. Yazılı izin almak için lütfen [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org) e-posta adresine başvurun. 5. Bu yazılımla üretilen ürünlere önceden yazılım izin almaksızın "OpenSSL" ismi verilemez ya da isimlerinde "OpenSSL" ifadesi geçemez. 6. Her türlü yeniden dağıtımda aşağıdaki bilgiler muhafaza edilmelidir: "Bu ürün OpenSSL Projesi tarafından OpenSSL Toolkit'te kullanım için geliştirilmiş yazılımları içerir. (<http://www.openssl.org/>)" BU YAZILIM, OpenSSL PROJECT TARAFINDAN "OLDUĞU GİBİ" SUNULMAKTADIR VE PAZARLANABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK YÖNÜNDE İMA YOLUYLA VERİLMİŞ GARANTİLER DE DAHİL OLMAK ÜZERE, AÇIKÇA VEYA İMA İLE HİÇBİR GARANTİ VERMEMEKTEDİR. HİÇBİR DURUMDA; OpenSSL PROJECT VEYA KATKIDA BULUNANLAR, İSTER SÖZLEŞME KAPSAMINDA, İSTER MUTLAK SORUMLULUK VEYA KASIT (İHMAL VE DİĞER KASITLAR DA DAHİL OLMAK ÜZERE) DAHİL OLMAK ÜZERE HERHANGİ BİR YÜKÜMLÜLÜK TEORİSİ KAPSAMINDA, BİR ZARAR MEYDANA GELEBİLECEĞİ BİLDİRİLMİŞ DAHİ OLSA, BU YAZILIMIN KULLANIMINDAN KAYNAKLANAN DOĞRUDAN, DOLAYLI, KAZARA, ÖZEL, EMSAL TEŞKİL EDEN VEYA DOLAYLI HİÇBİR ZARARDAN (YEDEK ÜRÜN VEYA HİZMETLERİN TEMİNİ; KULLANIM, VERİ VEYA KÂR KAYBI, İŞLERİN KESİNTİYE UĞRAMASI DA DAHİL OLUP BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK ÜZERE) HERHANGİ BİR ŞEKİLDE SORUMLU TUTULMAYACAKTIR. Bu ürün Eric Young tarafından yazılmış kriptografik yazılımlar içerir (eay@cryptsoft.com). Bu ürün, Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) tarafından yazılmış yazılımlar içerir.

Orijinal SSLeay Lisansı

Telif hakkı (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Tüm hakları saklıdır. Bu paket, Eric Young (eay@cryptsoft.com) tarafından yazılmış bir SSL uygulamasıdır. Uygulama, Netscapes SSL'e uyacak şekilde yazılmıştır. Aşağıdaki şartlar karşılandığı sürece, bu kütüphane ticari ve ticari olmayan kullanım için ücretsizdir. Aşağıdaki şartlar sadece SSL kodu için değil, ister RC4, ister RSA, ister lhash, ister DES vb. olsun bu dağıtımda bulunan tüm kodlar için geçerlidir. Bu dağıtımda yer alan SSL belgeleri, telif hakkı sahibinin Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) olması haricinde, aynı telif hakkı şartlarına tabidir. Telif hakkı Eric Young'a aittir ve bu nedenle, kodda yer alan hiçbir Telif Hakkı uyarısı kaldırılmaz. Bu paket bir üründe kullanılırsa, kullanılan kütüphane bölümlerini yazarı olarak Eric Young'a atıfta bulunulmalıdır. Bu atıf, programın başlangıcında veya paketle birlikte verilen belgelerde (çevrimiçi veya metin) bir metin mesajı şeklinde olabilir. Değiştirilerek veya değişiklik yapılmaksızın kaynak ve çiftli kod biçiminde yeniden dağıtım ve kullanıma, aşağıdaki koşulların karşılanmasına tabi olarak izin verilir: 1. Kaynak kod yeniden dağıtımlarında, telif hakkı bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi belirtilmelidir. 2. Çiftli kod biçimindeki yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi, dağıtım ile birlikte verilen belgelerde ve/veya diğer materyallerde belirtilmelidir. 3. Bu YAZILIM'ın kullanılmasını veya özelliklerini içeren her türlü reklam materyalinde aşağıdaki bilgi yer almalıdır: "Bu ürün Eric Young (eay@cryptsoft.com) tarafından yazılmış kriptografik yazılım içermektedir.

Kullanılan kitaplığın rutinleri kriptografiyle ilgili değilse "Kriptografik" terimine yer verilmeyebilir :-). 4. Uygulamalar dizinindeki bir Windows'a özgü kodu (veya bunun bir türevini) sisteme dâhil ederseniz (uygulama kodu), aşağıdaki bilgiye yer vermeniz gerekir: "Bu ürün, Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) tarafından yazılmış yazılımlar içerir" BU YAZILIM, ERIC YOUNG TARAFINDAN "OLDUĞU GİBİ" SUNULMAKTADIR VE PAZARLANABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK YÖNÜNDE İMA YOLUYLA VERİLMİŞ GARANTİLER DE DAHİL OLMAK ÜZERE, AÇIKÇA VEYA İMA İLE HİÇBİR GARANTİ VERMEMEKTEDİR. YAZAR VEYA KATKIDA BULUNANLAR, İSTER SÖZLEŞME KAPSAMINDA, İSTER MUTLAK SORUMLULUK VEYA KASIT (İHMAL VE DİĞER KASITLAR DA DAHİL OLMAK ÜZERE) DAHİL OLMAK ÜZERE HERHANGİ BİR YÜKÜMLÜLÜK TEORİSİ KAPSAMINDA GERÇEKLEŞMİŞ OLSUN, BİR ZARAR MEYDANA GELEBİLECEĞİ BİLDİRİLMİŞ DAHİ OLSA, HİÇBİR DURUMDA ŞEKİLDE BU YAZILIM'IN KULLANIMINDAN KAYNAKLANAN DOĞRUDAN, DOLAYLI, KAZARA, ÖZEL, EMSAL TEŞKİL EDEN VEYA DOLAYLI ZARARLARDAN (YEDEK ÜRÜN VEYA HİZMETLERİN TEMİNİ; KULLANIM, VERİ VEYA KAR KAYBI, İŞLERİN KESİNTİYE UĞRAMASI DA DAHİL OLUP BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK ÜZERE) HERHANGİ BİR ŞEKİLDE SORUMLU TUTULMAYACAKTIR Bu kodun herkese açık bir sürümünün veya türevinin lisansı ve dağıtım şartları değiştirilemez. Başka bir deyişle, bu kod basitçe kopyalanıp başka bir dağıtım lisansının [ GNU Açık Lisansı dahil] altına konamaz.

## Chrome V8

Telif hakkı 2006-2011, V8 proje müellifleri. Tüm hakları saklıdır.

Telif hakkı 2014, V8 proje müellifleri. Tüm hakları saklıdır.

Değiştirilerek veya değişiklik yapılmaksızın kaynak ve çiftli kod biçiminde yeniden dağıtım ve kullanıma, aşağıdaki koşulların karşılanmasına tabi olarak izin verilir:

\* Kaynak kod yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi belirtilmelidir.

\* Çiftli kod biçimindeki yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi, dağıtım ile birlikte verilen belgelerde ve/veya diğer materyallerde belirtilmelidir.

\* Önceden konunun açıkça belirtildiği bir yazılı izin alınmadığı müddetçe, Google Inc. veya katkıda bulunan kişilerin adları, bu yazılımdan türetilen ürünleri tanıtmak veya duyurmak için kullanılamaz.

BU YAZILIM, TELİF HAKKI SAHİPLERİ VE KATKIDA BULUNANLAR TARAFINDAN "OLDUĞU GİBİ"

SUNULMAKTADIR VE PAZARLANABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK YÖNÜNDE İMA

YOLUYLA VERİLMİŞ GARANTİLER DE DAHİL OLMAK ÜZERE, AÇIKÇA VEYA İMA İLE HİÇBİR GARANTİ VERMEMEKTEDİR. HİÇBİR DURUMDA; TELİF HAKKI SAHİBİ VEYA KATKIDA BULUNANLAR, İSTER SÖZLEŞME KAPSAMINDA, İSTER MUTLAK SORUMLULUK VEYA KASIT (İHMAL VE DİĞER KASITLAR DA DAHİL OLMAK ÜZERE) HERHANGİ BİR YÜKÜMLÜLÜK TEORİSİ KAPSAMINDA, BİR ZARAR MEYDANA GELEBİLECEĞİ BİLDİRİLMİŞ DAHİ OLSA, BU YAZILIM'IN KULLANIMINDAN KAYNAKLANAN DOĞRUDAN, DOLAYLI, KAZARA, ÖZEL, EMSAL TEŞKİL EDEN VEYA DOLAYLI HİÇBİR ZARARDAN (YEDEK ÜRÜN VEYA HİZMETLERİN TEMİNİ; KULLANIM, VERİ VEYA KAR KAYBI, İŞLERİN KESİNTİYE UĞRAMASI DA DAHİL OLUP BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK ÜZERE) HERHANGİ BİR ŞEKİLDE SORUMLU TUTULMAYACAKTIR.

Chrome V8 / Strongtalk

Telif hakkı (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

Tüm hakları saklıdır.

Değiştirilerek veya değişiklik yapılmaksızın kaynak ve çiftli kod biçiminde

yeniden dağıtım ve kullanıma, aşağıdaki koşulların karşılanmasına tabi olarak izin verilir.

\* Kaynak kod yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi belirtilmelidir.

\* Çiftli kod biçimindeki yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi, dağıtım ile birlikte verilen belgelerde ve/veya diğer materyallerde belirtilmelidir.

\* Önceden konunun açıkça belirtildiği bir yazılı izin alınmadığı müddetçe, Sun Microsystems veya katkıda bulunan kişilerin adları, bu yazılımdan türetilen ürünleri tanıtmak veya duyurmak için kullanılamaz.

BU YAZILIM, TELİF HAKKI SAHİPLERİ VE KATKIDA BULUNANLAR TARAFINDAN "OLDUĞU GİBİ"

SUNULMAKTADIR VE PAZARLANABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA

UYGUNLUK YÖNÜNDE İMA YOLUYLA VERİLMİŞ GARANTİLER DE DAHİL OLMAK ÜZERE, AÇIKÇA VEYA İMA İLE

HİÇBİR GARANTİ VERMEMEKTEDİR. HİÇBİR DURUMDA; TELİF HAKKI SAHİBİ VEYA KATKIDA BULUNANLAR, İSTER

SÖZLEŞME KAPSAMINDA, İSTER MUTLAK SORUMLULUK VEYA KASIT

(İHMAL VE DİĞER KASITLAR DA DAHİL OLMAK ÜZERE) DAHİL OLMAK ÜZERE HERHANGİ BİR YÜKÜMLÜLÜK TEORİSİ KAPSAMINDA, BİR ZARAR MEYDANA

GELEBİLECEĞİ BİLDİRİLMİŞ DAHİ OLSA, BU YAZILIM'IN KULLANIMINDAN KAYNAKLANAN DOĞRUDAN, DOLAYLI,

KAZARA, ÖZEL, EMSAL TEŞKİL EDEN VEYA DOLAYLI HİÇBİR ZARARDAN

(YEDEK ÜRÜN VEYA HİZMETLERİN TEMİNİ; KULLANIM, VERİ VEYA KÂR

KAYBI, İŞLERİN KESİNTİYE UĞRAMASI DA DAHİL OLUP BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK ÜZERE) HERHANGİ BİR ŞEKİLDE SORUMLU TUTULMAYACAKTIR.

TWAIN Toolkit, olduğu gibi dağıtılır. TWAIN Toolkit'in geliştiricisi ve dağıtıcıları, hiçbir sınırlama olmaksızın, pazarlanabilirlik, belirli bir amaca uygunluk, üçüncü taraf haklarının ihlal edilmemesi ile ilgili ima yollu garantiler de dahil olmak üzere, hiçbir ima yollu, açık veya yasal garanti vermemektedir. Geliştiriciler ve dağıtıcılar, TWAIN Toolkit'in çoğaltılması, değiştirilmesi, dağıtılması veya başka bir şekilde kullanılması ile alakalı doğrudan, dolaylı, özel, arızı veya nedensel hiçbir zarardan sorumlu tutulamaz.

EPUB ve EPUB logosu, IDPF'in (International Digital Publishing Forum) tescilli ticari markalarıdır.

JavaScript, Oracle ve/veya iştiraklerinin bir tescilli ticari markasıdır.

Amazon, Kindle ve ilgili logo, Amazon.com, Inc. veya iştiraklerinin ticari markalarıdır.

Arial, The Monotype Corporation'ın bir ticari markasıdır ve bazı yargı alanlarında tescilli olabilir.

Palatino, Monotype Imaging Inc'nin bir ticari markasıdır ve bazı diğer yargı alanlarında tescilli olabilir.

Lucida, Bigelow & Holmes Inc'nin ABD Patent ve Marka Ofisinde ve Avrupa Birliği'nde tescilli bir ticari markasıdır ve diğer yargı alanlarında da tescilli olabilir.

Corel ve WordPerfect, Corel Corporation ve/veya iştiraklerinin Kanada, Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Citrix, Citrix XenApp ve Citrix logosu, Citrix Systems, Inc ve/veya bir veya birden fazla iştirakinin ticari markalarıdır ve Birleşik Devletler Patent ve Marka Ofisinde ve diğer ülkelerde tescilli olabilir. Burada yer alan beyanlar ve ifade edilen fikirler yalnızca ABC EDUCATION SERVICES'e aittir ve Citrix Systems, Inc tarafından paylaşılmaz ya da onun görüşünü temsil etmez. Bu sunum herhangi bir ürünün, hizmetin ya da bakış açısının onaylanması anlamına gelmez. Citrix, bu sunumda yer alan içeriğin ya da bu sunumla ilgili herhangi bir materyalin eksiksizliği, doğruluğu, güvenilirliği, uygunluğu, kullanılabilirliği ya da güncelliği konusunda açık veya zımni hiçbir temsil, garanti veya güvence sunmaz. Citrix, araçları, memurları, çalışanları, lisans sahipleri veya iştirakleri, hiçbir durumda bu sunumda yer alan bilgilerden veya beyanlardan kaynaklanan herhangi bir hasar için (başta gelir kaybı, iş bilgileri kaybı, bilgi kaybı olmak ve de bunlarla sınırlı olmamak üzere) sorumlu tutulamaz. Bu içeriğe duyduğunuz güvenden kaynaklanan tüm risklerin sadece size ait olduğunu kabul etmiş sayılırsınız.

Diğer tüm ticari markaların mülkiyeti tamamen kendi sahiplerine aittir.