

ABBYY® FineReader 14

Benutzerhandbuch

Die Angaben in diesem Handbuch können ohne vorherige Ankündigung geändert werden und unterliegen nicht der Haftung von ABBYY.

Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird mit einem Lizenzvertrag ausgeliefert. Sie darf nur entsprechend den Bedingungen des Lizenzvertrags verwendet oder kopiert werden. Teile dieses Dokuments dürfen ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung von ABBYY für Zwecke jeglicher Art nicht vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, ob elektronisch oder anders, dies geschieht.

Urheberrecht 

Inhalt

Einführung in ABBYY FineReader 8

- Info zu ABBYY FineReader 9
- Neue Funktionen von ABBYY FineReader 11

Das Fenster 'Neuer Task' 13

- Anzeigen und Bearbeiten von PDFs 15
- Schnellkonvertierung 18
 - Erstellen von PDF-Dokumenten 22
 - Erstellen von Microsoft Word-Dokumenten 25
 - Erstellen von Microsoft Excel-Arbeitsblättern 27
 - Andere Formate 29
- Erweiterte Konvertierung 30
- Vergleichen von Dokumenten 33
- Scannen und Speichern von Dokumenten 36
 - Für den OCR-Editor scannen 39
 - Scannen zu PDF 41
 - In Microsoft Word scannen 43
 - In Microsoft Excel scannen 45
 - Als Bilddateien scannen 47
 - In anderen Formaten scannen 49

PDF-Editor 50

- Anzeigen von PDF-Dokumenten 51
 - Anzeigemodi 52
 - Navigieren in PDF-Dokumenten 56
 - Hintergrunderkennung 58
 - Stichwortsuche 60
 - Kopieren von Inhalt aus PDF-Dokumenten 62
 - PDF-Sicherheitseinstellungen 64
- Prüfen von PDF-Dokumenten 65
 - Kommentare 66
 - Markieren von Text 66
 - Zeichnen von Formen 69
 - Hinzufügen von Text zu einem PDF-Dokument 71
 - Gemeinsames Bearbeiten von PDF-Dokumenten 72
 - Hinzufügen von Stempeln 77
- Arbeiten mit PDF-Inhalten 80
 - Einfügen und Bearbeiten von Text 81
 - Einfügen und Bearbeiten von Bildern 84
 - Einfügen und Bearbeiten von Hyperlinks 85
 - Erkennen von Text 87

Inhalt

Arbeiten mit Seiten 88

Lesezeichen hinzufügen 93

Kopf- und Fußzeilen hinzufügen 95

Hinzufügen von Wasserzeichen 99

Hinzufügen von Dateianhängen 100

Anzeigen von Metadaten 101

Seitenbilder verbessern 102

Ausfüllen von Formularen 103

Signieren von PDF-Dokumenten 104

 Digitale Signatur 105

 Textsignatur 107

 Bildsignatur 108

PDF-Dokumente durch Kennwörter schützen 109

 Kennwörter und Berechtigungen 110

 Löschen von vertraulichen Informationen aus PDF-Dokumenten 111

Erstellen von PDF-Dokumenten 112

 Erstellen eines PDF-Dokuments aus ausgewählten Seiten 112

 Verwendung eines virtuellen Druckers zur Erstellung von PDF-Dokumenten 113

PDF-Dokumente speichern und exportieren 113

 Speichern von PDF-Dokumenten 114

 Speichern im PDF/A-Format 115

 Speichern in anderen Formaten 117

 Reduzieren der Größe von PDF-Dokumenten 118

 Senden von PDF-Dokumenten an den OCR-Editor 119

 Versenden von PDF-Dokumenten per E-Mail 120

 Drucken von PDF-Dokumenten 121

OCR-Editor 122

 Starten des OCR-Editors 123

 Benutzeroberfläche des OCR-Editors 124

 Dokumente erhalten 128

 Bilder und PDFs öffnen 129

 Scannen von Papierdokumenten 130

 Erkennen von Dokumenten 131

 OCR-Projekte 132

 Gruppenarbeit mit OCR-Projekten 137

 Verbessern der OCR-Ergebnisse 138

 Wenn Ihr Dokumentbild Fehler enthält und bei niedriger OCR-Genauigkeit 139

 Wenn Bereiche falsch erkannt wurden 142

 Bearbeiten der Bereichseigenschaften 146

 Wenn die komplexe Struktur des Papierdokuments nicht übernommen wurde 147

Inhalt

Wenn Sie eine große Anzahl von Dokumenten mit identischen Layouts verarbeiten 148

Wenn Tabellen und Bilder nicht erkannt werden 149

Wenn ein Strichcode nicht erkannt wurde 152

Wenn eine falsche Schriftart verwendet oder manche Zeichen durch "?" oder "?" ersetzt wurden 154

Wenn Ihr gedrucktes Dokument nicht dem Standard entsprechende Schriftarten enthält 155

Wenn Ihr Dokument viele Fachbegriffe enthält 159

Wenn das Programm bestimmte Zeichen nicht erkannt hat 160

Wenn vertikaler oder invertierter Text nicht erkannt wurde 163

Prüfen und Bearbeiten von Texten 164

 Erkannten Text prüfen 165

 Verwendung von Stilen 168

 Bearbeiten von Hyperlinks 169

 Bearbeiten von Tabellen 170

 Entfernen vertraulicher Daten 171

Kopieren von Inhalt aus Dokumenten 172

Speichern von OCR-Ergebnissen 173

 Speichern im PDF-Format 175

 Speichern bearbeitbarer Dokumente 176

 Speichern von Tabellen 178

 Speichern von E-Books 179

 Speichern im HTML-Format 180

 Bilder speichern 181

 Senden von OCR-Ergebnissen an den PDF-Editor 182

 Versenden von OCR-Ergebnissen per E-Mail 183

 Senden von OCR-Ergebnissen an Kindle 184

Integration mit anderen Anwendungen 184

 Integration in Windows Explorer 185

 Integration mit Microsoft SharePoint 188

Automatisierung und Planung von OCR 189

 Automatisierung der Dokumentverarbeitung mit ABBYY FineReader 190

 ABBYY Hot Folder 194

ABBYY-Dokumentenvergleich 200

 Starten von ABBYY-Dokumentenvergleich 201

 Vergleichen von Dokumenten 202

 Das Hauptfenster 204

 Verbessern der Vergleichsergebnisse 205

 Anzeigen der Vergleichsergebnisse 207

 Speichern von Vergleichsergebnissen 209

Inhalt

ABBYY Screenshot Reader 210

Referenz 215

 Typen von PDF-Dokumenten 216

 Tipps für das Scannen 219

 Fotografieren von Dokumenten 224

 Dialogfeld Optionen 228

 Formateinstellungen 232

 PDF-Einstellungen 232

 DOC(X)/RTF/ODT-Einstellungen 237

 XLS(X)-Einstellungen 240

 PPTX-Einstellungen 242

 CSV-Einstellungen 242

 TXT-Einstellungen 243

 HTML-Einstellungen 244

 EPUB-/FB2-Einstellungen 246

 DjVu-Einstellungen 247

 Unterstützte Sprachen für OCR und den Dokumentenvergleich 249

 Unterstützte Dokumentformate 256

 Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften 259

 Optionen zur Bildverarbeitung 262

 OCR-Optionen 265

 Arbeit mit Sprachen mit komplexen Schriftzeichen 268

 Unterstützte Sprachen für die Benutzeroberfläche 272

 Aktuelles Datum und Uhrzeit in Stempeln und in Kopf- und Fußzeilen 273

 Benötigte Schriftarten für die korrekte Anzeige von Texten in den unterstützten Sprachen 276

 Reguläre Ausdrücke 278

Installation, Aktivierung und Registrierung von ABBYY FineReader 14 281

 Systemvoraussetzungen 282

 Installation und Start von ABBYY FineReader 283

 Aktivierung von ABBYY FineReader 285

 Registrierung von ABBYY FineReader 287

 Datenschutz 287

Anhang 288

 Glossar 289

 Tastenkombinationen 295

Technischer Support 306

Urheberrecht 307

Inhalt

Einführung in ABBYY FineReader

Dieses Kapitel vermittelt einen Überblick über ABBYY FineReader und die darin enthaltenen Funktionen.

Inhalt des Kapitels

- [Info zu ABBYY FineReader](#)⁹
- [Neue Funktionen von ABBYY FineReader](#)¹¹

Info zu ABBYY FineReader

ABBYY FineReader 14 ist Ihre Komplettlösung für die Arbeit mit Papierdokumenten und allen PDF-Typen, mit der das leistungsstarke Optische Zeichenerkennungssystem (OCR) sowie die PDF-Anzeige und -Bearbeitungsfunktionen kombiniert werden.

ABBYY FineReader 14 Funktionen

- [Dokumente scannen und konvertieren](#)^[13]

Scannen und konvertieren Sie Papier- und PDF-Dokumente in bearbeitbare Formate (einschließlich Microsoft® Word, Microsoft Excel®, durchsuchbares PDF und viele mehr) zur weiteren Bearbeitung und Wiederverwendung.

 - Die in ABBYY FineReader verwendete OCR-Technologie erkennt schnell und exakt den Text und behält die Originalformatierung eines Dokuments bei. Mit ABBYY FineReader bleibt die Originalstruktur des Dokuments erhalten, einschließlich Formatierung, Hyperlinks, E-Mail-Adressen, Kopf- und Fußzeilen, Beschriftungen, Seitennummern und Fußnoten.
 - ABBYY FineReader verfügt über einen integrierten Texteditor, mit dem Sie erkannte Texte mit deren Originalbildern vergleichen und die erforderlichen Änderungen an Inhalt und Formatierung durchführen können. Sind Sie mit den Ergebnissen der automatischen Verarbeitung unzufrieden, können Sie zu erfassende Bildbereiche einzeln festlegen und das Programm so trainieren, dass weniger häufige oder ungewöhnliche Schriftarten erkannt werden.
 - ABBYY FineReader kann Fotos auf Textdokumenten erkennen, die mit einer Digitalkamera oder einem Mobiltelefon aufgenommen wurden. Sie können zusätzliche Einstellungen zur Bildvorverarbeitung verwenden, um die Qualität Ihrer Fotos zu verbessern und so exaktere OCR-Ergebnisse zu erhalten.
- Arbeiten mit beliebigen PDF-Dokumenten, einschließlich Dokumentenscans.
- Mit ABBYY FineReader können Sie:
 - [Texte](#)^[81] und [Bilder bearbeiten](#)^[84]
 - [Suchen](#)^[60] im Fließtext und in Kommentaren, Lesezeichen und Metadaten ausführen
 - [Seiten in PDF-Dokumenten neu anordnen](#)^[88]
 - [Zitate aus Scans](#)^[62] oder Fotos extrahieren
 - [Kommentare und Anmerkungen zu Dokumenten](#)^[65] hinzufügen
 - [Dokumente mit einer digitalen Signatur versehen](#)^[105]
 - [PDFs durch](#)^[110] Passwörter schützen
 - [Sensible Informationen aus](#)^[111] Dokumenten löschen

- [PDF-Dokumente speziell für die Langzeit-Archivierung erstellen](#)¹¹⁵ (z. B. in digitalen Archiven)
- [PDF-Formulare ausfüllen](#)¹⁰³.
- [Texte vergleichen und Unterschiede](#)²⁰⁰ zwischen zwei Versionen desselben Dokuments identifizieren.*
- ABBYY FineReader 14 kann zwei Versionen desselben Dokuments miteinander vergleichen, selbst wenn sie in zwei verschiedenen Formaten vorliegen. Sie können beispielsweise einen Dokumentscan und dessen Word-Version miteinander vergleichen.
- [Dokumente automatisch konvertieren mit ABBYY Hot Folder](#)¹⁹⁴.*
- ABBYY Hot Folder ist eine Planungsanwendung, die mit ABBYY FineReader 14 bereitgestellt wird und Dokumente in benutzerdefinierten Ordnern automatisch verarbeitet.
- [Erstellen Sie mit ABBYY Screenshot Reader das Abbild eines beliebigen Bildschirmausschnitts](#)²¹⁰. Enthält ein Screenshot Text, kann dieser extrahiert und in ein bearbeitbares Format konvertiert werden.**

* Diese Funktion ist bei einigen Versionen von ABBYY FineReader 14 nicht verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.ABBYY.com/FineReader>.

** Um ABBYY Screenshot Reader verwenden zu können, müssen Sie Ihre Kopie von ABBYY FineReader 14 registrieren.

Neue Funktionen von ABBYY FineReader

Verbesserte Geschwindigkeit und Qualität des OCR-Vorgangs

- Die Dokumente werden jetzt schneller verarbeitet und Text wird noch genauer erkannt.
- Größere Teile der Originalformatierung werden beibehalten, denn Grafiken und Diagramme werden vom Programm jetzt mit einer höheren Präzision erkannt.
- Neue OCR-Sprachen wurden hinzugefügt: mathematische Symbole (für die Erkennung einfacher, einzeliger Formeln) und englische Transkriptionssymbole.

Erstellung und Konvertierung von PDFs

- Verbesserte Konvertierung von PDFs mit einer Textebene: Das Programm wird bei Verfügbarkeit die originale Textebene verwenden.
- ABBYY FineReader kann jetzt PDF-Dokumente aus *.docx, *.xlsx, *.rtf usw. erstellen und mehrere Dateien zu einem PDF zusammenfügen.

Arbeiten mit PDFs

Das Programm enthält jetzt ein leistungsstarkes Werkzeug für die Arbeit mit PDFs, mit dem Folgendes möglich ist:

- Bearbeiten Sie unterschiedliche PDF-Typen (einschließlich derer, die nur Scans enthalten), ohne dass das gesamte Dokument erkannt oder konvertiert werden muss.
- Zeigen Sie PDFs an, suchen Sie in PDFs und heben Sie wichtige Fragmente hervor.
- Fügen Sie Kommentare und Notizen zu PDFs hinzu und beantworten Sie die Kommentare anderer Benutzer.
- Füllen Sie PDF-Formulare aus und speichern Sie sie.
- Zeigen Sie Metadaten an und bearbeiten Sie sie.
- Finden und entfernen Sie vertrauliche Informationen in Fließtexten sowie in Kommentaren, Lesezeichen und Metadaten eines Dokuments.
- Fügen Sie Bates-Nummern zu Ihren Dokumenten hinzu.
- Versehen Sie Dokumente mit einer digitalen Signatur.

Vergleichen von Dokumenten

- Sie können jetzt zwei Versionen desselben Dokuments miteinander vergleichen, die nicht im gleichen Format vorliegen müssen. Sie können beispielsweise eine Textversion und ein Bild, ein PDF-Dokument und einen Scan usw. miteinander vergleichen.

Stapelverarbeitung von PDFs

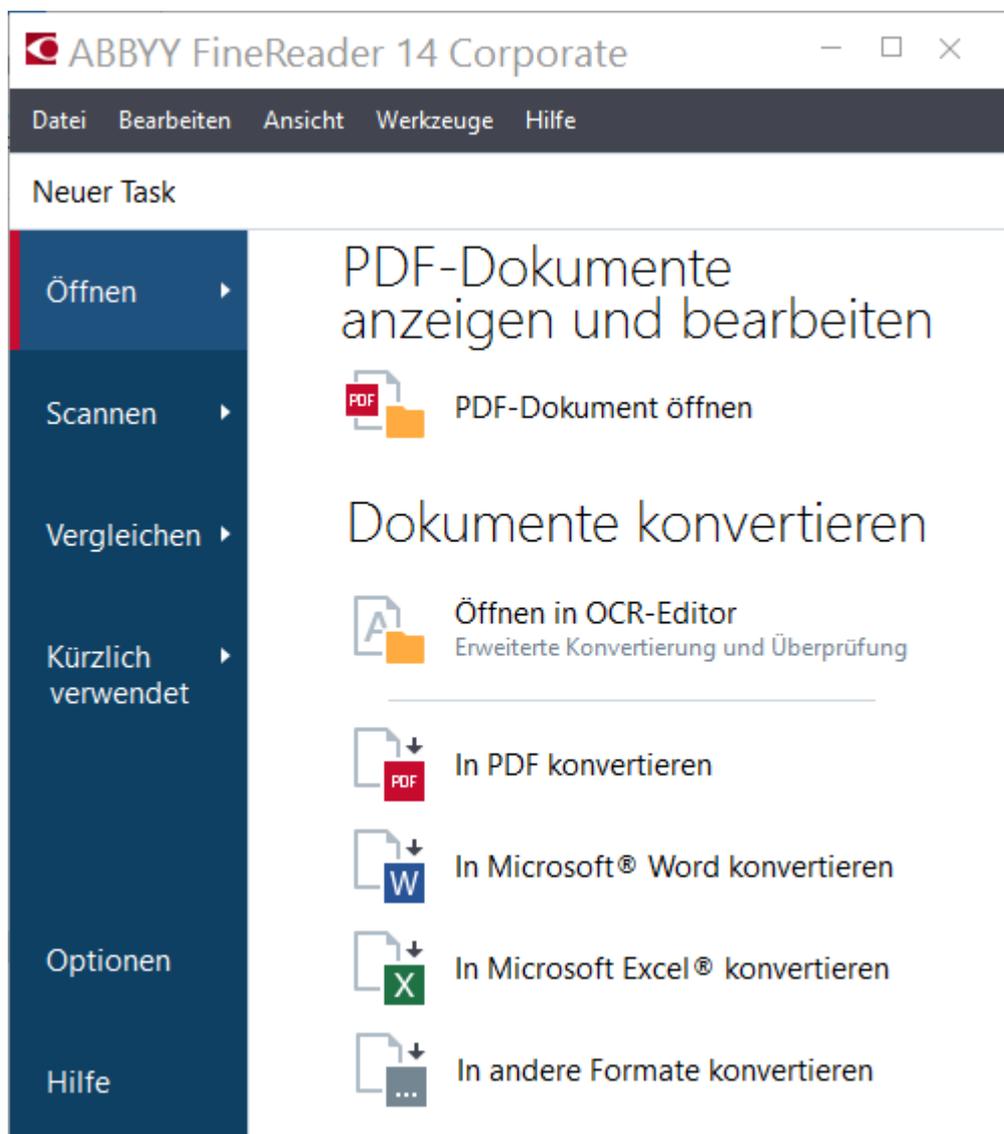
- PDFs aus Dateien der verschiedensten Formate erstellen.
- Stapelverarbeitung von PDFs: PDF/A-kompatible PDFs erstellen, Dokumentengröße reduzieren, Qualität von Dokumentbildern verbessern, PDF-Dateien durch Kennwörter schützen und sensible Informationen dauerhaft löschen.

Wir möchten allen Benutzern unser aufrichtiges Dankeschön aussprechen, die mit ihrem Feedback und ihrer Hilfe zur Verbesserung des Programms beigetragen haben. Wir hoffen, dass diese neue Kombination aus leistungsstarker OCR und PDF-Funktionalität ABBYY FineReader noch nützlicher für Sie machen wird.

Das Fenster 'Neuer Task'

Wenn Sie ABBYY FineReader starten, wird **Neuer Task** ein Fenster geöffnet, in dem Dokumente problemlos geöffnet, gescannt, erstellt oder verglichen werden können. Wird das Fenster **Neuer Task** nicht angezeigt (Sie haben es z. B. geschlossen oder einen bestimmten ABBYY FineReader-Task durch Rechtsklick auf eine Datei im Windows Explorer gestartet), kann es jederzeit erneut durch Anklicken

der  **Neuer Task** Schaltfläche in der Hauptsymbolleiste geöffnet werden.



Um mit der Verarbeitung eines Dokuments zu beginnen, wählen Sie einen Task:

1. Im linken Fensterbereich:

- Klicken Sie auf **Öffnen**, falls die Dokumente für die weitere Verarbeitung bereits vorhanden sind.
- Klicken Sie auf **Scannen**, falls zuerst Papierdokumente gescannt werden müssen.
- Klicken Sie auf **Vergleichen**, falls zwei Versionen desselben Dokuments verglichen werden sollen.

- Klicken Sie auf **Kürzlich verwendet**, um die Arbeit an einem zuvor gespeicherten PDF-Dokument oder OCR-Projekt fortzusetzen.

2. Wählen Sie im rechten Fensterbereich den entsprechenden Task aus.

✎ Sobald Sie mit dem Mauszeiger über einen Task fahren, wird zu Ihrer Unterstützung ein Popup-Fenster mit den häufigsten Szenarien angezeigt, die von diesem Task abgedeckt werden.

Dokumente konvertieren

 Öffnen in OCR-Editor
Erweiterte Konvertierung und Überprüfung

 In PDF konvertieren

 In Microsoft® Word konvertieren

 In Microsoft Excel® konvertieren

 In andere Formate konvertieren

- PDF-Dokumente aus Dateien verschiedener Formate erstellen, wie *.pdf, *.docx, and *.jpeg
- Mehrere Dateien in PDF-Dokumente konvertieren
- Mehrere Dateien in einem PDF-Dokument zusammenfassen
- Durchsuchbare PDF-Dokumente erstellen
- PDF/A-Dokumente erstellen

✎ Die Einstellungen für alle ABBYY FineReader-Tasks werden in einem **Optionen**²²⁸ Dialogfeld festgelegt. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, klicken Sie auf **Optionen** im linken Fensterbereich unten.

Inhalt des Kapitels

- [Anzeigen und Bearbeiten von PDFs](#)¹⁵
- [Schnellkonvertierung](#)¹⁸
- [Erweiterte Konvertierung](#)³⁰
- [Vergleichen von Dokumenten](#)³³
- [Scannen und Speichern von Dokumenten](#)³⁶

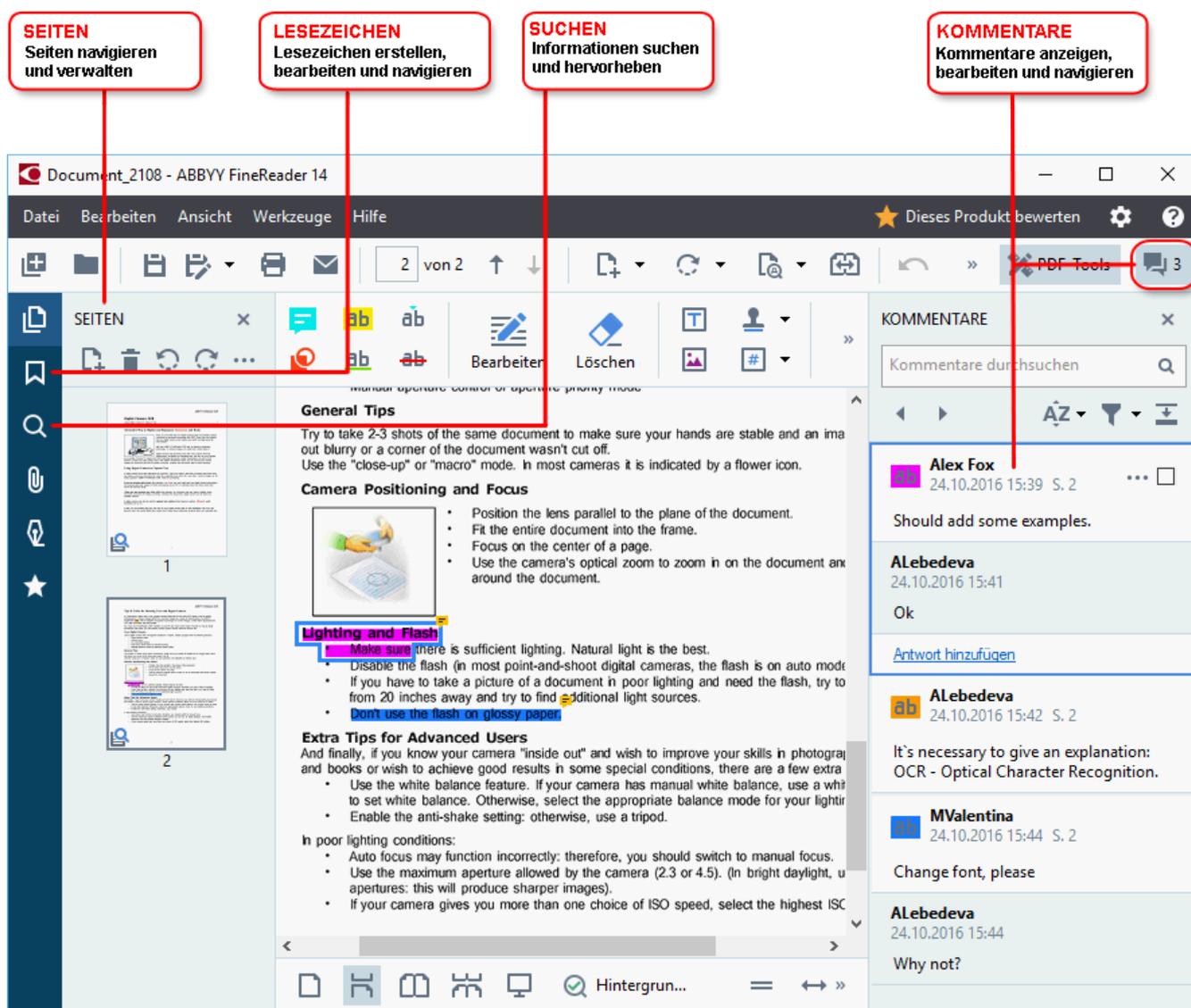
Anzeigen und Bearbeiten von PDFs

Mit ABBYY FineReader können Sie auf einfache Weise jeden Typ von PDF anzeigen, bearbeiten, kommentieren und durchsuchen, sogar PDFs, die durch einfaches Scannen eines Papierdokuments empfangen wurden und somit keinen durchsuchbaren oder bearbeitbaren Text enthalten.

Anzeigen von PDFs und Hinzufügen von Kommentaren

Klicken Sie im Fenster **Neuer Task** auf die Registerkarte **Öffnen** und dann auf **PDF-Dokument öffnen**. Das ausgewählte Dokument wird im PDF-Editor geöffnet und kann [angezeigt](#)^[51] und [kommentiert werden](#)^[65].

Verwenden Sie die Schaltflächen [Seiten](#)^[56], [Lesezeichen](#)^[93], [Suchen](#)^[60] und [Kommentare](#)^[72] für die Navigation innerhalb des Dokuments.



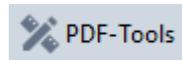
ABBYY FineReader bietet die folgenden Kommentierungswerkzeuge:

- [Notiz hinzufügen](#)^[66]
- [Hervorheben](#)^[66], Unterstreichen, Durchstreichen und Text einfügen

- [Zeichnen](#)^[69] Form, Linie oder Pfeil



☑ Werden die Kommentierungswerkzeuge nicht angezeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche.



Bearbeiten von PDFs

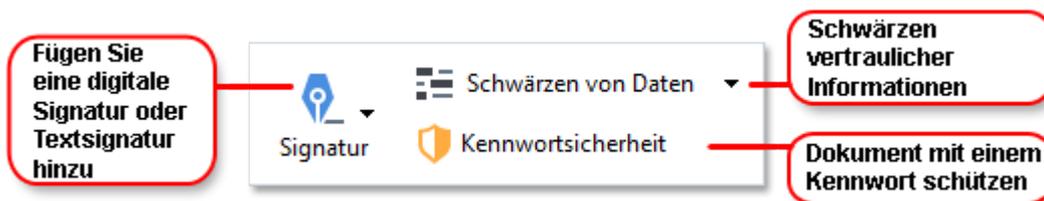
ABBYY FineReader bietet die folgenden Bearbeitungswerkzeuge



Siehe auch: [Bearbeiten von Text](#)^[81], [Einfügen und Bearbeiten von Bildern](#)^[84].

Schützen von PDF-Dokumenten^[109]

Mit ABBYY FineReader können Sie:



Siehe auch: [Digitale Signaturen](#)^[105], [Entfernen von vertraulichen Informationen aus PDF-Dokumenten](#)^[111], [Kennwörter und Berechtigungen](#)^[110].

Ausfüllen von Formularen^[103]

Mit ABBYY FineReader können interaktive Formulare ausgefüllt, gespeichert und gedruckt werden.

Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einem interaktiven Formular öffnen, werden die Formularfelder hervorgehoben, sodass Sie aus der Dropdownliste einen Wert auswählen oder Informationen eingeben können.

✎ Treffen Sie auf ein Formular, das durch eine einfache Texteingabe in die leeren Felder nicht ausgefüllt werden kann, verwenden Sie das Werkzeug **Textfeld** um die benötigten Informationen über dem Formular einzugeben. **Siehe auch:** [Ausfüllen von Formularen](#) ¹⁰³

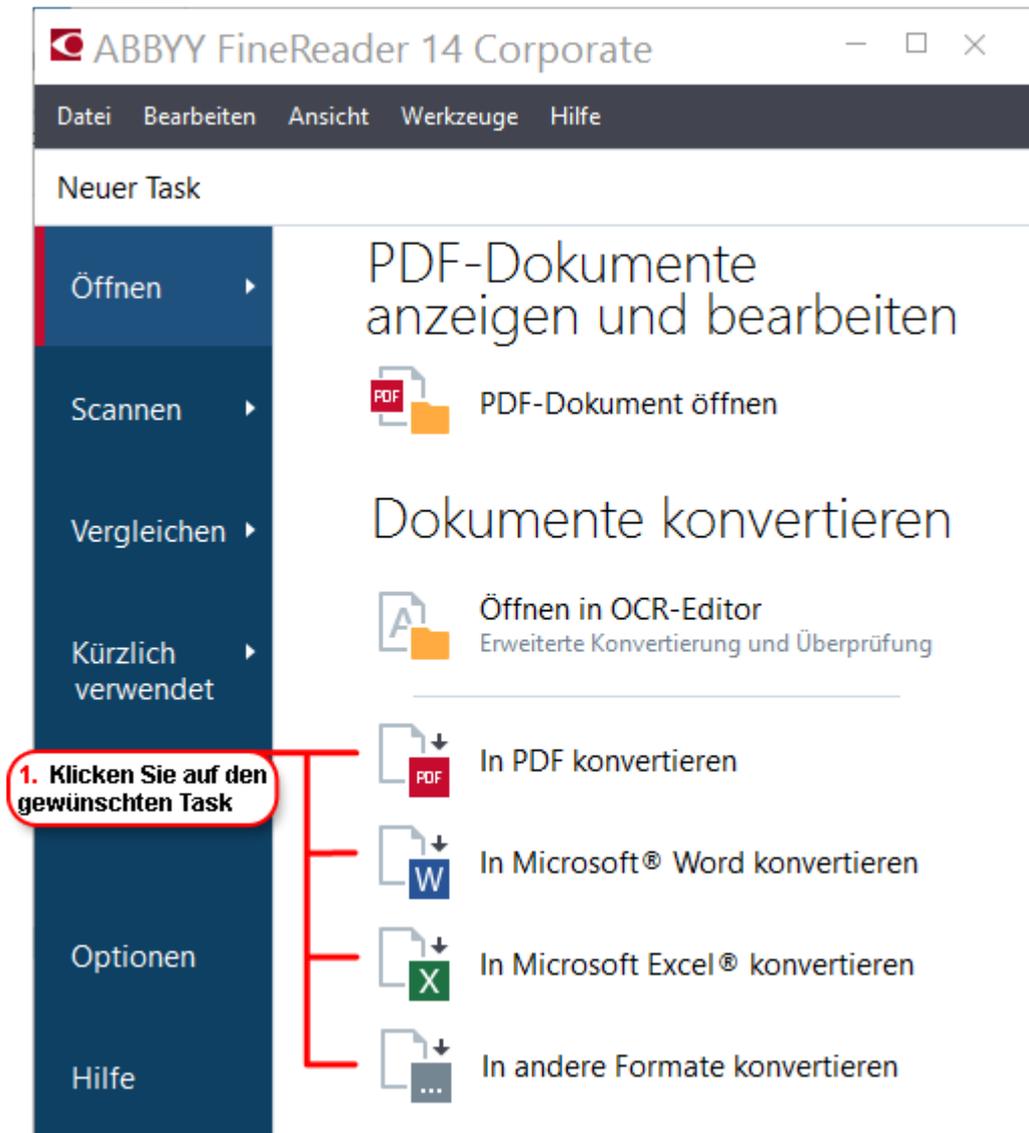
✎ Weitere Informationen über das Arbeiten mit PDFs finden Sie unter [Arbeiten mit PDF-Dokumenten](#) ⁵⁰

Schnellkonvertierung

Sie können die integrierten Tasks auf der Registerkarte **Öffnen** des Fensters **Neuer Task** verwenden, um PDFs oder Bilder zu konvertieren oder um eine neue PDF-Datei aus Dateien der verschiedensten Formate zu erstellen.

Konvertieren einer oder mehrerer Dateien

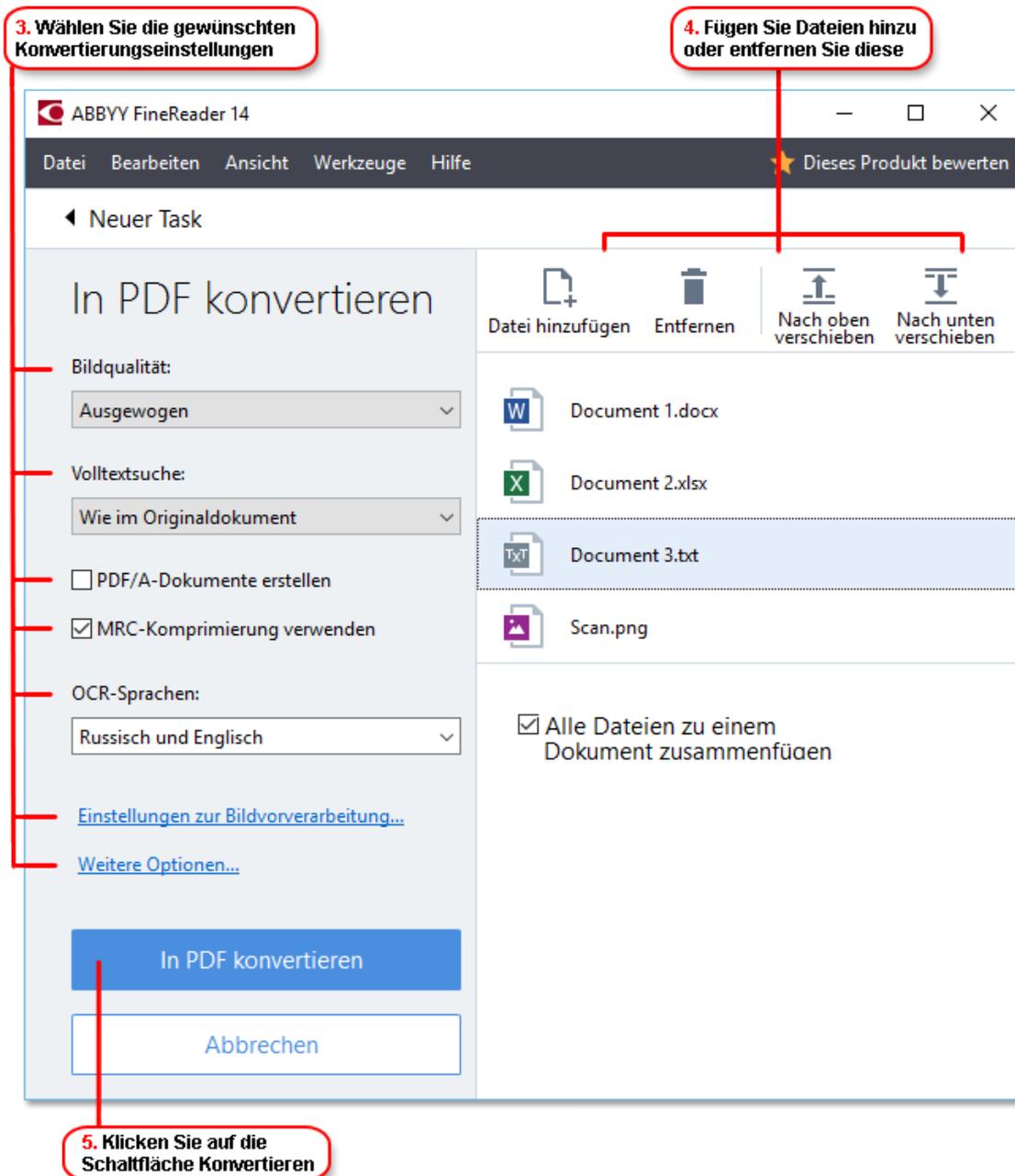
1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Öffnen** und klicken Sie dann auf den gewünschten Task:



- **In PDF konvertieren** erstellt PDFs von *.docx, *.html, *.jpeg und anderen Dateien. Sie können diesen Task auch dafür verwenden, mehrere Dateien zu einem PDF-Dokument zusammenzufügen.
- **In Microsoft® Word konvertieren** erstellt Word-Dokumente aus PDF- und Bilddateien. Sie können diesen Task auch dafür verwenden, mehrere Dateien zu einem Microsoft Word-Dokument zusammenzufügen.

- **In Microsoft Excel® konvertieren** erstellt Excel-Arbeitsblätter aus PDF- und Bilddateien. Sie können diesen Task auch dafür verwenden, mehrere Dateien zu einem Excel-Dokument zusammenzufügen.
- **In andere Formate konvertieren** konvertiert PDF- und Bilddateien in die gängigsten Formate, einschließlich *.odt, *.pptx, *.epub, *.html und viele mehr.

2. Wählen Sie in dem sich daraufhin öffnenden Dialogfeld die zu konvertierenden Dateien aus.



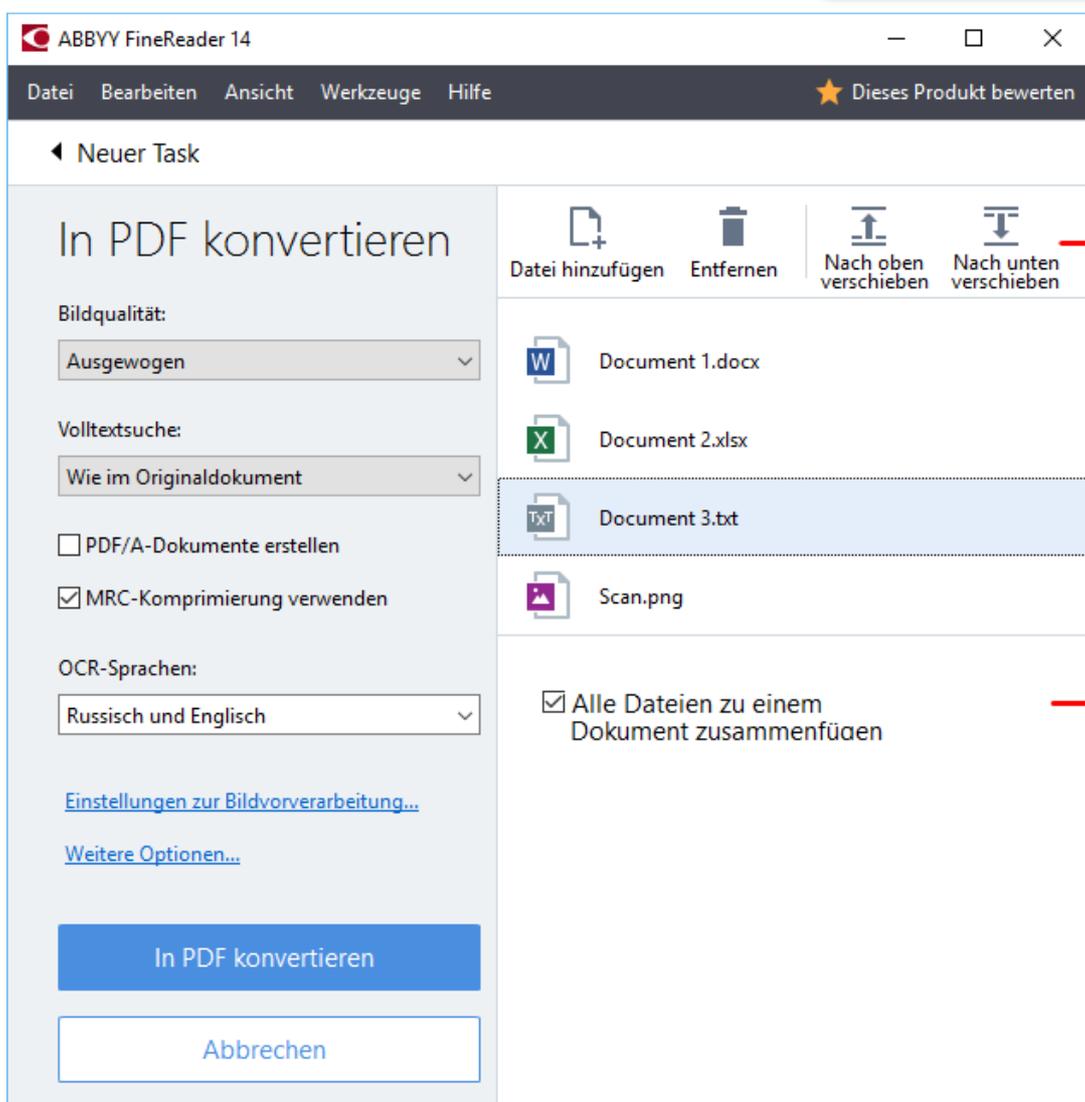
3. Legen Sie die Konvertierungseinstellungen fest.
Durch diese Einstellungen werden das Erscheinungsbild sowie die Eigenschaften des Ausgabedokuments festgelegt.
4. Bei Bedarf können Dateien hinzugefügt oder entfernt werden.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konvertieren zu <format>**.

- Legen Sie einen Zielordner für die Ausgabedatei fest.
Sobald der Task abgeschlossen ist, wird die erhaltene Datei in dem von Ihnen festgelegten Ordner abgelegt.

Zusammenfügen von Dateien

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Öffnen** und klicken Sie auf den gewünschten Task.
- Wählen Sie in dem sich öffnenden Dialogfeld die zu konvertierenden Dateien aus.
- Legen Sie die Konvertierungseinstellungen fest.
- Bei Bedarf können Dateien hinzugefügt oder entfernt werden.

5. Die Reihenfolge der Dateien kann vor dem Zusammenfügen geändert werden



- Ordnen Sie die Dateien in der gewünschten Reihenfolge an und wählen Sie die **Alle Dateien zu einem Dokument zusammenfügen** Option.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konvertieren zu <format>**.

7. Legen Sie einen Namen und Zielordner für die Ausgabedatei fest.

Sobald der Task abgeschlossen ist, wird die erhaltene Datei in dem von Ihnen festgelegten Ordner abgelegt.

 Verwenden Sie die [erweiterte Konvertierung](#)^[30] für umfangreiche Dokumente mit einem komplexen Layout.

 **Siehe auch:** :

- [Erstellen von PDF-Dokumenten](#)^[22]
- [Erstellen von Microsoft Word-Dokumenten](#)^[25]
- [Erstellen von Microsoft Excel-Arbeitsblättern](#)^[27]
- [Andere Formate](#)^[29]

Erstellen von PDF-Dokumenten

Im Fenster **Neuer Task** können Sie:

- PDFs aus Dateien der verschiedensten Formate erstellen.
- Mehrere Dateien in PDF konvertieren.
- Mehrere Dateien zu einem PDF-Dokument zusammenfügen.
- Durchsuchbare PDFs erstellen.
- PDF/A-kompatible Dokumente erstellen.

Konvertieren einer oder mehrerer Dateien

1. Klicken Sie auf die **Öffnen** Registerkarte und dann auf **In PDF konvertieren**.
2. Wählen Sie in dem sich daraufhin öffnenden Dialogfeld die zu konvertierenden Dateien aus.
3. Legen Sie die Konvertierungseinstellungen fest. Durch diese Einstellungen werden das Erscheinungsbild sowie die Eigenschaften des Ausgabedokuments festgelegt.

3.1. **Bildqualität** Die Qualität der Bilder und die Größe der daraus resultierenden Datei können mithilfe der Optionen im **Bildqualität** Dropdownmenü:

- **Beste Qualität**
optimiert werden. Wählen Sie diese Option, um die Qualität der Bilder und des Seitenbildes beizubehalten. Die Originalauflösung bleibt erhalten.
- **Ausgewogen**
Wählen Sie diese Option, um die Größe der ausgegebenen PDF-Datei ohne großen Qualitätsverlust des Bildes zu reduzieren.
- **Kompakte Größe**
Wählen Sie diese Option, um eine kleine PDF-Datei auf Kosten der Bildqualität zu erhalten.
- **Benutzerdefiniert...**
Wählen Sie diese Option für die Anpassung der Parameter für das Speichern von Bildern. Im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Einstellungen** legen Sie die gewünschten Werte fest und klicken auf **OK**.

3.2. **Volltextsuche** Aktivieren oder deaktivieren Sie Volltextsuchen im Ausgabedokument mit diesem Dropdownmenü:

- **Wie im Originaldokument** Der Text in den Bildern wird nicht erkannt. Die Benutzer können innerhalb des Ausgabedokuments nur dann Suchen durchführen, wenn das Originaldokument eine Textebene enthält.

- **In Text und Bildern suchen** Der Text in den Bildern wird erkannt. Der Benutzer kann innerhalb des Ausgabedokuments suchen.
- **Volltextsuche deaktivieren** Das Dokument wird in ein PDF konvertiert, das nur aus Bildern besteht. Der Benutzer kann innerhalb des Ausgabedokuments nicht suchen.

3.3. **PDF/A-Dokumente erstellen** Wählen Sie diese Option, um ein PDF/A-kompatibles Dokument zu erstellen. Standardmäßig wird ein PDF/A-2b-Dokument erstellt. Klicken Sie auf **Weitere Optionen...** um eine andere PDF/A-Version auszuwählen.

3.4. **MRC-Komprimierung verwenden** Wählen Sie diese Option, um eine Mixed Raster Content (MRC)-Komprimierung zur Reduzierung der Dateigröße ohne erkennbaren Verlust der Bildqualität anzuwenden.

3.5. **OCR-Sprachen** Wählen Sie die Sprache(n) Ihres Dokuments aus. **Siehe auch:** [Erkennungssprachen](#)²⁵⁹

3.6. **Einstellungen zur Bildvorverarbeitung...** Hier können zusätzliche Bearbeitungsvorgänge für Ihre Scans und Bilddateien festgelegt werden, um so ihr Aussehen und die Qualität der Konvertierung zu verbessern. **Siehe auch:** [Optionen zur Bildverarbeitung](#)²⁶³.

3.7. **Weitere Optionen...** Öffnen Sie die Registerkarte [PDF](#)²³² Registerkarte des [Formateinstellungen](#)²³² Dialogfelds.

4. Bei Bedarf können Dateien hinzugefügt oder entfernt werden.
5. Klicken Sie auf die **In PDF konvertieren** Schaltfläche.
6. Legen Sie einen Zielordner für die Ausgabedatei fest. Sobald der Task abgeschlossen ist, wird das erhaltene PDF-Dokument in dem von Ihnen festgelegten Ordner abgelegt.

Zusammenfügen von Dateien

1. Klicken Sie auf die **Öffnen** Registerkarte und dann auf **In PDF konvertieren**.
2. Wählen Sie in dem sich öffnenden Dialogfeld die zu konvertierenden Dateien aus.
3. Legen Sie die [Konvertierungseinstellungen fest](#)²²¹.
4. Bei Bedarf können Dateien hinzugefügt oder entfernt werden.
5. Ordnen Sie die Dateien in der gewünschten Reihenfolge an und wählen Sie die **Alle Dateien zu einem Dokument zusammenfügen** Option.
6. Klicken Sie auf die **In PDF konvertieren** Schaltfläche.

7. Legen Sie einen Namen und Zielordner für die Ausgabedatei fest.
Sobald der Task abgeschlossen ist, wird das erhaltene PDF-Dokument in dem von Ihnen festgelegten Ordner abgelegt.

Erstellen von Microsoft Word-Dokumenten

Im Dialogfeld **Neuer Task** können Sie Microsoft Word-Dokumente aus PDFs und Bildern und aus Dateien in einem der [unterstützten Formate erstellen](#)²⁵⁶. Sie können außerdem mehrere Dateien konvertieren und zu einem Microsoft Word-Dokument zusammenfügen.

Konvertieren einer oder mehrerer Dateien

1. Klicken Sie auf die **Öffnen** Registerkarte und dann auf **Konvertieren in Microsoft Word**.
2. Wählen Sie in dem sich daraufhin öffnenden Dialogfeld die zu konvertierenden Dateien aus.
3. Legen Sie die Konvertierungseinstellungen fest. Durch diese Einstellungen werden das Erscheinungsbild sowie die Eigenschaften des Ausgabedokuments festgelegt.

3.1. **Formatierung beibehalten.**

Wählen Sie die entsprechende Einstellung in Abhängigkeit davon, für welche Verwendung das Ausgabedokument vorgesehen ist.

- **Genaue Kopie**

Das Ausgabedokument sieht fast aus wie das Original, bietet aber nur eingeschränkte Bearbeitungsoptionen.

- **Bearbeitbare Kopie**

Das Aussehen des Ausgabedokuments kann sich leicht vom Original unterscheiden, das Dokument kann aber problemlos bearbeitet werden.

- **Formatierter Text**

Schriftarten, Schriftgrößen und Absatzformatierung bleiben erhalten. Der Ausgabertext wird in einer Spalte gespeichert.

- **Nur Text**

Nur die Absatzformatierung bleibt erhalten. Der Ausgabertext wird in einer Spalte gespeichert und es wird nur eine Schriftart verwendet.

3.2. **OCR-Sprachen** Wählen Sie die Sprache(n) Ihres Dokuments aus. **Siehe auch:**

[Erkennungssprachen](#)²⁵⁹

3.3. **Bilder beibehalten** Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Bilder im Ausgabedokument beibehalten möchten.

3.4. **Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen beibehalten** Wählen Sie diese Option, um Kopf- und Fußzeilen und Seitennummern zu erhalten.

3.5. **Weitere Optionen...** Öffnet die Registerkarte [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)²³⁷ des [Formateinstellungen](#)²³² Dialogfelds.

4. Bei Bedarf können Dateien hinzugefügt oder entfernt werden.

5. Klicken Sie auf die **In Word konvertieren** Schaltfläche.
6. Legen Sie einen Zielordner für die Ausgabedatei fest.
Sobald der Task abgeschlossen ist, wird das erhaltene Microsoft Word-Dokument in dem von Ihnen festgelegten Ordner gespeichert.

Zusammenfügen von Dateien

1. Klicken Sie auf die **Öffnen** Registerkarte und dann auf **Konvertieren in Microsoft Word**.
2. Wählen Sie in dem sich öffnenden Dialogfeld die zu konvertierenden Dateien aus.
3. Legen Sie die [Konvertierungseinstellungen fest](#) .
4. Bei Bedarf können Dateien hinzugefügt oder entfernt werden.
5. Ordnen Sie die Dateien in der gewünschten Reihenfolge an und wählen Sie die **Alle Dateien zu einem Dokument zusammenfügen** Option.
6. Klicken Sie auf die **In Word konvertieren** Schaltfläche.
7. Legen Sie einen Namen und Zielordner für die Ausgabedatei fest.
Sobald der Task abgeschlossen ist, wird das erhaltene Microsoft Word-Dokument in dem von Ihnen festgelegten Ordner gespeichert.

Erstellen von Microsoft Excel-Arbeitsblättern

Im Dialogfeld **Neuer Task** können Sie Microsoft Excel-Dokumente aus PDFs und Bildern und aus Dateien in einem der [unterstützten Formate erstellen](#)^[256]. Sie können außerdem mehrere Dateien konvertieren und zu einem Excel-Dokument zusammenfügen.

Konvertieren einer oder mehrerer Dateien

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Öffnen** Registerkarte und dann auf **Konvertieren in Microsoft Excel**.
2. Wählen Sie in dem sich daraufhin öffnenden Dialogfeld die zu konvertierenden Dateien aus.
3. Legen Sie die Konvertierungseinstellungen fest. Durch diese Einstellungen werden das Erscheinungsbild sowie die Eigenschaften des Ausgabedokuments festgelegt.
 - 3.1. **Formatierung beibehalten.**
Wählen Sie die entsprechende Einstellung in Abhängigkeit davon, für welche Verwendung das Ausgabedokument vorgesehen ist.
 - **Formatierter Text**
Schriftarten, Schriftgrößen und Absatzformatierung bleiben erhalten.
 - **Nur Text**
Nur die Absätze bleiben erhalten. Es wird nur eine Schriftart verwendet.
 - 3.2. **OCR-Sprachen** Wählen Sie die Sprache(n) Ihres Dokuments aus. **Siehe auch:** [Erkennungssprachen](#)^[259]
 - 3.3. **Bilder beibehalten (nur XLSX)** Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Bilder im Ausgabedokument beibehalten möchten.
 - 3.4. **Getrenntes Blatt für jede Seite erstellen (nur XLSX)** Wählen Sie diese Option, wenn von jeder Einzelseite des Originaldokuments ein separates Microsoft Excel-Arbeitsblatt erstellt werden soll.
 - 3.5. **Weitere Optionen...** Öffnet den [XLS\(X\)](#)^[240] Registerkarte des [Formateinstellungen](#)^[232] Dialogfelds.
4. Bei Bedarf können Dateien hinzugefügt oder entfernt werden.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **In Excel konvertieren** Schaltfläche.
6. Legen Sie einen Zielordner für die Ausgabedatei fest.
Sobald der Task abgeschlossen ist, wird die erhaltene Microsoft Excel-Datei in dem von Ihnen festgelegten Ordner abgelegt.

Zusammenfügen von Dateien

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Öffnen** und dann auf **Konvertieren in Microsoft Excel**.
2. Wählen Sie in dem sich öffnenden Dialogfeld die zu konvertierenden Dateien aus.
3. Legen Sie die [Konvertierungseinstellungen fest](#)^[27].
4. Bei Bedarf können Dateien hinzugefügt oder entfernt werden.
5. Ordnen Sie die Dateien in der gewünschten Reihenfolge an und wählen Sie die **Alle Dateien zu einem Dokument zusammenfügen** Option.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **In Excel konvertieren** Schaltfläche.
7. Legen Sie einen Namen und Zielordner für die Ausgabedatei fest.
Sobald der Task abgeschlossen ist, wird die erhaltene Microsoft Excel-Datei in dem von Ihnen festgelegten Ordner abgelegt.

Andere Formate

Im Fenster **Neuer Task** können PDFs und Bilder in gängige Formate konvertiert (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, *.djvu) und mehrere Dateien zu einem Dokument zusammengefügt werden.

Konvertieren einer oder mehrerer Dateien

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Öffnen** und dann auf **Konvertieren in andere Formate**.
2. Wählen Sie in dem sich daraufhin öffnenden Dialogfeld die zu konvertierenden Dateien aus.
3. Legen Sie die Konvertierungseinstellungen fest. Durch diese Einstellungen werden das Erscheinungsbild sowie die Eigenschaften des Ausgabedokuments festgelegt.
 - 3.1. **Wählen Sie das Ausgabeformat** Wählen Sie ein Format, in das Ihre Datei konvertiert werden soll.
 - 3.2. **OCR-Sprachen** Wählen Sie die Sprache(n) Ihres Dokuments aus. **Siehe auch:** [Erkennungssprachen](#)²⁵⁹
 - 3.3. **Weitere Optionen...** Öffnet die entsprechende Registerkarte des [Formateinstellungen](#)²³² Dialogfelds.
4. Bei Bedarf können Dateien hinzugefügt oder entfernt werden.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konvertieren zu <format>**.
6. Legen Sie einen Zielordner für die Ausgabedatei fest.
Sobald der Task abgeschlossen ist, wird die erhaltene Datei in dem von Ihnen festgelegten Ordner abgelegt.

Zusammenfügen von Dateien

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Öffnen** und dann auf **Konvertieren in andere Formate**.
2. Wählen Sie in dem sich öffnenden Dialogfeld die zu konvertierenden Dateien aus.
3. Legen Sie die [Konvertierungseinstellungen fest](#)²⁹.
4. Bei Bedarf können Dateien hinzugefügt oder entfernt werden.
5. Ordnen Sie die Dateien in der gewünschten Reihenfolge an und wählen Sie die **Alle Dateien zu einem Dokument zusammenfügen** Option.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konvertieren zu <format>**.
7. Legen Sie einen Namen und Zielordner für die Ausgabedatei fest.
Sobald der Task abgeschlossen ist, wird das erhaltene Dokument in dem von Ihnen festgelegten Ordner abgelegt.

Erweiterte Konvertierung

ABBYY FineReader beinhaltet einen [OCR-Editor](#)¹²², der mit erweiterten OCR- und Konvertierungsfunktionen ausgestattet ist. Der OCR-Editor ermöglicht Ihnen das Überprüfen von Erkennungsbereichen und das Prüfen von erkanntem Text, die Vorverarbeitung von Bildern zur Verbesserung der OCR-Genauigkeit und vieles mehr.

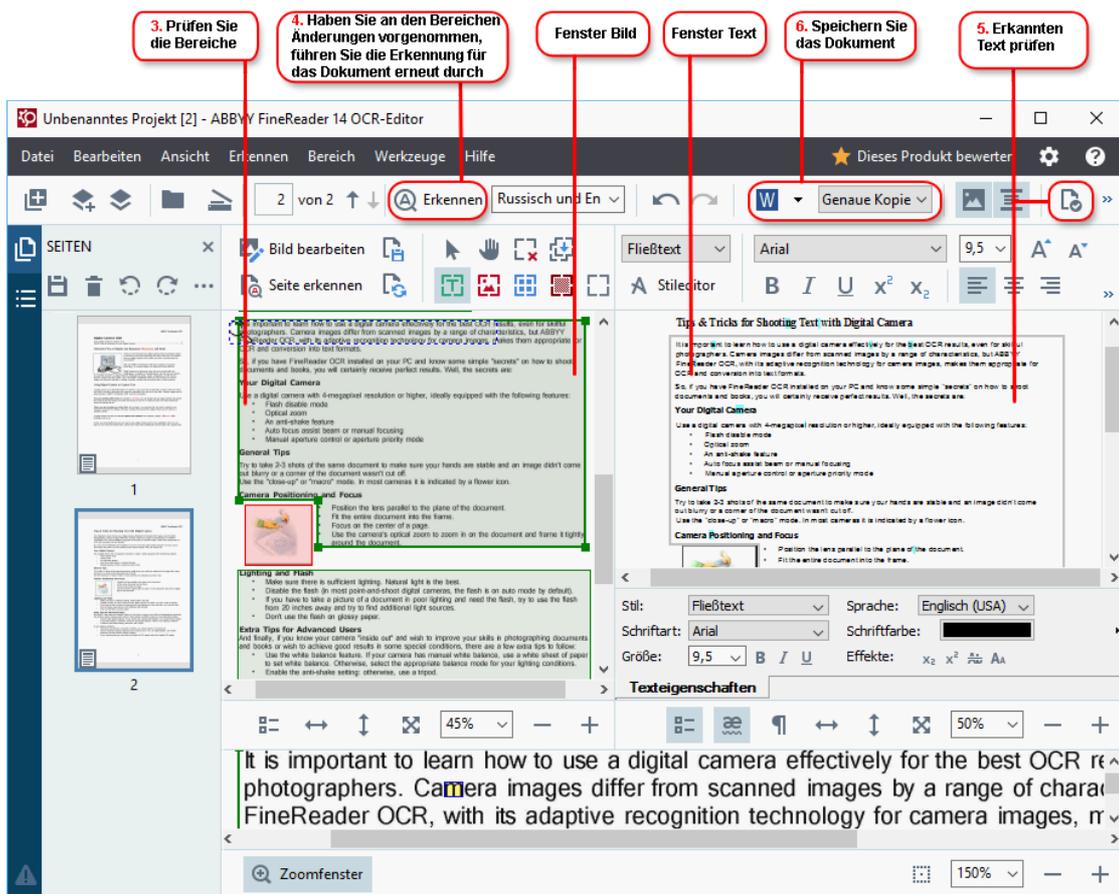
Der OCR-Editor verfügt außerdem über leistungsstarke Funktionen für die Feinabstimmung von OCR und Konvertierung, um so die bestmöglichen Ergebnisse zu erhalten. Sie können beispielsweise [Erkennungsbereiche bearbeiten](#)^[142], [erkannten Text prüfen](#)^[165] und [trainieren](#)^[155] ABBYY FineReader für das Erkennen nicht standardmäßiger Zeichen und Schriften.

1. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den OCR-Editor zu öffnen:

- Öffnen Sie das Fenster **Neuer Task**^[13] durch Klicken auf **Datei > Neuer Task**, wählen sie die Registerkarte **Öffnen** und klicken Sie auf den Task **Öffnen in OCR-Editor**.
- Öffnen Sie das Fenster **Neuer Task** und klicken Sie auf **Werkzeuge > OCR-Editor**.
- Öffnen Sie das Fenster **Neuer Task** und klicken Sie auf **Datei > Öffnen in OCR-Editor...**

2. Im Dialogfeld **Bild öffnen** wählen Sie die zu öffnenden Dateien aus.

Falls Sie die Standardeinstellungen verwenden, wird ABBYY FineReader die von Ihnen geöffneten Dateien automatisch analysieren und erkennen. Diese Einstellungen können auf der **Bildverarbeitung** Registerkarte des **Optionen** Dialogfelds geändert werden (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).



3. Nach dem Öffnen eines Dokuments wird dessen Bild im Fenster **Bild** angezeigt und Text-, Bild-, Tabellen- und Strichcodebereiche werden im Bild markiert. Prüfen Sie, ob diese Bereiche korrekt erkannt wurden und bearbeiten Sie diese bei Bedarf.

Dokumente werden von ABBYY FineReader analysiert, um so Bereiche zu erkennen, die Text, Bilder, Tabellen und Strichcodes enthalten.

Von Zeit zu Zeit werden Bereiche in komplexen Dokumenten nicht korrekt erkannt. In den meisten Fällen ist es einfacher, die erkannten Bereiche automatisch korrigieren zu lassen, als alle Bereiche manuell zu zeichnen.

Werkzeuge für das Zeichnen und Bearbeiten von Bereichen finden Sie in der Symbolleiste über dem Fenster **Bild** und in den Symbolleisten, die über den Bereichen **Text**, **Bild**, **Hintergrundbild** und **Tabelle** nach deren Auswahl angezeigt werden.

Mit diesen Werkzeugen können Sie:

- Bereiche hinzufügen und löschen
 - Den Bereichstyp ändern
 - Bereichsränder anpassen und komplette Bereiche verschieben
 - Zu Bereichen rechteckige Flächen hinzufügen oder diese löschen
 - Die Reihenfolge der Bereiche ändern
4. Haben Sie an den Bereichen Änderungen vorgenommen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erkennen** in der Hauptsymbolleiste, um die Erkennung für das Dokument erneut durchzuführen.
 5. Prüfen Sie den erkannten Text im Fenster **Text** und nehmen Sie bei Bedarf Korrekturen vor.
 6. [Speichern Sie das erkannte Dokument](#)¹⁷³. Sie können aus der Dropdownliste der Schaltfläche **Speichern/Senden** in der Hauptsymbolleiste das Format auswählen, in dem Ihr Dokument gespeichert werden soll (klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche, um die Dropdownliste zu öffnen).

 Weitere Informationen über den OCR-Editor und dessen Funktionen finden Sie unter [Arbeiten mit dem OCR-Editor](#)¹²².

Vergleichen von Dokumenten

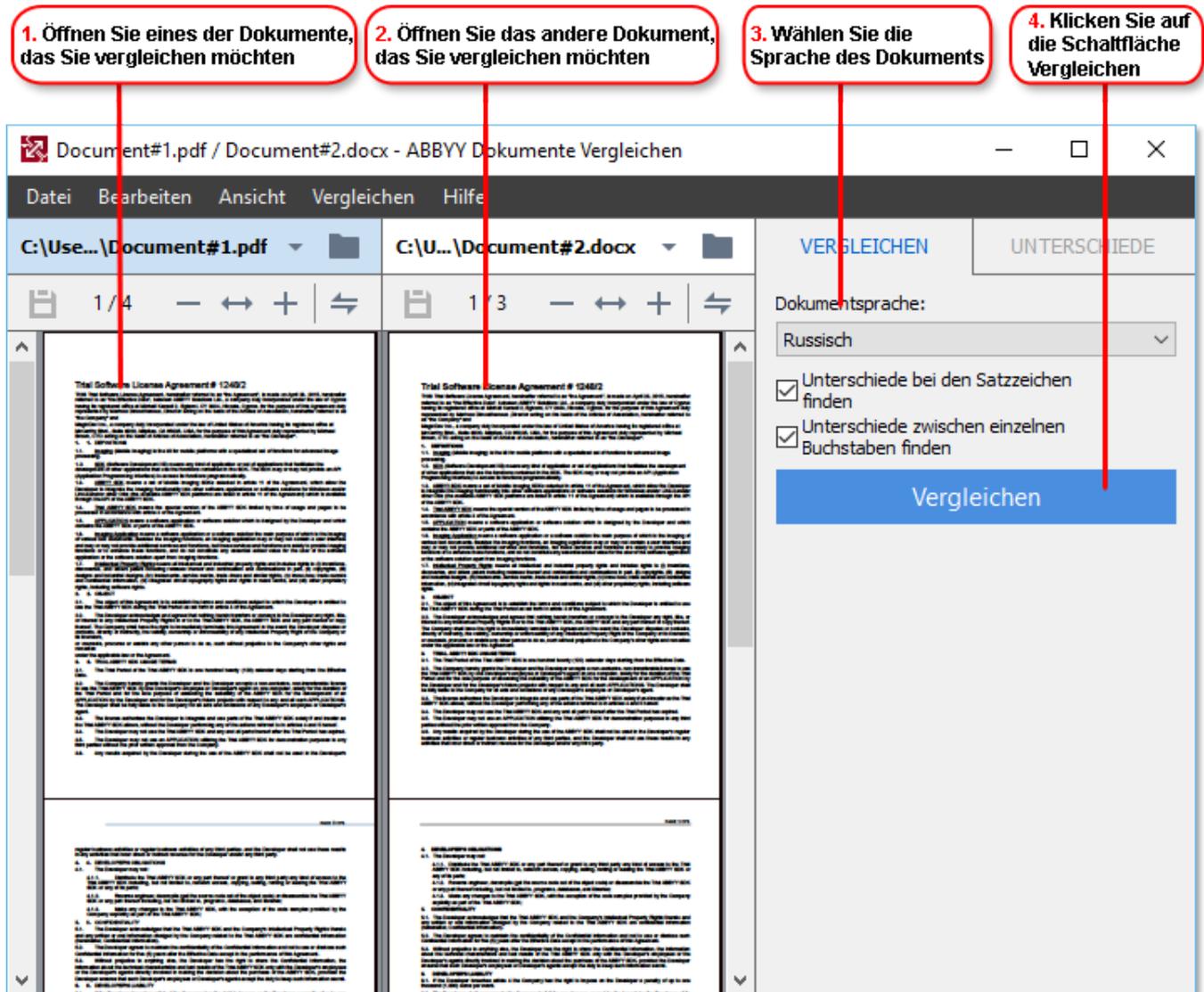
(Diese Funktion ist bei einigen Versionen von ABBYY FineReader 14 nicht verfügbar. **Siehe auch:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>.)

ABBYY FineReader beinhaltet ABBYY Dokumente Vergleichen, eine Anwendung, mit der Sie zwei Versionen eines Dokuments miteinander vergleichen können, selbst wenn diese Versionen in zwei unterschiedlichen Formaten vorliegen. ABBYY Dokumente Vergleichen erkennt automatisch die Unterschiede beider Versionen und Sie erhalten schnell einen klaren Überblick über die am Original durchgeführten Änderungen. Das kann in einer Vielzahl von Situationen sehr hilfreich sein, wenn Sie beispielsweise ein Dokument prüfen möchten, bevor Sie es unterzeichnen oder veröffentlichen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten zum Starten von ABBYY Dokumente Vergleichen:

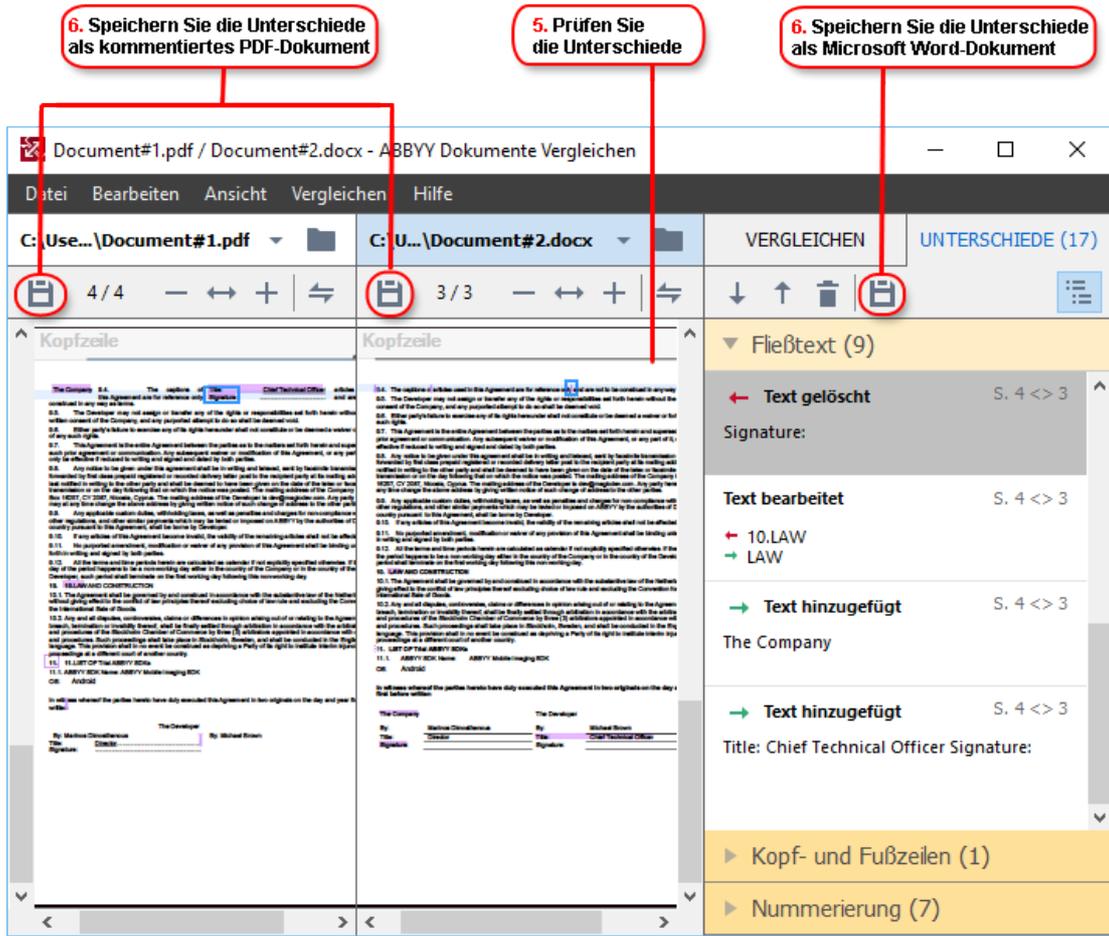
- Öffnen Sie das Fenster [Neuer Task](#)¹³, wählen Sie die Registerkarte **Vergleichen** und klicken Sie auf **ABBYY Dokumente Vergleichen öffnen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** und auf **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Dokumente Vergleichen** (mit Windows 10 klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** , wählen den Eintrag **Alle Programme** im Startmenü und klicken auf **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Dokumente Vergleichen**)
- Klicken Sie auf **Dokumente vergleichen** im Menü **Werkzeuge**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei im [Windows Explorer](#)¹⁸⁵ und klicken Sie auf **Dokumente vergleichen...** im Kontextmenü.

Folgen Sie diesen Anweisungen, um zwei Dokumente miteinander zu vergleichen.



1. Öffnen Sie ABBYY Dokumente Vergleichen, öffnen Sie eine der Versionen für den Vergleich im linken Fenster und die andere Version im rechten Fenster.
2. Im Fenster **VERGLEICHEN** wählen Sie mit der Dropdownliste die Sprachen des Dokuments aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergleichen** um die Dokumente miteinander zu vergleichen.



4. Überprüfen Sie die von ABBYY Dokumente Vergleichen erkannten Unterschiede.

Die Unterschiede zwischen den beiden Versionen werden in jeder Version hervorgehoben und im rechten Fenster aufgelistet, so erhalten Sie eine klare Übersicht über die am Dokument vorgenommenen Änderungen. Sie erkennen leicht, welcher Text in einer Version hinzugefügt, entfernt oder bearbeitet wurde. Beide Seiten werden gleichzeitig gescrollt und die identischen Fragmente werden Seite an Seite angezeigt. Unterschiede können aus der Liste entfernt oder in die Zwischenablage kopiert werden.

✍ Die aus der Liste entfernten Unterschiede sind im Bericht mit den Unterschieden nicht enthalten.

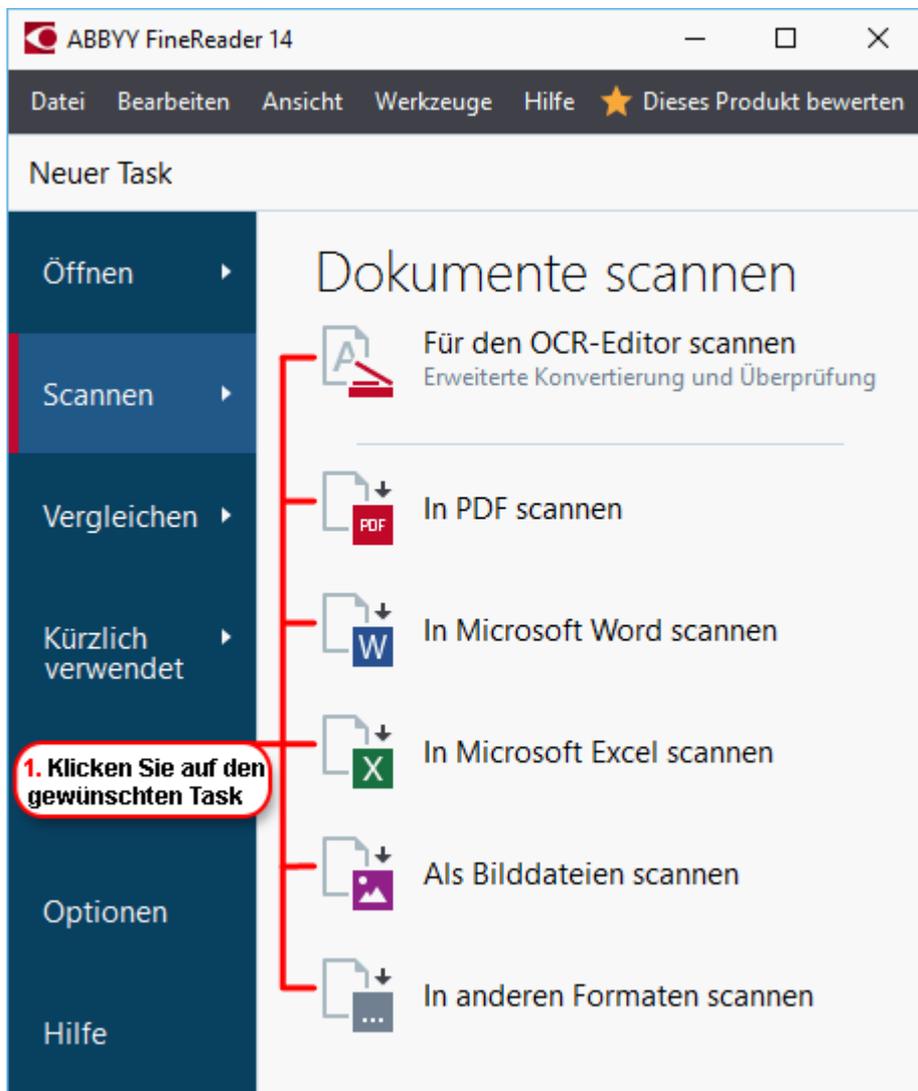
5. Speichern eines Berichts zu den Unterschieden. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten. Sie können eine der beiden Versionen als PDF-Dokument speichern, in dem alle Unterschiede durch Kommentare markiert sind oder Sie speichern die Unterschiede in einem Microsoft Word-Dokument.

✍ Weitere Informationen über den Vergleich von zwei Versionen desselben Dokuments finden Sie unter [ABBYY Dokumente Vergleichen](#) ²⁰⁰

Scannen und Speichern von Dokumenten

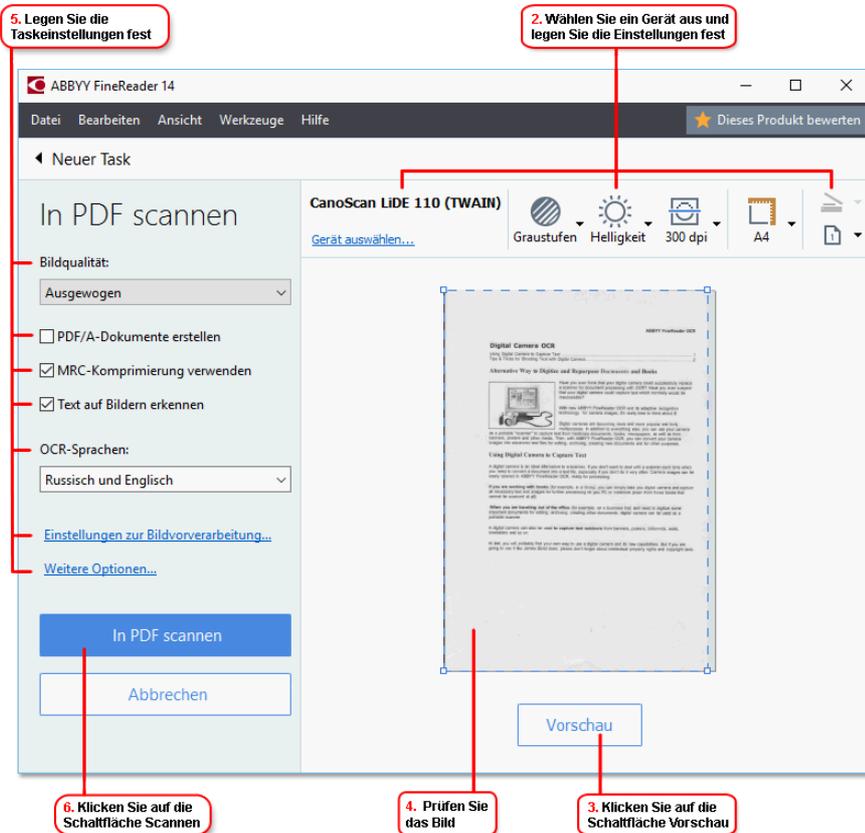
Sie können die Tasks auf der **Scannen** Registerkarte des Fensters **Neuer Task** verwenden, um digitale Dokumente in den verschiedensten Formaten zu erstellen. Sie benötigen einen Scanner oder eine Digitalkamera, um Dokumentbilder zu empfangen.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Scannen** und klicken Sie dann auf einen Task:



- **Für den OCR-Editor scannen** öffnet Scans im [OCR-Editor](#)¹²².
- **In PDF scannen** erstellt PDFs von Bildern, die von einem Scanner oder einer Digitalkamera empfangen wurden.
- **In Microsoft Word scannen** erstellt Microsoft Word-Dokumente aus Bildern, die von einem Scanner oder einer Digitalkamera empfangen wurden.
- **In Microsoft Excel scannen** erstellt Microsoft Excel-Dokumente von Bildern, die von einem Scanner oder einer Digitalkamera empfangen wurden.

- **Als Bilddateien scannen** erstellt Nur-Bild-Dateien von Bildern, die von einem Scanner oder einer Digitalkamera empfangen wurden.
- **In anderen Formaten scannen** erstellt Dokumente in den gängigen Formaten wie z. B. *.odt, *.pptx, *.epub und *.html von Bildern, die von einem Scanner oder einer Digitalkamera empfangen wurden.



2. Wählen Sie ein Gerät aus und legen Sie die [Scaneinstellungen](#) fest.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** oder auf eine beliebige Stelle im Bildbereich.
4. Prüfen Sie das Bild. Sind Sie mit der Qualität des Bildes unzufrieden, ändern Sie die Scaneinstellungen und klicken auf erneut auf die Schaltfläche **Vorschau**.
5. Legen Sie die für das ausgewählte Format spezifischen Einstellungen fest. Durch diese Einstellungen werden das Erscheinungsbild sowie die Eigenschaften des Ausgabedokuments festgelegt.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen zu <format>**.
7. Sobald der Scanvorgang beginnt, werden ein Dialogfeld mit einer Statusanzeige sowie Tipps angezeigt.
8. Nachdem die Seite gescannt wurde, wird eine Eingabeaufforderung für den nächsten Schritt angezeigt.
Klicken Sie auf **Erneut scannen** um weitere Seiten mit den aktuellen Einstellungen zu scannen oder klicken Sie auf **Scannen beenden** um das Dialogfeld zu schließen.

9. Je nachdem, welchen Task Sie in Schritt 1 festgelegt haben, wird das gescannte Bild:

- Verarbeitet und dem OCR-Projekt im [OCR-Editor](#)¹²² hinzugefügt.
- Verarbeitet und zu PDF konvertiert. Geben Sie den Ordner an, in dem Sie das erstellte Dokument speichern möchten. Das Dokument bleibt danach im OCR-Editor geöffnet.
- Verarbeitet und in das ausgewählte Format konvertiert. Geben Sie den Ordner an, in dem Sie das erstellte Dokument speichern möchten. Das Dokument bleibt danach im OCR-Editor geöffnet.

 **Siehe auch:** :

- [Für den OCR-Editor scannen](#)³⁹
- [Scannen in PDF](#)⁴¹
- [In Microsoft Word scannen](#)⁴³
- [In Microsoft Excel scannen](#)⁴⁵
- [Als Bilddateien scannen](#)⁴⁷
- [In anderen Formaten scannen](#)⁴⁹

Für den OCR-Editor scannen

Sie können Bilder von einem Scanner oder einer Kamera im OCR-Editor öffnen, wo Sie dann Folgendes durchführen können:

- Manuelles Zeichnen und Bearbeiten von Erkennungsbereichen
- Erkannten Text prüfen
- Trainieren von ABBYY FineReader für das Erkennen nicht standardmäßiger Zeichen und Schriften
- Verwenden erweiterter Tools für bestmögliche OCR-Ergebnisse.

1. Öffnen Sie **Neuer Task** und wählen Sie die Registerkarte **Scannen** und klicken Sie auf den Task **Für den OCR-Editor scannen**.
2. Wählen Sie ein Gerät aus und legen Sie die [Scaneinstellungen fest](#) .
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** oder auf eine beliebige Stelle im Bildbereich.
4. Prüfen Sie das Bild. Sind Sie mit der Qualität des Bildes unzufrieden, ändern Sie die Scaneinstellungen und klicken erneut auf die Schaltfläche **Vorschau**.
5. Festlegen der Vorverarbeitungs- und Automatisierungseinstellungen.

5.1. Seitenbilder automatisch nach Hinzufügen verarbeiten

Diese Option aktiviert oder deaktiviert die automatische Verarbeitung neu hinzugefügter Seiten. Bei aktivierter automatischer Verarbeitung können allgemeine Optionen für die Dokumentverarbeitung und Einstellungen für die Bildvorverarbeitung zur Verwendung beim Scannen und Öffnen von Bildern ausgewählt werden.

- **Seitenbilder erkennen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn FineReader neu hinzugefügte Bilder automatisch anhand der Einstellungen vorverarbeiten soll, die im Dialogfeld **Einstellungen für Vorverarbeitung** festgelegt sind (klicken Sie auf **Einstellungen zur Bildvorverarbeitung (gültig für Konvertierung und OCR)** den Link, um dieses Dialogfeld zu öffnen). Auch Analyse und Erkennung werden automatisch durchgeführt.

- **Seitenbilder analysieren**

Führt die Bildvorverarbeitung und Dokumentenanalyse automatisch durch, aber die Erkennung muss manuell gestartet werden.

- **Seitenbilder vorverarbeiten**

Die Bilder werden automatisch vorverarbeitet. Analyse und Erkennung müssen per Hand gestartet werden.

5.2.OCR-Sprachen

Verwenden Sie diese Option für das Festlegen der Sprachen des Dokuments. **Siehe auch:** [Erkennungssprachen](#)²⁵⁹

5.3.Einstellungen zur Bildvorverarbeitung...

Öffnet das Dialogfeld **Einstellungen für Vorverarbeitung** Sie können Einstellungen zur Bildvorverarbeitung festlegen wie z. B. die Erkennung der Seitenausrichtung und die automatischen Einstellungen zur Vorverarbeitung. Durch diese Einstellungen können die Quellbilder deutlich verbessert werden, wodurch sich wesentlich genauere OCR-Ergebnisse erzielen lassen. **Siehe auch:** [Optionen zur Bildverarbeitung](#)²⁶³

5.4.Weitere Optionen...

Öffnet die [Bildverarbeitung](#)²²⁹ Registerkarte des **Optionen** Dialogfelds. Sie können dieses Dialogfeld auch öffnen, indem Sie auf **Optionen...** im Menü **Werkzeuge** klicken.

6. Klicken Sie auf **Scannen**.
7. Es wird ein Dialogfeld mit Statusanzeige und Tipps angezeigt.
8. Nachdem die Seite gescannt wurde, wird eine Eingabeaufforderung für den nächsten Schritt angezeigt.
Klicken Sie auf **Erneut scannen** um weitere Seiten mit den aktuellen Einstellungen zu scannen oder klicken Sie auf **Scannen beenden** um das Dialogfeld zu schließen.
9. Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, werden die Bilder einem OCR-Projekt im OCR-Editor hinzugefügt und anhand der von Ihnen zuvor festgelegten Vorverarbeitungs- und Automatisierungseinstellungen verarbeitet.

 Weitere Informationen über den OCR-Editor und dessen Funktionen finden Sie unter [Arbeiten mit dem OCR-Editor](#)¹²²

Scannen zu PDF

Mit **In PDF scannen** Task im Fenster **Neuer Task** können Sie PDFs aus Bildern erstellen, die von einem Scanner oder einer Digitalkamera empfangen wurden.

1. Öffnen Sie **Neuer Task** und wählen Sie die Registerkarte **Scannen** und klicken Sie auf **In PDF scannen**.
2. Wählen Sie ein Gerät aus und legen Sie die [Scaneinstellungen fest](#) .
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorschau** oder auf eine beliebige Stelle im Bildbereich.
4. Prüfen Sie das Bild. Sind Sie mit der Qualität des Bildes unzufrieden, ändern Sie die Scaneinstellungen und klicken erneut auf **Vorschau**.
5. Legen Sie die Konvertierungseinstellungen fest. Durch diese Einstellungen werden das Erscheinungsbild sowie die Eigenschaften des Ausgabedokuments festgelegt.

5.1. Bildqualität Diese Option bestimmt die Qualität von Bildern und Fotos, die sich auf die Größe der resultierenden Ausgabedatei auswirkt. Die folgenden Qualitätseinstellungen sind verfügbar:

- **Beste Qualität**

Wählen Sie diese Option, um die Qualität der Bilder und des Seitenbildes beizubehalten. Die Originalauflösung bleibt erhalten.

- **Ausgewogen**

Wählen Sie diese Option, um die Größe der ausgegebenen PDF-Datei ohne großen Qualitätsverlust des Bildes zu reduzieren.

- **Kompakte Größe**

Wählen Sie diese Option, um eine kleine PDF-Datei auf Kosten der Bildqualität zu erhalten.

- **Benutzerdefiniert...**

Wählen Sie diese Option für die Anpassung der Parameter für das Speichern von Bildern. Im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Einstellungen** legen Sie die gewünschten Werte fest und klicken auf **OK**.

5.2. PDF/A-Dokumente erstellen

Wählen Sie diese Option, um ein PDF/A-kompatibles Dokument zu erstellen.

5.3. MRC-Komprimierung verwenden

Wählen Sie diese Option, um eine Mixed Raster Content (MRC)-Komprimierung zur Reduzierung der Dateigröße ohne erkennbaren Verlust der Bildqualität anzuwenden.

5.4. Text auf Bildern erkennen

Wählen Sie diese Option, wenn der OCR-Vorgang automatisch gestartet werden soll.

5.5.OCR-Sprachen

Verwenden Sie diese Option für das Festlegen der Sprachen des Dokuments. **Siehe auch:** [Erkennungssprachen](#)^[259]

5.6.Einstellungen zur Bildvorverarbeitung...

Legen Sie mit dieser Option Einstellungen zur Bildvorverarbeitung fest wie z. B. die Erkennung der Seitenausrichtung und die automatischen Einstellungen zur Vorverarbeitung. Durch diese Einstellungen können die Quellbilder deutlich verbessert werden, wodurch sich wesentlich genauere OCR-Ergebnisse erzielen lassen. **Siehe auch:** [Optionen zur Bildverarbeitung](#)^[263]

5.7.Weitere Optionen...

Öffnet den Abschnitt [PDF](#)^[232] des [Formateinstellungen](#)^[232] Dialogfelds, wo **Optionen** zusätzliche Einstellungen festgelegt werden können (Sie können dieses Dialogfeld auch öffnen, indem Sie auf **Optionen...** im Menü **Werkzeuge** klicken).

6. Klicken Sie auf **In PDF scannen**.
7. Es wird ein Dialogfeld mit Statusanzeige und Tipps angezeigt.
8. Nachdem die Seite gescannt wurde, wird eine Eingabeaufforderung für den nächsten Schritt angezeigt.
Klicken Sie auf **Erneut scannen** um weitere Seiten mit den aktuellen Einstellungen zu scannen oder klicken Sie auf **Scannen beenden** um das Dialogfeld zu schließen.
9. Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, werden die Bilder anhand der von Ihnen festgelegten Einstellungen verarbeitet, zu PDF konvertiert und im OCR-Editor geöffnet.
10. Geben Sie den Ordner an, in dem Sie das erstellte PDF speichern möchten.

In Microsoft Word scannen

Mit **In Microsoft Word scannen** Task im Fenster **Neuer Task** können Sie Microsoft Word-Dokumente aus Bildern erstellen, die von einem Scanner oder einer Digitalkamera empfangen wurden.

1. Öffnen Sie **Neuer Task** und wählen Sie die Registerkarte **Scannen** und klicken Sie auf den Task **In Microsoft Word scannen**.
2. Wählen Sie ein Gerät aus und legen Sie die [Scaneinstellungen fest](#) ²¹⁹.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** oder auf eine beliebige Stelle im Bildbereich.
4. Prüfen Sie das Bild. Sind Sie mit der Qualität des Bildes unzufrieden, ändern Sie die Scaneinstellungen und klicken erneut auf **Vorschau**.
5. Legen Sie die Konvertierungseinstellungen fest. Durch diese Einstellungen werden das Erscheinungsbild sowie die Eigenschaften des Ausgabedokuments festgelegt.

5.1. Formatierung erhalten

Wählen Sie die entsprechende Einstellung in Abhängigkeit davon, für welche Verwendung das Ausgabedokument vorgesehen ist.

- **Genaue Kopie**

Das Ausgabedokument sieht fast aus wie das Original, bietet aber nur eingeschränkte Bearbeitungsoptionen.

- **Bearbeitbare Kopie**

Das Aussehen des Ausgabedokuments kann sich leicht vom Original unterscheiden, das Dokument kann aber problemlos bearbeitet werden.

- **Formatierter Text**

Schriftarten, Schriftgrößen und Absatzformatierung bleiben erhalten. Der Ausgabertext wird in einer Spalte gespeichert.

- **Nur Text**

Nur die Absatzformatierung bleibt erhalten. Der Ausgabertext wird in einer Spalte gespeichert und es wird nur eine Schriftart verwendet.

5.2. OCR-Sprachen

Wählen Sie die Sprache(n) Ihres Dokuments aus. **Siehe auch:** [Erkennungssprachen](#) ²⁵⁹.

5.3. Bilder beibehalten

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Bilder im Ausgabedokument beibehalten möchten.

5.4. Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen beibehalten

Wählen Sie diese Option, um Kopf- und Fußzeilen und Seitennummern zu erhalten.

5.5. **Einstellungen zur Bildvorverarbeitung...**

Legen Sie Einstellungen zur Bildvorverarbeitung fest wie z. B. die Erkennung der Seitenausrichtung und die automatischen Einstellungen zur Vorverarbeitung. Durch diese Einstellungen können die Quellbilder deutlich verbessert werden, wodurch sich wesentlich genauere OCR-Ergebnisse erzielen lassen. **Siehe auch:** [Optionen zur Bildverarbeitung](#)^[263].

5.6. **Weitere Optionen...**

Öffnet den [DOC\(X\)/RTE/ODT](#)^[237] Abschnitt der [Formateinstellungen](#)^[232] Registerkarte des **Optionen** zusätzliche Einstellungen festgelegt werden können (Sie können dieses Dialogfeld auch öffnen, indem Sie auf **Optionen...** im Menü **Werkzeuge** klicken).

6. Klicken Sie auf **Für Word scannen**.
7. Es wird ein Dialogfeld mit Statusanzeige und Tipps angezeigt.
8. Nachdem die Seite gescannt wurde, wird eine Eingabeaufforderung für den nächsten Schritt angezeigt.
Klicken Sie auf **Erneut scannen** um weitere Seiten mit den aktuellen Einstellungen zu scannen oder klicken Sie auf **Scannen beenden** um das Dialogfeld zu schließen.
9. Geben Sie den Ordner an, in dem Sie das Microsoft Word-Dokument speichern möchten.

Sobald der Task abgeschlossen ist, wird ein Microsoft Word-Dokument in dem von Ihnen festgelegten Ordner gespeichert. Alle Seiten des Dokuments werden außerdem im OCR-Editor geöffnet.

In Microsoft Excel scannen

Mit **In Microsoft Excel scannen** Task im Fenster **Neuer Task** können Sie Microsoft Excel-Dokumente aus Bildern erstellen, die von einem Scanner oder einer Digitalkamera empfangen wurden.

1. Öffnen Sie das Fenster **Neuer Task** und wählen Sie die Registerkarte **Scannen** und klicken Sie auf den Task **In Microsoft Excel scannen**.
2. Wählen Sie ein Gerät aus und legen Sie die [Scaneinstellungen fest](#)²¹⁹.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** oder auf eine beliebige Stelle im Bildbereich.
4. Prüfen Sie das Bild. Sind Sie mit der Qualität des Bildes unzufrieden, ändern Sie die Scaneinstellungen und klicken erneut auf **Vorschau**.
5. Legen Sie die Konvertierungseinstellungen fest. Durch diese Einstellungen werden das Erscheinungsbild sowie die Eigenschaften des Ausgabedokuments festgelegt.

5.1. Formatierung erhalten.

Wählen Sie die entsprechende Einstellung in Abhängigkeit davon, für welche Verwendung das Ausgabedokument vorgesehen ist.

- **Formatierter Text**

Schriftarten, Schriftgrößen und Absatzformatierung bleiben erhalten.

- **Nur Text**

Nur die Absätze bleiben erhalten. Es wird nur eine Schriftart verwendet.

5.2. OCR-Sprachen

Wählen Sie die Sprache(n) Ihres Dokuments aus. **Siehe auch:** [Erkennungssprachen](#)²⁵⁹.

5.3. XLSX-Einstellungen:

- **Bilder beibehalten**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Bilder im Ausgabedokument beibehalten möchten.

- **Getrenntes Blatt für jede Seite erstellen**

Wählen Sie diese Option, wenn von jeder Einzelseite des Originaldokuments ein separates Microsoft Excel-Arbeitsblatt erstellt werden soll.

5.4. Einstellungen zur Bildvorverarbeitung...

Legen Sie mit dieser Option Einstellungen zur Bildvorverarbeitung fest wie z. B. die Erkennung der Seitenausrichtung und die automatischen Einstellungen zur Vorverarbeitung. Durch diese Einstellungen können die Quellbilder deutlich verbessert werden, wodurch sich wesentlich genauere OCR-Ergebnisse erzielen lassen. **Siehe auch:** [Optionen zur Bildverarbeitung](#)²⁶³.

5.5. Weitere Optionen...

Öffnet den [XLS\(X\)](#) Abschnitt der [Formateinstellungen](#) Registerkarte des **Optionen** Dialogfelds, wo zusätzliche Einstellungen festgelegt werden können (Sie können dieses Dialogfeld auch öffnen, indem Sie auf **Optionen...** im Menü **Werkzeuge** klicken).

6. Klicken Sie auf **Für Excel scannen**.
7. Es wird ein Dialogfeld mit Statusanzeige und Tipps angezeigt.
8. Nachdem die Seite gescannt wurde, wird eine Eingabeaufforderung für den nächsten Schritt angezeigt.
Klicken Sie auf **Erneut scannen** um weitere Seiten mit den aktuellen Einstellungen zu scannen oder klicken Sie auf **Scannen beenden** um das Dialogfeld zu schließen.
9. Geben Sie den Ordner an, in dem Sie das Microsoft Excel-Dokument speichern möchten.

Sobald der Task abgeschlossen ist, wird ein Microsoft Dokument in dem von Ihnen festgelegten Ordner gespeichert. Alle Seiten des Dokuments werden außerdem im OCR-Editor geöffnet.

Als Bilddateien scannen

Mit **Als Bilddateien scannen** Task im Fenster **Neuer Task** können Sie Nur-Bild-Dateien aus Bildern erstellen, die von einem Scanner oder einer Digitalkamera empfangen wurden.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Scannen** und klicken Sie auf den Task **Als Bilddateien scannen**.
2. Wählen Sie ein Gerät aus und legen Sie die [Scaneinstellungen fest](#)  ²¹⁹.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** oder auf eine beliebige Stelle im Bildbereich.
4. Prüfen Sie das Bild. Sind Sie mit der Qualität des Bildes unzufrieden, ändern Sie die Scaneinstellungen und klicken erneut auf Schaltfläche **Vorschau**.
5. Legen Sie die Konvertierungseinstellungen fest. Durch diese Einstellungen werden das Erscheinungsbild sowie die Eigenschaften des Ausgabedokuments festgelegt.

5.1. Wählen Sie das Bildformat

Verwenden Sie diese Einstellung für die Auswahl des gewünschten Bilddateiformats.

5.2. Komprimierung

Haben Sie das TIFF-Format ausgewählt, können gescannte Bilder komprimiert werden. Durch die Bildkomprimierung wird die Dateigröße reduziert.

Das Verwenden unterschiedlicher Komprimierungsmethoden resultiert in unterschiedlichen Datenkomprimierungsraten und kann zu Datenverlust führen (Verlust der Bildqualität). Bei der Auswahl einer Komprimierungsmethode sind zwei Faktoren zu berücksichtigen: die Qualität des Bildes in der Ausgabedatei und dessen Größe.

ABBYY FineReader unterstützt die folgenden Komprimierungsverfahren:

- **PACKBITS**

Führt nicht zu einem Datenverlust und ist optimal geeignet für die Komprimierung von Schwarzweiß-Scans.

- **JPEG (JFIF-Format)**

Dieses Verfahren wird für die Komprimierung von Graustufen- und Farbbildern verwendet wie z. B. Fotos. Die Bilder werden stark komprimiert, was aber zu etwas Datenverlust führt. Das führt zu einer reduzierten Bildqualität (Verschwommenheit und Reduzierung der Farbsättigung)

- **ZIP**

Führt zu keinem Datenverlust und funktioniert am besten mit Bildern, die große, einfarbige Bereiche enthalten wie z. B. Screenshots und Schwarzweiß-Bilder.

- **LZW**

Führt zu keinem Datenverlust und funktioniert am besten mit Bildern mit Vektorgrafiken und mit Graustufenbildern.

5.3. Einstellungen zur Bildvorverarbeitung...

Legen Sie Einstellungen zur Bildvorverarbeitung fest wie z. B. die Erkennung der Seitenausrichtung und die automatischen Einstellungen zur Vorverarbeitung. Durch diese Einstellungen können die Quellbilder deutlich verbessert werden, wodurch sich wesentlich genauere OCR-Ergebnisse erzielen lassen. **Siehe auch:** [Optionen zur Bildverarbeitung](#) 

6. Klicken Sie auf **Scannen zu <format>**.
7. Es wird ein Dialogfeld mit Statusanzeige und Tipps angezeigt.
8. Nachdem die Seite gescannt wurde, wird eine Eingabeaufforderung für den nächsten Schritt angezeigt.
Klicken Sie auf **Erneut scannen** um weitere Seiten mit den aktuellen Einstellungen zu scannen oder klicken Sie auf **Scannen beenden** um das Dialogfeld zu schließen.
9. Geben Sie den Ordner an, in dem Sie die Ausgabedatei speichern möchten.

Sobald der Task abgeschlossen ist, werden die Ausgabedateien in dem von Ihnen festgelegten Ordner erstellt. Alle Seiten des Dokuments werden außerdem im OCR-Editor geöffnet.

In anderen Formaten scannen

Mit **In anderen Formaten scannen** Task im Fenster **Neuer Task** können Sie Dokumente in den gängigen Formaten (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv und *.djvu) von Bildern erstellen, die von einem Scanner oder einer Digitalkamera empfangen wurden.

1. Öffnen Sie **Neuer Task** und wählen Sie die Registerkarte **Scannen** und klicken Sie auf den Task **In anderen Formaten scannen**.
2. Wählen Sie ein Gerät aus und legen Sie die [Scaneinstellungen fest](#)²¹⁹.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** oder auf eine beliebige Stelle im Bildbereich.
4. Prüfen Sie das Bild. Sind Sie mit der Qualität des Bildes unzufrieden, ändern Sie die Scaneinstellungen und klicken erneut auf **Vorschau**.
5. Legen Sie die Konvertierungseinstellungen fest. Durch diese Einstellungen werden das Erscheinungsbild sowie die Eigenschaften des Ausgabedokuments festgelegt.

5.1. Wählen Sie das Ausgabeformat

Verwenden Sie diese Option, um das gewünschte Format für die Ausgabedatei auszuwählen.

5.2. OCR-Sprachen

Wählen Sie die Sprache(n) Ihres Dokuments aus. **Siehe auch:** [Erkennungssprachen](#)²⁵⁹

5.3. Einstellungen zur Bildvorverarbeitung...

Legen Sie Einstellungen zur Bildvorverarbeitung fest wie z. B. die Erkennung der Seitenausrichtung und die automatischen Einstellungen zur Vorverarbeitung. Durch diese Einstellungen können die Quellbilder deutlich verbessert werden, wodurch sich wesentlich genauere OCR-Ergebnisse erzielen lassen. **Siehe auch:** [Optionen zur Bildverarbeitung](#)²⁶³.

5.4. Weitere Optionen...

Öffnet den Bereich mit den Einstellungen des ausgewählten Formats auf der [Formateinstellungen](#)²³² Registerkarte des **Optionen** zusätzliche Einstellungen festgelegt werden können (Sie können dieses Dialogfeld auch öffnen, indem Sie auf **Optionen...** im Menü **Werkzeuge** klicken).

6. Klicken Sie auf **Scannen zu <format>**.
7. Es wird ein Dialogfeld mit Statusanzeige und Tipps angezeigt.
8. Nachdem die Seite gescannt wurde, wird eine Eingabeaufforderung für den nächsten Schritt angezeigt.
Klicken Sie auf **Erneut scannen** um weitere Seiten mit den aktuellen Einstellungen zu scannen oder klicken Sie auf **Scannen beenden** um das Dialogfeld zu schließen.

9. Geben Sie den Ordner an, in dem Sie die Ausgabedatei speichern möchten.

Sobald der Task abgeschlossen ist, werden die Ausgabedateien in dem von Ihnen festgelegten Ordner erstellt. Alle Bilder des Dokuments werden außerdem im OCR-Editor geöffnet.

PDF-Editor

Der PDF-Editor ist ein einfach bedienbares Werkzeug für das Anzeigen und Durchsuchen von PDF-Dokumenten, das Neuordnen, Hinzufügen und Löschen von Seiten, das Kopieren von Text und Bildern, das Bearbeiten von Text und das Einfügen von Kommentaren in Dokumente. Ihr PDF muss dafür nicht in ein bearbeitbares Format konvertiert werden, auch wenn es nur Scans ohne Textebene enthält.

Inhalt des Kapitels

- [Anzeigen von PDF-Dokumenten](#)  51
- [Prüfen von PDF-Dokumenten](#)  65
- [Arbeiten mit PDF-Inhalten](#)  80
- [Ausfüllen von Formularen](#)  103
- [PDF-Dokumente digital signieren](#)  104
- [PDF-Dokumente durch Kennwörter schützen](#)  109
- [Erstellen von PDF-Dokumenten](#)  112
- [PDF-Dokumente speichern und exportieren](#)  113

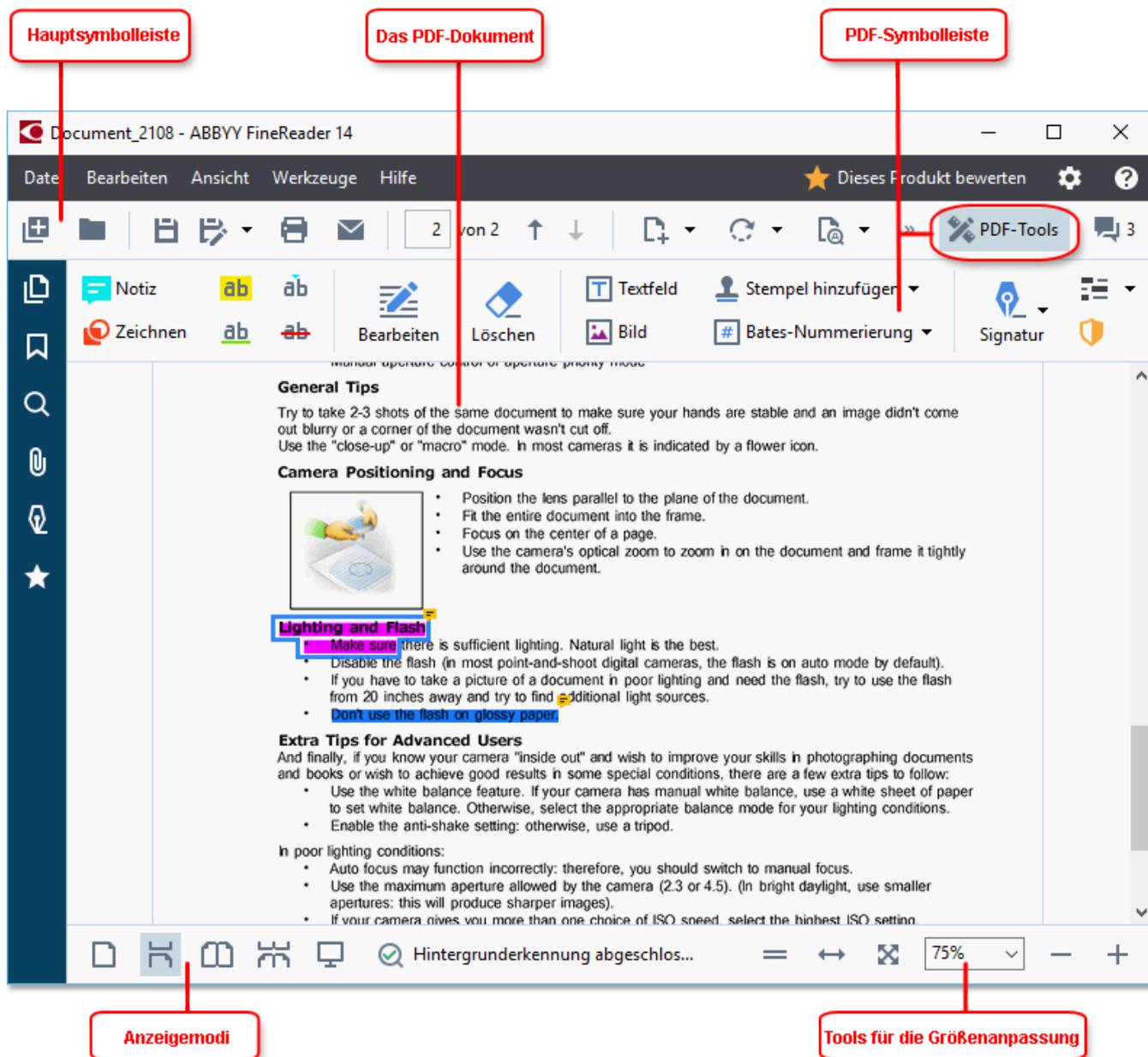
Anzeigen von PDF-Dokumenten

Mit dem PDF-Editor können PDF-Dokumente angezeigt und durchsucht sowie darin enthaltene Texte, Bilder und Tabellen kopiert werden.

So öffnen Sie ein PDF-Dokument im PDF-Editor:

- Öffnen Sie das Fenster [Neuer Task](#)^[13], klicken Sie auf die Registerkarte **Öffnen** und klicken Sie dann auf den Task **PDF-Dokument öffnen**.
- Öffnen Sie das Fenster **Neuer Task** und klicken Sie auf **Datei > PDF-Dokument öffnen....**

Das Dokument wird jetzt im PDF-Editor angezeigt.

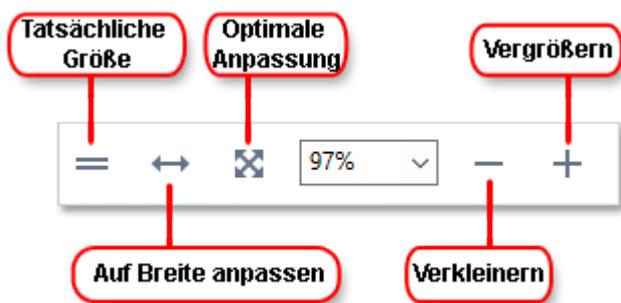


Zum Anpassen der Dokumentanzeige verwenden Sie die folgenden Einstellungen.

- Mit den Anzeigemodi wird angepasst, wie die Seiten dargestellt und gescrollt werden.

Siehe auch: [Anzeigemodi](#)^[52].

- Mit der Zoomfunktion können Dokumente verkleinert und vergrößert werden.



- **Tatsächliche Größe** zeigt die Seite mit einer Skalierung von 100 % an.
- **An Breite anpassen** ändert die Skalierung für die Anzeige des Dokuments so, dass die Breite des Dokuments der Breite des Bildschirms entspricht.
- **Bestmögliche Anpassung** ändert die Skalierung für die Anzeige des Dokuments so, dass die Höhe des Dokuments der Höhe des Bildschirms entspricht.
- **Verkleinern/Vergrößern** ermöglicht die manuelle Anpassung der Skalierung.

☑ Für das Ein-/Ausblenden der Symbolleiste mit den PDF-Tools klicken Sie auf die Schaltfläche **PDF-Tools** in der Hauptsymbolleiste.

Inhalt des Kapitels

- [Anzeigemodi](#)^[52]
- [Navigieren in PDF-Dokumenten](#)^[56]
- [Hintergrunderkennung](#)^[58]
- [Stichwortsuche](#)^[60]
- [Kopieren von Inhalt aus PDF-Dokumenten](#)^[62]
- [PDF-Sicherheitseinstellungen](#)^[64]

Anzeigemodi

Der PDF-Editor enthält vier Anzeigemodi, die angeben, wie Dokumentseiten dargestellt und gescrollt werden:

Einseitige Ansicht zeigt eine Seite an und blendet alle anderen Seiten aus.

Einseitiges Scrollen zeigt die Seiten fortlaufend an, sodass bei Erreichen eines Seitenendes der obere Teil der nächsten Seite angezeigt wird.

Zweiseitige Ansicht zeigt die Seiten nebeneinander an mit ungerade nummerierten Seiten links und gerade nummerierten Seiten rechts.

Zweiseitiges Scrollen zeigt zwei Seiten nebeneinander an und die nachfolgenden Seiten erscheinen, sobald Sie nach unten scrollen.

☞ Sollen in einer doppelseitigen Ansicht die geraden Seiten links und die ungeraden Seiten rechts angezeigt werden, klicken Sie auf **Ansicht > Anzeigemodus > Ungerade Seiten rechts**.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Anzeigemodus zu ändern:

- Klicken Sie auf eine der Schaltflächen in der Symbolleiste unten im Bildschirm:



- Klicken Sie auf **Ansicht > Anzeigemodus** und wählen Sie einen Anzeigemodus aus.
- Verwenden Sie die folgenden Tastenkombinationen: **Strg+1**, **Strg+2**, **Strg+3** und **Strg+4**.

Vollbildmodus

Der PDF-Editor enthält einen Vollbildanzeigemodus, in dem das Dokument den kompletten Bildschirmbereich einnimmt und keine Fenster oder Symbolleisten sichtbar sind.

Sie haben folgende Möglichkeiten, den Vollbildmodus zu aktivieren:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste unten im Bildschirm.
- Klicken Sie auf **Ansicht > Vollbild**.
- Drücken Sie **F11**.

Im Vollbildmodus haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Blättern im Dokument.
- Anzeige von Kommentaren (fahren Sie mit dem Mauszeiger über einen kommentierten Bereich, um den Kommentar anzuzeigen).
- Ändern von Anzeigemodus und Skalierung.
 - ☞ Bewegen Sie den Mauszeiger zum unteren Bildschirmrand, um die untere Symbolleiste mit den Anzeigeeoptionen anzuzeigen.
- Bestimmte Seiten im Dokument aufrufen.
 - ☞ **Siehe auch:** [Navigieren in PDF-Dokumenten](#)^[57].

Sie können das Dokument im Vollbildmodus auch mit der rechten Maustaste anklicken und die Befehle im Kontextmenü für die folgenden Funktionen verwenden:

- [Kommentare](#)^[66] und Texteingängungspunkte hinzufügen
- Erstellen von [Lesezeichen](#)^[93]
- [Bearbeiten](#)^[81] von Text und Bildern

Um den Vollbildmodus zu beenden, drücken Sie **F11** oder **Esc**.

Ausblenden von Symbolleisten und Fenstern beim Lesen von PDF-Dokumenten

Wenn Sie ein Dokument im PDF-Editor lesen, möchten Sie eventuell einige oder alle der Symbolleisten und Fenster ausblenden, um so eine möglichst große Fläche des Bildschirms für das Dokument freizumachen. Die Menüleiste, die Hauptsymbolleiste und die Symbolleiste unten im Bildschirm können nicht separat ausgeblendet werden, möchten Sie aber alle Symbolleisten und Fenster ausblenden, können Sie dafür den Vollbildmodus verwenden.

Sie können die folgenden Symbolleisten und Fenster ausblenden:

- Um das Navigationsfenster auszublenden, drücken Sie **F5** oder klicken auf **Ansicht** und deaktivieren die Option **Navigationsfenster anzeigen**.
- Um die PDF-Symbolleiste auszublenden, drücken Sie **F6** oder klicken auf **Ansicht** und deaktivieren die Option **PDF-Tools anzeigen**.
- Um das Kommentarfenster auszublenden, drücken Sie **F7** oder klicken auf **Ansicht** und deaktivieren die Option **Kommentarfenster anzeigen**.

Der PDF-Editor mit Navigationsfenster, PDF-Symbolleiste und Kommentarfenster ausgeblendet:

Document_2109 - ABBYY FineReader 14

Datei Bearbeiten Ansicht Werkzeuge Hilfe ★ Dieses Produkt bewerten ⚙️ ?

1 von 2 ↑ ↓ PDF-Tools 0

ABBYY FineReader OCR

Digital Camera OCR

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

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



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

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

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

Using Digital Camera to Capture Text

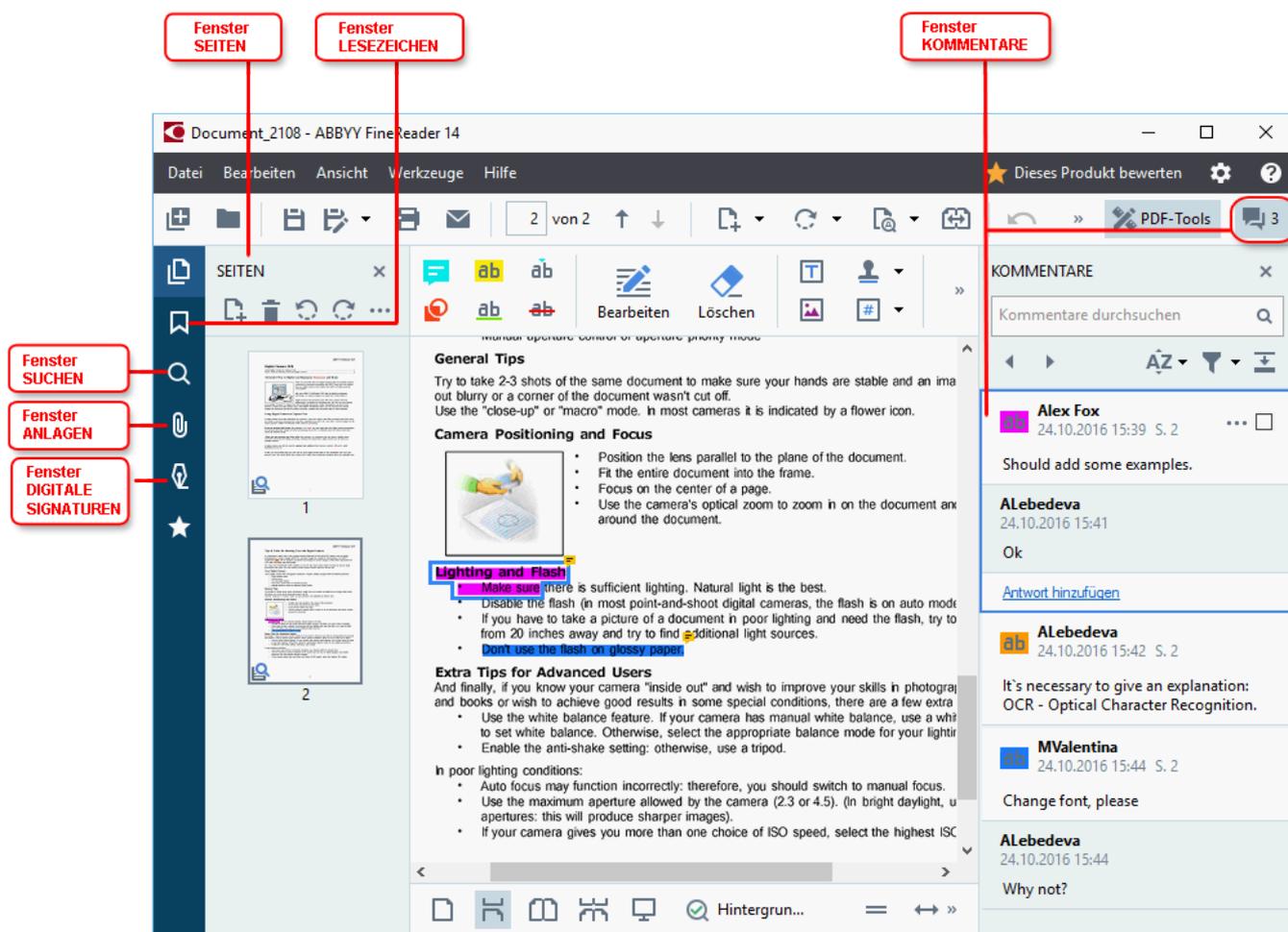
A digital camera is an ideal alternative to a scanner, if you don't want to deal with a scanner each time when you need to convert a document into a text file, especially if you don't do it very often. Camera images can be easily opened in ABBYY FineReader OCR, ready for processing.

< >

Hintergrunderkennun... = ↔ 🔍 97% - +

Navigieren in PDF-Dokumenten

Der PDF-Editor enthält verschiedene Werkzeuge für eine einfachere Navigation in PDF-Dokumenten.



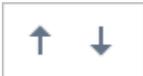
- Das Fenster **Seiten** ermöglicht Ihnen, schnell zwischen den Seiten zu wechseln, die Reihenfolge der Seiten zu ändern, dem Dokument Seiten hinzuzufügen oder Seiten zu löschen.
- Das Fenster **Lesezeichen** enthält Werkzeuge für das Erstellen, Bearbeiten und Navigieren von Lesezeichen.
- Das Fenster **Suchen** ermöglicht das Suchen und Hervorheben von Text.
- Das Fenster **Anhänge** ermöglicht das Anzeigen und Bearbeiten von Anhängen.
- Das Fenster **Digitale Signaturen** ermöglicht das Anzeigen und Löschen digitaler Signaturen.

Die Tastenkombinationen für das Ein- und Ausblenden dieser Fenster sind aufgeführt unter [Tastenkombinationen](#)^[302].

Anzeigen einer bestimmten Seite

Der PDF-Editor bietet verschiedene Werkzeuge, die das Navigieren in umfangreichen Dokumenten vereinfachen.

So navigieren Sie zwischen den Seiten:

- Verwenden Sie die Schaltflächen  in der Hauptsymbolleiste.
- Klicken Sie auf **Ansicht > Gehe zu Seite** und dann auf **Zur nächsten Seite, Zur vorherigen Seite, Erste Seite** oder **Letzte Seite**.

So öffnen Sie schnell eine bestimmte Seite:

- Geben Sie die Nummer der gewünschten Seite in das Feld  in der Hauptsymbolleiste ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.
- Klicken Sie auf **Ansicht > Gehe zu Seite > Seitenzahl...**, geben Sie die Nummer der gewünschten Seite ein und klicken Sie auf **OK**.

Navigieren in der Vollbildansicht

Um eine bestimmte Seite im Vollbildmodus zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger am unteren Rand des Bildschirms, um die Symbolleiste anzuzeigen.

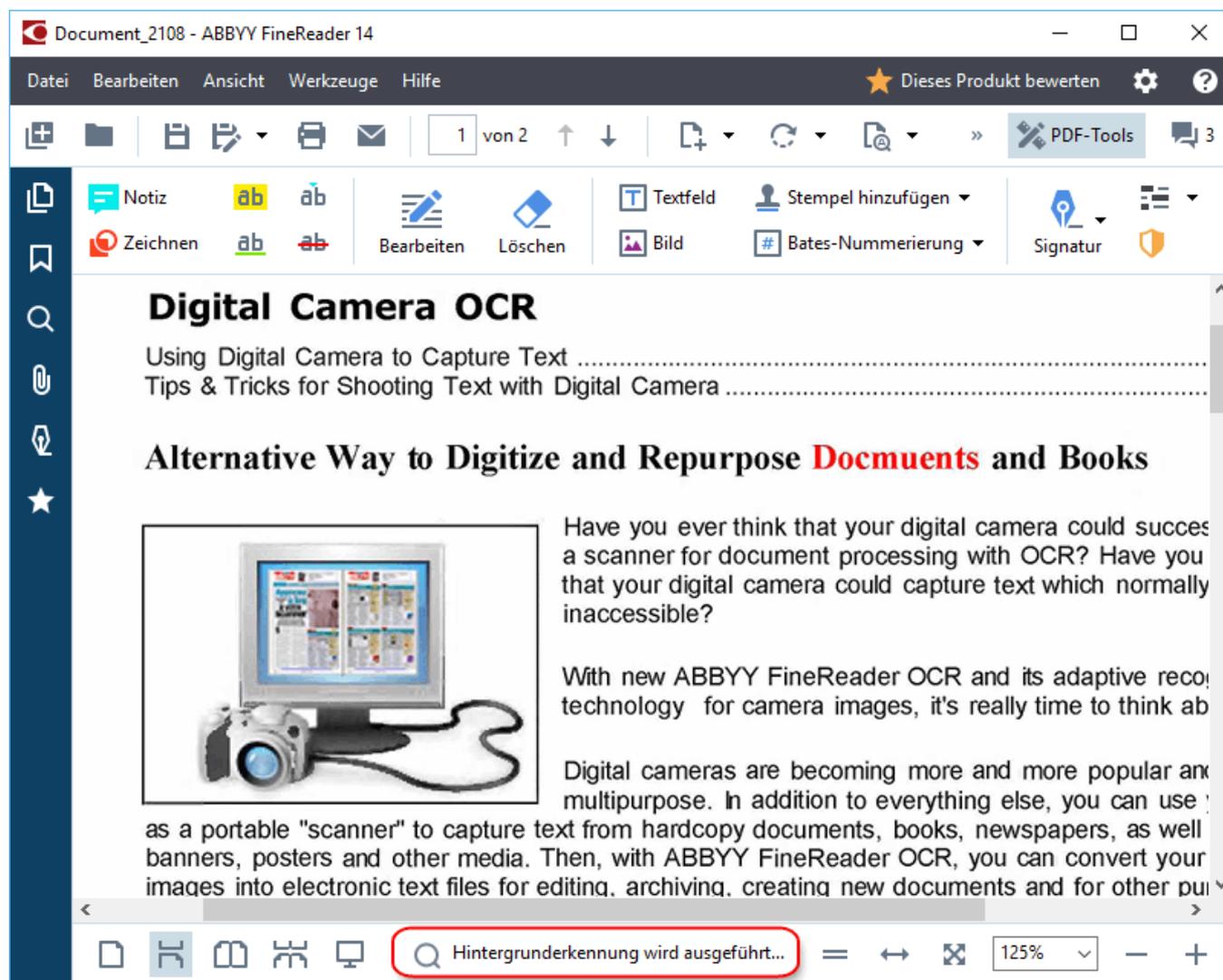
2. Geben Sie die Nummer der gewünschten Seite in das Feld  in der Symbolleiste unten im Bildschirm ein.

3. Drücken Sie **die Eingabetaste**.

Hintergrunderkennung

Der PDF-Editor ermöglicht Ihnen das Suchen und Kopieren von Text und Bildern aus PDF-Dokumenten ohne Textebene, wie z. B. gescannten Dokumenten und aus Bilddateien erstellten Dokumenten. Möglich wird das durch einen im Hintergrund ausgeführten OCR-Vorgang.

Die Hintergrunderkennung ist standardmäßig aktiviert und startet automatisch, sobald ein PDF-Dokument geöffnet wird.



Mit der Hintergrunderkennung bleiben die Inhalte der PDF-Datei unverändert. Stattdessen wird eine temporäre Textebene hinzugefügt, die beim Öffnen des Dokuments in anderen Anwendungen nicht verfügbar ist.

💡 Damit das Dokument auch in anderen Anwendungen durchsucht werden kann, muss die von der Hintergrunderkennung erstellte Textebene gespeichert werden. Dazu klicken Sie auf **Datei > Dokument erkennen > Dokument erkennen...** Siehe auch: [Erkennen von Text](#)^[87].

⚠️ **Wichtig!** Falls die Funktionen "Suchen" und "Kopieren" nicht korrekt arbeiten, sollten die OCR-Sprachen für das Dokument auf Richtigkeit überprüft werden. Siehe auch: [Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)^[259].

✎ Um die Hintergrunderkennung zu deaktivieren, deaktivieren Sie die Option **Hintergrunderkennung im PDF-Editor aktivieren** im [Optionen](#)²²⁸ Dialogfeld.

✎ Die Hintergrunderkennung kann auf Computern mit Einzelkern-Prozessor nicht ausgeführt werden.

Stichwortsuche

Mit dem PDF-Editor können Informationen in PDF-Dateien gesucht und hervorgehoben werden. Kommentare, Metadaten und Lesezeichen sowie der Text des Dokuments werden durchsucht und die Ergebnisse in einem separaten Fenster angezeigt. Die Suchergebnisse werden außerdem im Dokument hervorgehoben und Sie können verschiedene Effekte auf diese Ergebnisse anwenden.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte  im Fenster links oder klicken Sie auf **Ansicht > Suchen** für das Öffnen des Fensters **Suchen**.

2. Geben Sie ein Wort oder eine Wortgruppe ein, das/die gesucht werden soll. Wörter oder Wortgruppen, die Ihrer Suchanfrage entsprechen, werden im Dokument hervorgehoben.

 Die Suchergebnisse werden in Gruppen angeordnet und gesamte Gruppen können hervorgehoben werden.



3. Sie können die Suchoptionen ändern, indem Sie auf den Pfeil im Suchfeld klicken und unter den folgenden Optionen auswählen:

- **Exakte Übereinstimmung** findet nur Wörter, die exakt den Wörtern entsprechen, die Sie in das Suchfeld eingegeben haben.
- **Übereinstimmung mit Fall** findet nur die Wörter, die der Groß-/Kleinschreibung Ihrer Anfrage entsprechen.

Sie können die Suchergebnisse im Text [hervorheben, durchstreichen und](#) ^[66] unterstreichen. Dafür wählen Sie im Fenster **Suchen** die Wörter aus, die hervorgehoben, durchgestrichen oder unterstrichen werden sollen und klicken dann auf das entsprechende Werkzeug.

 Suchergebnisse können auch geschwärzt werden. Siehe [Entfernen von vertraulichen Informationen aus PDF-Dokumenten](#) ^[111]

Um die für die Textauszeichnung verwendete Farbe zu ändern, klicken Sie auf den Pfeil neben dem entsprechenden Werkzeug und wählen in der angezeigten Farbpalette die gewünschte Farbe aus.



Die Auszeichnungswerkzeuge im Fenster **Suchen** verwenden standardmäßig die gleiche Farbe wie die Auszeichnungswerkzeuge der Symbolleiste **PDF-Tools**.

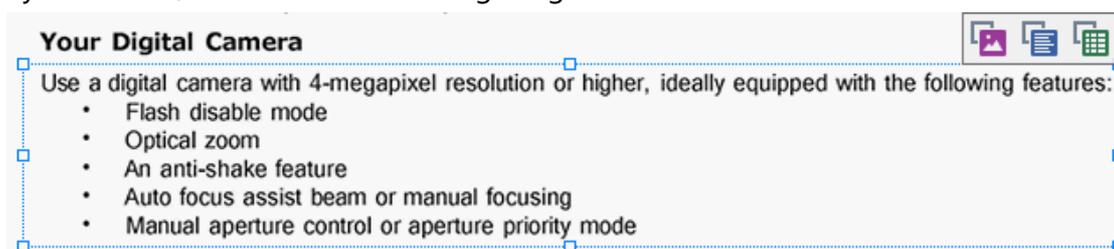
Um zum nächsten/vorherigen Suchtreffer zu navigieren, verwenden Sie die Schaltflächen . Um das nächste Suchergebnis auszuwählen, drücken Sie **F3**.

Kopieren von Inhalt aus PDF-Dokumenten

Mit dem PDF-Editor kopieren Sie Text, Bilder und Tabellen aus PDF-Dokumenten in andere Anwendungen. Diese Funktionen können für PDF-Dokumente aller Typen verwendet werden, selbst für diejenigen, die nur Scans enthalten.

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um Text zu kopieren:

1. Wählen Sie den Text aus, der kopiert werden soll.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Text und klicken Sie auf **Text kopieren** im Kontextmenü oder klicken Sie auf eines der Symbole in der Popup-Symbolleiste, die über dem Text angezeigt wird.



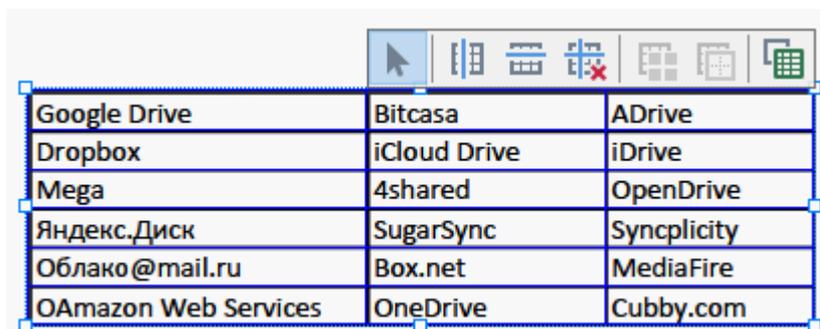
3. Fügen Sie den Text in die gewünschte Anwendung ein.

✎ Um Text von einer Seite zu kopieren, die bereits eine Textebene enthält (entweder original oder erstellt durch den Prozess der Hintergrunderkennung), wählen Sie den Text aus, klicken mit der rechten Maustaste darauf und klicken auf **Text kopieren** im Kontextmenü.

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um eine Tabelle zu kopieren:

1. Wählen Sie die Tabelle aus, die kopiert werden soll.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Tabelle und klicken Sie auf **Tabelle kopieren** im Kontextmenü oder klicken Sie auf eines der Symbole in der Popup-Symbolleiste, die über der Tabelle angezeigt wird.

Sie können die Popup-Symbolleiste verwenden, um die Tabelle vor dem Kopieren zu bearbeiten. Sie können der Tabelle vertikale und horizontale Trennlinien hinzufügen, Trennlinien entfernen und Tabellenzellen aufteilen oder verbinden.



✎ An der Tabelle in der Originaldatei werden keine Änderungen vorgenommen. Nach der Bearbeitung der Tabelle klicken Sie erneut auf **Tabelle kopieren**.

3. Fügen Sie die Tabelle in die gewünschte Anwendung ein.

💡 Wenn sich der kopierte Inhalt wesentlich vom Originaldokument unterscheidet:

- Enthält das Dokument keine Textebene, prüfen Sie, ob die richtigen [OCR-Sprachen](#)  ausgewählt wurden.
- Enthält die Seite mit dem zu kopierenden Inhalt eine Textebene von schlechter Qualität, ersetzen Sie die Textebene durch eine neue.

Versuchen Sie jetzt, den Inhalt erneut zu kopieren.

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um ein Seitenfragment als Bild zu kopieren:

1. Wählen Sie den Bereich aus, den Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bereich und klicken Sie auf **Bild kopieren** im Kontextmenü oder klicken Sie auf eines der Symbole in der Popup-Symbolleiste, die über dem Bereich angezeigt wird. Enthält der ausgewählte Bereich Text, wird dieser Text nicht erkannt, sondern als Teil des Bildes kopiert.
3. Fügen Sie das Bild in die gewünschte Anwendung ein.

PDF-Sicherheitseinstellungen

Manche PDF-Dateien können Ihren Computer schädigen.

ABBYY FineReader bietet eine Reihe von Funktionen für das sichere Arbeiten mit PDF-Dokumenten. Das Programm wird bei der Ausführung folgender potenziell gefährlicher Aktivitäten um Ihre Bestätigung bitten:

- Öffnen von Anhängen
- Öffnen von Links
- Senden [von](#)  Formulardaten.

Wenn Sie dem Ersteller des Dokuments vertrauen, klicken Sie auf **Erlauben**; ansonsten klicken Sie auf **Abbrechen**.

Sie können Ihren Computer auch vor schädlichem JavaScript-Code schützen, indem Sie JavaScript in PDF-Dokumenten deaktivieren. Um JavaScript zu deaktivieren, öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen**, klicken auf die Registerkarte **Andere** und deaktivieren die Option **JavaScript in PDF-Dokumenten aktivieren, die im PDF-Editor geöffnet wurden**. Wenn Sie jetzt ein PDF-Dokument mit JavaScript öffnen, wird oben im Fenster die folgende Meldung angezeigt:

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

Klicken Sie auf das Bild, um es zu vergrößern

Wenn Sie der Person oder Instanz vertrauen, die Ihnen das PDF-Dokument zugesendet hat, können Sie JavaScript durch die Auswahl einer der folgenden Optionen aus der Dropdownliste **JavaScript-Einstellungen** aktivieren:

- **JavaScript nur für dieses Dokument aktivieren** für das Aktivieren von JavaScript, solange das aktuelle Dokument geöffnet ist.
- **JavaScript für alle Dokumente aktivieren** für das Öffnen des Dialogfelds **Optionen**, in dem JavaScript für alle Dokumente aktiviert werden kann.

Prüfen von PDF-Dokumenten

Der PDF-Editor beinhaltet eine Reihe von Funktionen für das Prüfen von PDF-Dokumenten. Beim Lesen eines Dokuments können Sie Kommentare hinzufügen, wichtige Stellen hervorheben, Notizen hinzufügen, geometrische Figuren für das Hervorheben bestimmter Bereiche zeichnen und Seiten mit einem Stempel versehen.

Inhalt des Kapitels

- [Kommentare hinzufügen](#)^[66]
- [Markieren von Text](#)^[66]
- [Zeichnen von Formen](#)^[69]
- [Text zu PDF-Dokumenten hinzufügen](#)^[71]
- [Hinzufügen von Stempeln](#)^[77]
- [Gemeinsames Bearbeiten von PDF-Dokumenten](#)^[72]

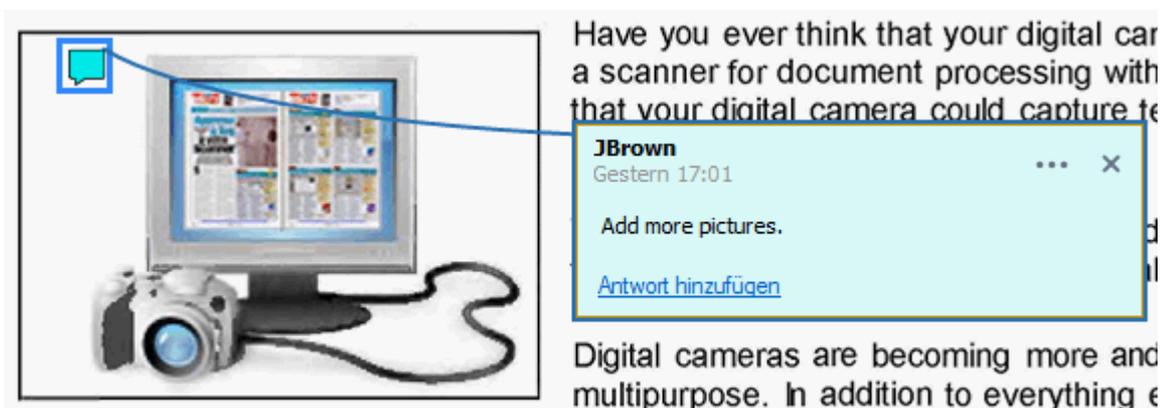
Kommentare

Der PDF-Editor bietet Werkzeuge für das Hinzufügen von Notizen zu jedem Bereich eines PDF-Dokuments, was das Besprechen und Prüfen von PDF-Dokumenten wesentlich vereinfacht.

1. Ist die Symbolleiste **PDF-Tools** ausgeblendet, öffnen Sie sie durch Klicken auf die Schaltfläche **PDF-Tools** in der Hauptsymbolleiste.



2. Klicken Sie auf das Werkzeug **Notiz** in der Symbolleiste **PDF-Tools**.
3. Falls Ihnen die Standardfarbe für Notizen nicht gefällt, wählen Sie eine andere Farbe in der Symbolleiste aus, die über dem Dokument angezeigt wird.
4. Klicken Sie auf die Stelle, wo die Notiz auf der Seite angezeigt werden soll, und geben Sie den Text der Notiz ein.



✎ Sie können die Farbe einer vorhandenen Notiz über deren Kontextmenü ändern.

Informationen über das Öffnen von Notizen sowie über das Antworten auf oder Löschen von Notizen finden Sie unter [Gemeinsames Bearbeiten von PDF-Dokumenten](#)^[72].

Markieren von Text

Mit dem PDF-Editor können Sie angeben, welche Änderungen an einem Dokument vorgenommen werden sollen. Durch die von Ihnen hinzugefügten Markierungen ändert sich der Text selbst nicht, sondern diese weisen lediglich darauf hin, welche Änderungen durchgeführt werden müssen und wo.

✎ Anmerkungen in Bezug auf die Bearbeitung von Text sind nur für Dokumente mit einer Textebene oder für Dokumente verfügbar, die mithilfe der Hintergrunderkennung erkannt wurden.

ABBYY FineReader bietet die folgenden Markierungswerkzeuge:

	Hervorheben
	Unterstreichen

	Durchstreichen
	Notiz für das Einfügen von Text hinzufügen

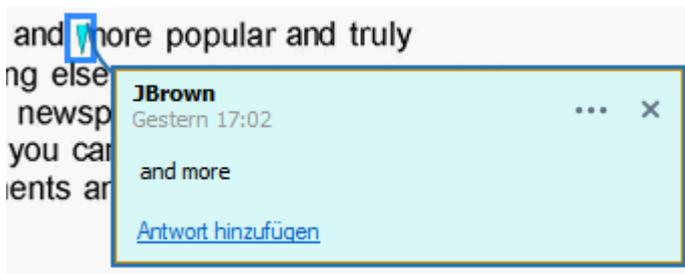
 Sie können jeder Art von Anmerkung einen Kommentar hinzufügen, indem Sie die Anmerkung doppelklicken. Weitere Informationen zu Kommentaren finden Sie unter [Gemeinsames Bearbeiten von PDF-Dokumenten](#)^[72].

So wird ein Textabschnitt hervorgehoben, unterstrichen oder durchgestrichen:

- Wählen Sie das entsprechende Markierungswerkzeug in der Symbolleiste und wählen Sie dann den gewünschten Textabschnitt aus oder
- Wählen Sie den gewünschten Textabschnitt aus und dann das entsprechende Markierungswerkzeug in der Symbolleiste.

So weisen Sie auf einen Einfügungspunkt hin:

- Klicken Sie auf das Werkzeug  in der Symbolleiste **PDF-Tools** und klicken Sie auf die Stelle, wo der Text Ihrer Meinung nach eingefügt werden soll.



 So ändern Sie die Farbe einer Anmerkung:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anmerkung und wählen Sie im Kontextmenü die gewünschte Farbe aus oder
- Klicken Sie in der Hauptsymbolleiste auf ein Markierungswerkzeug und klicken Sie auf eines der Farbfelder in der Symbolleiste, die jetzt über dem Dokument angezeigt wird.

Sie können mit der Suchfunktion bestimmte Textabschnitte markieren, ohne sich das gesamte Dokument durchlesen zu müssen, um diese zu finden.

1. Öffnen Sie das Fenster **Suchen**.
2. Geben Sie ein Wort oder eine Wortgruppe ein, das/die gesucht werden soll.

3. Wählen Sie im Fenster **Suchen** die Suchtreffer aus, die Sie markieren möchten, und klicken Sie auf das gewünschte Markierungswerkzeug. Wenn Sie eine andere Farbe auswählen möchten, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Markierungswerkzeug, anstatt das Werkzeug selbst anzuklicken, und klicken dann auf die gewünschte Farbe in der Farbpalette, die angezeigt wird.



- ☞ Die Markierungswerkzeuge im Fenster **Suchen** verwenden standardmäßig die gleiche Farbe wie die Markierungswerkzeuge der Symbolleiste **PDF-Tools**.

Zeichnen von Formen

Der PDF-Editor ermöglicht das Kommentieren von Objekten verschiedener Form und Größe, wie z. B. Skizzen oder unregelmäßig geformte Textfragmente. Vor dem Hinzufügen des Kommentars können Sie eine Form um das Objekt zeichnen, das kommentiert werden soll.



1. Klicken Sie auf der Symbolleiste **PDF-Tools** auf **Zeichnen**.
2. Wählen Sie in der unten angezeigten Symbolleiste das gewünschte Zeichenwerkzeug aus.



- **Tinte**
Zeichnet bei gedrückter linker Maustaste eine Linie beliebiger Form.
- **Linie**
Zeichnet eine gerade Linie. Für das Zeichnen einer vertikalen, horizontalen oder diagonalen Linie (mit einem Winkel von 45°), halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt.
- **Pfeil**
Zeichnet einen Pfeil. Für das Zeichnen einer vertikalen, horizontalen oder diagonalen Linie (mit einem Winkel von 45°), halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt.

- **Rechteck**

Zeichnet ein Rechteck. Für das Zeichnen eines Quadrats halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt.

- **Oval**

Zeichnet ein Oval. Für das Zeichnen eines Kreises halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt.

- **Vieleck**

Zeichnet ein Vieleck. Klicken Sie auf die Stelle, wo der Anfangseckpunkt des Vielecks positioniert werden soll. Um das Vieleck fertigzustellen, klicken Sie auf den Anfangseckpunkt.

- **Cloud**

Zeichnet eine Wolke. Klicken Sie auf die Stelle, wo der Anfangspunkt der Wolke positioniert werden soll. Um die Wolke fertigzustellen, klicken Sie auf den Anfangspunkt.

- **Polylinie**

Zeichnet eine gezackte Linie. Klicken Sie auf die Seite, um mit dem Zeichnen zu beginnen, klicken Sie erneut, um das nächste Segment zu zeichnen und doppelklicken Sie dann, wenn die gezackte Linie beendet werden soll.

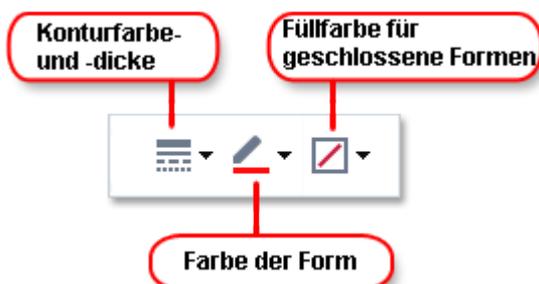
3. Nachdem Sie eine Form fertig gezeichnet haben, doppelklicken Sie diese, wenn Sie einen Kommentar eingeben wollen.

✍ Wenn Sie das Werkzeug **Tinte** verwenden, müssen Sie die Zeichenwerkzeuge zuerst deaktivieren, bevor ein Kommentar eingegeben werden kann.

Für das Zeichnen eines Satzes von Formen verwenden Sie das Werkzeug **Tinte** und fügen dem gesamten Satz einen Kommentar hinzu:

- Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und zeichnen Sie das Bild. Die Maustaste kann losgelassen werden, aber lassen Sie die **Umschalttaste** erst los, wenn Sie mit dem Zeichnen fertig sind.
- Deaktivieren Sie die Zeichenwerkzeuge, doppelklicken Sie auf eine der Formen im Satz und geben Sie Ihren Kommentar ein.

4. Die Zeichenwerkzeuge verfügen über einige Einstellungen, die geändert werden können.



So können diese Optionen geändert werden:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine von Ihnen gezeichnete Form auf der Seite und verwenden Sie die Befehle in deren Kontextmenü.
- Wählen Sie vor dem Zeichnen in der Symbolleiste **PDF-Tools** die gewünschten Einstellungen.

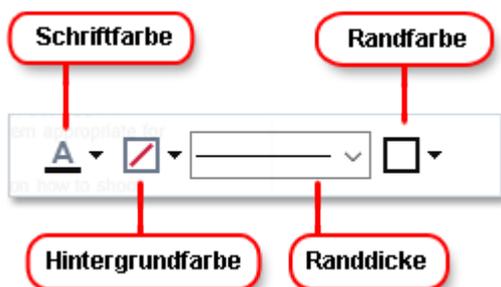
✎ Weitere Informationen über die Verwendung und Bearbeitung von Kommentaren finden Sie unter [Gemeinsames Bearbeiten von PDF-Dokumenten](#)^[72].

Hinzufügen von Text zu einem PDF-Dokument

Mit dem PDF-Editor können jedem PDF-Typ Textblöcke hinzugefügt werden, ohne das PDF in ein bearbeitbares Format konvertieren zu müssen.



1. Klicken Sie in der Symbolleiste **PDF-Tools** auf **Textfeld**.
Eine Symbolleiste mit Textbearbeitungswerkzeugen wird unter der Symbolleiste **PDF-Tools** angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten. Um die Größe des Textblockes zu ändern, können Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste verschieben.
3. Geben Sie den Text ein. Sie können Schriftart, Schriftgröße und -farbe auswählen.



4. Ändern Sie bei Bedarf die Größe des Textblocks.
5. Um einen Rand um den Textblock zu zeichnen, wählen Sie die Farbe und Dicke des Randes aus.
6. Sie können außerdem die Hintergrundfarbe des Textblocks ändern oder verwenden die Option **Hintergrundfarbe erkennen**, um die Hintergrundfarbe der Seite zu übernehmen.
✎ Standardmäßig wird ein transparenter Hintergrund verwendet.

Sie können mit dem PDF-Editor Formulare ausfüllen, die keine interaktiven Felder enthalten. Dafür geben Sie einfach mit dem Werkzeug **Textfeld** den Text über dem Formular ein.

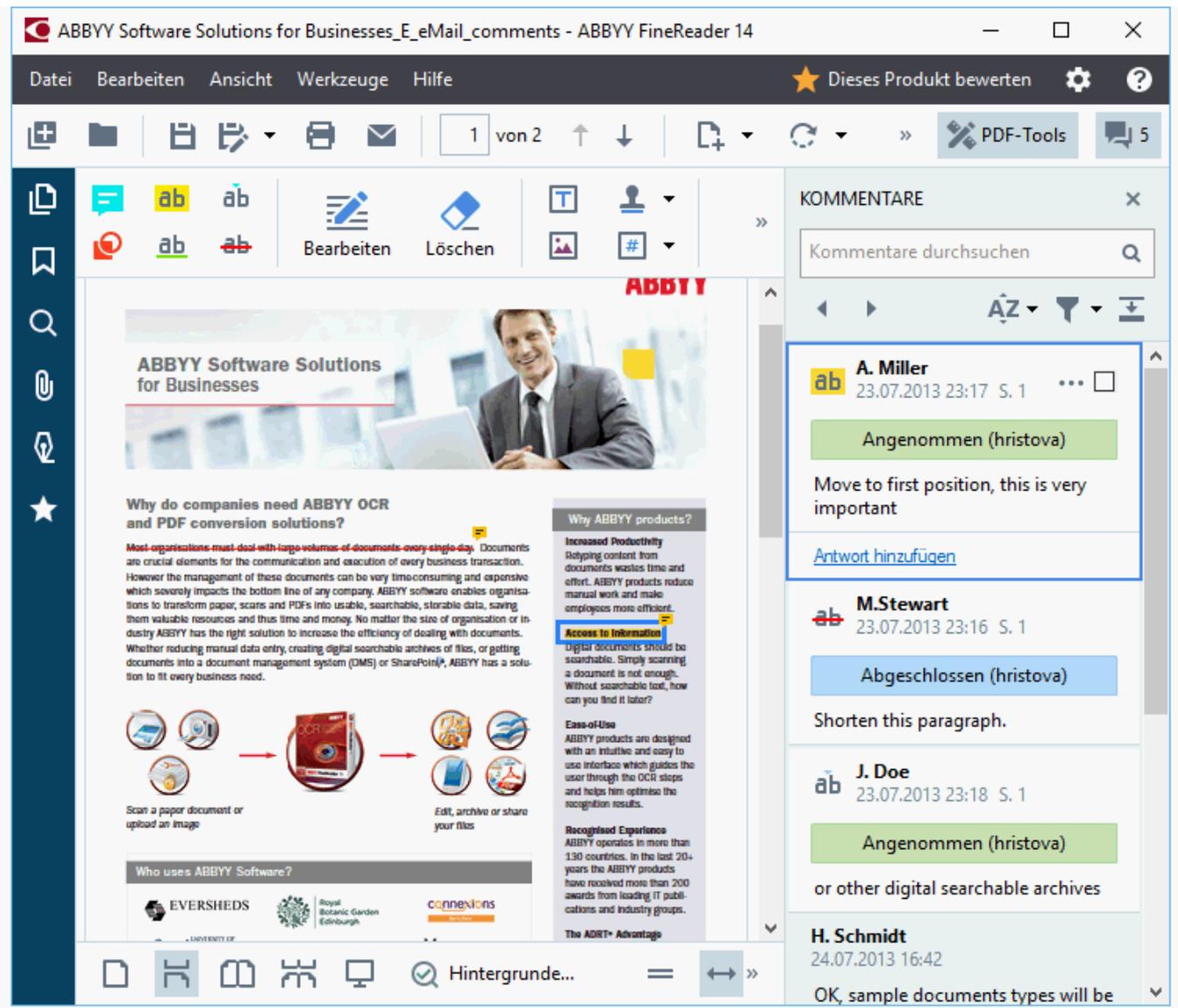
✎ Wenn Sie einen Textblock hinzufügen, wird im Fenster **Kommentare** ein neuer Kommentar mit dem Text dieses Blocks angezeigt. Sie können den Status des Kommentars auf die gleiche Weise ändern, wie auch der Status einer Anmerkung geändert wird. **Siehe auch:** [Gemeinsames Bearbeiten von PDF-Dokumenten](#)^[72].

Gemeinsames Bearbeiten von PDF-Dokumenten

Mit dem PDF-Editor können Sie Kommentare anderer Prüfer anzeigen und beantworten, auch wenn diese mit anderen Anwendungen als ABBYY FineReader erstellt wurden. Sie können außerdem den Status eines Kommentars ändern, um einen Prüfer darüber zu informieren, dass Sie seinen Vorschlag akzeptiert oder abgelehnt haben.

Für die Anzeige einer Liste aller Kommentare im Dokument öffnen Sie das Fenster **Kommentare**

durch Anklicken der Schaltfläche  in der Hauptsymbolleiste.



✂ Es gibt noch andere Möglichkeiten, um das Fenster **Kommentare** zu öffnen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Anmerkung, einen Stempel oder Kommentar und klicken Sie auf **Kommentarfenster anzeigen** im Kontextmenü.
- Klicken Sie auf **Ansicht** und wählen Sie **Kommentarfenster anzeigen**.
- Drücken Sie **F7**.

Eine Anmerkung kommentieren

- Doppelklicken Sie auf die Anmerkung, der Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, oder
- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anmerkung und wählen Sie den Befehl **Notiz hinzufügen** im Kontextmenü.

Ist das Fenster **Kommentare** ausgeblendet, wird ein Kommentarfeld angezeigt, in das der Kommentar eingegeben werden kann. Ist das Fenster **Kommentare** sichtbar, wird das mit der Anmerkung verknüpfte Kommentarfeld hervorgehoben.

Öffnen eines Kommentars

- Wählen Sie die Anmerkung aus, die den Kommentar enthält, den Sie anzeigen möchten.

Ist das Fenster **Kommentare** ausgeblendet, wird ein Kommentarfeld angezeigt, in das der Kommentar eingegeben werden kann. Ist das Fenster **Kommentare** sichtbar, wird das mit der Anmerkung verknüpfte Kommentarfeld hervorgehoben.

 Soll ein Kommentar dauerhaft angezeigt werden, doppelklicken Sie auf dessen Anmerkung. Um einen Kommentar zu verbergen, klicken Sie auf die Schaltfläche  in der rechten oberen Ecke des Kommentarfelds.

Einen Kommentar beantworten

1. Wählen Sie die Anmerkung aus, die den Kommentar enthält, auf den Sie antworten möchten.
2. Klicken Sie auf **Antworten** im Kommentarfeld oder drücken Sie **Strg+Eingabe** und geben Sie Ihre Antwort ein.

Löschen einer Anmerkung oder dazugehöriger Kommentare oder Antworten

So löschen Sie eine Anmerkung:

- Wählen Sie die zu löschende Anmerkung aus und drücken Sie die Taste **Entf** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anmerkung und klicken Sie dann auf **Löschen** im Kontextmenü.
Auch ein zur Anmerkung gehörender Kommentar wird gelöscht.
- Wählen Sie das Kommentarfeld im Fenster **Kommentare** aus und drücken Sie **Entf** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Kommentarfeld und klicken Sie auf **Löschen**. Die zum Kommentar gehörende Anmerkung wird ebenfalls gelöscht.

So löschen Sie einen Kommentar im Fenster **Kommentare**:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Kommentarfeld und wählen Sie **Löschen** im Kontextmenü.
Alle Antworten in Verbindung mit dem Kommentar werden ebenfalls gelöscht.

So löschen Sie alle Kommentare und Anmerkungen:

- Klicken Sie auf **Bearbeiten > Kommentare und Markierung löschen...**

So löschen Sie eine Antwort:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Antwort und wählen Sie **Antwort löschen** im Kontextmenü.
Genauso können Sie eine Antwort im Fenster **Kommentare** löschen.

Markieren eines Kommentars oder Ändern seines Status

Sie können gelesenen Kommentaren einen Status vergeben oder diejenigen Kommentare, die Sie später noch einmal ansehen möchten, markieren.

So markieren Sie einen Kommentar:

- Klicken Sie auf das Feld neben dem Kommentar im Fenster **Kommentare** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kommentar und klicken Sie auf **Markieren** im Kontextmenü.

So ändern Sie den Status eines Kommentars:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kommentar oder dessen Anmerkung, klicken Sie auf **Status** im jeweiligen Kontextmenü und wählen Sie den gewünschten Status aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  im Kommentarfeld und wählen Sie den gewünschten Status aus.

Eigenschaften von Anmerkungen und Kommentaren

Im Dialogfeld **Eigenschaften...** einer Anmerkung oder eines Kommentars können Sie den Autor oder den Betreff ändern und sehen, wie sich der Status der Anmerkung oder des Kommentars sich im Laufe der Zeit geändert hat. Wenn Sie den Namen des Autors geändert haben, können Sie auf die Schaltfläche **Als Standard festlegen** klicken, um den neuen Namen für alle Anmerkungen und Kommentare zu verwenden, die Sie zukünftig erstellen.

So öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** einer Anmerkung oder eines Kommentars:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Anmerkung, einen Stempel oder Kommentar und klicken Sie auf **Eigenschaften...** im Kontextmenü.

Das Fenster Kommentare

Das Fenster **Kommentare** zeigt alle dem Dokument hinzugefügten Anmerkungen an, mit oder ohne Kommentare sowie alle Textblöcke, Stempel und redaktionellen Anmerkungen.

- Zwischen den Kommentaren navigieren Sie mit den Schaltflächen .
- Nach bestimmten Kommentaren, Antworten oder Autoren kann über das Suchfeld oben im Fenster **Kommentare** gesucht werden.

So sortieren Sie Kommentare:

- Klicken Sie im Fenster **Kommentare** auf  und wählen Sie im Menü die gewünschte Sortierungsoption.

Sie können die Kommentare nach Typ, Autor, Markierungsstatus oder Kommentarstatus filtern.

So filtern Sie Kommentare:

- Klicken Sie im Fenster **Kommentare** auf , um das Filtermenü zu öffnen, und klicken Sie dann auf **Alle Kommentare anzeigen**, **Aktuelle Kommentare ausblenden** oder wählen Sie die Kriterien aus, die für die Filterung der Kommentare verwendet werden sollen.

Sie können die Kommentare filtern nach:

1. Typ
2. Autor
3. Seite
4. Datum
5. Markierungsstatus
6. Status

 Um den Filter zurückzusetzen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Wenn lediglich die Autoren und Daten der Kommentare angezeigt werden sollen, klicken Sie auf , um den Text der Kommentare auszublenden. Um den Text wieder anzuzeigen, klicken Sie auf .

Hinzufügen von Stempeln

Mit dem PDF-Editor können Sie PDF-Dateien genauso mit einem Stempel versehen, wie Sie es auch mit Ihren Papierdokumenten tun. Sie können aus der Liste verfügbarer Stempel einen Stempel auswählen oder Ihren eigenen Stempel erstellen und dabei Text, Datum und die Uhrzeit der Stempelung oder ein Bild hinzufügen.

So versehen Sie eine Seite mit einem Stempel:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste **PDF-Tools** auf  **Stempel hinzufügen** ▼ und wählen Sie den gewünschten Stempel aus.

 Ist der von Ihnen gewünschte Stempel im Menü nicht verfügbar, klicken Sie auf **Anderer Stempel**.

2. Stempeln Sie die Seite.
3. Verschieben Sie den Stempel bei Bedarf an die gewünschte Position.

Sie können den Stempeln Kommentare hinzufügen und deren Status so ändern, wie Sie auch Kommentare zu Anmerkungen hinzufügen. **Siehe auch:** [Gemeinsames Bearbeiten von PDF-Dokumenten](#)^[72].

Einen Stempel erstellen

Mit dem PDF-Editor können Sie Textstempel und Stempel aus Bildern erstellen.

So erstellen Sie einen Stempel aus einem Bild:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste **PDF-Tools** auf  **Stempel hinzufügen** ▾ > **Stempel aus Bild erstellen....**
2. Geben Sie im sich öffnenden Dialogfeld einen Namen für Ihren Stempel in das Feld **Name** ein.
3. Klicken Sie auf **Bild öffnen**, um ein Bild von der Festplatte zu öffnen, oder klicken Sie auf **Bild aus Zwischenablage einfügen**, wenn Sie zuvor ein Bild in die Zwischenablage kopiert haben.
4. Verwenden Sie den Schieberegler **Stempelgröße**, um ggfs. die Größe des Bildes anzupassen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

So erstellen Sie einen Textstempel:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste **PDF-Tools** auf  **Stempel hinzufügen** ▾ > **Textstempel erstellen....**
2. Geben Sie im sich öffnenden Dialogfeld einen Namen für Ihren Stempel in das Feld **Name** ein.
3. Geben Sie im Feld **Stempeltext** den Text für den Stempel ein.
4. Wählen Sie in der Dropdownliste **Datum/Uhrzeit hinzufügen** das gewünschte Datums- und Zeitformat aus.
 -  Wenn Sie eine Seite stempeln, enthält der Stempel dann Datum und Uhrzeit der Stempelung im von Ihnen festgelegten Format.
 -  Der Stempel erhält alle Textelemente an der Position des Mauszeigers im Feld **Stempeltext**. Sie können die Reihenfolge der Stempелеlemente in diesem Feld ändern, Erklärungstext hinzufügen und das Datums- sowie Zeitformat einstellen. Weitere Informationen zu Datum und Uhrzeit finden Sie unter [Aktuelles Datum und Uhrzeit in Stempeln und Bates-Nummerierungen](#)²⁷³.
5. Wählen Sie in der Optionsgruppe **Schriftart und Rahmen** Schriftart, Schriftgröße und [Schriftstil](#)²⁸⁹ für den Text im Stempel sowie eine Farbe für den Stempel aus.
6. Aktivieren Sie die Option **Rahmen hinzufügen**, wenn der Stempel umrandet sein soll.
7. Das Feld **Ansicht** enthält eine Vorschau des Stempels, sodass die Auswirkungen der von Ihnen durchgeführten Änderungen sofort sichtbar sind.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Stempel bearbeiten

1. Klicken Sie in der Symbolleiste **PDF-Tools** auf  **Stempel hinzufügen** ▾ > **Stempel verwalten....**
2. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld einen Stempel aus und klicken Sie auf **Bearbeiten....**
3. Legen Sie die gewünschten Einstellungen fest und klicken Sie auf **Verwendung**.

Einen Stempel löschen

Um einen Stempel aus Ihrem Dokument zu entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie den Stempel im Dokument und drücken Sie die Taste **Entf**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel im Dokument und wählen Sie **Löschen** im Kontextmenü.
- Wählen Sie den Kommentar für den Stempel im Fenster **Kommentare** und drücken Sie die Taste **Entf**.

So entfernen Sie einen Stempel aus der Liste:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste **PDF-Tools** auf  **Stempel hinzufügen** ▾ > **Stempel verwalten....**
2. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld den Stempel aus und klicken Sie auf **Löschen**.

Arbeiten mit PDF-Inhalten

Der PDF-Editor ermöglicht Ihnen das Bearbeiten der Inhalte von PDF-Dokumenten, ohne diese PDF-Dokumente in bearbeitbare Formate konvertieren zu müssen.

Inhalt des Kapitels

- [Einfügen und Bearbeiten von Text](#)^[81]
- [Einfügen und Bearbeiten von Bildern](#)^[84]
- [Einfügen und Bearbeiten von Hyperlinks](#)^[85]
- [Erkennen von Text](#)^[87]
- [Arbeiten mit Seiten](#)^[88]
- [Lesezeichen hinzufügen](#)^[93]
- [Kopf- und Fußzeilen hinzufügen](#)^[95]
- [Arbeiten mit Dateianhängen](#)^[100]
- [Anzeigen von Metadaten](#)^[101]
- [Seitenbilder verbessern](#)^[102]

Einfügen und Bearbeiten von Text

Mit dem PDF-Editor können Sie den Text in PDF-Dokumenten aller Typen bearbeiten, einschließlich derer, die nur Scans enthalten. Mit dem PDF-Editor können Sie Rechtschreibfehler korrigieren, neuen Text hinzufügen und die Formatierung einzelner Textzeilen bearbeiten.

- [Bearbeiten von Text in PDF-Dokumenten, die mit anderen Anwendungen erstellt wurden](#)^[81]
- [Bearbeiten von gescannten Dokumenten](#)^[81]
- [Bearbeiten von durchsuchbaren PDF-Dokumenten](#)^[82]
- [Einfügen von Text mit dem Werkzeug Text](#)^[83]

Bearbeiten von Text in PDF-Dokumenten, die mit anderen Anwendungen erstellt wurden

So bearbeiten Sie Text in einem PDF-Dokument:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Bearbeiten** auf der Symbolleiste **PDF-Tools** und warten Sie ein paar Sekunden, während das Programm das Dokument für die Bearbeitung vorbereitet.



Die Symbolleiste **Text** wird über dem Dokument angezeigt.

2. Setzen Sie den Mauszeiger in den zu bearbeitenden Text und führen Sie mithilfe der Werkzeuge in der Symbolleiste **Text** die gewünschten Änderungen aus.



Das Programm wird automatisch eine Schriftart auswählen, die der im Originalbild verwendeten Schriftart am ehesten entspricht.

3. Um die Bearbeitung einer Textzeile zu beenden, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb der Zeile.
4. Um den Textbearbeitungsmodus zu beenden, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche



5. Speichern Sie das Dokument.

Bearbeiten von gescannten Dokumenten

Einige PDF-Dokumente sind Nur-Bild-Dokumente d. h., sie enthalten keine Textebene. **Siehe auch:** [Typen von PDF-Dokumenten](#)^[216]

Mit ABBYY FineReader kann Text in PDF-Dokumenten auch dann bearbeitet werden, wenn diese keine Textebene enthalten. Beim Öffnen solcher Dokumente wird vom Programm eine temporäre Textebene erstellt, was die Bearbeitung des Dokuments ermöglicht. Die von Ihnen durchgeführten Änderungen (z. B. das Korrigieren von Rechtschreibfehlern) werden dann in das Dokumentbild übertragen.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** auf der Symbolleiste **PDF-Tools** und warten Sie ein paar Sekunden, während das Programm das Dokument für die Bearbeitung vorbereitet. Die Symbolleiste **Text** wird über dem Dokument angezeigt.
2. Stellen Sie sicher, dass die richtigen OCR-Sprachen ausgewählt sind. **Siehe auch:** [Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)²⁵⁹
3. Enthält eine Seite verzerrte Textzeilen oder andere Fehler, wird das Programm Sie fragen, ob die Qualität des Bilds verbessert werden soll. Für die Verbesserung eines Bilds vor dem OCR-Vorgang verwenden Sie die Befehle in der Dropdownliste **Neigung und Seitenausrichtung korrigieren** im Fenster **Text**.



4. Der bearbeitbare Text wird eingerahmt angezeigt. Klicken Sie auf die zu bearbeitende Textzeile und ändern, löschen oder bearbeiten Sie Text bzw. ändern Sie dessen Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil mithilfe der Werkzeuge auf der Symbolleiste **Text**. Sobald Sie auf eine Textzeile klicken, wählt das Programm automatisch eine Schriftart aus, die der in der Textzeile verwendeten Schriftart am ehesten entspricht.
5. Um die Bearbeitung der Textzeile zu beenden, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb der Zeile.



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um den Textbearbeitungsmodus zu beenden.
7. Speichern Sie das Dokument.

Bearbeiten von durchsuchbaren PDF-Dokumenten

Manche PDF-Dokumente enthalten eine Textebene unter dem Dokumentbild. **Siehe auch:** [Typen von PDF-Dokumenten](#)²¹⁶.

Bei der Bearbeitung von Dokumenten dieses Typs wird das Programm Ihre Änderungen auf die Textebene und das Dokumentbild anwenden.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** auf der Symbolleiste **PDF-Tools** und warten Sie ein paar Sekunden, während das Programm das Dokument für die Bearbeitung vorbereitet. Die Symbolleiste **Text** wird über dem Dokument angezeigt.
2. Stellen Sie sicher, dass die richtigen OCR-Sprachen ausgewählt sind. **Siehe auch:** [Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)²⁵⁹
3. Wenn Sie ein Dokument zu bearbeiten versuchen, das bereits eine Textebene enthält, wird das Programm Sie auffordern, einen Erkennungsvorgang für das Dokument durchzuführen und die vorhandene Textebene zu ersetzen. Dafür wählen Sie den Befehl in der Dropdownliste **Textebene** auf der Symbolleiste **Text**.



Wählen Sie in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld die OCR-Sprache(n) aus. Sie können außerdem eine Bildvorverarbeitung durchführen, um die Seitenausrichtung zu korrigieren, das Bild zu entzerren, verzerrte Zeilen zu begradigen und andere Fehler zu beseitigen. Sobald der Erkennungsvorgang für das Dokument durchgeführt wurde, kann es bearbeitet werden.

4. Die bearbeitbaren Textzeilen werden eingerahmt angezeigt. Klicken Sie auf die zu bearbeitende Textzeile und ändern, löschen oder bearbeiten Sie Text bzw. ändern Sie dessen Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil mithilfe der Werkzeuge auf der Symbolleiste **Text**.
Sobald Sie auf eine Textzeile klicken, wird das Programm automatisch eine Schriftart auswählen, die der in der originalen Textzeile verwendeten Schriftart am ehesten entspricht.
5. Um die Bearbeitung der Textzeile zu beenden, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb der Zeile.



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um den Textbearbeitungsmodus zu beenden.
7. Speichern Sie das Dokument.

Einfügen von Text mit dem Werkzeug Text

Text einfügen:



1. Klicken Sie in der Symbolleiste **Text** auf die Schaltfläche.
2. Klicken Sie auf die Stelle, wo der neue Text hinzugefügt oder ein Feld gezeichnet werden soll, in das Sie den neuen Text eingeben.

3. Geben Sie den Text ein. Falls erforderlich, können Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil für das Textfeld mithilfe der Werkzeuge in der Werkzeugleiste **Text** geändert werden.



4. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Textfelds und dann auf "**Anwenden**" im Kontextmenü, um den Vorgang abzuschließen.
Das Programm wird automatisch einen Hintergrund für den eingefügten Text auswählen, der zum Hintergrund der restlichen Seite passt.
5. Speichern Sie das Dokument.

Einfügen und Bearbeiten von Bildern

Mit dem PDF-Editor können Bilder in jeden Typ von PDF-Dokumenten eingefügt werden.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bild** auf der Symbolleiste **PDF-Tools**.
2. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld ein Bild aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Verschieben Sie das Bild zur gewünschten Position auf der Seite.

Die Bilder können verschoben, gedreht, gelöscht und in der Größe angepasst werden. Wenn Sie ein Bild verschieben, überdeckt es möglicherweise andere Objekte auf der Seite. Sie bringen ein überdecktes Bild in den Vordergrund, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und **Bild in den Vordergrund verschieben** wählen.

So löschen Sie ein Bild:

- Um ein Bild in einem normalen PDF-Dokument zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und klicken dann auf **Löschen** im Kontextmenü.
- Sie können einen beliebigen Teil des Dokumentbilds und sämtliche Inhalte darin löschen,



einschließlich Bilder. Dafür klicken Sie auf das Werkzeug **Löschen** in der Symbolleiste **PDF-Tools** und wählen den Bereich aus, den Sie löschen möchten.

- ☑ Das Werkzeug **Löschen** löscht Bilder und Text und wählt dabei automatisch die entsprechende Hintergrundfarbe zum Füllen des leeren Bereichs.

Einfügen und Bearbeiten von Hyperlinks

Mit ABBYY FineReader können Sie Hyperlinks in PDF-Dokumente jeder Art einfügen und vorhandene Hyperlinks bearbeiten.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einen Hyperlink fahren, wird dessen Adresse in einem Pop-up-Feld angezeigt. Klicken Sie den Link einfach an, um ihn zu öffnen.

Um einen Hyperlink in ein PDF-Dokument einzufügen:

1. Geben Sie den Text für den Hyperlink ein.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Link hinzufügen...** oder markieren Sie den Text, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und klicken Sie auf **Link hinzufügen...** im Kontextmenü.
 - Verlinkung zu einem bestimmten Textabschnitt im aktuellen Dokument

Im Link-Editor:

- Wählen Sie **Seite in diesem Dokument** und geben Sie die Nummer der Seite ein, die der Link öffnen soll, oder
- klicken Sie auf **Spezielles Ziel auswählen...** und positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, wohin die Benutzer weitergeleitet werden sollen, die auf den Link klicken.

- Verlinken zu einer Webseite

Im Link-Editor:

- Wählen Sie **Webadresse, E-Mail-Adresse, Datei oder andere Ressourcen** und geben Sie die URL der Seite ein, zu der Sie verlinken möchten (wie z. B. <http://www.abbyy.com>).

- Verlinken zu einer E-Mail-Adresse

Im Link-Editor:

- Wählen Sie **Webadresse, E-Mail-Adresse, Datei oder andere Ressourcen** und geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, der ein "mailto:" vorangestellt ist (wie z. B. <mailto:office@abbyy.com>).

- Verlinken zu einer Datei

Im Link-Editor:

- Wählen Sie **Webadresse, E-Mail-Adresse, Datei oder andere Ressourcen** und geben Sie den Pfad zu der Datei ein, die vom Link geöffnet werden soll und dem ein "file://" vorangestellt ist (wie z. B. file:///D:/MyDocuments/ABBYYFineReader.pdf).

Bearbeiten eines Hyperlinks:

1. Wählen Sie den zu bearbeitenden Hyperlink aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Link und klicken Sie auf **Link wird bearbeitet...** im Kontextmenü.
3. Führen Sie im Link-Editor einen der folgenden Schritte aus:
 - Ändern Sie die Nummer der Seite, die vom Link geöffnet werden soll
 - Klicken Sie auf **Spezielles Ziel auswählen...** und positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, wohin die Benutzer weitergeleitet werden sollen, die auf den Link klicken
 - Ändern Sie URL, E-Mail-Adresse oder Pfad zu einer Datei oder zu einer anderen Ressource.

 URL, E-Mail-Adresse oder Pfad zu einer Datei oder anderen Ressource können in die Zwischenablage kopiert werden. Dafür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link, wählen **Link kopieren**, und kopieren URL, E-Mail-Adresse oder Pfad.

Um einen Hyperlink in einem PDF-Dokument zu löschen:

1. Wählen Sie den zu löschenden Hyperlink aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Link und klicken Sie auf **Link entfernen** im Kontextmenü.

Erkennen von Text

[Hintergrunderkennung](#)^[58] ist ein Prozess, der eine temporäre Textebene zu einem Dokument hinzufügt, sodass dessen Text markiert, kopiert und durchsucht werden kann. Sie können diese Funktionen anderen Benutzern zur Verfügung stellen, indem Sie PDF-Dokumenten eine permanente Textebene hinzufügen. Dokumente mit Textebenen können vom Original praktisch nicht unterschieden werden. Außerdem können Sie eine vorhandene Textebene in einem durchsuchbaren PDF-Dokument ersetzen.

1. Klicken Sie auf der Hauptsymbolleiste auf den Pfeil neben der Schaltfläche  **Erkennen** ▼ und wählen Sie **Dokument erkennen...** aus der Dropdownliste. Klicken Sie alternativ auf **Datei > Dokument erkennen > Dokument erkennen...** oder drücken Sie **Strg+Umschalttaste+R**.
2. Wählen Sie in dem nun angezeigten Dialogfeld die entsprechenden OCR-Sprachen aus. **Siehe auch:** [Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)^[259]
3. Aktivieren Sie die Bildverarbeitung, um die OCR-Qualität zu verbessern. Die Bildverarbeitung kann sich auf das Erscheinungsbild Ihres Dokuments auswirken.
 - **Seitenausrichtung korrigieren** - Das Programm erkennt die Textausrichtung und wird diese bei Bedarf korrigieren.
 - **Bilder entzerren und Bildauflösung korrigieren** - Das Programm erkennt und entfernt Verzerrungen, wählt die geeignete Bildauflösung und führt noch einige andere Änderungen aus, um so die Bilder zu verbessern.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erkennen**.
5. Im Ergebnis enthält das Ausgabedokument dann eine durchsuchbare Textebene.

Sie können außerdem während des Scannens von Papierdokumenten oder beim Hinzufügen von Seiten dem PDF-Dokument eine Textebene hinzufügen. Dafür wählen Sie die Option **Text auf Bildern**

erkennen im Dialogfeld **Bildverarbeitungseinstellungen** (klicken Sie auf >  **Seiten hinzufügen** ▼ > **Bildverarbeitungseinstellungen**, um dieses Dialogfeld zu öffnen) und legen Sie die Sprachen des Dokuments fest. **Siehe auch:** [Arbeiten mit Seiten](#)^[91]

 Um erkannten Text zu überprüfen, trainieren Sie das Programm für das Erkennen von Sonderschriftarten und Sonderzeichen oder verwenden Sie dafür andere erweiterte Funktionen von ABBYY FineReader. Klicken Sie dafür auf den Pfeil neben der Schaltfläche  **Erkennen** ▼ und klicken dann auf **Durchsehen und Überprüfen im OCR-Editor**. Klicken Sie alternativ auf **Datei > Dokument erkennen > Durchsehen und Überprüfen im OCR-Editor**. **Siehe auch:** [Senden von PDF-Dokumenten an den OCR-Editor](#)^[119]

Arbeiten mit Seiten

Mit dem PDF-Editor können Sie in einem PDF-Dokument Seiten löschen oder hinzufügen, deren Reihenfolge ändern und leere Seiten einfügen.

Hinzufügen von Seiten aus einer Datei...

1. Klicken Sie in der Hauptsymbolleiste auf die Schaltfläche  **Seiten hinzufügen** .
2. Klicken Sie auf **Von Datei hinzufügen...**
 Klicken Sie alternativ auf **Seiten aus Datei hinzufügen...** im Kontextmenü des Fensters **Seiten** oder im Dropdownmenü, das angezeigt wird, wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken.
3. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld die Datei(en) aus, die Sie dem PDF-Dokument hinzufügen möchten, und geben Sie die Seitenzahlen an, die Sie hinzufügen möchten. Die von Ihnen ausgewählten Dateien müssen in einem der [unterstützten Formate](#)  vorliegen. Sie können außerdem angeben, wo die neuen Seiten hinzugefügt werden sollen (z. B. vor der ersten Seite, vor der aktuellen Seite usw.).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen...** und bestimmen Sie die gewünschten [Optionen zur Bildverarbeitung](#) .
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Die ausgewählten Dateien werden zu PDF konvertiert und in das aktuelle PDF-Dokument eingefügt.

Hinzufügen gescannter Seiten...

1. Klicken Sie in der Hauptsymbolleiste auf die Schaltfläche  **Seiten hinzufügen** .
2. Klicken Sie auf **Von Scanner hinzufügen...**
3. Wählen Sie ein Gerät aus und bestimmen Sie die [Scaneinstellungen](#) .
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht** oder klicken Sie in den Scanbereich für die Anzeige des Bildes.
5. Falls erforderlich, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen...** und bestimmen Sie die gewünschten [Optionen zur Bildverarbeitung](#) .
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**.

Die gescannten Seiten werden in das aktuelle PDF-Dokument eingefügt.

Einfügen leerer Seiten...

1. Wählen Sie im Fenster **Seiten** die Seite aus, vor oder nach der eine leere Seite eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und klicken Sie dann auf **Leere Seite hinzufügen** im Kontextmenü und klicken Sie dann auf **Vor der aktuellen Seite** oder **Nach der aktuellen Seite**.

☑ Klicken Sie alternativ auf  **Seiten hinzufügen** > **Leere Seite hinzufügen**. Nach der aktuell ausgewählten Seite wird eine leere Seite hinzugefügt.

Ändern der Seitenreihenfolge...

- Wählen Sie im Fenster **Seiten** eine oder mehrere Seiten aus und ziehen Sie diese an die gewünschte Stelle im Dokument.

Seiten ersetzen...

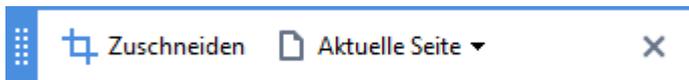
1. Wählen Sie im Fenster **Seiten** die Seiten aus, die Sie ersetzen möchten.
2. Wählen Sie **Seiten ersetzen...** im Menü **Bearbeiten**, aus dem Kontextmenü der Seite oder über den Button  im Fenster **Seiten**.
3. Wählen Sie im geöffneten Dialogfeld das PDF-Dokument mit den neuen Seiten aus.
4. Legen Sie im Dialogfeld Seite ersetzen den Seitenbereich fest, der im aktuellen Dokument ersetzt werden soll, sowie den Seitenbereich im neuen Dokument.

Seiten drehen...

- Wählen Sie im Fenster **Seiten** eine oder mehrere Seiten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, klicken auf **Seiten drehen** im Kontextmenü und klicken Sie dann auf **Nach rechts drehen** oder **Nach links drehen**. Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche  oben im Fenster und klicken dann auf **Seiten drehen** > **Nach rechts drehen** (oder **Nach links drehen**).

Seiten zuschneiden...

1. Wählen Sie im Fenster **Seiten** eine oder mehrere Seiten aus.
2. Wählen Sie **Seiten zuschneiden...** in der Hauptsymbolleiste, aus dem Menü **Bearbeiten**, aus dem Kontextmenü der Seite oder über den Button  im Fenster **Seiten**.
3. Im Fenster Rahmen zuschneiden:
 - Wählen Sie den Zuschneidmodus: **Eigener Rahmen pro Seite** oder **Ein Rahmen für alle Seiten**
 - Wählen Sie die Größe des Beschnittrahmens
 - Verwenden Sie die Option, mit der das Programm automatisch die Größe des Beschnittrahmens festlegen kann.
 - ✍ Die Option für einen automatischen Rahmen setzt die Ränder des Beschnittrahmens auf die Begrenzungen des Texts und reduziert die leeren Bereiche auf Dokumentseiten.
4. Verschieben Sie die Rahmenränder, um den Beschnittrahmen manuell festzulegen.
5. Nach Festlegen des Beschnittrahmens:



- Wählen Sie die Dokumentseiten, die zugeschnitten werden sollen
- Klicken Sie auf **Zuschneiden**

Seiten löschen...

- Wählen Sie im Fenster **Seiten** eine oder mehrere Seiten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und klicken dann auf **Seiten löschen...** im Kontextmenü oder drücken Sie die Taste **Entf**.

Erstellen eines PDF-Dokuments aus ausgewählten Seiten...

- Wählen Sie im Fenster **Seiten** die gewünschten Seiten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und klicken dann auf **PDF aus ausgewählten Seiten erstellen** im Kontextmenü.

Das erstellte Dokument wird in einem neuen Fenster geöffnet.

Optionen zur Bildverarbeitung

Der PDF-Editor bietet mehrere Bildverarbeitungsoptionen zur Verbesserung der Bildqualität und des OCR-Vorgangs.

Beim Scannen von Papierdokumenten oder bei der Erstellung von PDF-Dokumenten aus Bilddateien können die Bildverarbeitungsoptionen festgelegt werden.

- **Bildqualität** Die Qualität der Bilder und die Größe der Datei werden durch den Wert bestimmt, den Sie in der Dropdownliste in der **Bildqualität** Optionsgruppe festlegen:
 - **Beste Qualität**
Wählen Sie dieses Element, um die Qualität des Seitenbildes und der Abbildungen beizubehalten. Die ursprüngliche Auflösung des Quellbildes wird beibehalten.
 - **Ausgewogen**
Wählen Sie diese Option, um die Größe der PDF-Datei zu reduzieren, während die Qualität des Seitenbildes und der Abbildungen auf einem angemessen hohen Niveau bleibt.
 - **Kompakte Größe**
Wählen Sie diese Option, um eine kleine PDF-Datei zu erhalten. Das kann sich negativ auf die Qualität des Seitenbildes und der Abbildungen auswirken.
 - **Benutzerdefiniert...**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie benutzerdefinierte Optionen für die Speicherung von Seitenbildern und Abbildungen festlegen möchten. Legen Sie im sich öffnenden Dialogfeld die Speicheroptionen fest und klicken Sie auf **OK**.
- **Text auf Bildern erkennen** Wählen Sie diese Option, wenn dem Dokument eine Textebene hinzugefügt werden soll.

Dadurch erhalten Sie ein durchsuchbares PDF-Dokument, das mit dem Original fast identisch ist.

- **MRC-Komprimierung verwenden (unten OCR-Sprachen angeben)** Wählen Sie diese Option, wenn Sie den MRC-Kompressionsalgorithmus auf die erkannten Seiten anwenden möchten. Die MRC-Komprimierung reduziert die Größe der Ausgabedatei, während die visuelle Qualität der Seitenbilder beibehalten wird.
- **Verwenden Sie ABBYY PreciseScan, um so die Zeichen auf dem Bild zu glätten** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die ABBYY PreciseScan-Technologie verwenden möchten. ABBYY PreciseScan glättet die Zeichen eines Dokuments, damit sie bei einer Vergrößerung nicht pixelig angezeigt werden.
- **OCR-Sprachen** Achten Sie darauf, die richtigen OCR-Sprachen auszuwählen. **Siehe auch:** [Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)²⁵⁹

Lesezeichen hinzufügen

Mit dem PDF-Editor können Sie Lesezeichen zu PDF-Dokumenten hinzufügen.

Ein Lesezeichen erstellen Sie im Fenster **Lesezeichen** oder über das Kontextmenü.

1. So erstellen Sie ein Lesezeichen im Fenster **Lesezeichen**:

- a. Klicken Sie auf die Schaltfläche  links in der vertikalen Leiste oder klicken Sie auf **Ansicht > Lesezeichen**. Das Fenster **Lesezeichen** wird geöffnet.
- b. Klicken Sie auf  geben Sie einen Namen für Ihr Lesezeichen ein.
- c. Standardmäßig zeigt das neu erstellte Lesezeichen auf den Anfang der aktuellen Seite.

2. So erstellen Sie ein Lesezeichen über das Kontextmenü:

- a. Wählen Sie ein Textfragment, ein Bild oder eine andere Position im Dokument, für das Sie ein Lesezeichen erstellen möchten.
- b. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Lesezeichen hinzufügen...** im Kontextmenü.
- c. Geben Sie einen Namen für Ihr Lesezeichen in das Fenster **Lesezeichen** ein.
 - ✎ Wenn Sie ein Lesezeichen für ein Textfragment erstellen, wird der ausgewählte Text als Name für das Lesezeichen verwendet.
- d. Das neu erstellte Lesezeichen zeigt zum Textfragment, Bild oder zu einer anderen Position im Dokument, welche(s) sie ausgewählt haben.

Um ein anderes Ziel für Ihr Lesezeichen auszuwählen, klicken Sie auf **Ziel festlegen** im Kontextmenü des Lesezeichens und klicken dann auf die Stelle, wo das Lesezeichen in Ihr Dokument eingefügt werden soll.

✎ Lesezeichen können verschachtelt sein. Ein neues Lesezeichen liegt in der gleichen Hierarchieebene wie das zuvor ausgewählte Lesezeichen. Handelt es sich bei dem neuen Lesezeichen um das erste Lesezeichen im Dokument, wird es in der ersten Hierarchieebene angelegt.

✎ Alternativ erstellen Sie ein Lesezeichen durch Klicken auf **Bearbeiten > Lesezeichen hinzufügen...**

Lesezeichen neu anordnen...

1. Wählen Sie ein Lesezeichen im Fenster **Lesezeichen** aus.
2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Lesezeichen an die gewünschte Position.



✎ Um ein untergeordnetes Lesezeichen zu erstellen, ziehen Sie es auf ein vorhandenes übergeordnetes Lesezeichen, warten, bis sich das Symbol des übergeordneten Lesezeichens verändert und lassen die linke Maustaste los. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Lesezeichen und verwenden die Befehle **Eine Stufe nach links verschieben** und **Eine Stufe nach rechts verschieben** aus dem Kontextmenü.

💡 Das Neuankordnen von Lesezeichen oder die Änderung ihrer Hierarchieebenen wirken sich nicht auf das Erscheinungsbild des Dokuments aus.

Lesezeichen umbenennen...

1. Wählen Sie ein Lesezeichen im Fenster **Lesezeichen** aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder auf **Umbenennen** im Kontextmenü des Lesezeichens.
3. Geben Sie den neuen Namen ein.

Lesezeichen löschen...

1. Wählen Sie ein Lesezeichen im Fenster **Lesezeichen** aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder auf **Löschen** im Kontextmenü des Lesezeichens.

✎ Sie können mehrere Lesezeichen gleichzeitig löschen, wenn diese in der gleichen Hierarchieebene angeordnet sind. Wählen Sie bei gedrückter **Strg-Taste** die Lesezeichen aus, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.

💡 Falls Sie ein übergeordnetes Lesezeichen löschen, werden alle untergeordneten Lesezeichen ebenfalls gelöscht.

Kopf- und Fußzeilen hinzufügen

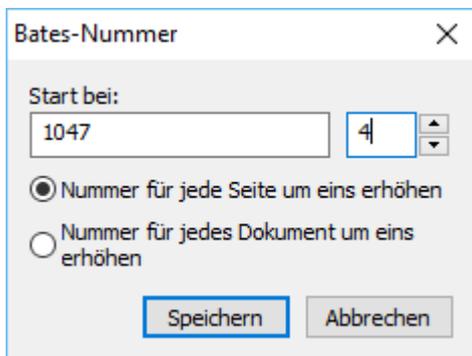
Mit dem PDF-Editor können Sie Kopf- und Fußzeilen zu Seiten in PDF-Dokumenten hinzufügen. Bei Kopf- und Fußzeilen handelt es sich um wiederholte Texte oben und unten auf den Seiten, wo Seitennummern, der Name des Autors, Datum und Uhrzeit der Erstellung oder Bates-Nummern für die Indexierung von Dokumenten eingegeben werden können.

So fügen Sie zu Ihrem Dokument eine Kopf- oder Fußzeile hinzu:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Kopf- und Fußzeile ▾.
2. Wählen Sie den gewünschten Typ von Kopf- oder Fußzeile aus dem Dropdown-Menü.

Erstellen von Kopf- und Fußzeilen...

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Kopf- und Fußzeile** und klicken Sie dann auf **Erstelle Kopf- und Fußzeile...**
2. Wählen Sie im nächsten Dialogfeld eine der sechs möglichen Positionen auf der Seite. Für eine höhere Genauigkeit geben Sie den Textabstand zwischen Kopf- oder Fußzeile und dem entsprechenden Rand der Seite ein.
 - 💡 Sie können die für die Messung des Abstands zwischen Kopf-/Fußzeile und dem Rand der Seite verwendeten Einheiten aus der Dropdown-Liste **Maßeinheiten** unter dem Vorschaufenster auswählen.
3. Im Feld **Text** geben Sie den Text ein, der oben oder unten auf allen Seiten Ihres Dokuments platziert werden soll.
4. Um Seitennummern, Datum, Uhrzeit oder Bates-Nummern hinzuzufügen:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seitenzahl** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste, die geöffnet wird, das gewünschte Format für die Seitennummerierung aus. Die Nummer der jeweiligen Seite im ausgewählten Format wird oben oder unten auf der entsprechenden Seite angezeigt.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bates-Nummer** . Standardmäßig beginnt die Nummerierung bei 1 und alle Dokumentseiten werden nummeriert. Um die Standardeinstellung zu ändern, klicken Sie auf **Fortsetzen ab...**



Die Nummerierung beginnt mit der Nummer, die Sie im Feld **Start bei** angeben und wird je nach Einstellungen entweder mit jeder Seite oder mit jedem neuen Dokument um eins erhöht. Klicken Sie auf **Speichern** um die Änderungen zu übernehmen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datum/Uhrzeit** und wählen Sie das gewünschte Datum oder Zeitformat aus.

 Jedes Mal, wenn Sie auf die Schaltfläche **Bates-Nummer** oder auf ein Element in der Dropdown-Liste **Seitenzahl** von **Datum/Uhrzeit** , wird das entsprechende Element dem Feld **Text** nach dem Mauszeiger hinzugefügt. Sie können die Reihenfolge dieser Elemente in diesem Feld ändern, Erklärungstext hinzufügen und Datums- sowie Zeitformat einstellen. Weitere Informationen über Datums- und Zeitformate finden Sie unter "[Aktuelles Datum und Uhrzeit in Stempeln und in Kopf- und Fußzeilen](#)"²⁷³."

5. Wählen Sie im Bereich **Schriftart** die gewünschte(n) Schriftart, Schriftgröße, [Schrifteffekte](#)²⁸⁹ und Schriftfarbe aus.
6. Legen Sie im Bereich **Seiten** fest, ob Ihre Kopf-/Fußzeile auf allen oder nur auf einigen Seiten angezeigt werden soll.
 - Wählen Sie **Alle** , wenn Ihre Kopf-/Fußzeile auf allen Seiten angezeigt werden soll, oder wählen Sie **Seitenbereich** und legen Sie einen bestimmten Seitenbereich fest.
 - Sie können die Kopf-/Fußzeilen nur in ungerade oder gerade Seiten einfügen. Dafür erstellen Sie eine Kopf-/Fußzeile und wählen **Ungerade Seiten** oder **Gerade Seiten** aus der Dropdown-Liste **Anwenden auf** .
7. Klicken Sie auf **Speichern und hinzufügen** , um Ihre Änderungen zu speichern und um die neu erstellte Kopf-/Fußzeile Ihrem Dokument hinzuzufügen.

 Sie können eine vorhandene Kopf-/Fußzeile als Vorlage für eine neue Kopf-/Fußzeile verwenden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche  **Kopf- und Fußzeile** ▼ und wählen **Kopf- und Fußzeilen verwalten....** Wählen Sie im Dialogfeld **Kopf- und Fußzeilen verwalten** eine vorhandene Kopf-/Fußzeile aus und klicken Sie auf **Kopieren....**

Bearbeiten von Kopf-/Fußzeilen...

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Kopf- und Fußzeile** ▼ und wählen Sie **Kopf- und Fußzeilen verwalten...**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Kopf- und Fußzeilen verwalten** die zu bearbeitenden Kopf-/Fußzeilen aus und klicken Sie auf **Bearbeiten....**
3. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.

Löschen einer Kopf-/Fußzeile von der Liste...

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Kopf- und Fußzeile ▼ und wählen Sie **Kopf- und Fußzeilen verwalten...**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Kopf- und Fußzeilen verwalten** die zu löschende Kopf-/Fußzeile aus und klicken Sie auf **Löschen**.

Hinzufügen von Wasserzeichen

Mit dem PDF-Editor können Sie Wasserzeichen zu PDF-Dokumenten hinzufügen. Ein Wasserzeichen ist ein Text, der über oder unter einem Seiteninhalt platziert wird. Sie können Wasserzeichen beispielsweise dafür verwenden, um dem Autor des Textes anzugeben oder für die Kennzeichnung von Seiten, die vertrauliche Informationen enthalten.

So fügen Sie ein Wasserzeichen hinzu:



1. Klicken Sie auf **Wasserzeichen** und klicken Sie dann auf das Element **Wasserzeichen hinzufügen**.
2. Wählen Sie im nächsten Dialogfeld eine der neun möglichen Positionen auf der Seite.
 - 💡 Sie können die Positionierung des Wasserzeichens weiter anpassen, indem Sie die vertikalen und horizontalen Offsetwerte ändern..
3. In das Feld **Text** geben Sie den Text ein, der auf den Seiten angezeigt werden soll.
 - 🗒️ Sie können in den Einstellungen im Bereich **Format** Schriftart, Schriftgröße und Zeichenformatierung für Ihren Wasserzeichentext auswählen.
4. Anpassung der Ausrichtung und Transparenz des Wasserzeichens:
 - a. Sie können im Feld **Drehen** einen Drehwinkel festlegen (Sie können hierfür auch den Schieberegler rechts vom Feld verwenden).
 - b. Geben Sie in das Feld **Transparenz** einen Transparenzwert ein (Sie können hierfür auch den Schieberegler rechts vom Feld verwenden).
5. Wählen Sie aus, wo Sie Ihr Wasserzeichen platzieren möchten — **Über Seiteninhalt** oder **Im Hintergrund hinter dem Seiteninhalt**.
6. Legen Sie fest, ob das Wasserzeichen auf allen Seiten oder nur auf ausgewählten Seiten im Dokument angezeigt werden soll:
 - a. Wählen Sie **Alle** wenn das Wasserzeichen auf allen Seiten platziert werden soll.
 - b. Wählen Sie **Ausgewählt** wenn das Wasserzeichen nur auf der aktuell ausgewählten Seite angezeigt werden soll.
 - c. Wählen Sie **Seitenbereich** wenn das Wasserzeichen in einem Seitenbereich platziert werden soll. Bei Auswahl dieser Option müssen Sie im folgenden Feld einen Seitenbereich festlegen.
7. Überprüfen Sie das Wasserzeichen im Vorschaufenster des Dialogfeldes **Wasserzeichen hinzufügen** und wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie auf **Speichern und hinzufügen**.

 Sie können einem Dokument mehrere verschiedene Wasserzeichen hinzufügen.



Um Wasserzeichen aus einem Dokument zu löschen, klicken Sie auf **Wasserzeichen** und klicken Sie dann auf das Element **Wasserzeichen löschen**.

 Dieser Befehl löscht alle Wasserzeichen aus dem Dokument.

Hinzufügen von Dateianhängen

Es können Dateien beliebiger Formate an eine PDF-Datei angehängt werden.

So sehen Sie angehängte Dateien:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  im linken Fenster oder klicken Sie auf **Ansicht > Dateianhänge**.

Angehängte Dateien können geöffnet, gespeichert, umbenannt oder gelöscht werden.

Im **Dateianhänge** Fenster:

- Wählen Sie eine Datei aus.
- Klicken Sie in der  Symbolleiste auf das Werkzeug, das der gewünschten Aktion entspricht. Alternativ klicken Sie auf den entsprechenden Befehl im Kontextmenü.

Anzeigen von Metadaten

Der PDF-Editor ermöglicht die Anzeige von Titel und Autor eines PDF-Dokuments sowie weiterer Informationen. Diese Informationen werden als Metadaten bezeichnet. Einige der Metadaten werden vom Autor festgelegt, einige werden automatisch generiert. Die Dokumente können auch nach ihren Metadaten durchsucht werden.

Um die Metadaten anzuzeigen, klicken Sie auf **Datei > Dokumenteigenschaften...** zum Öffnen des **Dokumenteigenschaften** Dialogfelds.

Alle vom Autor erstellten Metadaten können geändert und gespeichert werden, vorausgesetzt, das PDF-Dokument ist nicht kennwortgeschützt:

- **Titel** enthält den Titel des Dokuments.
- **Autor** enthält den Autor des Dokuments.
- **Betreff** enthält den Betreff des Dokuments.
- **Stichwörter** enthält Stichwörter, die bei der Suche nach Dokumenten verwendet werden können.

 Die Original-Metadaten werden bei einer Konvertierung von Dateien aus verschiedenen Formaten zu PDF beibehalten, vorausgesetzt, Sie haben das Löschen der Metadaten deaktiviert und keine neuen Exportoptionen festgelegt, mit denen die bestehenden Optionen überschrieben werden.

Die Metadaten eines Dokuments enthalten außerdem die folgenden Informationen über das Dokument und die Datei:

- **Dateiname** enthält den Dateinamen.
- **Speicherort** enthält den Pfad zu dem Ordner, in dem das Dokument gespeichert ist.
- **Dateigröße** enthält die Dateigröße.
- **Seitengröße** enthält die Größe der aktuellen Seite.
- **Seiten** enthält die Anzahl der Seiten im Dokument.
- **PDF- Erstellungsprogramm** enthält den Namen der Anwendung, mit der das Dokument erstellt wurde.
- **Anwendung** enthält den Namen der Anwendung, mit der der Dokumentinhalt erstellt wurde.
- **PDF-Version** enthält die PDF-Version.

 Wenn die Metadaten eines Dokuments Informationen über die Einhaltung des PDF/A- oder des PDF/UA-Standards enthalten, wird das im Fenster **Dokumenteigenschaften** angezeigt.

- **Tagged PDF** enthält Informationen zu den Tags des Dokuments.
- **Schnelle Webansicht** gibt an, ob das Dokument die Fast-Web-View-Technologie (Schnelle Webansicht) unterstützt, mit der das Laden von Dokumenten im Internet beschleunigt wird.
- **Erstellt** enthält Datum und Uhrzeit der Erstellung des Dokuments.
- **Geändert** enthält Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Dokuments.

✎ Mit ABBYY FineReader können Metadaten angezeigt, bearbeitet, [gesucht](#)^[60] und [gelöscht](#)^[111] werden.

Seitenbilder verbessern

Mit dem PDF-Editor können Sie die Qualität von PDF-Dokumenten, die aus Bilddateien erstellt wurden, verbessern. Je nach Typ des Ausgangsbilds wählt das Programm die entsprechenden Bildverbesserungsmechanismen aus. Neben der automatischen Bildverbesserung kann der PDF-Editor die Seitenausrichtung korrigieren, Verzerrungen, verzerrte Textzeilen und andere Fehler beseitigen und Zeichen mithilfe der ABBYY PreciseScan-Technologie glatter aussehen lassen.

Die Verbesserungsoptionen können im Dialogfeld **Bildverbesserung** aktiviert/deaktiviert werden (klicken Sie auf **Bearbeiten** > **Seitenbilder verbessern...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

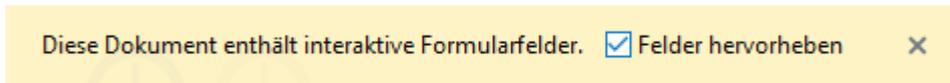
- **Seitenausrichtung korrigieren** Wählen Sie diese Option, wenn die Seitenausrichtung automatisch vom Programm erkannt und korrigiert werden soll.
Für optimale Erkennungsergebnisse sollte eine Seite die Standardausrichtung, d. h. horizontale Textzeilen und eine Lesereihenfolge von oben nach unten aufweisen. Andernfalls wird das Dokument eventuell falsch erkannt.
- **Bilder entzerren und Bildauflösung korrigieren** Wählen Sie diese Option, wenn das Programm eine Reihe von Bildverarbeitungsroutinen für Ihre Bilder durchführen soll. Je nach Typ des Ausgangsbilds wählt das Programm die entsprechenden Bildkorrekturen aus, wie z. B. Schräglagenkorrektur, Korrektur von Trapezverzerrungen oder Anpassung der Bildauflösung.
✎ Dieser Vorgang kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.
- **ABBYY PreciseScan für das Glätten von Zeichen in Bildern anwenden** Wählen Sie diese Option, wenn ABBYY die PreciseScan-Technologie verwenden soll, damit die Zeichen bei einer Vergrößerung weniger pixelig angezeigt werden.

✎ Achten Sie darauf, die richtigen OCR-Sprachen auszuwählen. **Siehe auch:** [Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)^[259]

Ausfüllen von Formularen

Mit dem PDF-Editor können interaktive Formulare angezeigt, ausgefüllt, gespeichert und gedruckt werden.

1. Enthält ein Dokument ein Formular, wird die folgende Meldung angezeigt:

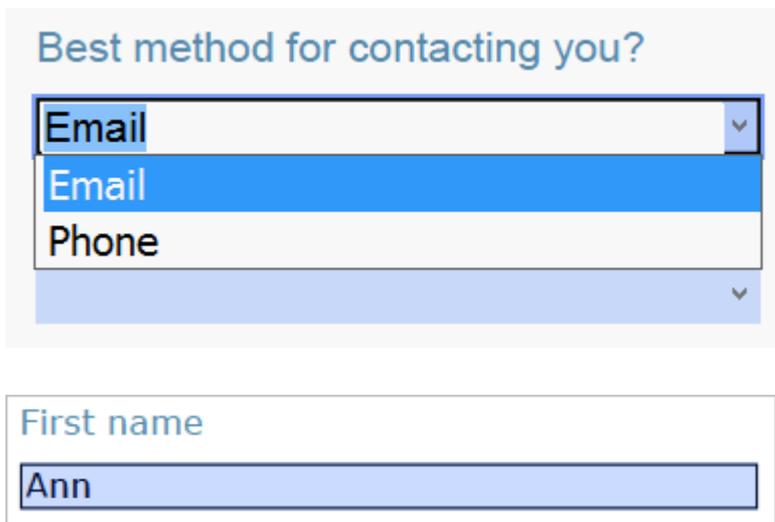


Sie können die Feldhervorhebung ausschalten, indem Sie das Kontrollkästchen **Felder hervorheben** in dieser Meldung deaktivieren.

Sind in einem PDF-Formular keine Felder hervorgehoben, können solche Formulare dennoch mit dem Werkzeug **Textfeld** ausgefüllt werden.

Siehe auch: [Hinzufügen von Text zu einem PDF-Dokument](#)^[71]

2. Zum Ausfüllen eines Formulars wählen Sie die Werte aus den Dropdownlisten oder geben mit der Tastatur einen Text ein.



Mit ABBYY FineReader können Sie außerdem:

- Daten in ein Formular laden
Klicken Sie auf **Bearbeiten** > **Formulardaten** > **Formulardaten aus Datei laden...** Wählen Sie in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld die *.fdf-Datei aus, in der die Daten enthalten sind, und klicken Sie auf **Öffnen**. Das Formular wird mit den Daten aus der *.fdf-Datei ausgefüllt.
- Formulardaten speichern
Klicken Sie auf **Bearbeiten** > **Formulardaten** > **Formulardaten in Datei speichern...** Geben Sie in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld einen Namen für die *.fdf-Datei ein und klicken Sie auf **Speichern**. Die Daten aus dem Formular werden in der von Ihnen erstellten *.fdf-Datei gespeichert.
- Formularfelder löschen
Klicken Sie auf **Bearbeiten** > **Formulardaten** > **Formular zurücksetzen**. Alle Formularfelder werden geleert.

Falls JavaScript in den Programmeinstellungen deaktiviert wurde, sind einige Elemente in PDF-Formularen unter Umständen nicht verfügbar. Beispielsweise könnten Überprüfungen der Datenformate nicht richtig funktionieren. Für das Aktivieren von JavaScript klicken Sie auf **Optionen > Andere > JavaScript in PDF-Dokumenten aktivieren, die im PDF-Editor geöffnet wurden**.

Siehe auch: [PDF-Sicherheitseinstellungen](#)⁶⁴

Signieren von PDF-Dokumenten

Mit dem PDF-Editor können Sie Dokumente digital signieren und digitale Signaturen in einem Dokument validieren. Es können sowohl Text- als auch Bildsignaturen hinzugefügt werden.

Inhalt des Kapitels

- [Digitale Signatur](#)¹⁰⁵
- [Textsignatur](#)¹⁰⁷
- [Bildsignatur](#)¹⁰⁸

Digitale Signatur

Mit dem PDF-Editor können Sie Dokumente digital signieren und digitale Signaturen in einem Dokument validieren. Mit einer digitalen Signatur kann die Identität einer Person bestätigt werden, die das Dokument unterzeichnet hat. Darüber hinaus kann mit einer digitalen Signatur sichergestellt werden, dass ein unterzeichnetes Dokument nicht geändert wurde.

So signieren Sie ein Dokument:



1. Klicken Sie in der Hauptsymbolleiste auf **Signatur** > **Digitale Signatur hinzufügen....**
2. Wählen Sie das zu verwendende Zertifikat aus der Dropdownliste **Signieren als**. Um die Eigenschaften eines Zertifikats anzuzeigen, wählen Sie es aus und klicken auf **Zertifikat anzeigen....**
 ☑ Falls das Zertifikat, das Sie benutzen möchten, nicht in der Liste ist, müssen Sie dieses installieren. Klicken Sie zur Installation eines Zertifikats im Windows Explorer mit der rechten Maustaste darauf, klicken Sie auf **Zertifikat installieren** im Kontextmenü und folgen Sie den Anweisungen im Importassistenten des Zertifikats.
3. Wählen Sie aus der Dropdownliste **Grund** einen Grund für die Signierung aus oder geben Sie einen neuen Grund ein.
4. Falls erforderlich, geben Sie in die Felder **Speicherort** und **Kontakt** den Ort der Signierung und Ihre Kontaktdaten ein.
5. Wählen Sie **Der digitalen Signatur ein benutzerdefiniertes Bild hinzufügen**, wenn Ihre Signatur ein Bild enthalten soll. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bild auswählen....**, um nach einer Bilddatei zu suchen. Das Bild wird dann links von der Signatur angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Signieren**.
7. Wählen Sie den Bereich aus, in dem Sie die Signatur platzieren möchten, oder klicken Sie einfach auf die gewünschte Position.
8. Speichern Sie das Dokument.

Eine Signatur enthält Informationen über die Version des Dokuments zum Zeitpunkt der Signierung. Fügen Sie einem bereits signierten Dokument eine neue Signatur hinzu, behalten die zuvor hinzugefügten Signaturen auch weiterhin ihre Gültigkeit.

So werden die Eigenschaften einer Signatur in einem Dokument angezeigt:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Signatur und klicken Sie dann auf **Signatureigenschaften anzeigen...** im Kontextmenü oder
- doppelklicken Sie auf die Signatur im Fenster **Digitale Signaturen**.

Sobald Sie ein PDF-Dokument öffnen, validiert ABBYY FineReader automatisch eventuell im Dokument vorhandene digitale Signaturen. Die Validierungsergebnisse werden im Fenster **Digitale Signaturen** angezeigt, das außerdem detaillierte Informationen über die im Dokument verwendeten Signaturen enthält.

So löschen Sie eine Signatur:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Signatur und klicken Sie dann auf **Signatur entfernen** im Kontextmenü.

 Sie können eine Signatur nur dann aus einem Dokument löschen, wenn Sie das entsprechende digitale Zertifikat besitzen.

 Sie können einem Dokument mehr als eine digitale Signatur hinzufügen.

Textsignatur

Mit dem PDF-Editor können Sie Textsignaturen zu PDF-Dokumenten hinzufügen.



1. Klicken Sie in der Symbolleiste **PDF-Tools** auf **Signatur** > **Textsignatur erstellen...**
✎ Wenn Sie bereits Textsignaturen erstellt haben, wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Signaturen eine Signatur aus. Klicken Sie alternativ auf **Andere Signatur** > **Textsignatur erstellen...**
2. Geben Sie im sich öffnenden Dialogfeld **Textsignatur erstellen** den Text der Signatur ein.
3. Ändern Sie ggfs. den Stil der Signatur.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Positionieren Sie die Signatur an der Stelle, wo sie auf der Seite angezeigt werden soll.
6. Sie können die Signatur in der Größe anpassen, drehen oder zu einer anderen Position im Dokument verschieben.

Als Ergebnis wird Ihre Textsignatur im Dokument angezeigt.

Bearbeiten von Signaturen



1. Klicken Sie in der Symbolleiste **PDF-Tools** auf **Signatur** > **Andere Signatur** > **Signaturen verwalten...**
2. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld eine Signatur aus und klicken Sie auf **Bearbeiten...**
✎ Sie können sowohl Text- als auch [Bildsignaturen bearbeiten](#) 
3. Ändern Sie im sich öffnenden Dialogfeld die Parameter Ihrer Signatur und klicken Sie auf **Speichern**.
✎ Wenn Sie die bearbeitete Signatur dem Dokument hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Verwendung** und positionieren die Signatur an der Stelle, wo sie auf der Seite angezeigt werden soll.

Löschen von Signaturen

So löschen Sie eine Signatur:

- Markieren Sie die Signatur im Dokument und drücken Sie die Taste **Entf** oder
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Signatur im Dokument und klicken Sie auf **Löschen** im Kontextmenü.

So löschen Sie eine Signatur aus der Liste verfügbarer Signaturen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste **PDF-Tools** auf  **Signatur** > **Andere Signatur** > **Signaturen verwalten....**
2. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld die Signatur aus, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.
 Sie können sowohl Text- als auch [Bildsignaturen löschen](#) ¹⁰⁸.

 Sie können einem Dokument mehr als eine Signatur hinzufügen.

Bildsignatur

Mit ABBYY FineReader können Sie Ihren PDF-Dokumenten Bildsignaturen hinzufügen.

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste **PDF-Tools** auf  **Signatur** > **Signatur aus Bild erstellen....**
 Wenn Sie bereits Signaturen erstellt haben, wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Signaturen eine Signatur aus. Klicken Sie alternativ auf **Andere Signatur** > **Signatur aus Bild erstellen...**
2. Klicken Sie im Dialogfenster **Signatur aus Bild erstellen** auf **Bild öffnen**, um eine Bilddatei auszuwählen, oder klicken Sie auf **Bild aus Zwischenablage einfügen**, um die derzeit in der Zwischenablage gespeicherte Signatur einzufügen.
3. Sie können die Größe der Signatur ändern und den Hintergrund transparent machen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Positionieren Sie die Signatur an der Stelle, wo sie auf der Seite angezeigt werden soll.
6. Sie können die Signatur in der Größe anpassen, drehen oder zu einer anderen Position im Dokument verschieben.

Als Ergebnis wird Ihre Bildsignatur im Dokument angezeigt.

 Einem Dokument kann eine beliebige Anzahl von Signaturen hinzugefügt werden.

 Eine Bildsignatur kann bearbeitet oder gelöscht werden. **Siehe auch:** [Textsignatur](#) ¹⁰⁷

PDF-Dokumente durch Kennwörter schützen

Während der Erstellung eines PDF-Dokuments können Sie Kennwörter festlegen, um das Dokument vor nicht autorisiertem Zugriff, Bearbeitung und Druckausgabe zu schützen.

Inhalt des Kapitels

- [Kennwörter und Berechtigungen](#)¹¹⁰
- [Löschen von vertraulichen Informationen aus PDF-Dokumenten](#)¹¹¹

Kennwörter und Berechtigungen

Erstellen Sie [ein PDF-Dokument](#)^[112], können Sie Kennwörter festlegen, um das Dokument vor nicht autorisiertem Zugriff, Bearbeitung und Druckausgabe zu schützen. Ein PDF-Dokument kann mit einem Öffnungskennwort und/oder mit einem Berechtigungskennwort geschützt werden.

Wurde ein PDF-Dokument vor nicht autorisiertem Zugriff geschützt, kann es nur mithilfe des Öffnungskennworts geöffnet werden, das vom Autor des Dokuments festgelegt wurde. Wurde das Dokument vor nicht autorisiertem Bearbeiten und Drucken geschützt, sind diese Aktivitäten nur dann möglich, nachdem das vom Autor festgelegte Berechtigungskennwort eingegeben wird. Das Berechtigungskennwort kann auch dazu genutzt werden, ein geschütztes PDF-Dokument zu öffnen.

Um ein Dokument mit einem Kennwort zu versehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

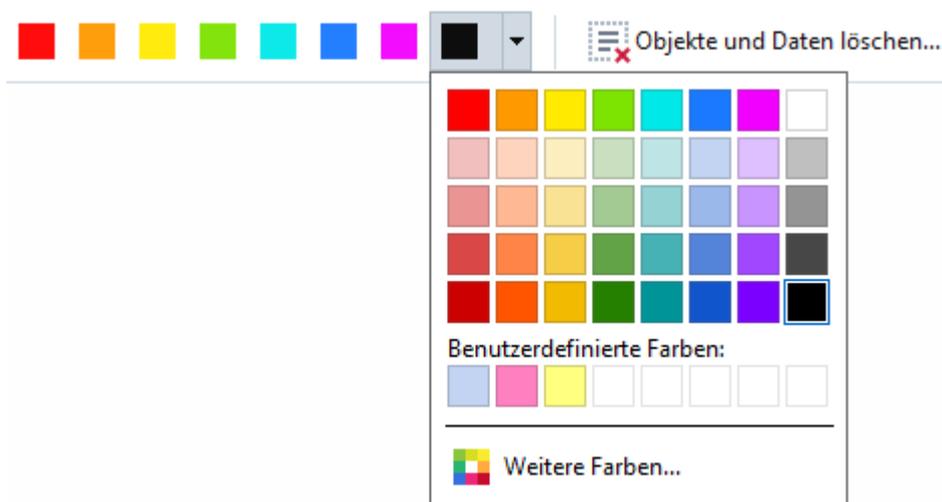
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Kennwortsicherheit** auf der Symbolleiste **PDF-Tools** oder klicken Sie auf **Werkzeuge > Sicherheitseinstellungen**. Das Dialogfeld **Sicherheitseinstellungen** wird geöffnet.
2. Möchten Sie Ihr Dokument vor unberechtigtem Öffnen schützen, wählen Sie die Option **Zugriff durch ein Öffnungskennwort einschränken**.
3. Geben Sie das Öffnungskennwort ein und bestätigen Sie es.
 Sie können die Option **Zeichen ausblenden** deaktivieren. In diesem Fall werden die von Ihnen eingegebenen Zeichen auf dem Bildschirm angezeigt und das Kennwort muss nicht erneut eingegeben werden.
4. Wenn Sie unberechtigtes Drucken, Bearbeiten oder Kopieren Ihres Dokuments verhindern möchten, wählen Sie die Option **Drucken und Bearbeiten durch ein Berechtigungskennwort einschränken**.
5. Geben Sie das Berechtigungskennwort ein und bestätigen Sie es.
 Das Öffnungskennwort und das Berechtigungskennwort dürfen nicht gleich sein.
6. Wählen Sie in der Dropdownliste **Drucken** eine Druckauflösung für Ihr Dokument aus.
7. Wählen Sie in der Dropdownliste **Bearbeiten** die zulässigen Bearbeitungsvorgänge aus.
8. Wenn Sie anderen Benutzern das Kopieren und Bearbeiten des Dokumentinhalts gestatten möchten, wählen Sie die entsprechenden Optionen aus.
9. Wählen Sie den Grad der Verschlüsselung und die zu verschlüsselnden Komponenten.
10. Klicken Sie auf **OK**.

Sie werden jetzt dazu aufgefordert, die Kennwörter erneut zu bestätigen. Sie können die Änderungen im geöffneten Dokument speichern oder ein neues Dokument erstellen.

Löschen von vertraulichen Informationen aus PDF-Dokumenten

Mit dem PDF-Editor können Sie vertrauliche Informationen in PDF-Dokumenten entfernen, bevor Sie sie veröffentlichen. Sowohl Texte als auch Bilder können geschwärzt werden.

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste **PDF-Tools** auf  **Schwärzen von Daten** oder klicken Sie auf den Pfeil neben diesem Werkzeug und wählen Sie **Schwärzungsmodus**.
2. Wenn Sie die Farbe der Rechtecke ändern möchten, mit denen der Text unkenntlich gemacht wird, dann klicken Sie auf eines der sieben Farbfelder in der Symbolleiste oder klicken auf den Pfeil und wählen aus der Palette die gewünschte Farbe aus. Für weitere Farben klicken Sie auf **Weitere Farben...**



3. Wählen Sie die zu entfernenden Texte und/oder Bilder aus.

Als Ergebnis wird der ausgewählte Inhalt aus dem Dokument entfernt und dessen jeweilige Fundstellen mit der Farbe Ihrer Wahl überdeckt.

Mit ABBYY FineReader können Sie außerdem die Funktion **Suchen** für das Entfernen sensibler Daten verwenden.

1. Öffnen Sie das Fenster **Suchen**.
2. Geben Sie den Text für die Suche ein.
3. Wählen Sie die zu schwärzenden Ergebnisse aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Der ausgewählte Text wird im Dokument überdeckt und in Objekten, die sich nicht im Fließtext des Dokuments befinden, durch Sternchen ersetzt (z. B. in Kommentaren, Lesezeichen und Metadaten).

Objekte und Daten, die nicht im Fließtext Ihres Dokuments vorkommen, können gelöscht werden (z. B. Kommentare, Anmerkungen, Lesezeichen, Anhänge, Metadaten usw.):

1. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche  **Schwärzen von Daten** und wählen Sie **Objekte und Daten löschen...**
2. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld die zu löschenden Objekte und Daten aus und klicken Sie auf **Anwenden**.

Erstellen von PDF-Dokumenten

Inhalt des Kapitels

- [Erstellen eines PDF-Dokuments aus ausgewählten Seiten](#)¹¹²
- [Verwendung eines virtuellen Druckers zur Erstellung von PDF-Dokumenten](#)¹¹³

 Detaillierte Anweisungen für die Erstellung von PDF-Dokumenten aus Dateien, Scans oder Digitalfotos finden Sie unter: [Erstellen von PDF-Dokumenten](#)²² und [Scannen zu PDF](#)⁴¹

Erstellen eines PDF-Dokuments aus ausgewählten Seiten

Mit dem PDF-Editor können PDF-Dokumente aus ausgewählten Seiten erstellt werden.

1. Wählen Sie im Fenster **Seiten** die Seiten aus, aus denen ein PDF erstellt werden soll.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seiten und klicken Sie dann auf **PDF aus ausgewählten Seiten erstellen** im Kontextmenü.
3. Das erstellte Dokument wird in einem neuen Fenster des PDF-Editors geöffnet.

Verwendung eines virtuellen Druckers zur Erstellung von PDF-Dokumenten

Sie können PDF-Dokumente aus allen Anwendungen erstellen, in denen Sie einen Drucker auswählen können. PDF-XChange 5.0 für ABBYY FineReader 14 wird verwendet.

1. Öffnen Sie ein Dokument, von dem Sie eine PDF-Datei erstellen möchten.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld Drucken.
3. Wählen Sie aus der Liste verfügbarer Drucker **PDF-XChange 5.0 für ABBYY FineReader 14**.
4. Klicken Sie ggfs. auf **Eigenschaften...** und passen Sie die Einstellungen für die PDF-Erstellung an.
5. Klicken Sie auf **Drucken**, um das Erstellen des PDF-Dokuments zu starten.
6. Im sich öffnenden Dialogfeld können Name und Speicherort Ihrer Datei geändert, die Anzeige des Dokuments nach der Speicherung aktiviert oder das Dokument per E-Mail versendet werden. Sie können das erstellte PDF-Dokument auch einem bereits vorhandenen PDF-Dokument hinzufügen, indem Sie **Dateien zu PDF hinzufügen** auswählen.

PDF-Dokumente speichern und exportieren

Mit dem PDF-Editor können PDF-Dokumente gespeichert, gedruckt und per E-Mail versendet oder an den OCR-Editor zur weiteren Verarbeitung gesendet werden.

Inhalt des Kapitels

- [Speichern von PDF-Dokumenten](#)¹¹⁴
- [Speichern im PDF/A-Format](#)¹¹⁵
- [Speichern in anderen Formaten](#)¹¹⁷
- [Reduzieren der Größe von PDF-Dokumenten](#)¹¹⁸
- [Senden von PDF-Dokumenten an den OCR-Editor](#)¹¹⁹
- [Versenden von PDF-Dokumenten per E-Mail](#)¹²⁰
- [Drucken von PDF-Dokumenten](#)¹²¹

Speichern von PDF-Dokumenten

Mit dem PDF-Editor können ganze PDF-Dokumente oder ausgewählte Seiten gespeichert werden. Es stehen dabei zahlreiche Speicheroptionen zur Verfügung.

- Um die an Ihrem aktuellen PDF-Dokument durchgeführten Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Datei > Speichern**. Klicken Sie alternativ auf  in der Hauptsymbolleiste.
 - Um das aktuelle PDF-Dokument unter einem anderen Namen oder in einem anderen Ordner zu speichern, klicken Sie auf **Datei > Speichern als > PDF-Dokument....** Klicken Sie alternativ auf  **Speichern als** in der Hauptsymbolleiste und klicken Sie dann auf **PDF-Dokument....**
 - Um Ihr Dokument als ein PDF-Dokument zu speichern, bei dem der Inhalt ausgewählt, kopiert und bearbeitet werden kann, klicken Sie auf **Datei > Speichern als > Durchsuchbares PDF-Dokument**. Klicken Sie alternativ auf **Speichern als** in der Hauptsymbolleiste und klicken Sie dann auf **Durchsuchbares PDF-Dokument**. Im Ergebnis wird Ihr PDF-Dokument anhand der aktuell ausgewählten Speicheroptionen in ein durchsuchbares PDF konvertiert. Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen in der Registerkarte [PDF](#) .
 - Um ein PDF-Dokument ohne eine Textebene zu speichern (solche PDF-Dokumente können nicht durchsucht und ihr Inhalt nicht ausgewählt, kopiert oder bearbeitet werden), klicken Sie auf **Datei > Speichern als > Nur-Bild-PDF-Dokument**. Klicken Sie alternativ auf **Speichern als** in der Hauptsymbolleiste und klicken Sie dann auf **Nur-Bild-PDF-Dokument**. Im Ergebnis wird Ihr PDF-Dokument anhand der aktuell ausgewählten Speicheroptionen in ein Nur-Bild-PDF konvertiert. Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen in der Registerkarte [PDF](#) .
-  Um nur einige der Seiten des Dokuments zu konvertieren, wählen Sie im Fenster **Seiten** die zu speichernden Seiten aus und klicken auf **Speichern als** im Kontextmenü.

Speichern im PDF/A-Format

Mit dem PDF-Editor können Dokumente im PDF/A-Format gespeichert werden, einem Format, das für die Langzeitarchivierung vorgesehen ist.

PDF/A-Dokumente enthalten alle Informationen, die für deren korrekte Anzeige erforderlich sind:

- Alle Schriftarten sind in das Dokument eingebettet (ausgenommen für nicht sichtbaren Text).
- Es werden nur Schriftarten verwendet, die eingebettet werden können.
- Die Farben werden unabhängig vom Gerät korrekt angezeigt.
- Die im Dokument verwendeten Metadaten entsprechen den geltenden Standards.

Folgendes wird nicht unterstützt:

- Audio-, Video- und 3D-Objekte
- Skripte
- Verschlüsselung
- Links zu externen Inhalten
- urheberrechtlich geschützte Inhalte (z. B. LZW).

So speichern Sie ein PDF-Dokument im PDF/A-Format:

1. Klicken Sie auf **Datei > Speichern als > PDF-Dokument....** Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche  **Speichern als** in der Hauptsymbolleiste und klicken Sie dann auf **PDF-Dokument....**
2. Geben Sie im sich öffnenden Dialogfeld Namen und Speicherort für das Dokument ein.
3. Wählen Sie **PDF/A erstellen** und dann eine PDF/A- [Version](#)¹¹⁵ aus der Dropdownliste.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

 PDF/A-kompatible Dokumente können aus verschiedenen Formaten erstellt werden. **Siehe auch:** [Erstellen von PDF-Dokumenten](#)²²¹

PDF/A-Versionen

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

- 2005: **PDF/A-1** basiert auf PDF 1.4 und unterstützt die folgenden Funktionen:

- **A** – accessible – zusätzliche Dokumentanforderungen (Tags)
- **B** – basic – grundlegende Kompatibilität

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

- 2011: **PDF/A-2** basiert auf PDF 1.7 und unterstützt weitere Funktionen:

- **U** - Unicode
- JPEG2000-Komprimierung
- Transparenz
- PDF/A-Anhänge
- Digitale Signaturen

ISO 19005-2:2011.

- 2012: **PDF/A-3** unterstützt zusätzliche Funktionen:

- Dateianhänge aller Formate

ISO 19005-3:2012.

Speichern in anderen Formaten

Mit dem PDF-Editor können ganze PDF-Dokumente oder einzelne Seiten in verschiedenen Formaten gespeichert werden: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, Bildformate und viele mehr.

1. Klicken Sie auf **Datei > Speichern als** und dann auf das gewünschte Format. Klicken Sie alternativ auf  **Speichern als** und dann auf das gewünschte Format.
2. Geben Sie im sich öffnenden Dialogfeld Namen und Speicherort für das Dokument ein.
3. Öffnen Sie die Dropdownliste neben **Dateioptionen** und geben Sie an, ob eine Datei für alle Seiten oder eine separate Datei für jede Seite erstellt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Als Ergebnis wird Ihr PDF-Dokument anhand der aktuell ausgewählten Speicheroptionen in das Format Ihrer Wahl konvertiert.

Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen aus. Klicken Sie alternativ auf **Werkzeuge > Optionen... > Formateinstellungen**^[232]. Das Dialogfeld Öffnen erscheint, in dem die Registerkarte für das von Ihnen ausgewählte Format angezeigt wird.

 Um nur einige Seiten des Dokuments zu konvertieren, wählen Sie im Fenster **Seiten** die zu konvertierenden Seiten aus, klicken mit der rechten Maustaste darauf, klicken auf **Speichern als** im Kontextmenü und klicken dann auf das Ausgabeformat.

 PDF- und Bilddateien können in Dokumente verschiedener Formate konvertiert werden. **Siehe auch:** [Erstellen von Microsoft Word-Dokumenten](#)^[25], [Erstellen von Microsoft Excel-Dokumenten](#)^[27] und [Andere Formate](#)^[29].

Reduzieren der Größe von PDF-Dokumenten

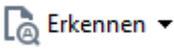
PDF-Dokumente, die Seitenbilder oder viele Bilder enthalten, können sehr groß sein. Mit dem PDF-Editor können Sie die Größe solcher Dokumente reduzieren.

1. Klicken Sie auf **Datei > Dateigröße reduzieren...**
2. Im sich öffnenden Dialogfeld sind folgende Optionen verfügbar:
 - **Bildqualität** - Wählen Sie diese Option, wenn die Größe der Datei reduziert werden soll, indem die Qualität der Bilder im Dokument reduziert wird.
 - **MRC-Komprimierung verwenden (unten OCR-Sprachen angeben)** - Wählen Sie diese Option, wenn Sie den MRC-Kompressionsalgorithmus auf die erkannten Seiten anwenden möchten, mit dem die Dateigröße wesentlich reduziert und gleichzeitig die visuelle Qualität der Seitenbilder beibehalten wird.
 - **OCR-Sprachen** - Achten Sie darauf, die richtige(n) OCR-Sprache(n) auszuwählen.
3. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Das komprimierte PDF-Dokument wird in einem neuen Fenster geöffnet.

Senden von PDF-Dokumenten an den OCR-Editor

Der PDF-Editor ermöglicht das Senden von PDF-Dokumenten an den [OCR-Editor](#)¹²², in dem Erkennungsbereiche gezeichnet, erkannter Text überprüft, das Programm für das Erkennen von Sonderschriftarten und Sonderzeichen trainiert und andere erweiterte Funktionen von ABBYY FineReader verwendet werden können.

- Um ein PDF-Dokument an den OCR-Editor zu senden, klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche  und klicken Sie dann auf **Durchsehen und Überprüfen im OCR-Editor**.
- Um nur einige Seiten eines Dokuments an den OCR-Editor zu senden, wählen Sie im Fenster **Seiten** die zu versendenden Seiten aus, klicken mit der rechten Maustaste darauf und klicken auf **Ausgewählte Seiten zum OCR-Editor senden** im Kontextmenü.

 Beim Senden eines Dokuments an den OCR-Editor gehen einige der folgenden Dokumentobjekte verloren:

- Anhänge
- Lesezeichen
- Kommentare
- Anmerkungen

 Nachdem Sie das Dokument im OCR-Editor bearbeitet haben, kann es zum PDF-Editor zurückgesendet werden. Dafür klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche

 **Senden** ▼

und klicken Sie dann auf **An PDF-Editor senden**. Klicken Sie alternativ auf **Datei > Senden an > PDF-Editor....**

Versenden von PDF-Dokumenten per E-Mail

Mit dem PDF-Editor können PDF-Dokumente per E-Mail versendet werden.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Hauptsymbolleiste oder klicken Sie auf **Datei > E-Mail...**
2. Im sich öffnenden Dialogfeld können Sie bei Bedarf den Namen des Dokuments anpassen.
3. Wählen Sie die Seiten aus, die Sie per E-Mail versenden möchten.
4. Klicken Sie auf **E-Mail-Nachricht erstellen**.

Eine E-Mail-Nachricht wird erstellt und das PDF-Dokument wird der Nachricht angehängt. Geben Sie die Empfängeradresse ein und versenden Sie die Nachricht.

Drucken von PDF-Dokumenten

Mit dem PDF-Editor können Sie PDF-Dokumente ausdrucken. Überprüfen Sie vor dem Druck, ob Ihr Computer an einen lokalen Drucker oder an einen Drucker im Netzwerk angeschlossen ist und ob die Treiber für diesen Drucker installiert sind.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Hauptsymbolleiste oder klicken Sie auf **Datei > Drucken...**
2. Legen Sie im sich öffnenden Dialogfeld die Druckoptionen fest:
 - **Drucker** - Wählen Sie einen der verfügbaren Drucker.
 - **Kopien** - Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien ein.
 - **Zu druckende Seiten** - Legen Sie die zu druckenden Seiten fest (es können alle Seiten, ausgewählte Seiten oder ein Seitenbereich gedruckt werden).
 - **Seiteneinrichtung** - Legen Sie Papierformat und Ausrichtung fest.
 - **Skalierung und Position** - Legen Sie die Anzahl der Dokumentseiten fest, die auf einer Druckseite untergebracht werden sollen, und bestimmen Sie andere Druckoptionen wie z. B. Bildskalierung und Duplexdruck.
 - **Schwarzweiß** - Wählen Sie diese Option, wenn Ihr Dokument in Schwarzweiß gedruckt werden soll.
 - **Als Datei drucken** - Wählen Sie diese Option, wenn alle Dokumentseiten in einer Datei gespeichert werden sollen.
 - **Anmerkungen und Markierungen drucken** - Wählen Sie diese Option, wenn die Kommentare gedruckt werden sollen.
3. Klicken Sie auf **Drucken**.

OCR-Editor

Der OCR-Editor verwendet die Optical Character Recognition-Technologie für die erweiterte Konvertierung von Dokumentenscans, PDFs und Bilddateien (einschließlich digitaler Fotos) in bearbeitbare Formate.

Der OCR-Editor ermöglicht Ihnen das Zeichnen von OCR-Bereichen, das Überprüfen des erkannten Textes, das Trainieren des Programms für das Erkennen von Sonderzeichen und Sonderschriftarten und die Verwendung einiger erweiterter Funktionen für die Sicherstellung maximaler Qualität bei den OCR-Ergebnissen.

Inhalt des Kapitels

- [Starten des OCR-Editors](#)  283
- [Benutzeroberfläche des OCR-Editors](#)  124
- [Dokumente erhalten](#)  128
- [Erkennen von Dokumenten](#)  131
- [Verbessern der OCR-Ergebnisse](#)  138
- [Prüfen und Bearbeiten von Texten](#)  164
- [Kopieren von Text, Tabellen und Bildern aus PDF-Dokumenten](#)  62
- [Speichern von OCR-Ergebnissen](#)  173

Starten des OCR-Editors

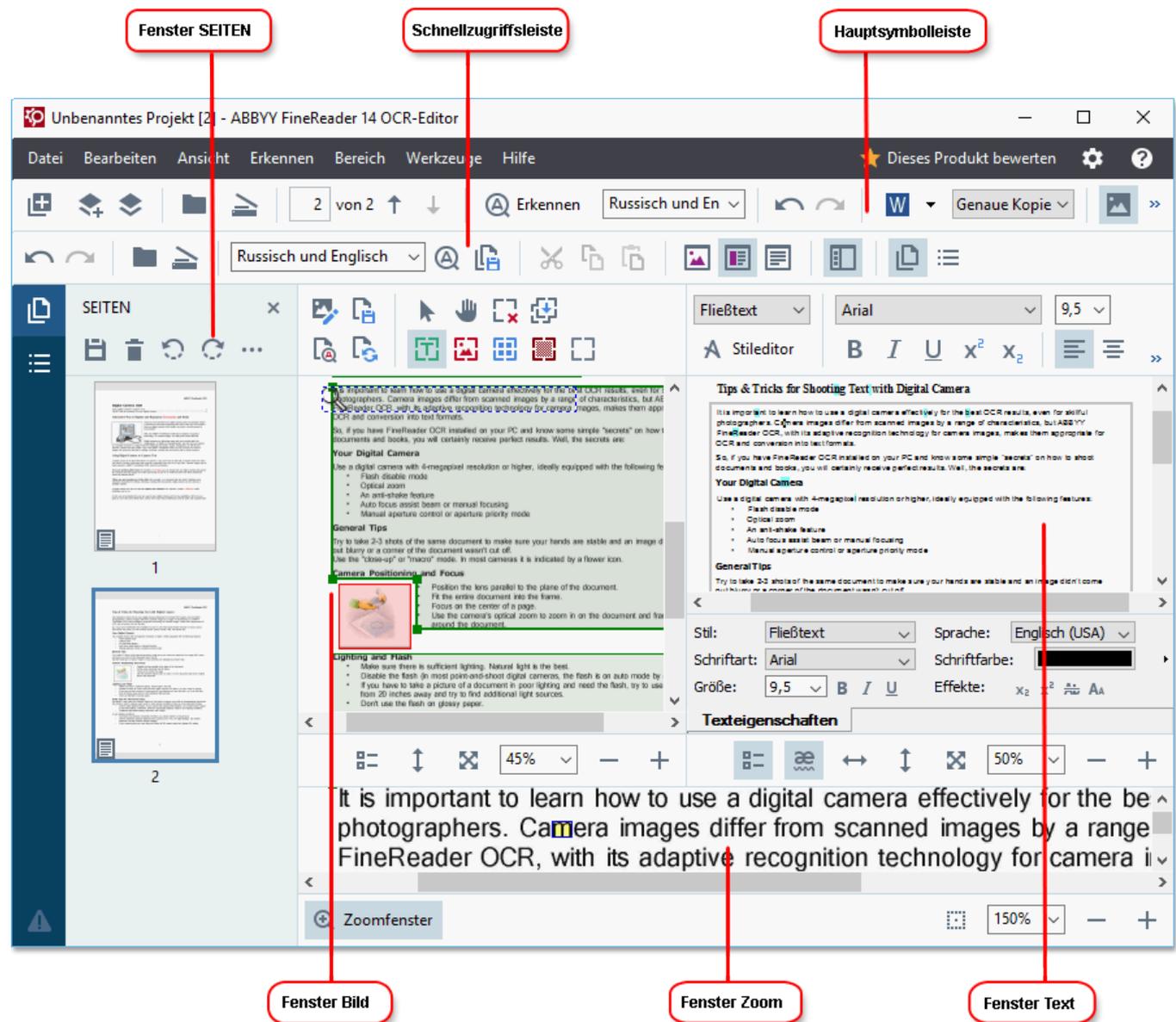
Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den OCR-Editor zu starten:

- Klicken Sie im Fenster **Neuer Task** auf:
 - **Neuer Task**  > **Öffnen** > **Öffnen in OCR-Editor**
 - oder **Neuer Task** > **Werkzeuge** > **OCR-Editor**
 - oder **Neuer Task** > **Datei** > **Öffnen in OCR-Editor...**
- Klicken Sie im PDF-Editor auf:
 - **PDF-Editor**  > **Werkzeuge** > **OCR-Editor**.
- Öffnen Sie das Windows **Startmenü** und klicken Sie auf **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY FineReader 14 OCR-Editor** (oder klicken Sie auf **Start**  > **Alle Programme** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY FineReader 14 OCR-Editor** in Windows 10).

Tipp. Sie können den OCR-Editor so einrichten, dass beim Start entweder das zuletzt verwendete Projekt geöffnet oder ein neues Projekt erstellt wird. Dazu klicken Sie auf **Neuer Task** > **Optionen** > **Allgemein** und wählen entweder **Neues OCR-Projekt öffnen** oder **Zuletzt verwendetes OCR-Projekt öffnen**.

Benutzeroberfläche des OCR-Editors

Im Fenster des OCR-Editors wird Ihr aktuelles OCR-Projekt angezeigt. Weitere Informationen über das Arbeiten mit OCR-Projekten finden Sie unter [OCR-Projekte](#)^[132].



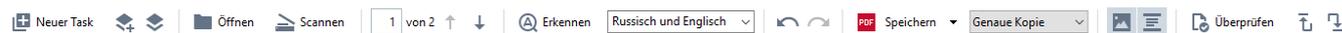
- Im Fenster **Seiten** werden die im OCR-Projekt enthaltenen Seiten angezeigt. Es sind zwei Seitenansichtsmodi verfügbar: Miniaturansicht (siehe oben) und Details, mit der eine Liste der Dokumentseiten und deren Eigenschaften angezeigt wird. Um zwischen den Ansichten umzuschalten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den **Seiten** und wählen **Navigationsfenster > Miniaturansichten** oder **Navigationsfenster > Details**. Sie können auch das Menü **Ansicht** oben im OCR-Editor-Fenster verwenden.
- Das Fenster **Bild** zeigt ein Bild der aktuellen Seite an. Hier können Sie die [Erkennungsbereiche](#)^[142] bearbeiten und die [Bereichseigenschaften](#)^[146] ändern.
- Im Fenster **Text** wird der erkannte Text angezeigt. Hier können Sie die Rechtschreibung überprüfen und den erkannten Text bearbeiten.

- Im Fenster **Zoom** wird ein vergrößertes Bild der aktuellen Textzeile oder eines anderen Bildbereichs angezeigt, an dem Sie gerade arbeiten. Im Fenster **Bild** wird die gesamte Seite angezeigt, wohingegen im Fenster **Zoom** bestimmte Bildfragmente detailliert betrachtet werden können wie z. B. der Vergleich des Bildes oder eines Zeichens mit dem erkannten Gegenstück im Fenster **Text**. Um das Bild zu vergrößern oder zu verkleinern, verwenden Sie die Steuerelemente  im unteren Fensterbereich.

Symbolleisten

Es gibt verschiedene Symbolleisten im OCR-Editor. Die Schaltflächen der Symbolleiste bieten einen einfachen Zugang zu Programmbefehlen. Die gleichen Befehle können auch durch das Drücken der entsprechenden [Tastenkombinationen aufgerufen werden](#)^[295].

Die Hauptsymbolleiste **Hauptsymbolleiste** bietet eine Reihe von Schaltflächen für die am häufigsten durchgeführten Vorgänge. Mit diesen Schaltflächen können Dokumente geöffnet, Seiten gescannt, Bilder geöffnet, Seiten erkannt und Ergebnisse gespeichert werden. Die Hauptsymbolleiste kann nicht angepasst werden.



Die Symbolleiste **Schnellzugriffsleiste** kann vollständig angepasst werden und enthält die Schaltflächen, die am häufigsten verwendet werden. Diese Symbolleiste ist standardmäßig ausgeblendet. Um sie sichtbar zu machen, klicken Sie auf **Ansicht > Symbolleisten** und wählen Sie **Schnellzugriffsleiste**. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Hauptsymbolleiste klicken und **Schnellzugriffsleiste** wählen.

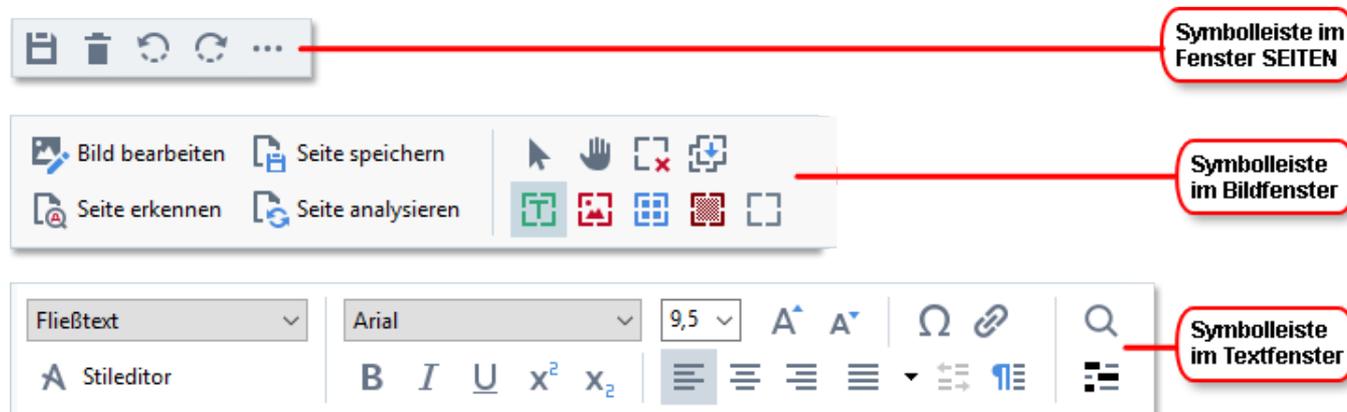


Anpassung der **Schnellzugriffsleiste**:

1. Klicken Sie auf **Ansicht > Anpassen...**, um das Dialogfeld **Symbolleiste und Tastenkombinationen anpassen** zu öffnen.
2. In der Registerkarte **Symbolleisten** wählen Sie eine Kategorie aus der Dropdownliste **Kategorien**.
 Die in der Liste verfügbaren Befehle **Befehle** werden entsprechend geändert. Die Befehle werden auf die gleiche Weise gruppiert wie im Hauptmenü.
3. Wählen Sie aus der Liste **Befehle** einen Befehl aus und klicken Sie auf >>, um diesen **Schnellzugriffsleiste** hinzuzufügen oder klicken Sie auf >>, um ihn zu entfernen.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

5. Wenn Sie die **Schnellzugriffsleiste** auf den Standardstatus zurücksetzen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle zurücksetzen**.

Die Symbolleisten der Fenster **Seiten**, **Bild**, und **Text** enthalten Schaltflächen für die Befehle von Objekten, die im jeweiligen Fenster angezeigt werden:



Im Fenster **Warnungen** werden Warnungen und Fehlermeldungen angezeigt.



Um das Fenster **Warnungen** ein- oder auszublenden, klicken Sie auf **Ansicht > Warnungen anzeigen**

oder auf die Schaltfläche  unten links im OCR-Editor-Fenster.

Warnungen und Fehler werden für die Seite angezeigt, die derzeit im Fenster **Seiten** ausgewählt wurde. Um durch die Warnungen und Fehler zu scrollen und unerwünschte Nachrichten zu löschen, verwenden Sie die Schaltflächen .

Anpassen des OCR-Editor-Arbeitsbereichs

- Sie können nicht verwendete Fenster zeitweise ausblenden. Für das Ein-/Ausblenden von Fenstern verwenden Sie das Menü **Ansicht** oder die folgenden Tastenkombinationen:
- **F5** - Fenster **Seiten** ein- oder ausblenden.
- **F6** - Fenster **Bild** ein- oder ausblenden.
- **F7** - Fenster **Bild** und **Text** ein- oder ausblenden.
- **F8** - Fenster **Text** ein- oder ausblenden.
- **Strg+F5** - Fenster **Zoom** ein- oder ausblenden.

- Um die Größe eines Fensters zu ändern, fahren Sie mit dem Mauszeiger über dessen Rand, bis ein Pfeil mit doppelter Spitze angezeigt wird und ziehen den Rand an die gewünschte Position.
- Um die Position der Fenster **Seiten** oder **Zoom** zu ändern, verwenden Sie das Menü **Ansicht** oder das Kontextmenü des Fensters.
- Um das Fenster **Warnungen** ein- oder auszublenden, klicken Sie auf **Ansicht** und wählen oder löschen das **Warnungen anzeigen** Element.
- Um die Leiste **Eigenschaften** unten in den Fenstern **Bild** oder **Text** ein- oder auszublenden, wählen oder löschen Sie das Element **Eigenschaften** im Kontextmenü des Fensters oder klicken auf die Schaltfläche .
- Einige der Fenstereigenschaften können in der Registerkarte **Bereiche und Text** ²³⁰ des Dialogfelds **Optionen** angepasst werden.

Alle Seiten Ihres aktuellen OCR-Projects werden im Fenster **Seiten** angezeigt. Es stehen zwei Seitenansichten zur Verfügung.

So ändern Sie die Art und Weise, wie die Seiten im Fenster **Seiten** angezeigt werden:

- Verwenden Sie die Schaltflächen  und  im Fenster **Seiten**.
- Klicken Sie auf **Ansicht > Navigationsfenster**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster **Seiten** und klicken Sie auf **Navigationsfenster** im Kontextmenü. Wählen Sie das gewünschte Element aus.

Um eine Seite zu öffnen, doppelklicken Sie dessen Miniaturbild im Fenster **Seiten** (in der **Miniaturansichten** der Ansicht) oder doppelklicken dessen Nummer (in der **Details** Ansicht). Das Bild der ausgewählten Seite wird im Fenster **Bild** angezeigt. Wurde der OCR-Vorgang für diese Seite bereits ausgeführt, wird der erkannte Text im Fenster **Text** angezeigt.

Dokumente erhalten

Nachdem Sie den OCR-Editor gestartet haben, muss eine Bilddatei oder ein PDF geöffnet werden. In diesem Kapitel wird erklärt, wie Sie für die nachfolgende Bearbeitung im OCR-Editor Bilder und PDF-Dokumente erhalten.

Inhalt des Kapitels

- [Bilder und PDFs öffnen](#) ¹²⁹
- [Scannen von Papierdokumenten](#) ²¹⁹

 Die Qualität des OCR-Vorgangs ist von der Qualität der Bilder und PDFs abhängig, die mit ABBYY FineReader geöffnet werden. Informationen über das Scannen und Fotografieren von Dokumenten und wie häufige Fehler von Scans und Fotos entfernt werden, finden Sie unter [Optionen zur Bildverarbeitung](#) ²⁶² und [Manuelles Bearbeiten von Bildern](#) ¹³⁹.

Bilder und PDFs öffnen

Mit ABBYY FineReader können Sie PDF- und Bilddateien aller [unterstützten Formate öffnen](#)²⁵⁶.

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um eine Bild- oder PDF-Datei zu öffnen:

1. Klicken Sie im OCR-Editor auf  **Öffnen** in der Symbolleiste oder klicken Sie auf **Datei > Bild öffnen....**
2. Wählen Sie in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld eine oder mehrere Bild- oder PDF-Dateien aus.
3. Haben Sie eine Datei mit mehreren Seiten ausgewählt, kann der zu öffnende Seitenbereich ausgewählt werden.
4. Wählen Sie **Seitenbilder automatisch nach Hinzufügen verarbeiten** wenn das Bild automatisch verarbeitet werden soll.

Tipp. Sie können auswählen, welche Bearbeitungsvorgänge für das Bild angewendet werden sollen, d. h. welche Bildfehler korrigiert oder ob das Dokument automatisch analysiert und erkannt werden soll. Für das Festlegen der Bildverarbeitungsoptionen klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen....** Siehe [Optionen zur Bildverarbeitung](#)²⁶² zu weiteren Informationen.

 Ist beim Öffnen neuer Seiten bereits ein OCR-Projekt geöffnet, werden die ausgewählten Seiten am Ende dieses Projekts angehängt. Ist kein OCR-Projekt geöffnet, wird aus den ausgewählten Seiten ein neues Projekt erstellt.

 Weitere Informationen über das Arbeiten mit Seiten und OCR-Projekten finden Sie unter [OCR-Projekte](#)¹³².

 Der Zugriff auf manche PDF-Dateien kann durch ihre Autoren eingeschränkt sein. Solche Einschränkungen beinhalten Passwortschutz, Einschränkungen für das Öffnen des Dokuments und Einschränkungen für das Kopieren von Inhalten. Wird eine solche Datei geöffnet, fordert ABBYY FineReader möglicherweise ein Passwort an.

Scannen von Papierdokumenten

So scannen Sie ein Dokument:

1. Klicken Sie im OCR-Editor auf  **Scannen** in der Symbolleiste oder klicken Sie auf **Datei > Seiten scannen...**
2. Wählen Sie ein Scangerät aus und legen Sie die [Scaneinstellungen fest](#)²¹⁹.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** oder auf eine beliebige Stelle im Bildbereich.
4. Prüfen Sie das Bild. Ist die Qualität nicht zufriedenstellend, ändern Sie die Scaneinstellungen und klicken erneut auf die Schaltfläche **Vorschau**.
5. Klicken Sie auf **Einstellungen...** und legen Sie die [Optionen zur Bildverarbeitung](#)²²⁹ fest. Durch diese Optionen werden das Erscheinungsbild sowie die Eigenschaften des Ausgabedokuments festgelegt.
6. Klicken Sie auf **Scannen**.
7. Nach Abschluss des Scannens wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem die folgenden zwei Auswahlmöglichkeiten enthalten sind:



- Klicken Sie auf **Weitere scannen**, wenn Sie weitere Seiten anhand der aktuellen Scaneinstellungen scannen möchten.
 - Klicken Sie auf **Vorschau**, wenn die gescannte Seite angezeigt werden soll.
 - Klicken Sie auf , um das Dialogfeld zu schließen.
8. Ist beim Scannen neuer Seiten bereits ein OCR-Projekt geöffnet, werden die gescannten Seiten am Ende dieses Projekts angehängt. Ist kein OCR-Projekt geöffnet, wird aus den gescannten Seiten ein neues Projekt erstellt.

 Siehe [Tipps für das Scannen](#)²¹⁹ zu Tipps bezüglich der Auswahl der optimalen Scaneinstellungen.

Erkennen von Dokumenten

ABBYY FineReader verwendet die Optical Character Recognition-Technologie (OCR) für die Konvertierung von Dokumentbildern in bearbeitbaren Text. Vor dem OCR-Vorgang analysiert das Programm die Struktur des gesamten Dokuments und erkennt die Bereiche, die Text, Strichcodes, Bilder und Tabellen enthalten. Für optimale OCR-Ergebnisse müssen [OCR-Sprache](#)^[259], [Erkennungsmodus](#)^[265] und [Drucktyp korrekt ausgewählt werden](#)^[260].

Standardmäßig werden die in einem OCR-Projekt enthaltenen Bilder anhand der derzeit im Programm ausgewählten Einstellungen automatisch erkannt.

Tipp. Sie können die automatische Analyse der neu hinzugefügten Bilder und den OCR-Vorgang in der Registerkarte [Bildverarbeitung](#)^[229] des Dialogfelds **Optionen** deaktivieren (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

In einigen Fällen muss der OCR-Vorgang manuell gestartet werden. Dies kann beispielsweise notwendig sein, wenn Sie automatisches OCR deaktivieren, Bereiche in einem Bild manuell zeichnen oder einen der folgenden Parameter im Dialogfeld [Optionen](#)^[228] ändern:

- die OCR-Sprache in der **Sprachen** Registerkarte
- die OCR-Optionen in der **OCR** Registerkarte
- die zu verwendenden Schriftarten in der **OCR** Registerkarte

So starten Sie den OCR-Vorgang manuell:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Erkennen** in der Hauptsymbolleiste oder
- Klicken Sie auf **Erkennen > Alle Seiten erkennen**.

Tipp. Für das Erkennen eines ausgewählten Bereichs oder einer Seite verwenden Sie den **Bereich** oder **Erkennen** das Menü oder klicken mit der rechten Maustaste auf den Bereich oder die Seite, um das Kontextmenü aufzurufen.

 **Siehe auch:** :

- [OCR-Optionen](#)^[265]
- [Vor dem OCR-Vorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)^[259]
- [Bereiche bearbeiten](#)^[142]
- [Verbessern der OCR-Ergebnisse](#)^[138]

OCR-Projekte

Bei der Arbeit mit dem Programm können die Zwischenergebnisse in einem [OCR-Projekt](#)^[289] gespeichert werden, sodass Sie Ihre Arbeit später an diesem Punkt fortsetzen können. Ein OCR-Projekt enthält die Quellbilder, den in den Bildern erkannten Text, Ihre Programmeinstellungen und [Benutzermuster](#)^[289] sowie Sprachen oder Sprachgruppen, die von Ihnen erstellt wurden.

Dieser Abschnitt behandelt die folgenden Themen:

- [Öffnen eines zuvor gespeicherten OCR-Projekts](#)^[132]
- [Übernahme der Einstellungen aus älteren Versionen von ABBYY FineReader](#)^[133]
- [Hinzufügen von Bildern zu einem OCR-Projekt](#)^[133]
- [Entfernen von Seiten eines OCR-Projekts](#)^[133]
- [Speichern eines OCR-Projekts](#)^[134]
- [Schließen eines OCR-Projekts](#)^[134]
- [Aufteilen eines OCR-Projekts in mehrere Projekte](#)^[134]
- [Erneutes Anordnen der Seiten eines OCR-Projekts](#)^[135]
- [Arbeiten mit den Metadaten eines Dokuments](#)^[135]
- [Arbeiten mit Mustern und Sprachen](#)^[136]

Öffnen eines OCR-Projekts

Beim Start des OCR-Editors wird automatisch ein neues OCR-Projekt erstellt. Sie können dann entweder mit diesem neuen OCR-Projekt arbeiten oder ein vorhandenes Projekt öffnen.

So öffnen Sie ein vorhandenes OCR-Projekt:

1. Klicken Sie auf **Datei > OCR-Projekt öffnen....**
2. Wählen Sie in dem sich öffnenden Dialogfeld das zu öffnende OCR-Projekt aus.

 Öffnen Sie ein OCR-Projekt, das mit einer früheren Version des Programms erstellt wurde, wird ABBYY FineReader versuchen, dieses Projekt in das neue Format der aktuellen Version zu konvertieren. Diese Konvertierung kann nicht rückgängig gemacht werden, Sie werden daher aufgefordert, Ihr OCR-Projekt unter einem anderen Namen zu speichern. Der erkannte Text aus dem alten Projekt wird nicht in das neue Projekt übertragen. Für die Erkennung der Seiten im OCR-Projekt klicken Sie auf die

Schaltfläche  **Erkennen** .

Tipp. Wenn beim Start des OCR-Editors das zuletzt verwendete OCR-Projekt geöffnet werden soll, wählen Sie **Zuletzt verwendetes OCR-Projekt öffnen** in der Registerkarte **Allgemein** des Dialogfelds **Optionen** (klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Optionen...** oben in diesem Dialogfeld).

Sie können ein OCR-Projekt im Windows Explorer auch mit der rechten Maustaste anklicken und wählen **OCR-Projekt in ABBYY FineReader 14 öffnen**. OCR-Projekte sind mit dem Symbol  markiert.

Übernahme der Einstellungen aus älteren Versionen von ABBYY FineReader

Mit ABBYY FineReader können Sie Benutzerwörterbücher und Programmeinstellungen aus Dateien importieren, die mit älteren Versionen des Programms erstellt wurden.

So importieren Sie mit ABBYY FineReader 10, 11 oder 12 erstellte Benutzerwörterbücher:

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Wörterbücher anzeigen...**
2. Im **Benutzerwörterbücher** wählen Sie die Sprache des Wörterbuchs aus und klicken auf **Ansicht...**
3. Im **Wörterbuch für...** klicken Sie auf **Importieren...** und geben den Pfad zum Wörterbuch ein.
4. Wählen Sie die Wörterbuchdatei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Hinzufügen von Bildern zu einem OCR-Projekt

1. Klicken Sie auf **Datei** > **Bild öffnen...**
2. Wählen Sie in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld eine oder mehrere Dateien aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Das Bild wird am Ende des geöffneten OCR-Projekts hinzugefügt, und ihre Kopien werden im Ordner des OCR-Projekts gespeichert.

Sie können die Bilder im Windows Explorer auch mit der rechten Maustaste anklicken und wählen **Mit ABBYY FineReader 14 konvertieren** > **Öffnen in OCR-Editor** im Kontextmenü. Die ausgewählten Dateien werden zum neuen OCR-Projekt hinzugefügt.

Es können auch Dokumentscans hinzugefügt werden. **Siehe auch:** [Scannen von Papierdokumenten](#) 

Entfernen von Seiten eines OCR-Projekts

- Im Fenster **Seiten** wählen Sie eine Seite aus und klicken auf **Löschen** oder
- Klicken Sie auf **Bearbeiten** > **Seiten löschen...** oder
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite im Fenster **Seiten** und wählen **Löschen...** im Kontextmenü

Im Fenster **Seiten** kann mehr als eine Seite ausgewählt und gelöscht werden.

Speichern eines OCR-Projekts

1. Klicken Sie auf **Datei > OCR-Projekt speichern....**
2. Geben Sie im nächsten Dialogfeld einen Namen für das OCR-Projekt ein und legen Sie einen Ordner fest, wo es gespeichert werden soll.

 Wenn Sie ein OCR-Projekt speichern, werden nicht nur die Seitenbilder und der erkannte Text gespeichert, sondern auch alle Muster und Sprachen, die während der Arbeit am Projekt erstellt wurden.

Schließen eines OCR-Projekts

- Um ein OCR-Projekt zu schließen, klicken Sie auf **Datei > Schließen**.

Aufteilen eines OCR-Projekts in mehrere Projekte

Bei der Verarbeitung einer großen Anzahl mehrseitiger Dokumente ist es meistens praktischer, die Dokumente zuerst zu scannen und erst dann zu analysieren und zu erkennen. Damit jedoch die ursprüngliche Formatierung jedes einzelnen Papierdokuments korrekt erhalten bleibt, muss ABBYY FineReader jede dieser Seiten als separates OCR-Projekt verarbeiten. ABBYY FineReader enthält Werkzeuge für die Gruppierung gescannter Seiten in separate OCR-Projekte.

So teilen Sie ein OCR-Projekt auf:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Seite **Seiten** und wählen Sie **Seiten zu Neuem OCR-Projekt verschieben...** im Kontextmenü.
2. Im sich öffnenden Dialogfeld erstellen Sie die benötigte Anzahl von OCR-Projekten, indem Sie auf die Schaltfläche **OCR-Projekt hinzufügen** klicken.
3. Verschieben Sie Seiten aus dem Fenster **Seiten** zu einem anderen OCR-Projekt mit einer der folgenden Methoden:
 - Wählen Sie Seiten aus und ziehen Sie sie mit der Maus. Sie können außerdem durch Ziehen und Ablegen Seiten zwischen den OCR-Projekten verschieben.
 - Verwenden Sie die Schaltflächen **Verschieben** und **Zurückgeben**. Mit der Schaltfläche **Verschieben** werden die Seiten zum aktuellen Projekt verschoben.
 - Drücken Sie **Strg+Pfeil nach rechts** um die ausgewählten Seiten vom Fenster **Seiten** zum aktuellen OCR-Projekt zu ziehen oder drücken Sie **Strg+Pfeil nach links** oder **Löschen** um sie zurück zum Originalprojekt zu verschieben.
4. Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf **Erstellen** um ein neues OCR-Projekt zu erstellen oder auf **Alle erstellen** um alle Projekte in einem Arbeitsschritt zu erstellen.

Tipp. Sie können außerdem ausgewählte Seiten vom Fenster **Seiten** in eine andere Instanz des OCR-Editors ziehen und ablegen. Die ausgewählten Seiten werden am Ende des OCR-Projekts angehängt.

Erneutes Anordnen der Seiten eines OCR-Projekts

1. Wählen Sie im Fenster **Seiten** eine oder mehrere Seiten aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Stelle im Fenster **Seiten** und wählen Sie **Seiten neu ordnen...** im Kontextmenü.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Seiten neu ordnen** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Seiten neu ordnen (kann nicht rückgängig gemacht werden)**
Hierdurch werden alle Seitenzahlen nacheinander von der ausgewählten Seite an geändert.
 - **Originale Seitenreihenfolge nach dem doppelseitigen Scannen wiederherstellen**
Mit dieser Option wird die ursprüngliche Seitennummerierung eines Dokuments mit beidseitig bedruckten Seiten wiederhergestellt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie einen Scanner mit einer automatischen Zufuhr dafür verwenden, zuerst alle ungerade nummerierten und danach alle gerade nummerierten Seiten zu scannen. Sie können für die gerade nummerierten Seiten zwischen normaler und umgekehrter Reihenfolge auswählen.
 Diese Option funktioniert nur für drei oder mehr aufeinanderfolgend nummerierte ausgewählte Seiten.
 - **Buchseiten vertauschen**
Diese Option ist sehr nützlich, wenn Sie ein Buch mit Links-nach-rechts-Schreibrichtung scannen und dann gegenüberliegende Seiten unterteilen, aber nicht die korrekte Sprache angegeben haben.
 Diese Option funktioniert nur für zwei oder mehr aufeinanderfolgend nummerierte ausgewählte Seiten, einschließlich mindestens zwei gegenüberliegenden Seiten.
 Um diesen Vorgang abzubrechen, wählen Sie **Letzten Vorgang rückgängig machen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Seiten im Fenster **Seiten** werden entsprechend ihrer neuen Nummern neu angeordnet.

 In der Ansicht **Miniaturansichten** können Sie die Seitennummerierung ganz einfach ändern, indem Sie ausgewählte Seiten an die gewünschte Stelle im OCR-Projekt ziehen.

Metadaten

Die Metadaten von Dokumenten enthalten detaillierte Informationen über das Dokument wie z. B. Autor, Thema und Stichwörter. Mit den Metadaten von Dokumenten können Dateien sortiert und Dokumenteigenschaften geprüft werden. Die Dokumente können außerdem nach ihren Metadaten durchsucht werden.

Beim Erkennen von PDF-Dateien und bestimmter Typen von Bilddateien exportiert ABBYY FineReader die Metadaten des Ausgangsdokuments. Diese Metadaten können bei Bedarf bearbeitet werden.

So fügen Sie Metadaten des Dokuments hinzu oder ändern diese:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Formateinstellungen**^[232] des Dialogfelds **Optionen** (klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Metadaten bearbeiten...** und geben Sie im nächsten Dialogfeld Name, Autor, Thema und Schlüsselwörter für das Dokument ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Arbeiten mit Mustern und Sprachen

Die Benutzermuster und Sprachen können gespeichert und geladen werden.

 Weitere Informationen zu Mustern finden Sie unter [Wenn Ihr Dokument nicht dem Standard entsprechende Schriftarten enthält](#)^[155]. Weitere Informationen zu Benutzersprachen finden Sie unter [Wenn das Programm manche Zeichen nicht erkannt hat](#)^[160].

So speichern Sie Muster und Sprachen in einer Datei:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **OCR** des Dialogfelds **Optionen** (klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).
2. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Muster und Sprachen speichern...**
3. Geben Sie in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld einen Namen für Ihre Datei ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Diese Datei enthält dann den Pfad zu dem Ordner, in dem Ihre Benutzersprachen, Sprachgruppen, Wörterbücher und Muster gespeichert werden.

So werden Muster und Sprachen geladen:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **OCR** des Dialogfelds **Optionen** (klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).
2. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Muster und Sprachen laden...**
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Optionen laden** die erforderliche *.fnt-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

Gruppenarbeit mit OCR-Projekten

ABBYY FineReader stellt Werkzeuge bereit, mittels derer Dokumente in einem Netzwerk gemeinsam mit anderen Benutzern bearbeitet werden können. Mehrere Benutzer können sich die gleichen Benutzersprachen und die für diese Sprachen erstellten Wörterbücher teilen.

So stellen Sie benutzerdefinierte Wörterbücher und Sprachen mehreren Benutzern zur Verfügung:

1. Erstellen/öffnen Sie ein OCR-Projekt und wählen Sie die gewünschten Scan- und OCR-Optionen für das Projekt aus.
2. Geben Sie einen Ordner an, in dem die Benutzerwörterbücher gespeichert werden sollen. Dieser Ordner sollte für alle Benutzer zugänglich sein.
 - 📌 Standardmäßig sind die Benutzerwörterbücher unter **%UserProfile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries** gespeichert. So wird ein anderer Ordner für Benutzerwörterbücher ausgewählt:
 - a. In der Registerkarte **Bereiche und Text** des Dialogfelds **Optionen** (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...** um dieses Dialogfeld zu öffnen), klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerwörterbücher...**
 - b. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfeld auf die Schaltfläche **Suchen...** und geben Sie den Pfad zu Ihrem Ordner an.
3. [Speichern Sie die Benutzermuster und Sprachen](#)¹³⁶ in einer Datei (*.fbt):
 - a. Klicken Sie auf die Registerkarte **OCR** im Dialogfeld **Optionen** (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).
 - b. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Muster und Sprachen speichern...**
 - c. Geben Sie im Dialogfeld **Speicheroptionen** einen Ordner an, in dem die Datei gespeichert wird. Dieser Ordner sollte für alle Benutzer zugänglich sein.
4. Jetzt können andere Benutzer auf die Benutzersprachen und Wörterbücher zugreifen. Dazu laden die Benutzer die von Ihnen in Schritt 3 erstellte *.fbt-Datei und geben den Pfad zum Ordner ein, der die Wörterbücher enthält und den Sie in Schritt 2 erstellt haben.
 - 💡 Um auf die Benutzerwörterbücher und die benutzerdefinierten Muster und Sprachen zugreifen zu können, benötigen die Benutzer Schreib- und Leserechte für die Ordner, in denen diese Dateien gespeichert sind.

Um eine Liste der verfügbaren Benutzersprachen und deren Parameter anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte **OCR** im Dialogfeld **Optionen** (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

Wird eine benutzerdefinierte Sprache von mehreren Benutzern verwendet, können die Benutzer im entsprechenden Wörterbuch Wörter hinzufügen oder löschen. Die Eigenschaften dieser Sprache können jedoch nicht geändert werden.

Wird ein Benutzerwörterbuch von einem Benutzer bearbeitet, können andere Benutzer das Wörterbuch für die OCR und die Rechtschreibprüfung verwenden, aber keine Wörter hinzufügen oder entfernen.

Die von einem Benutzer an einem Benutzerwörterbuch vorgenommenen Änderungen werden für alle Benutzer übernommen, die den Ordner ausgewählt haben, in dem dieses Wörterbuch gespeichert ist. Damit die Änderungen wirksam werden, muss ABBYY FineReader vom Benutzer neu gestartet werden.

Verbessern der OCR-Ergebnisse

Inhalt:

- [Wenn Ihr Dokumentbild Fehler enthält und bei niedriger OCR-Genauigkeit](#) 
- [Wenn Bereiche falsch erkannt wurden](#) 
- [Wenn die komplexe Struktur des Papierdokuments nicht übernommen wurde](#) 
- [Wenn Sie eine große Anzahl von Dokumenten mit identischen Layouts verarbeiten](#) 
- [Wenn Tabellen und Bilder nicht erkannt werden](#) 
- [Wenn ein Strichcode nicht erkannt wurde](#) 
- [Wenn eine falsche Schriftart verwendet oder manche Zeichen durch "?" oder "?" ersetzt wurden](#) 
- [Wenn Ihr gedrucktes Dokument nicht dem Standard entsprechende Schriftarten enthält](#) 
- [Wenn Ihr Dokument viele Fachbegriffe enthält](#) 
- [Wenn das Programm bestimmte Zeichen nicht erkannt hat](#) 
- [Wenn vertikaler oder invertierter Text nicht erkannt wurde](#) 

Wenn Ihr Dokumentbild Fehler enthält und bei niedriger OCR-Genauigkeit

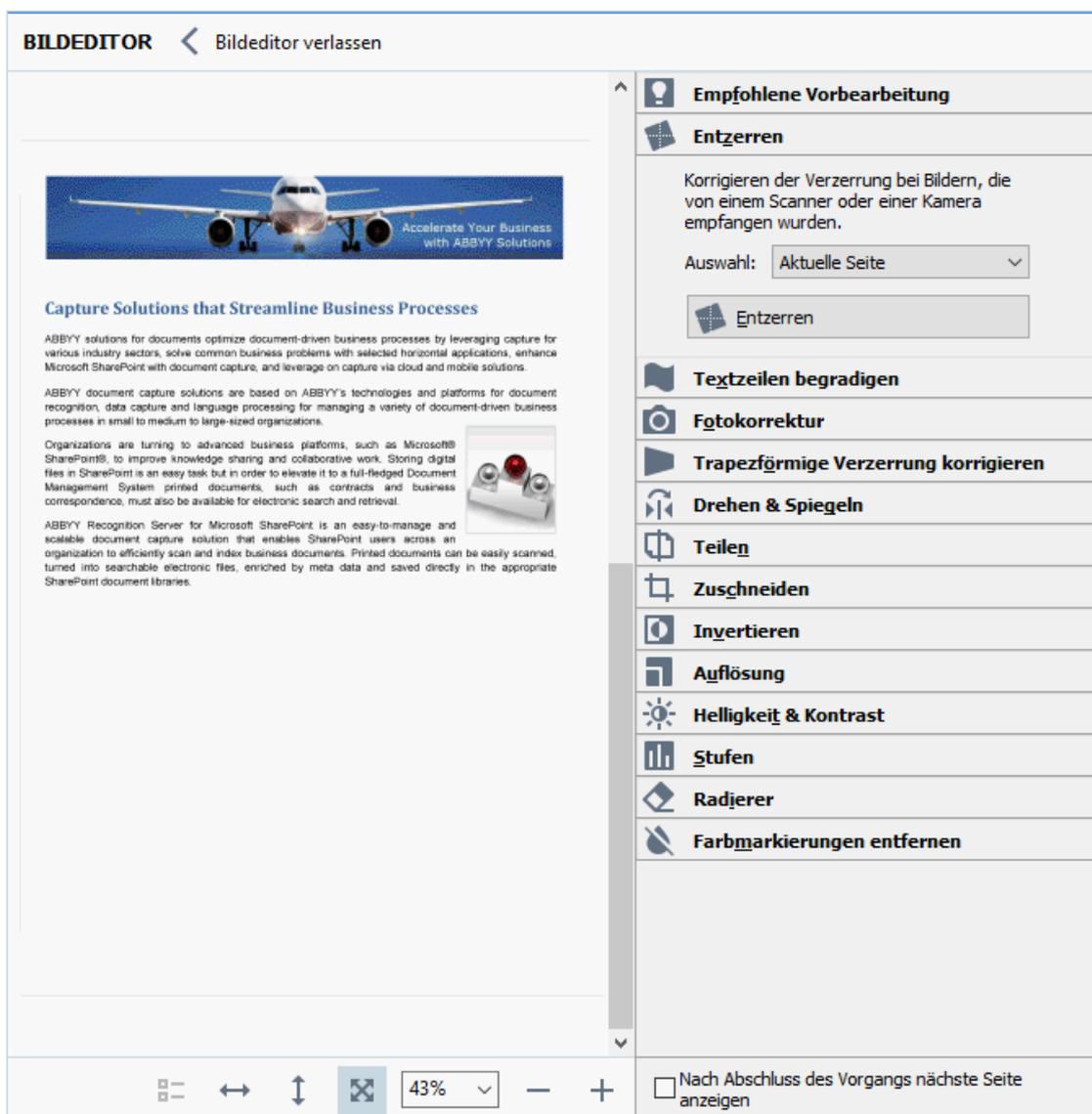
Verzerrte Textzeilen, Schräglage, Rauschen und andere Fehler, die im Allgemeinen bei gescannten Bildern und Digitalfotos auftreten, können die Erkennungsqualität herabsetzen. ABBYY FineReader bietet eine Vielzahl von [automatisierten](#)^[262] und [manuellen](#)^[139] Tools für das Entfernen dieser Fehler.

So bearbeiten Sie Bilder manuell

Wenn Sie die automatischen Vorverarbeitungsfunktionen deaktiviert haben oder bestimmte Seiten vorverarbeiten möchten, können die Seitenbilder mit dem Bildeditor manuell bearbeitet werden.

Um ein Bild manuell zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den OCR-Editor und dann den Bildeditor:
2. Klicken Sie auf  **Bild bearbeiten** in der Symbolleiste des Bereichs **Bild** oder
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten** > **Seitenbilder bearbeiten...**



4. Im **BILDEDITOR** wird die aktuell ausgewählte Seite geöffnet und angezeigt. Der rechte Bereich im Bildeditor enthält Tools für die Bearbeitung von Bildern.
5. Klicken Sie auf das Tool, das Sie verwenden möchten und wenden Sie es für das Bild an. Die resultierenden Änderungen werden im Bereich **Bild** angezeigt. Die meisten dieser Tools können entweder auf ausgewählte Seiten oder auf alle Seiten des Dokuments angewendet werden. Sie können mithilfe der Dropdownliste des Tools festlegen, **Auswahl** welche Seiten bearbeitet werden sollen, wo Sie alle geraden/ungeraden Seiten, die aktuelle Seite oder die ausgewählten Seiten auswählen können, wenn mehrere Seiten im Bereich **Seiten** ausgewählt wurden.
6. Nachdem Sie die Bearbeitung der Bilder abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bildeditor verlassen** oben im Bildeditor.

Der Bildeditor enthält die folgenden Tools:

- **Empfohlene Vorbearbeitung**

Je nach Typ des Bildes wird das Programm automatisch die notwendigen Korrekturen bestimmen und anwenden. Gegebenenfalls vorzunehmende Korrekturen beinhalten das Entfernen von Rauschen und Unschärfe, eine Farbumkehrung, um die Hintergrundfarbe heller als den Text zu machen, die Schräglagenkorrektur, die Begradigung von Textzeilen, die Korrektur von Trapezverzerrungen und das Beschneiden der Bildränder.

- **Entzerren**

Korrigiert die Bildverzerrung.

- **Textzeilen begradigen**

Begradigt gewölbte Textzeilen im Bild.

- **Fotokorrektur**

Mit den Tools in dieser Gruppe können Textzeilen begradigt, Rauschen und Unschärfe entfernt und der Hintergrund des Dokuments weiß gefärbt werden.

- **Trapezförmige Verzerrung korrigieren**

Korrigiert Trapezverzerrungen und entfernt Bildränder, die keine nützlichen Daten enthalten. Bei der Auswahl dieses Tools wird auf dem Bild ein blaues Raster angezeigt. Ziehen Sie die Ecken des Rasters auf die Ecken des Bildes, sodass die horizontalen Linien des Rasters parallel zu den Textzeilen ausgerichtet sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Korrigieren** um die Änderungen zu übernehmen.

- **Drehen & Spiegeln**

Mit den Tools dieser Gruppe können Bilder gedreht und vertikal oder horizontal gespiegelt werden, damit der Text im Bild korrekt ausgerichtet ist.

- **Teilen**

Mit den Tools dieser Gruppe kann das Bild aufgeteilt werden. Das kann sehr nützlich sein, wenn Sie ein Buch scannen und gegenüberliegende Seiten trennen müssen.

- **Zuschneiden**

Entfernt Bildränder, die keine nützlichen Daten enthalten.

- **Invertieren**

Invertiert Bildfarben. Das kann von Nutzen sein, wenn Sie mit Textfarben arbeiten, die nicht dem Standard entsprechen (heller Text auf dunklem Hintergrund).

- **Auflösung**

Ändert die Bildauflösung.

- **Helligkeit & Kontrast**

Ändert Helligkeit und Kontrast des Bildes.

- **Stufen**

Mit diesem Tool korrigieren Sie die Farbstufen des Bildes, indem Sie die Intensität von Schatten, Licht und Halbtönen ändern.

Um den Bildkontrast zu erhöhen, bewegen Sie den rechten und den linken Schieberegler auf dem **Histogramm** der Eingangsgrade. Die Farbtonpalette zwischen den hellsten und dunkelsten Farben ist in 255 Stufen unterteilt. Der linke Schieberegler legt die Farbe fest, die als der schwärzeste Teil des Bildes festgelegt werden soll, und der rechte Schieberegler legt die Farbe fest, die als der weißeste Teil des Bildes festgelegt werden soll. Durch das Verschieben des mittleren Schiebereglers nach rechts wird das Bild dunkler, und durch das Verschieben nach links wird es aufgehellt.

Bewegen Sie den Schieberegler für den Ausgangsgrad, um den Kontrast des Bildes zu reduzieren.

- **Radierer**

Entfernt einen Teil des Bildes.

- **Farbmarkierungen entfernen**

Entfernt Farbmarkierungen und Markierungen, die mit einem Stift erstellt wurden, um die Erkennung des Textes durchzuführen, der durch solche Markierungen verdeckt ist. Dieses Tool ist für gescannte Dokumente mit einem weißen Hintergrund vorgesehen und sollte nicht mit Digitalfotos und Dokumenten mit einem farbigen Hintergründen verwendet werden.

Wenn Bereiche falsch erkannt wurden

ABBYY FineReader analysiert die Seitenbilder vor der Erkennung und erkennt verschiedene Bereichstypen in den Bildern, insbesondere die Bereiche **Text**, **Bild**, **Hintergrundbild**, **Tabelle** und **Strichcode**. Diese Analyse bestimmt, welche Bereiche erkannt werden und in welcher Reihenfolge. In der Benutzeroberfläche werden die verschiedenen Bereichstypen durch die Farben ihrer Ränder unterschieden.

Sobald Sie auf einen Bereich klicken, wird dieser markiert und [aktiviert](#)²⁸⁹. Sie können außerdem mit der **Tabulatortaste** navigieren. Die Bereichsnummern bestimmen die Reihenfolge ihrer Auswahl bei Drücken der **Tabulatortaste**. Standardmäßig werden die Bereichsnummern im **Bild** nicht angezeigt, können aber im Fenster **Bereichseigenschaften** jedes einzelnen Bereichs angezeigt werden. Die Bereichsnummern werden in den Bereichen angezeigt, wenn das Werkzeug **Bereiche anordnen** ausgewählt ist.

Die Werkzeuge für das manuelle Zeichnen und Bearbeiten von Bereichen finden Sie in der Symbolleiste oben im Fenster **Bild** und in den Popup-Symbolleisten der Bereiche **Text**, **Bild**, **Hintergrundbild** und **Tabelle** (wählen Sie einen Bereich aus, damit die Popup-Symbolleiste angezeigt wird).



💡 Sobald Sie die Position oder den Typ eines Bereichs angepasst haben, muss der Vorgang für das Erkennen eines Bereichs erneut ausgeführt werden.

Mit den Werkzeugen zur Bereichsbearbeitung können Sie:

- [Einen neuen Bereich erstellen](#)¹⁴²
- [Bereichsränder anpassen](#)¹⁴³
- [Bereichsausschnitte hinzufügen oder entfernen](#)¹⁴³
- [Einen oder mehrere Bereiche auswählen](#)¹⁴⁴
- [Bereiche verschieben](#)¹⁴⁴
- [Bereiche neu anordnen](#)¹⁴⁴
- [Bereiche löschen](#)¹⁴⁴
- [Die Textausrichtung in einem Bereich ändern](#)¹⁴⁵
- [Die Farbe der Bereichsränder ändern](#)¹⁴⁵

Erstellen eines neuen Bereichs

1. Wählen Sie eines der Werkzeuge in der Symbolleiste oben im **Bild** Fenster:

 zeichnet einen [Erkennungsbereich](#) .

 zeichnet einen [Textbereich](#) .

 zeichnet einen [Bildbereich](#) .

 zeichnet einen [Hintergrundbildbereich](#) .

 zeichnet einen [Tabellenbereich](#) .

2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger, um einen Bereich zu zeichnen.

Tipp. Neue Bereiche können ohne Auswählen eines Werkzeugs aus der Symbolleiste des Fensters **Bild** gezeichnet werden. Mithilfe der folgenden Tastenkombinationen können Sie einen Bereich auf dem Bild zeichnen:

- **Strg+Umschalttaste** zeichnet einen **Textbereich**.
- **Alt+Umschalttaste** zeichnet einen **Bildbereich**.
- **Strg+Alt** zeichnet einen **Tabellenbereich**.
- **Strg+Umschalttaste+Alt** zeichnet einen **Hintergrundbild** bereich.

Sie können den Bereichstyp ändern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den zu ändernden Bereich, klicken Sie auf **Bereichstyp ändern zu** im Kontextmenü und wählen Sie den gewünschten Bereichstyp aus.

Anpassen der Bereichsränder

1. Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Bereichsrand.
2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Rand an die gewünschte Position.

 Sie können gleichzeitig die vertikalen und horizontalen Ränder eines Bereichs anpassen, indem Sie den Mauszeiger in der Ecke eines Bereichs positionieren.

Hinzufügen/Löschen von Bereichsausschnitten

1. Wählen Sie das Werkzeug  oder  in der Symbolleiste der Bereiche **Text**, **Bild** oder **Hintergrundbild**.
2. Platzieren Sie den Mauszeiger innerhalb eines Bereichs und wählen Sie einen Teil des Bilds aus. Dieses Segment wird dem Bereich hinzugefügt oder aus diesem gelöscht.

3. Den Bereichsrand bei Bedarf anpassen.

Hinweis:

1. Diese Werkzeuge sind nur für die Bereiche **Text**, **Bild** und **Hintergrundbild** verfügbar. In den Bereichen **Tabelle** oder **Strichcode** können keine Bereichssegmente gelöscht oder hinzugefügt werden.
2. Bereichsränder können auch durch das Hinzufügen und Ziehen von Ziehpunkten angepasst werden. Die resultierenden Segmente können mit der Maus in jede Richtung gezogen werden. Um einen neuen Ziehpunkt hinzuzufügen, platzieren Sie den Mauszeiger auf dem gewünschten Randpunkt und halten gleichzeitig **Strg+Umschalttaste gedrückt** (dadurch wechselt der Mauszeiger zu einem Fadenkreuz) und klicken auf den Rand. Ein neuer Ziehpunkt wird am Bereichsrand angezeigt.

Auswählen eines oder mehrerer Bereiche

- Wählen Sie das Werkzeug , , , ,  oder  in der Symbolleiste oben im Fenster **Bild** und klicken Sie auf die auszuwählenden Bereiche während Sie gleichzeitig die Taste **Strg** gedrückt halten. Um einen Bereich aus der Auswahl zu entfernen, diesen erneut anklicken.

Verschieben eines Bereichs

- Wählen Sie einen Bereich aus und verschieben Sie ihn, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt halten.

Erneutes Anordnen von Bereichen

1. Wählen Sie das Werkzeug  in der Symbolleiste oben im Fenster **Bild** oder klicken auf **Bereich > Bereiche neu anordnen**.
2. Wählen Sie die Bereiche in der Reihenfolge aus, in der deren Inhalte im Ausgabedokument erscheinen sollen.

 Die Bereiche werden bei der Seitenanalyse ungeachtet der Textrichtung auf dem Bild automatisch von links nach rechts nummeriert.

Löschen von Bereichen

- Wählen Sie die zu löschenden Bereiche aus und drücken Sie die Taste **Entf**.
- Wählen Sie die zu löschenden Bereiche aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und klicken Sie auf **Löschen** im Kontextmenü.
- Wählen Sie das Werkzeug  und klicken Sie auf die Bereiche, die Sie löschen möchten.

So löschen Sie alle Bereiche:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster **Bild** und klicken Sie auf **Bereiche und Text löschen** im Kontextmenü.

 Das Löschen eines bereits erkannten Bildbereichs führt zum Löschen des Texts aus dem Bereich im Fenster **Text**.

Ändern der Textausrichtung

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich und klicken Sie dann auf **Eigenschaften** im Kontextmenü, um dessen Eigenschaften im Fenster anzuzeigen **Bereichseigenschaften**. Wählen Sie in diesem Dialogfeld die gewünschte Textausrichtung in der Dropdownliste **Ausrichtung**.

Weitere Informationen zur Bearbeitung von Texteeigenschaften in Textbereichen finden Sie unter [Bearbeiten der Bereichseigenschaften](#)¹⁴⁶

Die Farbe der Bereichsränder ändern:

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um das Dialogfeld **Optionen** zu öffnen und klicken Sie auf die Registerkarte **Bereiche und Text**.
2. Wählen Sie einen Bereich aus, dessen Farbe Sie ändern möchten und wählen Sie dann die gewünschte Farbe aus.

Bearbeiten der Bereichseigenschaften

Bei der Durchführung einer automatischen Dokumentanalyse erkennt ABBYY FineReader verschiedene Bereichstypen auf Dokumentseiten (wie **Tabelle**, **Bild**, **Text** und **Strichcode**). Das Programm analysiert auch die Dokumentstruktur und identifiziert Überschriften und andere Layoutelemente wie Kopf- und Fußzeilen, Bild- und Tabellenbeschriftungen.

Sie können falsch definierte Eigenschaften in einigen **Text**- und **Tabellenbereichen** manuell ändern.

1. Wählen Sie einen Bereich im Fenster **Bild** oder **Zoom** aus, um dessen Eigenschaften im Fenster **Bereichseigenschaften** anzuzeigen. In diesem Fenster werden die folgenden bearbeitbaren Eigenschaften angezeigt:

- **Sprache**

Siehe [OCR-Sprachen](#)²⁵⁹

- **Funktion**

Zeigt die Funktion des Textes an z. B. Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten etc. (kann nur auf **Textbereiche** angewendet werden).

- **Ausrichtung**

Siehe [Wenn vertikaler oder invertierter Text nicht erkannt wurde](#)¹⁶³

- **Drucktyp**

Siehe [Vor dem OCR-Vorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)²⁶⁰

- **Umkehrung**

Siehe [Wenn vertikaler oder invertierter Text nicht erkannt wurde](#)¹⁶³

- **CJK-Textrichtung**

Siehe [Arbeit mit Sprachen mit komplexen Schriftzeichen](#)²⁷¹

Hinweis:

- a. Verwenden Sie die Schaltflächen  /  für das Navigieren im Eigenschaftendialogfeld, wenn der Fenster **Bild** nicht groß genug ist, um das gesamte Dialogfeld aufzunehmen.
 - b. Einige der Texteeigenschaften in den **Textbereichen** können Sie verändern, indem Sie das Kontextmenü dieser Bereiche verwenden.
2. Nachdem Sie die gewünschten Änderungen durchgeführt haben, muss der Erkennungsvorgang für das Dokument erneut durchgeführt werden, damit die von Ihnen an den Bereichen durchgeführten Änderungen im Text wiedergegeben werden.

 Weitere Informationen zu Bereichen finden Sie unter [Bereiche bearbeiten](#)¹⁴².

Wenn die komplexe Struktur des Papierdokuments nicht übernommen wurde

Bevor der Dokumentenerkennungsprozess durchgeführt wird, führt ABBYY FineReader eine Analyse der logischen Dokumentstruktur durch und erkennt Bereiche, die Text, Bilder, Tabellen und Strichcodes enthalten. Das Programm entscheidet dann auf der Grundlage dieser Analyse, welche Bereiche in welcher Reihenfolge erkannt werden. Diese Information hilft dabei, die Formatierung des Originaldokuments wiederherzustellen.

Standardmäßig analysiert ABBYY FineReader die Dokumente automatisch. Bei Dokumenten mit sehr komplexer Formatierung werden einige Bereiche u. U. nicht richtig erkannt und sollen manuell korrigiert werden.

Verwenden Sie für das Korrigieren der Bereiche die folgenden Werkzeuge und Befehle:

- Werkzeuge zur manuellen Bereichsanpassung in der Symbolleiste **Bildfenster**.
- Kontextmenübefehle sind verfügbar, indem mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bereich im **Bildfenster** oder **Zoomfenster** geklickt wird.
- Befehle im Menü **Bereich**.

Starten Sie den OCR-Vorgang neu, nachdem Sie die gewünschten Anpassungen vorgenommen haben.

 Siehe auch [Wenn Bereiche falsch erkannt wurden](#) ¹⁴².

Erkennungseinstellungen, Bereichseigenschaften und Speichereinstellungen wirken sich außerdem darauf aus, wie gut das Layout des Ausgangsdokuments übernommen wird. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten: [OCR-Optionen](#) ²⁶⁵, [Anpassen der Bereichseigenschaften](#) ¹⁴⁶ und [Speichern von OCR-Ergebnissen](#) ¹⁷³.

Wenn Sie eine große Anzahl von Dokumenten mit identischen Layouts verarbeiten

Wenn Sie sehr viele Dokumente mit identischem Layout (z. B. Formulare oder Fragebögen) verarbeiten, ist es sehr zeitaufwändig, das Layout jeder einzelnen Seite zu analysieren. Um Zeit zu sparen, analysieren Sie aus jeder Gruppe ähnlicher Dokumente immer nur ein Dokument und speichern die erkannten Bereiche als Vorlage. Anschließend können Sie diese Vorlage für die anderen Dokumente der Gruppe verwenden.

So erstellen Sie eine Bereichsvorlage:

1. Zunächst müssen Sie im OCR-Editor ein Bild öffnen, dessen Layout Sie entweder automatisch vom Programm analysieren lassen, Sie können die Bereiche aber auch manuell zeichnen.
2. Klicken Sie auf **Bereich > Bereichsvorlage speichern...** Geben Sie in dem daraufhin geöffneten Dialogfeld einen Namen für die Bereichsvorlage ein und klicken Sie auf **Speichern**.

 Um eine Bereichsvorlage verwenden zu können, müssen Sie alle Dokumente der Gruppe mit demselben Auflösungswert einscannen.

So wenden Sie eine Bereichsvorlage an:

1. Wählen Sie im Fenster **Seiten** die Seiten aus, die für die Vorlage angewendet werden sollen.
2. Klicken Sie auf **Bereich > Bereichsvorlage laden...**
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Bereichsvorlage öffnen** die gewünschte Vorlagendatei (*.blk) aus.
4. Im selben Dialogfeld neben **Anwenden auf** wählen Sie **Ausgewählte Seiten**, um die Vorlage für die ausgewählten Seiten anzuwenden.

Tipp. Wenn die Vorlage für alle Seiten im Dokument angewendet werden soll, wählen Sie **Alle Seiten**.

5. Klicken Sie auf **Öffnen Sie**.

Wenn Tabellen und Bilder nicht erkannt werden

Wenn eine Tabelle nicht erkannt wurde

Durch [Tabellenbereiche](#)²⁸⁹ werden Tabellen oder in Tabellenform strukturierte Textabschnitte gekennzeichnet. Wenn eine **Tabelle** vom Programm nicht automatisch erkannt wird, zeichnen Sie mit dem Werkzeug **Tabelle** einen Tabellenbereich um die Tabelle.

1. Wählen Sie das  Werkzeug in der Symbolleiste am oberen Rand des **Bildfensters** aus und zeichnen Sie dann mit der Maus ein Rechteck um die Tabelle auf Ihrem Bild.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle und klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Tabellenstruktur analysieren** oder klicken Sie in der Popup-Symbolleiste im Bereich **Tabelle** auf .
3. Verwenden Sie die Popup-Symbolleiste, das Kontextmenü des Tabellenbereichs oder die Befehle im Menü **Bereich**, um die Ergebnisse zu bearbeiten.
4. Führen Sie den OCR-Vorgang erneut durch.

Sie können den Typ eines bereits erkannten Bereichs ändern. Um den Typ eines Bereichs auf **Tabelle** zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich und wählen dann im Kontextmenü **Bereichstyp ändern zu > Tabelle**.

Konnte ABBYY FineReader die Reihen und Spalten einer Tabelle nicht automatisch erkennen, können Sie das Layout manuell anpassen und den OCR-Vorgang erneut ausführen.

- Mit den Befehlen im Menü **Bereich** oder mit den Befehlen im Kontextmenü eines Tabellenbereichs können Sie:
 - **Tabellenstruktur analysieren** (analysiert automatisch die Tabellenstruktur und spart Ihnen Mühe und Zeit für das manuelle Zeichnen vertikaler und horizontaler Trennzeichen);
 - **Zellen teilen, Zellen verbinden** und **Reihen verbinden** (ermöglichen Ihnen die Korrektur falsch identifizierter Reihen oder Spalten)
- Die Popup-Symbolleiste der ausgewählten Tabelle ermöglicht: Hinzufügen eines horizontalen oder vertikalen Trennzeichens, Löschen von Tabellentrennzeichen, Analyse der Tabellenstruktur, Trennen von Tabellenzellen oder Verbinden von Tabellenzellen oder -reihen (klicken Sie in den Bereich **Tabelle** und wählen Sie aus der Popup-Symbolleiste das entsprechende Werkzeug).



Tipp. Klicken Sie für die Auswahl von Objekten auf das Werkzeug  in der Popup-Symbolleiste.

Hinweis:

1. Der Befehl zum Teilen von Zellen kann nur auf Tabellenzellen angewendet werden, die zuvor verbunden wurden.
2. Um Tabellenzellen oder -zeilen zu verbinden oder zu trennen, markieren Sie diese im Bild und wählen Sie danach das entsprechende Werkzeug oder den entsprechenden Menübefehl.
3. Wenn die Tabelle vertikale Textzellen enthält, müssen Sie u. U. erst die Texteingenschaften ändern.
4. Enthalten die Tabellenzellen nur ein Bild, wählen Sie im Bereich **Bereichseigenschaften** die Option **Ausgewählte Zellen als Bild behandeln** (klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich und klicken Sie im Kontextmenü dann auf **Eigenschaften**).

Wenn die Zelle eine Kombination aus Bild und Text enthält, markieren Sie das Bild, um es in einen getrennten Bereich innerhalb der Zelle umzuwandeln.

 **Siehe auch:**

- [Wenn vertikaler oder invertierter Text nicht erkannt wurde](#) 
- [Wenn Bereiche falsch erkannt wurden](#) 
- [Anpassen der Bereichseigenschaften](#) 

Wenn ein Bild nicht erkannt wurde

Die in Ihrem Dokument enthaltenen Bilder sind durch [Bildbereiche](#)  gekennzeichnet. Wenn die Erkennung eines Textfragments nicht erwünscht ist, können Sie auch Bildbereiche verwenden. Wenn ein Bild vom Programm nicht automatisch erkannt wird, zeichnen Sie mit dem Werkzeug **Bild** manuell einen Bildbereich um das Bild.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste am oberen Rand des **Bildfensters** das Werkzeug  aus und zeichnen Sie dann mit der Maus ein Rechteck um das Bild.
2. Führen Sie den OCR-Vorgang erneut durch.

Ist ein Bild in Ihrem Dokument mit Text bedruckt, zeichnen Sie einen [Hintergrundbildbereich](#)  um dieses Bild.

1. Im **Bildfenster** wählen Sie das Werkzeug  und zeichnen einen Rahmen um das Bild.
2. Starten Sie den OCR-Vorgang.

Sie können einen vorhandenen Bereich zu einem **Bild** oder einem **Hintergrundbild** ändern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich und klicken Sie auf **Bereichstyp ändern zu > Bild** oder **Bereichstyp ändern zu > Hintergrundbild**.

✎ Weitere Informationen über Bereichstypen und Bearbeitungsbereiche finden Sie unter [Wenn Bereiche falsch erkannt wurden](#)¹⁴².

Wenn ein Strichcode nicht erkannt wurde

[Strichcodebereiche](#)^[289] enthalten Strichcodes. Wenn Ihr Dokument einen Strichcode enthält, den Sie nicht als Bild, sondern als Abfolge von Buchstaben und Zahlen anzeigen lassen möchten, markieren Sie den Strichcode und setzen den Bereichstyp auf Strichcode.

 Die Erkennung von Strichcodes ist standardmäßig deaktiviert. Um sie zu aktivieren, klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um das Dialogfeld **Optionen** zu öffnen. Klicken Sie auf die Registerkarte **OCR** und wählen Sie die Option **Strichcodes zu Zeichenfolgen konvertieren**.

Für das Zeichnen und Erkennen eines Strichcodebereichs:

1. Zeichnen Sie einen Bereich um den Strichcode im Fenster **Bild** oder **Zoom**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich und klicken Sie dann auf **Bereichstyp ändern zu > Strichcode** im Kontextmenü.
3. Führen Sie den OCR-Vorgang durch.

ABBYY FineReader 14 kann die folgenden Strichcodetypen nicht lesen:

- 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

 Der Standard-Strichcodetyp ist **Automatische Erkennung**, was bedeutet, diese Strichcodetypen werden automatisch erkannt. Jedoch können nicht alle Strichcodetypen automatisch erkannt werden. Manchmal muss der entsprechende Typ im Fenster Bereichseigenschaften **Bereichseigenschaften**¹²⁶ ausgewählt werden.

ABBYY FineReader kann die folgenden Strichcodetypen automatisch erkennen: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

Wenn eine falsche Schriftart verwendet oder manche Zeichen durch "?" oder "?" ersetzt wurden

Wenn ein "?" oder "?" anstelle von Buchstaben im Fenster **Text** angezeigt werden, überprüfen Sie, ob die ausgewählten Schriftarten, die den erkannten Text anzeigen, alle in Ihrem Text verwendeten Zeichen enthalten.

 **Siehe auch:** [Benötigte Schriftarten](#)  276

Die Schriftart eines erkannten Texts kann ohne erneute Ausführung des OCR-Vorgangs geändert werden.

So ändern Sie die Schriftart in einem kurzen Dokument:

1. Wählen Sie ein Textfragment aus, in dem einige falsche Zeichen enthalten sind.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Eigenschaften** im Kontextmenü.
3. Wählen Sie die gewünschte Schriftart aus der Dropdownliste **Schriftart** im Fenster **Texteigenschaften**. Die Schriftart im ausgewählten Textfragment wird entsprechend geändert.

So ändern Sie die Schriftart in einem langen Dokument, [in dem Stile verwendet werden](#)  168:

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge > Stileditor....**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Stileditor** den zu bearbeitenden Stil aus und ändern Sie dessen Schriftart.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die Schriftart aller Textfragmente, die diesen Stil verwenden, werden entsprechend geändert.

 Ein OCR-Projekt, das auf einem anderen Computer erkannt oder bearbeitet wurde, wird auf Ihrem Computer möglicherweise nicht korrekt angezeigt. Ist dies der Fall, vergewissern Sie sich, dass alle Schriftarten dieses OCR-Projekts auf diesem Computer installiert sind.

Wenn Ihr gedrucktes Dokument nicht dem Standard entsprechende Schriftarten enthält

Enthält Ihr zu erkennendes Dokument Zierschriften oder Sonderzeichen (z. B. mathematische Symbole), empfehlen wir zur Verbesserung der Erkennungsgenauigkeit die Verwendung des Probemodus.

✎ Es ist nicht ratsam, den Testmodus in anderen Fällen zu verwenden, da die Erkennungsqualität im Vergleich zum Aufwand für das Testen nur unwesentlich verbessert wird.

Im Testmodus wird ein [Benutzermuster](#)²⁸⁹ erstellt, das dann während des OCR-Vorgangs für den gesamten Text verwendet werden kann.

- [Verwenden von Benutzermustern](#)¹⁵⁵
- [Erstellen und Testen eines Benutzermusters](#)¹⁵⁵
- [Auswählen eines Benutzermusters](#)¹⁵⁷
- [Bearbeiten eines Benutzermusters](#)¹⁵⁸

Verwenden von Benutzermustern

So verwenden Sie ein Benutzermuster bei der Dokumenterkennung:

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um das Dialogfeld **Optionen** zu öffnen und klicken Sie auf die Registerkarte **OCR**.
2. Wählen Sie die Option **Benutzermuster verwenden**.
 ✎ Wird die Option **Außerdem integrierte Muster verwenden** unterhalb der Option **Benutzermuster verwenden** ausgewählt, wird ABBYY FineReader zusätzlich zu den von Ihnen erstellen Benutzermustern seine integrierten Muster anwenden.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mustereditor...**
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Mustereditor** ein Muster aus und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Erkennen** oben in der Hauptsymbolleiste im OCR-Editor-Fenster.

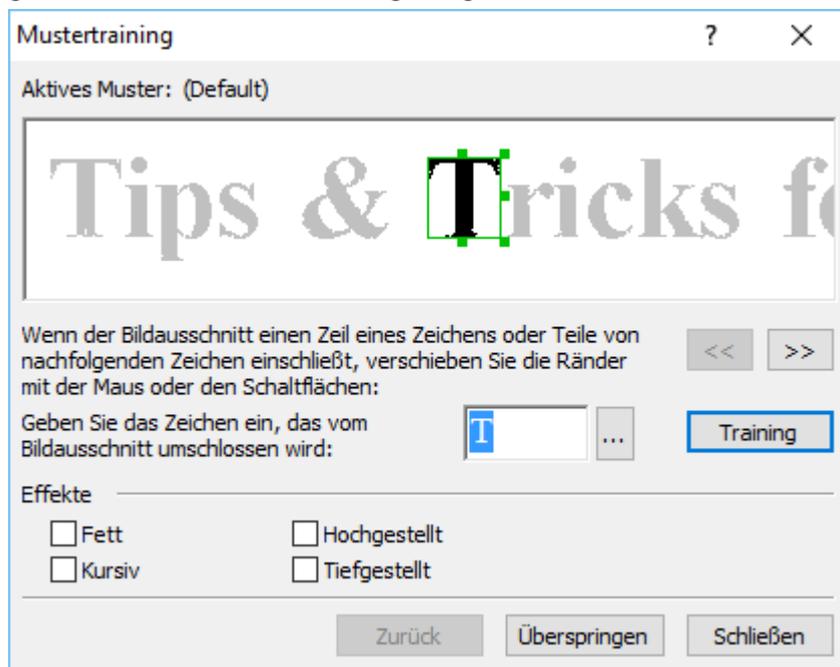
Erstellen und Testen eines Benutzermusters

So testen Sie ein Benutzermuster für die Erkennung neuer Zeichen und Ligaturen:

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um das Dialogfeld **Optionen** zu öffnen und klicken Sie auf die Registerkarte **OCR**.

2. Wählen Sie die Option **Verwenden Sie das Training zum Erkennen neuer Zeichen und Ligaturen**.
 ☑ Wird die Option **Außerdem integrierte Muster verwenden** unterhalb der Option **Verwenden Sie das Training zum Erkennen neuer Zeichen und Ligaturen** ausgewählt, wird ABBYY FineReader zusätzlich zu den von Ihnen erstellen Benutzermustern seine integrierten Muster anwenden.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mustereditor...**
 ☑ Der Mustertest wird für asiatische Sprachen nicht unterstützt.
4. Klicken Sie im Dialogfeld **Mustereditor** auf die Schaltfläche **Neu...**
5. Geben Sie im Dialogfeld **Muster erstellen** einen Namen für das neue Muster ein und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **OK** im Dialogfeld **Mustereditor** und klicken Sie dann auf **OK** im Dialogfeld **Optionen**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Seite erkennen** oben im Fenster **Bild** in der Symbolleiste.

Wenn das Programm auf ein unbekanntes Zeichen trifft, wird der Dialog **Mustertraining** geöffnet und das Zeichen angezeigt.



8. Bringen Sie dem Programm bei, neue **Zeichen** und **Ligaturen zu lesen**.

Ligaturen sind Kombinationen aus zwei oder drei scheinbar zusammengeklebten Zeichen (beispielsweise fi, fl, ffi etc.) Sie sind für das Programm schwer zu unterscheiden. Darum lassen sich bessere Ergebnisse erzielen, wenn diese Buchstabenkombinationen gleich als eigenständige Zusammensetzungen behandelt werden.

🚩 Fett oder kursiv gedruckte Wörter oder hochgestellte/tiefgestellte Wörter können im erkannten Text beibehalten werden, indem die entsprechenden Optionen unter **Effekte ausgewählt werden**.

Um zu einem zuvor getesteten Zeichen zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**. Der Rahmen springt dann an die vorige Position, und die zuletzt getestete "Zeichenbild-Tastaturzeichen"-Paarung wird aus dem Muster entfernt. Mit der Schaltfläche **Zurück** navigieren Sie zwischen den Zeichen eines Wortes und nicht zwischen ganzen Wörtern.

Wichtig!

- Sie können ABBYY FineReader 14 nur die Zeichen beibringen, die im Alphabet der OCR-Sprache enthalten sind. Wenn das Programm auch Zeichen lesen lernen soll, die nicht über die Tastatur eingegeben werden können, müssen Sie zur Kennzeichnung dieser inexistenten Zeichen zwei Zeichen verwenden oder das betreffende Zeichen aus dem Dialogfeld Zeichen einfügen (um das Dialogfeld **Zeichen einfügen** (klicken Sie auf , um dieses Dialogfeld zu öffnen).
- Ein Muster kann bis zu 1.000 neue Zeichen enthalten. Vermeiden Sie jedoch die Erstellung zu vieler Ligaturen, da dies die OCR-Qualität beeinträchtigen kann.

Auswählen eines Benutzermusters

Mit ABBYY FineReader können Sie [Benutzermuster](#)²⁸⁹ zur Verbesserung der OCR-Qualität verwenden.

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge > Mustereditor....**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Mustereditor** eines der Muster in der Liste aus und klicken auf die Schaltfläche **Aktivieren**.

Wichtige Punkte, an die Sie denken sollten:

1. Manchmal unterscheidet das Programm nicht zwischen sehr ähnlichen, aber dennoch unterschiedlichen Zeichen und erkennt diese als ein und dasselbe Zeichen. Beispielsweise gerade ("), linke (') und rechte (') Anführungszeichen werden in einem Muster als Einzelzeichen gespeichert (gerades Anführungszeichen). Das bedeutet, die linken und rechten Anführungszeichen werden im erkannten Text niemals verwendet, auch nicht, wenn Sie sie dem Programm beibringen.

2. Bei manchen Zeichen entscheidet ABBYY FineReader 14 auf der Grundlage des umgebenden Kontexts, welches Tastaturzeichen dem Zeichen entspricht. Ein kleiner Kreis wird in einer Buchstabenumgebung beispielsweise als Buchstabe O und in Umgebung von Zahlen als Ziffer 0 erkannt.
3. Muster können nur für Dokumente verwendet werden, die in Schriftart, Schriftgröße und Auflösung mit dem Dokument übereinstimmen, das zur Erstellung des Musters verwendet wurde.
4. Ihre Muster können in einer Datei gespeichert und mit anderen OCR-Projekten verwendet werden. **Siehe auch:** [OCR-Projekte](#)¹³².
5. Um Texte in einer anderen Schriftart zu erkennen, muss das Benutzermuster deaktiviert werden. Dazu klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um das Dialogfeld **Optionen** zu öffnen. Klicken Sie auf die Registerkarte **OCR** und wählen Sie die Option **Integrierte Muster verwenden**.

Bearbeiten eines Benutzermusters

Sie möchten vielleicht Ihr neu erstelltes Muster vor dem Start des OCR-Vorgangs noch einmal bearbeiten. Ein falsch getestetes Muster kann die OCR-Qualität beeinträchtigen. Ein [Muster](#)²⁸⁹ darf nur ganze Zeichen oder [Ligaturen enthalten](#)²⁸⁹. Zeichen mit abgeschnittenen Kanten und Zeichen mit falschen Buchstabenpaarungen sollten aus dem Muster entfernt werden.

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge > Musterseditor...**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Musterseditor** das zu bearbeitende Muster aus und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten...**
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzermuster** ein Zeichen aus und klicken auf die Schaltfläche **Eigenschaften...**

Im sich öffnenden Dialogfeld:

- Geben Sie im Feld **Zeichen** den Buchstaben ein, der dem Zeichen entspricht.
- Im Feld **Effekt** legen Sie den gewünschten Schriftarteneffekt fest (fett, kursiv, hochgestellt oder tiefgestellt).

Um ein falsch getestetes Zeichen zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** im Dialogfeld **Benutzermuster**.

Wenn Ihr Dokument viele Fachbegriffe enthält

ABBYY FineReader 14 überprüft erkannte Wörter anhand des internen Wörterbuchs. Enthält Ihr zu erkennender Text viele Fachbegriffe, Abkürzungen und Namen, kann die Erkennungsgenauigkeit verbessert werden, indem diese dem Wörterbuch hinzugefügt werden.

1. Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** auf **Wörterbücher anzeigen...**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerwörterbücher** die gewünschte Sprache aus und klicken Sie auf **Ansicht...**
3. Das Dialogfeld **Wörterbuch** öffnet sich. Geben Sie in diesem Dialogfeld ein Wort ein und klicken Sie auf **Wort hinzufügen** oder wählen Sie ein Wort aus und klicken Sie auf **Löschen**.

Enthält das Wörterbuch bereits das Wort, das Sie hinzuzufügen versuchen, wird eine Nachricht mit dem Inhalt angezeigt, dass sich dieses Wort bereits im Wörterbuch befindet.

Sie können Benutzerwörterbücher importieren, die in früheren Versionen von ABBYY FineReader (d. h. den Versionen 9.0, 10, 11 und 12) erstellt wurden.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** > **Wörterbücher anzeigen...** die gewünschte Sprache und klicken Sie dann auf **Ansicht...**
2. Das Dialogfeld **Wörterbuch** öffnet sich. Klicken Sie in diesem Dialogfeld auf **Importieren...** und wählen Sie die Wörterbuchdatei aus, die importiert werden soll (diese muss die Erweiterung *.pmd, *.txt oder *.dic besitzen).

Wenn das Programm bestimmte Zeichen nicht erkannt hat

ABBYY FineReader 14 verwendet bei der Erkennung Daten über die [Dokumentsprache](#)^[259].

Gelegentlich kann es vorkommen, dass das Programm manche Zeichen in Dokumenten mit ungewöhnlichen Elementen (z. B. Codenummern) nicht erkennt, da diese Zeichen unter Umständen nicht in der Dokumentsprache enthalten sind. Damit solche Dokumente erkannt werden können, kann eine benutzerdefinierte Sprache mit den benötigten Zeichen erstellt werden. Sie können außerdem [Gruppen der verschiedenen OCR-Sprachen erstellen](#)^[162] und diese Gruppen beim Erkennen von Dokumenten verwenden.

So wird eine Benutzersprache erstellt

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen** (klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Optionen...** um dieses Dialogfeld zu öffnen), klicken Sie auf die Registerkarte **Sprachen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu...**
3. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld die Option **Eine neue Sprache anhand einer bestehenden erstellen** und die Sprache, die als Grundlage für die neue Sprache verwendet werden soll und klicken Sie auf **OK**.
4. Das Dialogfeld **Spracheigenschaften** wird geöffnet. In diesem Dialogfeld:
 - a. Geben Sie einen Namen für Ihre neue Sprache ein.
 - b. Die von Ihnen im Dialogfeld **Neue Sprache oder Gruppe** ausgewählte Sprache wird in der Dropdownliste **Quellsprache** angezeigt. In dieser Dropdownliste kann eine andere Sprache ausgewählt werden.
 - c. Das Dialogfeld **Alphabet** enthält das Alphabet der Ausgangssprache. Wenn Sie das Alphabet bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche .
 - d. Im **Wörterbuch** stehen verschiedene Optionen für das Wörterbuch zur Verfügung, die vom Programm bei der Texterkennung und Ergebnisüberprüfung verwendet werden:
 - **Kein**
Die Sprache enthält kein Wörterbuch.
 - **Integriertes Wörterbuch**
Es wird das in das Programm integrierte Wörterbuch verwendet.

- **Benutzerwörterbuch**

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten...**, um Wörterbuchbegriffe festzulegen oder um ein vorhandenes Benutzerwörterbuch oder eine Textdatei mit Windows-1252-Kodierung zu importieren (Begriffe müssen durch Leerzeichen oder andere Zeichen, die nicht im Alphabet enthalten sind, getrennt sein).

☞ Wörter aus dem Benutzerwörterbuch werden bei der Überprüfung des erkannten Textes nicht als falsch geschrieben markiert. Sie können komplett klein-, aber auch komplett groß geschrieben sein oder mit einem Großbuchstaben beginnen.

Wort im Wörterbuch	Wörter, die bei einer Rechtschreibprüfung nicht als falsch geschrieben angesehen werden
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
Abc	aBc, abc, Abc, ABC

- Das Dialogfeld **Regulärer Ausdruck** ermöglicht Ihnen das Erstellen eines Benutzerwörterbuchs unter Verwendung regulärer Ausdrücke.

☞ **Siehe auch:** [Reguläre Ausdrücke](#)²⁷⁸

e. Sprachen können mehrere zusätzliche Eigenschaften aufweisen. Um diese Eigenschaften zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert...**, um das Dialogfeld **Erweiterte Spracheigenschaften** zu öffnen, wo Folgendes festgelegt werden kann:

- Zeichen, die am Anfang oder am Ende eines Wortes stehen können
- Zeichen, die keine Buchstaben sind und getrennt von Wörtern angezeigt werden
- Zeichen, die innerhalb von Wörtern erscheinen, aber ignoriert werden sollten
- Zeichen, die nicht in einem Text erscheinen dürfen, die mithilfe dieser Sprache erkannt werden (verbotene Zeichen)
- Die **Text kann arabische Ziffern, römische Ziffern und Abkürzungen enthalten** Option

5. Bei der Auswahl der OCR-Sprachen kann jetzt die neu erstellte Sprache ausgewählt werden.

☞ Weitere Informationen zu OCR-Sprachen finden Sie unter [OCR-Sprachen](#)²⁵⁹

Standardmäßig wird die Benutzersprache im Ordner des OCR-Projekts gespeichert. Sie können außerdem alle Benutzermuster und Sprachen in einer Datei speichern. Dazu öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen** (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...** um dieses Dialogfeld zu öffnen). Klicken Sie auf die Registerkarte **OCR** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Muster und Sprachen speichern...**

Erstellen einer Sprachgruppe

Verwenden Sie eine bestimmte Sprachkombination regelmäßig, können die Sprachgruppen zur Vereinfachung gruppiert werden.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen** (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...** um dieses Dialogfeld zu öffnen) und klicken Sie auf die Registerkarte **Sprachen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu...**
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Neue Sprache oder Gruppe** die Option **Eine neue Gruppe von Sprachen erstellen** und klicken Sie auf **OK**.
4. Das Dialogfeld **Sprachgruppeneigenschaften** wird geöffnet. Geben Sie in diesem Dialogfeld den Namen für die Sprachgruppe ein und wählen Sie die Sprachen aus, die in der Gruppe enthalten sein sollen.
 Wenn Sie bereits wissen, dass bestimmte Zeichen nicht im Text vorkommen, können Sie diese sogenannten "unzulässigen Zeichen" gleich angeben. So können die Geschwindigkeit und Genauigkeit des OCR-Vorgangs erhöht werden. Um diese Zeichen anzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert...** im Dialogfeld **Sprachgruppeneigenschaften** und geben die unzulässigen Zeichen in das Feld **Unzulässige Zeichen** ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Die neue Gruppe wird jetzt in der Dropdownliste der Sprachen in der [Hauptsymbolleiste](#)¹²⁵ angezeigt.

Standardmäßig werden alle benutzerdefinierten Sprachgruppen im Ordner des [OCR-Projekts](#)¹³² gespeichert. Sie können außerdem alle Benutzermuster und Sprachen in einer Datei speichern. Dazu öffnen Sie das Dialogfeld **Optionen** (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...** um dieses Dialogfeld zu öffnen). Klicken Sie auf die Registerkarte **OCR** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Muster und Sprachen speichern...**

Tipp. Eine Sprachgruppe kann mithilfe der Dropdownliste mit den Sprachen in der Hauptsymbolleiste ausgewählt werden.

1. Wählen Sie **Weitere Sprachen...** in der Dropdownliste mit den Sprachen in der Hauptsymbolleiste.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Spracheditor** die Option **OCR-Sprachen manuell festlegen**.
3. Wählen Sie die gewünschten Sprachen aus und klicken Sie auf **OK**.

Wenn vertikaler oder invertierter Text nicht erkannt wurde

Wenn die Ausrichtung des Texts in einem Abschnitt nicht richtig erkannt wird oder der Text im Abschnitt [invertiert](#)²⁸⁹ (d. h. heller Text vor einem dunklen Hintergrund) ist, kann der betreffende Textabschnitt sehr viele Fehler enthalten.

So beheben Sie dieses Problem:

1. Wählen Sie den Bereich oder die Tabellenzelle mit dem vertikalen oder invertierten Text im **Bildfenster** aus.
2. Wählen sie im Bereich **Bereichseigenschaften** (klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich und klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Eigenschaften**, um den Bereich sichtbar zu machen):
 - die Ausrichtung des Textes aus der Dropdownliste **CJK-Textrichtung** oder
 - **Invertiert** aus der Dropdownliste **Umkehrung**
3. Führen Sie den OCR-Vorgang erneut durch.

 Weitere Informationen über Bereiche finden Sie unter [Wenn Bereiche falsch erkannt wurden](#)¹⁴².

Prüfen und Bearbeiten von Texten

Wenn der OCR-Prozess abgeschlossen ist, wird der erkannte Text im **Textfenster** angezeigt. Die unzuverlässig erkannten Zeichen werden hervorgehoben, damit die OCR-Fehler mühelos erkannt und korrigiert werden können.

Sie können den erkannten Text entweder direkt im **Textfenster** oder im Dialogfeld **Überprüfung** bearbeiten (klicken Sie auf **Erkennen > Text überprüfen...**, um das Dialogfeld zu öffnen). Im Dialogfeld **Überprüfung** können Sie unzuverlässig erkannte Wörter überprüfen, Rechtschreibfehler korrigieren und dem Benutzerwörterbuch neue Wörter hinzufügen.

Mit ABBYY FineReader können Sie auch die Formatierung der Ausgabedokumente ändern. Für die Formatierung erkannter Texte verwenden Sie die Schaltflächen in der Hauptsymbolleiste des **Textfensters** oder die Schaltflächen des Bereichs **Texteigenschaften** (klicken Sie mit der rechten Maustaste in das **Textfenster** und klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Eigenschaften**, um den Bereich anzuzeigen).

✍ Bei der Erkennung eines Textes identifiziert ABBYY FineReader die im Text verwendeten Stile. Alle identifizierten Stile werden im Bereich **Texteigenschaften** angezeigt. Durch das Bearbeiten von Stilen können Sie die Formatierung des gesamten Texts ganz einfach ändern. Bei der Speicherung erkannter Texte im DOCX-, ODT- oder RTF-Format werden alle vorhandenen Stile beibehalten.

✍ Siehe auch:

- [Überprüfen von Texten im Textfenster](#)  165
- [Verwendung von Stilen](#)  168
- [Bearbeiten von Hyperlinks](#)  169
- [Bearbeiten von Tabellen](#)  170
- [Entfernen vertraulicher Daten](#)  111
- [Speichern bearbeitbarer Dokumente](#)  176

Erkannten Text prüfen

Sie können den erkannten Text entweder direkt im [Textfenster](#)^[165] oder im Dialogfeld [Überprüfung](#)^[166] bearbeiten (klicken Sie auf **Erkennen > Text überprüfen...**, um das Dialogfeld zu öffnen). Im Dialogfeld **Überprüfung** können Sie unzuverlässig erkannte Wörter überprüfen, Rechtschreibfehler korrigieren und dem Benutzerwörterbuch neue Wörter hinzufügen.

Überprüfen von Texten im Textfenster

Sie können Erkennungsergebnisse im Textfenster überprüfen, bearbeiten und formatieren.

Die Symbolleiste im **Textfenster** im linken Bereich des Fensters enthält Schaltflächen, mit denen Sie die Rechtschreibung prüfen lassen können. Verwenden Sie die Schaltflächen  / , um das nächste/vorherige unzuverlässig erkannte Wort oder Zeichen aufzurufen. Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste des **Textfensters**, wenn die unzuverlässig erkannten Zeichen nicht markiert werden.

So können Sie ein unzuverlässig erkanntes Wort im **Textfenster** überprüfen:

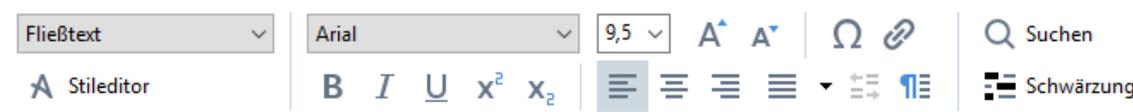
1. Klicken Sie im **Textfenster** auf das Wort. Das Wort wird jetzt im **Bildfenster** hervorgehoben. Gleichzeitig wird im **Zoomfenster** sein vergrößertes Bild angezeigt.
2. Korrigieren Sie bei Bedarf im **Textfenster** das Wort.

Tipp. Sie können durch Klicken auf die Schaltfläche  Symbole einfügen, die sich nicht auf der Tastatur befinden. Darüber hinaus können Sie das Dialogfeld **Überprüfung** verwenden.

Dieses Verfahren eignet sich gut zum Vergleichen des Ausgangsdokuments mit dem Ausgabedokument.

Die Textformatierungswerkzeuge finden Sie in

- der Symbolleiste im **Textfenster**



- der Bereich **Texteigenschaften** (klicken Sie mit der rechten Maustaste in das **Textfenster** und klicken Sie im Kontextmenü auf **Eigenschaften**, um den Bereich anzuzeigen)

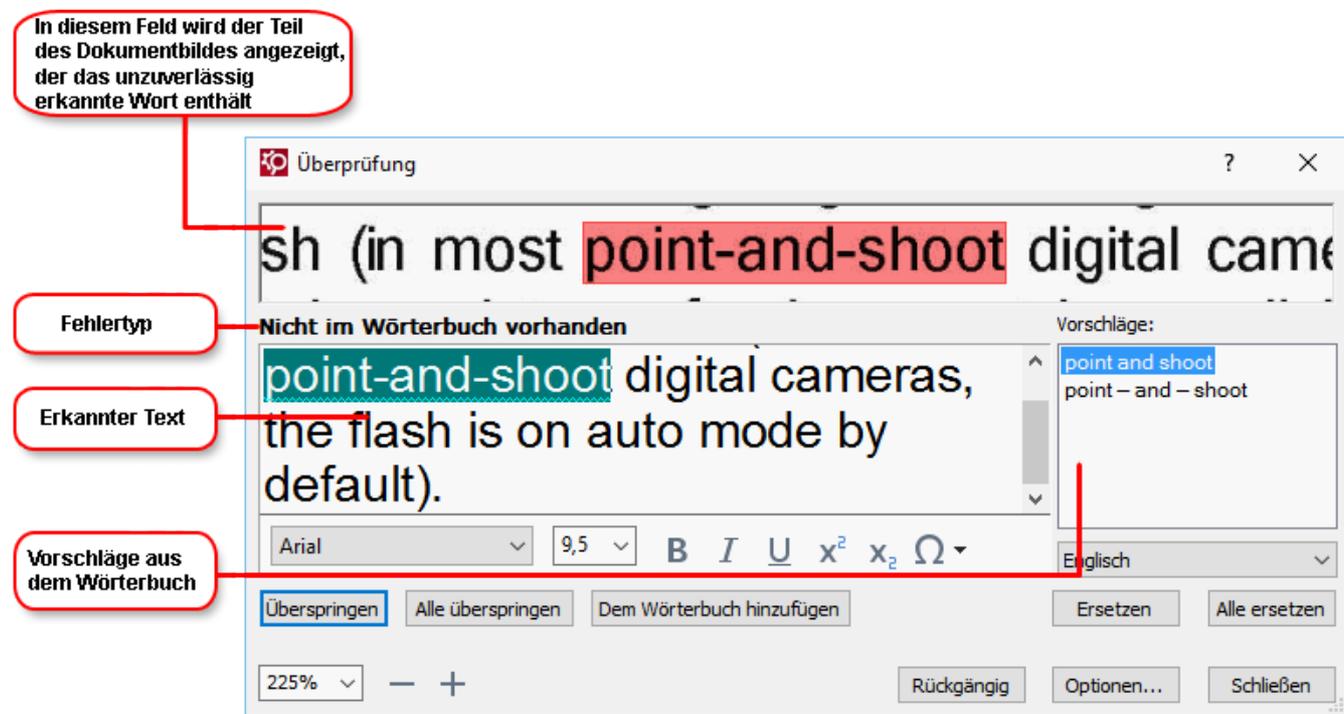
✎ Mit den Schaltflächen  und  kann der Bereich **Texteigenschaften** bewegt werden, wenn das **Textfenster** zu eng ist und nicht der gesamte Bereich angezeigt werden kann.

✎ Informationen, wie das Erscheinungsbild des Hauptfensters und der in den Symbolleisten verfügbaren Tools verändert werden kann, finden Sie in den Abschnitten [Hauptfenster](#)^[124] und [Symbolleisten](#)^[125].

Überprüfung des erkannten Textes im Dialogfeld Überprüfung

ABBYY FineReader bietet das Dialogfeld **Überprüfung**, in dem Sie Wörter, die unzuverlässig erkannte Zeichen enthalten, überprüfen und korrigieren können. Sie öffnen das Dialogfeld **Überprüfung**,

indem Sie in der Hauptsymbolleiste auf  **Überprüfen** klicken oder auf **Erkennen > Text überprüfen...** klicken.



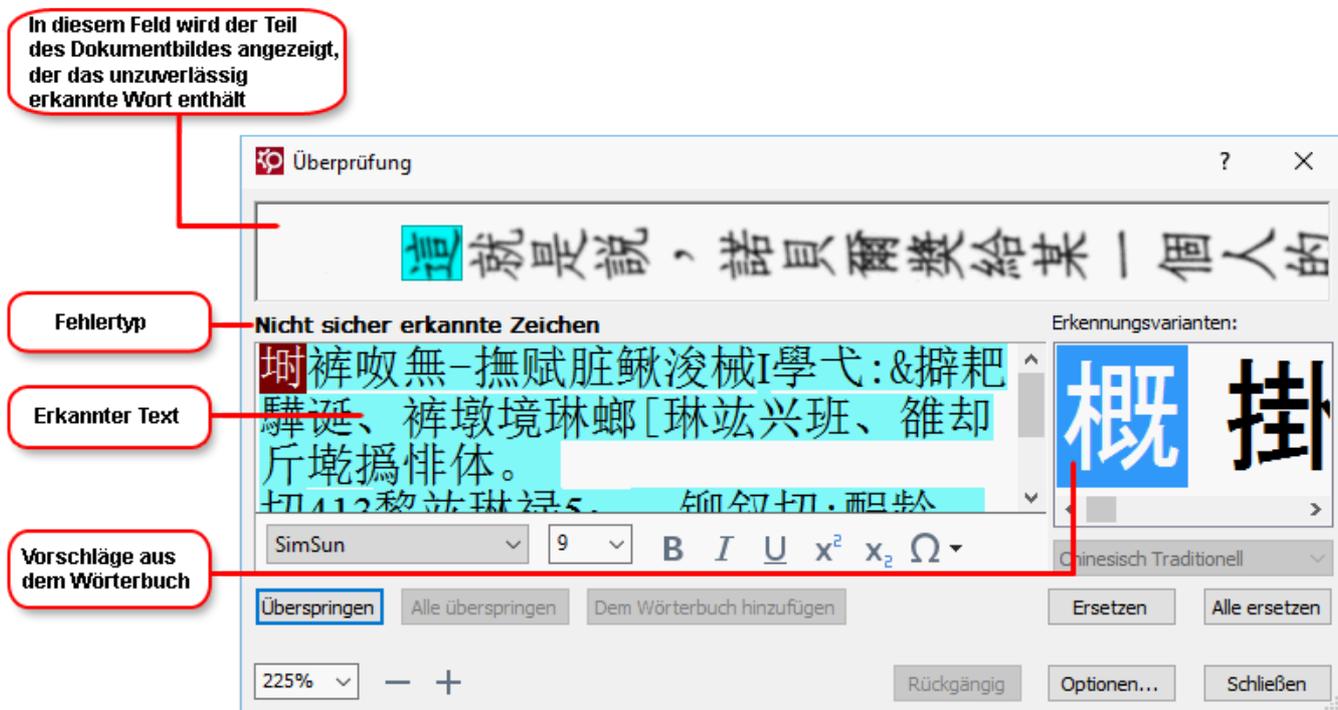
Über das Dialogfeld **Überprüfung** können folgende Aktionen durchgeführt werden:

- Überspringen des hervorgehobenen Wortes, ohne Änderungen vorzunehmen. Klicken Sie auf **Überspringen**, wird das hervorgehobene Wort entfernt.
 - Ersetzen des hervorgehobenen Wortes durch eine der vorgeschlagenen Varianten. Wählen Sie einfach im Feld rechts den Korrekturvorschlag aus und klicken Sie auf **Ersetzen**.
 - Fügen Sie das hervorgehobene Wort dem Wörterbuch hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche **Dem Wörterbuch hinzufügen** klicken.
Stößt das Programm das nächste Mal auf dieses Wort, wird es nicht mehr als Fehler behandelt.
-  **Siehe auch:** [Arbeiten mit Benutzerwörterbüchern](#) ¹⁶⁷
- Ändern Sie die Schriftart und wenden Sie Schriftarteneffekte an.

- Fügen Sie Zeichen in den Text ein, die sich nicht auf der Tastatur befinden. Um ein Zeichen auszuwählen, das nicht auf Ihrer Tastatur verfügbar ist, klicken Sie auf die Schaltfläche  und klicken Sie dann auf **Weitere Symbole...** Im Dialogfeld **Symbol** wählen Sie aus der Dropdownliste **Teilmenge** die gewünschte Untergruppe (z. B. Standardgriechisch oder Währungssymbole). Als Nächstes doppelklicken Sie das einzufügende Zeichen. Alternativ können Sie im Feld **Zeichen-Code** den Unicode-Code des Zeichens bestimmen.

Tip. Zur Änderung der Optionen für die Überprüfung klicken Sie auf **Optionen...**

Bei der Überprüfung von Texten auf Chinesisch, Japanisch oder Koreanisch wird das Programm für unzuverlässig erkannte Zeichen ähnlich aussehende Zeichen vorschlagen.



Arbeiten mit Benutzerwörterbüchern

Bei der Erkennung eines Textes überprüft ABBYY FineReader erkannte Wörter anhand seiner Wörterbücher. Wenn Ihr Text zu viele Fachbegriffe, Abkürzungen und Eigennamen enthält, können Sie die Qualität der optischen Zeichenerkennung steigern, indem Sie diese Begriffe Ihrem Benutzerwörterbuch hinzufügen.

 Für manche der [unterstützten Sprachen](#)²⁴⁹ sind unter Umständen keine Benutzerwörterbücher verfügbar.

Sie haben folgende Möglichkeiten, dem Benutzerwörterbuch ein Wort hinzuzufügen:

- Klicken Sie im Menü **Erkennen** auf **Text überprüfen...** und klicken Sie dann im Dialogfeld **Überprüfung** auf **Dem Wörterbuch hinzufügen**

- Klicken Sie im **Textfenster** mit der rechten Maustaste auf das hinzuzufügende Wort und wählen Sie dann im Kontextmenü die Option **Dem Wörterbuch hinzufügen**

✍ Wird ein Wort dem Wörterbuch hinzugefügt, ist sicherzustellen, dass die korrekte Sprache ausgewählt ist.

Verwendung von Stilen

Während der Texterkennung erkennt ABBYY FineReader die im Originaldokument verwendeten Stile und die Formatierung. Diese Stile und die Formatierung werden im Ausgabedokument übernommen. Sie können die Dokumentstile überprüfen und bearbeiten und neue Stile erstellen, um erkannten Text im **Textfenster** zu formatieren.

So wenden Sie einen Stil auf einen Textabschnitt an:

1. Wählen Sie den gewünschten Textabschnitt im **Textfenster** aus.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Eigenschaften**.
3. Wählen Sie den gewünschten Stil aus der **Stilliste** im Bereich **Texteigenschaften** aus.

✍ Bei der Speicherung erkannter Texte im DOCX-, ODT- oder RTF-Format werden alle vorhandenen Stile beibehalten.

Siehe auch: [Speichern bearbeitbarer Dokumente](#)¹⁷⁶

Ändern, Erstellen und Zusammenfügen von Stilen:

1. Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** auf **Stileditor...**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Stileditor** den gewünschten Stil und passen Sie dessen Name, Schriftart, Schriftgröße, Zeichenabstand und Skalierung an.
3. Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Stil zu erstellen. Der neu erstellte Stil wird der Liste vorhandener Stile hinzugefügt, wo Sie ihn dann anpassen können.
4. Um mehrere Stile zu einem zu verbinden, wählen Sie die zu verbindenden Stile und klicken Sie auf **Verbinden...** Legen Sie im Dialogfeld **Stile verbinden** den Stil fest, in dem die ausgewählten Stile verbunden werden sollen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Sie können zwischen Textfragmenten mit identischem Stil navigieren. Wählen Sie im **Stileditor** den gewünschten Stil aus, und klicken Sie auf **Vorheriges Fragment** oder **Nächstes Fragment**.

Bearbeiten von Hyperlinks

ABBYY FineReader erkennt Hyperlinks und erstellt die Zieladressen im Ausgabedokument neu. Erkannte Hyperlinks sind unterstrichen und werden blau dargestellt.

Wenn Sie das erkannte Dokument im **Textfenster** anzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Hyperlink, um die Adresse einzublenden. Um zu der Adresse zu wechseln, klicken Sie auf **Hyperlink öffnen** über das Kontextmenü oder drücken Sie die Taste Strg und klicken Sie auf den Hyperlink.

So können Sie Text oder die Adresse eines Hyperlinks hinzufügen, löschen oder ändern:

1. Wählen Sie im **Textfenster** den gewünschten Hyperlink aus.
2. Zum Entfernen eines Hyperlinks klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Hyperlink entfernen**.
3. Um einen Hyperlink hinzuzufügen oder zu ändern, klicken Sie in dessen Kontextmenü auf **Hyperlink...** oder klicken Sie auf die  Hauptsymbolleiste oben im **Textfenster**. Über das Dialogfeld **Hyperlink bearbeiten** können folgende Aktionen durchgeführt werden:
 - Bearbeitung des Linktextes im Feld **Anzuzeigender Text**.
 - Wählen oder ändern Sie den Hyperlinktyp in der Gruppe **Link zu**:
 - Wählen Sie **Webseite**, um eine Verknüpfung mit einer Internetseite herzustellen. Geben Sie im Feld **Adresse** das Protokoll und die URL der Seite an (z. B. <http://www.abbyy.com>)
 - Wählen Sie **Lokale Datei**, um eine Verknüpfung mit einer Datei herzustellen. Klicken Sie auf **Suchen...**, um nach der Datei zu suchen, auf die der Hyperlink verweist (z. B. Datei://D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf).
 - Wählen Sie **E-Mail-Adresse**, damit der Benutzer durch Klicken auf den Hyperlink eine E-Mail an die darin enthaltene Adresse senden kann. Geben Sie im Feld **Adresse** das Protokoll und die E-Mail-Adresse an (z. B. <mailto:office@abbyy.com>).

Bearbeiten von Tabellen

Erkannte Tabellen können im Fenster **Text** bearbeitet werden. Folgende Befehle sind verfügbar:

- **Tabellenzellen verbinden**
Wählen Sie mit der Maus die zu verbindenden Tabellenzellen aus und klicken Sie auf **Bereich > Tabellenzellen verbinden**.
- **Tabellenzellen teilen**
Klicken Sie auf die zu teilende Tabellenzelle und klicken Sie auf **Bereich > Tabellenzellen teilen**.
 Dieser Befehl kann nur auf Tabellenzellen angewendet werden, die zuvor verbunden wurden.
- **Tabellenzeilen verbinden**
Wählen Sie mit der Maus die zu verbindenden Tabellenzellen aus und klicken Sie auf **Bereich > Tabellenreihen verbinden**.
- **Zelleninhalte löschen**
Markieren Sie die Zellen, deren Inhalt gelöscht werden soll, und drücken Sie die Taste **Entf**.

 Standardmäßig werden die Tabellenbearbeitungswerkzeuge nicht in der Symbolleiste angezeigt. Die Tabellenbearbeitungswerkzeuge können im Dialogfeld **Symbolleiste und Tastenkombinationen anpassen** hinzugefügt werden (klicken Sie auf **Ansicht > Symbolleisten > Anpassen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

 Weitere Informationen über das Hinzufügen von Schaltflächen zur Symbolleiste finden Sie unter [Symbolleisten](#)  ¹²⁵.

Entfernen vertraulicher Daten

Mit ABBYY FineReader 14 können Sie vertrauliche Daten aus erkannten Texten entfernen.

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Schwärzungsmodus** oder auf die Schaltfläche  in der Hauptsymbolleiste oben im Fenster **Text** .
2. Im Fenster **Text** verwenden Sie den Markierstift im Textfenster, um den gewünschten Text zu schwärzen.

Tipp. Werden Zeichen versehentlich geschwärzt, kann der letzte Vorgang rückgängig gemacht werden, indem Sie **Strg+Z** drücken oder in der Hauptsymbolleiste auf die Schaltfläche **Rückgängig** klicken.

3. Speichern Sie Ihr Dokument.

Der geschwärzte Text erscheint dann im Ausgabedokument In Punktform. Unterstützt das von Ihnen ausgewählte Speicherformat Text- und Hintergrundfarben, werden die geschwärzten Textfragmente als schwarze Rechtecke angezeigt.

Um den Schwärzungsmodus auszuschalten, klicken Sie entweder

- Klicken Sie auf erneut **Werkzeuge** > **Schwärzungsmodus** oder
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Hauptsymbolleiste.

Kopieren von Inhalt aus Dokumenten

Mit ABBYY FineReader kopieren Sie Text, Bilder und Tabellen aus Dokumenten und fügen sie in andere Anwendungen ein. Sie können Inhalt aus gescannten Seiten und Bildern kopieren, ohne das gesamte Dokument zu erkennen oder es in ein bearbeitbares Format zu konvertieren. Der ausgewählte Inhalt wird in die Zwischenablage kopiert. Dieser Inhalt kann dann in jede Anwendung eingefügt werden, die das Einfügen aus der Zwischenablage unterstützt.

So kopieren Sie Inhalt:

1. Verwenden Sie das Werkzeug , ,  oder  im **Bild** um das Fragment des zu kopierenden Dokuments auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Fragment und klicken Sie dann auf **Text erkennen und kopieren** im Kontextmenü oder klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Popup-Symbolleiste.
3. Fügen Sie den Inhalt in eine andere Anwendung ein.

So speichern Sie mehrere Seiten:

1. Wählen Sie die Seiten im Fenster **Seiten**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Seiten, klicken Sie auf **Speichern Als** und wählen Sie ein gewünschtes Format oder wählen Sie **Senden an** und wählen Sie die Anwendung aus, in die die erkannten Seiten eingefügt werden sollen.

Speichern von OCR-Ergebnissen

Die OCR-Ergebnisse können als Datei gespeichert, an eine andere Anwendung oder an den PDF-Editor gesendet, in die Zwischenablage kopiert oder per E-Mail versendet werden. Sie können die OCR-Ergebnisse auch an Kindle.com senden, wo sie in das Kindle-Format konvertiert werden und für das Herunterladen auf Ihr Kindle-Gerät bereitstehen. Sie können entweder das gesamte Dokument oder nur ausgewählte Seiten speichern.

 Vergewissern Sie sich, dass Sie die entsprechenden Speicheroptionen ausgewählt haben, bevor Sie auf **Speichern** klicken.

So speichern Sie erkannten Text:

1. Klicken Sie in der Hauptsymbolleiste auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern** und wählen Sie einen Speichermodus für Dokumente und welche Seitenobjekte erhalten bleiben sollen.



 Die verfügbaren Dateiformate werden unter dem jeweiligen Modus angezeigt.

Es gibt fünf Format-Speichermodi:

- **Genauere Kopie** erzeugt ein Dokument mit einer Formatierung, die derjenigen des Originals entspricht. Diese Option wird für Dokumente mit komplizierter Formatierung wie Werbebroschüren empfohlen. Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass diese Option Ihre Möglichkeiten beim Speichern des Textes und bei der Formatierung des Ausgabedokuments einschränkt.
- **Bearbeitbare Kopie** erzeugt ein Dokument mit einer Formatierung, die sich leicht von der des Originals unterscheiden kann. In diesem Modus erstellte Dokumente können einfach bearbeitet werden.
- **Formatierter Text** erstellt ein Dokument mit denselben Schriftarten, Schriftgrößen und derselben Absatzgliederung, wobei Leerräume und Objekte auf der Seite nicht genau wie im Original angeordnet sind. Der erstellte Text wird linksbündig ausgerichtet (Texte mit der Textrichtung Rechts-nach-Links werden rechtsbündig ausgerichtet).
 In diesem Modus werden vertikale Texte in horizontale Texte umgewandelt.
- **Nur Text** In diesem Modus wird die Textformatierung nicht beibehalten.
- **Flexibles Layout** erstellt ein HTML-Dokument mit den Positionen der Objekte möglichst nah am Original, soweit das technisch realisierbar ist.

2. In der Registerkarte **Formateinstellungen**  des Dialogfelds **Optionen** wählen Sie die gewünschten Speicheroptionen und klicken auf **OK**.
3. In der **Hauptsymbolleiste** , klicken Sie auf den Pfeil rechts von der Schaltfläche **Speichern** und wählen die entsprechende Option oder verwenden die Befehle im Menü **Datei**.

✎ Mit ABBYY FineReader können Sie Seiten als Bilder speichern. **Siehe auch:** [Bilder speichern](#)¹⁸¹

Unterstützte Anwendungen:

- 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 und höher)

✎ Um eine optimale Kompatibilität zwischen ABBYY FineReader und den oben aufgeführten Anwendungen zu gewährleisten, müssen die aktuellen Updates dieser Anwendungen installiert sein.

✎ **Siehe auch:** :

- [Speichern im PDF-Format](#)¹⁷⁵
- [Speichern bearbeitbarer Dokumente](#)¹⁷⁶
- [Speichern von Tabellen](#)¹⁷⁸
- [Speichern von E-Books](#)¹⁷⁹
- [Speichern im HTML-Format](#)¹⁸⁰
- [Speichern eines Seitenabbilds](#)¹⁸¹
- [Senden von OCR-Ergebnissen an den PDF-Editor](#)¹⁷⁵
- [Versenden von OCR-Ergebnissen per E-Mail](#)¹⁸³
- [Senden von OCR-Ergebnissen an Kindle](#)¹⁸⁴

Speichern im PDF-Format

Mit ABBYY FineReader können gesamte PDF-Dokumente oder ausgewählte Seiten gespeichert werden. Es stehen dabei zahlreiche Speicheroptionen zur Verfügung.

- Um ein PDF-Dokument zu speichern, deren Inhalt der Benutzer auswählen, kopieren und bearbeiten kann, klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern als** auf der [Hauptsymbolleiste](#)¹²⁵ und wählen Sie **Durchsuchbares PDF-Dokument**. Klicken Sie wahlweise auf **Datei > Speichern Als > Als durchsuchbares PDF-Dokument speichern....**

Das Dokument wird als durchsuchbares PDF gespeichert. Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen in der Registerkarte [PDF](#)²³².

- Um ein PDF-Dokument zu speichern, deren Inhalt der Benutzer nicht auswählen, kopieren und bearbeiten kann, klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern als** auf der [Hauptsymbolleiste](#)¹²⁵ und wählen Sie **Nur-Bild-PDF-Dokument**. Klicken Sie wahlweise auf **Datei > Speichern Als Als Nur-Bild-PDF-Dokument speichern....**

Das Dokument wird als Nur-Bild-PDF gespeichert. Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen in der Registerkarte [PDF](#)²³².

 Um nur einige der Seiten des Dokuments im Fenster **Seiten** zu speichern, wählen Sie die zu speichernden Seiten aus und klicken dann im Kontextmenü auf **Speichern Als > Durchsuchbares PDF-Dokument** (oder **Nur-Bild-PDF-Dokument**).

 Sie können in der Registerkarte [Formateinstellungen](#)²³² > **PDF** des Dialogfelds **Optionen** weitere Speicheroptionen auswählen (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

Speichern bearbeitbarer Dokumente

Mit ABBYY FineReader können OCR-Ergebnisse in bearbeitbaren Formaten gespeichert werden. Bei der Auswahl eines Formats sollten Sie die geplante Verwendung des Dokuments berücksichtigen.

- [Speichern von Dokumenten im DOC\(X\)-/RTF-/ ODT-Format](#)^[176]
- [Speichern von Dokumenten im PPTX-Format](#)^[176]
- [Speichern als reiner Text \(TXT\)](#)^[177]

DOC(X)/RTF/ODT

So speichern Sie den Text im DOCX-/RTF- oder ODT-Format:

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern als** auf der [Hauptsymbolleiste](#)^[125] und wählen Sie **Microsoft Word-Dokument**, **RTF-Dokument** oder **ODT-Dokument**. Wird das von Ihnen benötigte Format in der Liste nicht angezeigt, wählen Sie **In anderen Formaten speichern...** im sich öffnenden Dialogfeld und wählen das gewünschte Format. Klicken Sie wahlweise auf **Datei > Speichern Als** und wählen das gewünschte Speicherformat aus.

Das Dokument wird in dem von Ihnen festgelegten Format gespeichert. Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen in der Registerkarte [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)^[237].

 Um nur einige der Seiten des Dokuments im Fenster **Seiten** zu speichern, wählen Sie die zu speichernden Seiten aus und klicken dann im Kontextmenü auf **Speichern Als > Microsoft Word-Dokument.RTF-Dokument ODT-Dokument**

 Sie können in der Registerkarte [Formateinstellungen](#)^[232] > **DOC(X) / RTF / ODT** des Dialogfelds **Optionen** weitere Speicheroptionen auswählen (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

PPTX

So speichern Sie den Text im PPTX-Format:

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern als** auf der [Hauptsymbolleiste](#)^[125] und wählen Sie **Microsoft PowerPoint-Präsentation**. Wird das von Ihnen benötigte Format in der Liste nicht angezeigt, wählen Sie **In anderen Formaten speichern...** im sich öffnenden Dialogfeld und wählen das gewünschte Format. Klicken Sie wahlweise auf **Datei > Speichern Als > Microsoft PowerPoint® -Präsentation**.

Das Dokument wird im PPTX-Format gespeichert. Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen in der [PPTX](#)^[242] Registerkarte.

✍ Um nur einige der Seiten des Dokuments im Fenster **Seiten** zu speichern, wählen Sie die zu speichernden Seiten aus und klicken dann im Kontextmenü auf **Speichern Als > Microsoft PowerPoint-Präsentation**.

💡 Sie können in der Registerkarte **Formateinstellungen**^[232] > **PPTX** des Dialogfelds **Optionen** weitere Speicheroptionen auswählen (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

TXT

So speichern Sie den Text im TXT-Format:

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern als** auf der **Hauptsymbolleiste**^[125] und wählen Sie **TXT-Dokument**. Wird das von Ihnen benötigte Format in der Liste nicht angezeigt, wählen Sie **In anderen Formaten speichern...** im sich öffnenden Dialogfeld und wählen das gewünschte Format. Klicken Sie wahlweise auf **Datei > Speichern Als > TXT-Dokument**.

Das Dokument wird im TXT-Format gespeichert. Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen in der **TXT**^[243] Registerkarte.

✍ Um nur einige der Seiten des Dokuments im Fenster **Seiten** zu speichern, wählen Sie die zu speichernden Seiten aus und klicken dann im Kontextmenü auf **Speichern Als > Textdokument**.

💡 Sie können in der Registerkarte **Formateinstellungen**^[232] > **TXT** des Dialogfelds **Optionen** weitere Speicheroptionen auswählen (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

Speichern von Tabellen

Mit ABBYY FineReader können Sie Tabellen in den Formaten XLS, XLSX und CSV speichern.

XLS und XLSX

So speichern Sie den Text im XLS- oder XLSX-Format:

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern als** auf der [Hauptsymbolleiste](#)^[125] und wählen Sie **Microsoft Excel-Arbeitsmappe**. Wird das von Ihnen benötigte Format in der Liste nicht angezeigt, wählen Sie **In anderen Formaten speichern...** im sich öffnenden Dialogfeld und wählen das gewünschte Format. Klicken Sie wahlweise auf **Datei > Speichern Als > Microsoft Excel-Arbeitsmappe**.

Das Dokument wird in dem von Ihnen festgelegten Format gespeichert. Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen in der Registerkarte [XLS\(X\)](#)^[240].

 Um nur einige der Seiten des Dokuments im Fenster **Seiten** zu speichern, wählen Sie die zu speichernden Seiten aus und klicken dann im Kontextmenü auf **Speichern Als > Microsoft Excel-Arbeitsmappe**.

 Sie können in der Registerkarte [Formateinstellungen](#)^[232] > **XLS(X)** des Dialogfelds **Optionen** weitere Speicheroptionen auswählen (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

CSV

So speichern Sie den Text im CSV-Format:

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern als** auf der [Hauptsymbolleiste](#)^[125] und wählen Sie **CSV-Dokument**. Wird das von Ihnen benötigte Format in der Liste nicht angezeigt, wählen Sie **In anderen Formaten speichern...** im sich öffnenden Dialogfeld und wählen das gewünschte Format. Klicken Sie wahlweise auf **Datei > Speichern Als > CSV-Dokument**.

Das Dokument wird im CSV-Format gespeichert. Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen in der [CSV](#)^[242] Registerkarte.

 Um nur einige der Seiten des Dokuments im Fenster **Seiten** zu speichern, wählen Sie die zu speichernden Seiten aus und klicken dann im Kontextmenü auf **Speichern Als > CSV-Dokument**.

 Sie können in der Registerkarte [Formateinstellungen](#)^[232] > **CSV** des Dialogfelds **Optionen** weitere Speicheroptionen auswählen (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

Speichern von E-Books

Mit ABBYY FineReader 14 können Sie Bücher aus Papier scannen und in die Formate EPUB, FB2 und DjVu konvertieren. Die daraus entstehenden E-Books können auf Tablets wie dem iPad und auf anderen Mobilgeräten gelesen und zu Ihrem Konto bei Kindle.com [hochgeladen](#)¹⁸⁴ werden.

 Sie können ein E-Book auch im HTML-Format speichern. Weitere Informationen finden Sie unter [Speichern im HTML-Format](#)¹⁸⁰

Speichern im FB2- oder EPUB-Format

So speichern Sie Ihren Text im FB2- oder EPUB-Format:

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern als** in der Hauptsymbolleiste und wählen Sie **FB2-Dokument** oder **EPUB-Dokument**. Wird das von Ihnen benötigte Format in der Liste nicht angezeigt, klicken Sie auf **In anderen Formaten speichern...** und wählen das benötigte Format aus. Klicken Sie wahlweise auf **Datei > Speichern Als > FB2-Dokument** (oder **EPUB®-Dokument**).

Das Dokument wird in dem von Ihnen festgelegten Format gespeichert. Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen in der Registerkarte [EPUB/FB2](#)²⁴⁶.

 Um nur einige der Seiten des Dokuments im Fenster **Seiten** zu speichern, wählen Sie die zu speichernden Seiten aus und klicken dann im Kontextmenü auf **Speichern Als > Electronic Publication (EPUB)** (oder **FictionBook (FB2)**).

 Sie können in der Registerkarte [Formateinstellungen](#)²³² > **EPUB / FB2** des Dialogfelds **Optionen** weitere Speicheroptionen auswählen (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

Speichern im DjVu-Format

So speichern Sie den Text im DjVu-Format:

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche [Speichern als](#)¹²⁵ in der Hauptsymbolleiste und wählen Sie **DjVu-Dokument**. Wird das von Ihnen benötigte Format in der Liste nicht angezeigt, wählen Sie **In anderen Formaten speichern...** im sich öffnenden Dialogfeld und wählen das gewünschte Format. Klicken Sie wahlweise auf **Datei > Speichern Als > DjVu-Dokument**.

Das Dokument wird in dem von Ihnen festgelegten Format gespeichert. Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen in der [DjVu](#)²⁴⁷ Registerkarte.

✍ Um nur einige der Seiten des Dokuments im Fenster **Seiten** zu speichern, wählen Sie die zu speichernden Seiten aus und klicken dann im Kontextmenü auf **Speichern Als > DjVu-Dokument**.

💡 Sie können in der Registerkarte **Formateinstellungen**^[232] > **DjVu** des Dialogfelds **Optionen** weitere Speicheroptionen auswählen (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

Speichern im HTML-Format

So speichern Sie den Text im HTML-Format:

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern als** auf der **Hauptsymbolleiste**^[125] und wählen Sie **HTML-Dokument**. Wird das von Ihnen benötigte Format in der Liste nicht angezeigt, wählen Sie **In anderen Formaten speichern...** im sich öffnenden Dialogfeld und wählen das gewünschte Format. Klicken Sie wahlweise auf **Datei > Speichern Als > HTML-Dokument**.

Das Dokument wird in dem von Ihnen festgelegten Format gespeichert. Um die Speicheroptionen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...** im Dialogfeld zum Speichern und wählen die gewünschten Speicheroptionen in der Registerkarte **HTML**^[244].

✍ Um nur einige der Seiten des Dokuments im Fenster **Seiten** zu speichern, wählen Sie die zu speichernden Seiten aus und klicken dann im Kontextmenü auf **Speichern Als > HTML-Dokument**.

💡 Sie können in der Registerkarte **Formateinstellungen**^[232] > **HTML** des Dialogfelds **Optionen** weitere Speicheroptionen auswählen (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

Bilder speichern

Mit ABBYY FineReader können Sie sowohl erkannten Text als auch Seitenbilder scannen, einschließlich Scans.

So speichern Sie ein oder mehrere Bilder:

1. Wählen Sie im Fenster **Seiten** die zu speichernden Seiten aus.
2. Klicken Sie auf **Datei > Speichern Als > Seitenbilder...**
3. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld den Speicherort aus.
4. Wählen Sie das Bildformat aus, in dem das Bild gespeichert werden soll.
 - 💡 Um mehrere Seiten in einer Datei zu speichern, wählen Sie das TIFF-Speicherformat und dann die Option **Alle Seiten in einer gemeinsamen Datei speichern**.
 - 📄 Weitere Informationen finden Sie unter [Unterstützte Bildformate](#)²⁵⁶.
5. Geben Sie den Dateinamen an und klicken Sie auf **Speichern**.

Tipp. Beim Speichern als TIFF-Datei können Sie das Bildformat und eine Komprimierungsmethode auswählen. Durch die Bildkomprimierung verringert sich die Größe der erstellten Datei. Methoden zur Bildkomprimierung unterscheiden sich hinsichtlich der Komprimierungsrate und der Datenverluste. Die Wahl der Komprimierungsmethode hängt von zwei Faktoren ab: der resultierenden Bildqualität und der Dateigröße.

ABBYY FineReader unterstützt die folgenden Komprimierungsverfahren:

- **ZIP** Es gibt keinen Datenverlust. Dieser Komprimierungsalgorithmus wird für Bilder verwendet, die große, einfarbige Bereiche enthalten. Dieser Komprimierungsalgorithmus ist beispielsweise für Screenshots und Schwarz-Weiß-Bilder geeignet.
- **JPEG** Dieser Komprimierungsalgorithmus wird für Graustufen- und Farbbilder wie beispielsweise Fotos verwendet. Dieses Verfahren ergibt eine hohe Komprimierungsrate, führt aber zu Datenverlusten und einer schlechteren Bildqualität (unscharfe Konturen und schlechte Farbwiedergabe).
- **CCITT Group 4** Es gibt keinen Datenverlust. Dieser Komprimierungsalgorithmus wird im Allgemeinen für Schwarz-Weiß-Bilder verwendet, die mithilfe von Grafikprogrammen erstellt wurden oder von eingescannten Bildern stammen. **CCITT Group 4** ist eine weitverbreitete Komprimierungsmethode, die praktisch für alle Bilder geeignet ist.
- **Packbits** Es gibt keinen Datenverlust. Dieser Komprimierungsalgorithmus wird für Schwarzweiß-Scans verwendet.
- **LZW** Es gibt keinen Datenverlust. Dieser Komprimierungsalgorithmus wird für Grafikdesign und Graustufenbilder verwendet.

Bei der Speicherung im Nur-Bild-PDF-Format verwendet das Programm die Parametern, die Sie in der Registerkarte **Formateinstellungen**  > **PDF** des Dialogfelds **Optionen** eingeben (klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

Senden von OCR-Ergebnissen an den PDF-Editor

Mit ABBYY FineReader können OCR-Ergebnisse vom OCR-Editor an den **PDF-Editor**  gesendet werden. Hier können Notizen und Kommentare zum Dokument hinzugefügt und andere, von ABBYY FineReader angebotene Funktionen für das Arbeiten mit PDF-Dokumenten, verwendet werden.

So senden Sie OCR-Ergebnisse an den PDF-Editor:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Pfeil neben der Schaltfläche  **Senden**  und wählen Sie **An PDF-Editor senden**
- Klicken Sie auf **Datei** > **Senden an** > **PDF-Editor...**

Nachdem Sie das Dokument im PDF-Editor bearbeitet haben, kann es zum OCR-Editor zurückgesendet werden. Dazu klicken Sie oben in der Symbolleiste des OCR-Editor-Fensters auf den Pfeil neben der Schaltfläche  **Erkennen**  und wählen Sie in der Dropdownliste **Durchsehen und Überprüfen im OCR-Editor**. Um nur einige der Seiten des Dokuments zu senden, wählen Sie im Fenster **Seiten** die zu versendenden Seiten aus, klicken mit der rechten Maustaste darauf und klicken auf **Ausgewählte Seiten zum OCR-Editor senden** im Kontextmenü.

 Beim Zurücksenden des Dokuments an den OCR-Editor gehen die folgenden Objekte verloren:

- Anhänge
- Lesezeichen
- Kommentare
- Anmerkungen

Versenden von OCR-Ergebnissen per E-Mail

Mit ABBYY FineReader können Sie die Erkennungsergebnisse per E-Mail in den [unterstützten Formaten](#) ²⁵⁶ versenden (mit Ausnahme des Formats HTML).

So versenden Sie ein Dokument per E-Mail:

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **E-Mail > Dokument....**
2. Im sich öffnenden Dialogfeld wählen Sie:
 - das Format, in dem das Dokument gespeichert werden soll
 - eine der Speicheroptionen: alle Seiten in einer Datei speichern, jede Seite in einer separaten Datei speichern oder das Dokument anhand von Leerseiten in Dateien aufteilen
3. Klicken Sie auf **OK**. Eine E-Mail mit der (den) angehängten Datei(en) wird erstellt. Geben Sie den Empfänger an, und senden Sie die Nachricht.

Sie können auch die Bilder der Dokumentseiten per E-Mail senden.

So senden Sie Seitenbilder per E-Mail:

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **E-Mail > Bilder....**
2. Im sich öffnenden Dialogfeld wählen Sie:
 - das Format, in dem das Dokument gespeichert werden soll
 - **Als mehrseitige Bilddatei senden**, wenn Sie die Bilder als Datei mit mehreren Seiten senden möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**. Eine E-Mail mit der (den) angehängten Datei(en) wird erstellt. Geben Sie nun noch den Empfänger an, und senden Sie die Nachricht.

Senden von OCR-Ergebnissen an Kindle

Mit ABBYY FineReader können Sie Erkennungsergebnisse per E-Mail an den Server von Kindle.com senden, wo diese dann in das Kindle-Format konvertiert und für das Herunterladen auf Ihr Kindle-Gerät bereitstehen.

 Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie ein Kindle-Konto bei Kindle.com.

1. Klicken Sie auf der [Hauptsymbolleiste](#)  auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Speichern** und klicken Sie dann auf **Senden an Amazon Kindle....**
2. Geben Sie Folgendes an:
 - die Adresse Ihres Kindle-Kontos;
 - eine der Speicheroptionen: alle Seiten in einer Datei speichern, jede Seite in einer separaten Datei speichern oder das Dokument anhand von Leerseiten in Dateien aufteilen;
 - den Dateinamen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Es wird eine E-Mail-Nachricht mit einem Anhang erstellt. Senden Sie diese E-Mail-Nachricht an Kindle.com. Die konvertierte Datei wird kurze Zeit später für das Herunterladen auf Ihr Kindle-Gerät zur Verfügung stehen.

Integration mit anderen Anwendungen

ABBYY FineReader integriert sich in den Windows Explorer, von wo aus dann PDF-Dokumente, Office-Dokumente und Bilddateien verarbeitet werden können, indem Sie diese mit der rechten Maustaste anklicken.

Es können außerdem PDF-Dokumente geändert und diese Änderungen gespeichert werden, die auf einem Microsoft SharePoint-Server gespeichert sind.

Inhalt des Kapitels

- [Integration in Windows Explorer](#)  ¹⁸⁵
- [Integration mit Microsoft SharePoint](#)  ¹⁸⁸

Integration in Windows Explorer

ABBYY FineReader integriert sich in den Windows Explorer. Als Ergebnis werden die ABBYY FineReader-Befehle angezeigt, sobald Sie mit der rechten Maustaste eine Datei anklicken, die in einem der [unterstützten Formate](#)^[256] vorliegt, sodass Sie PDF-Dokumente öffnen und bearbeiten, OCR-Vorgänge für Bilddateien durchführen, Dateien konvertieren, mehrere Dateien zu einem PDF zusammenfügen und Dateien vergleichen können.

So öffnen und verarbeiten Sie ein PDF direkt aus dem Windows Explorer:

1. Wählen Sie im Windows Explorer eine oder mehrere PDF-Dateien aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei(en) und wählen Sie einen der folgenden Befehle aus:
 - **Bearbeiten mit ABBYY FineReader 14** öffnet die PDF-Dateien im PDF-Editor
 - ✎ Weitere Informationen über das Arbeiten mit PDF-Dokumenten im PDF-Editor finden Sie unter [Arbeiten mit PDF-Dokumenten](#)^[50].
 - **Mit ABBYY FineReader 14 konvertieren** - konvertiert die PDF-Dateien in verschiedene Formate:
 - **In durchsuchbares PDF-Dokument konvertieren**
 - **In Nur-Bild-PDF-Dokument konvertieren**
 - **In Microsoft Word-Dokument konvertieren**
 - **In Microsoft Excel-Dokument konvertieren**
 - **In anderes Format konvertieren**
 - **Öffnen in OCR-Editor** - öffnet die PDF-Dateien im OCR-Editor.
 - ✎ Weitere Informationen über das Arbeiten mit dem OCR-Editor finden Sie unter [Arbeiten mit dem OCR-Editor](#)^[122].
 - ✎ Haben Sie im Windows Explorer mehrere Dateien ausgewählt, wird durch Anklicken von **Mit ABBYY FineReader 14 konvertieren** im Kontextmenü das Fenster **Neuer Task** geöffnet. Weitere Informationen über die verfügbaren Konvertierungseinstellungen finden Sie unter [Erstellen von PDF-Dokumenten](#)^[22], [Erstellen von Microsoft Word-Dokumenten](#)^[25], [Erstellen von Microsoft Excel-Dokumenten](#)^[27] und [Andere Formate](#)^[29].
 - **Vergleichen mit...** öffnet die PDF-Dateien in der Anwendung ABBYY Dokumente Vergleichen.
 - ✎ Weitere Informationen über das Vergleichen von Dokumenten finden Sie unter: [ABBYY Dokumente Vergleichen](#)^[200].
 - **Zu einem PDF zusammenfügen...** fügt mehrere Dateien zu einem PDF zusammen.

- **Dokumente vergleichen...** vergleicht zwei Versionen des gleichen Dokuments.

So verarbeiten Sie Dateien in bearbeitbaren Formaten direkt aus dem Windows Explorer:

1. Wählen Sie im Windows Explorer eine oder mehrere Dateien in einem bearbeitbaren Format aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei(en) und wählen Sie einen der folgenden Befehle aus:
 - **In PDF konvertieren...** konvertiert die Dateien zu PDF.
 - Erstellen Sie PDF-Dokumente aus Dateien der Anwendungen Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint, behält ABBYY FineReader die Struktur des Originaldokuments sowie Lesezeichen und Hyperlinks bei.
 - **In PDF konvertieren und senden...** konvertiert die Dateien zu PDF und hängt sie an eine E-Mail an.
 - **Vergleichen mit...** öffnet die Dateien in der Anwendung ABBYY Dokumente Vergleichen.
 - **Zu einem PDF zusammenfügen...** fügt mehrere Dateien zu einem PDF zusammen.
 - **Dokumente vergleichen...** vergleicht zwei Versionen des gleichen Dokuments.

So verarbeiten Sie Bilddateien direkt aus dem Windows Explorer:

1. Wählen Sie im Windows Explorer eine oder mehrere Bilddateien aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei(en) und wählen Sie einen der folgenden Befehle aus:
 - **Mit ABBYY FineReader 14 konvertieren** konvertiert die Bilddateien in verschiedene Formate
 - **In durchsuchbares PDF-Dokument konvertieren**
 - **In Nur-Bild-PDF-Dokument konvertieren**
 - **In Microsoft Word-Dokument konvertieren**
 - **In Microsoft Excel-Dokument konvertieren**
 - **In anderes Format konvertieren**
 - **Öffnen in OCR-Editor** öffnet die Bilddateien im OCR-Editor.
 - **Zu einem PDF zusammenfügen...** fügt mehrere Dateien zu einem PDF zusammen.

- **Vergleichen mit...** öffnet die Bilddateien in der Anwendung ABBYY Dokumente Vergleichen.

✎ Die Befehle, die Ihnen dann tatsächlich im Kontextmenü im Windows Explorer zur Verfügung stehen, sind von der Anzahl und dem Format der ausgewählten Dateien abhängig.

Wenn die ABBYY FineReader-Befehle nicht im Kontextmenü im Windows Explorer angezeigt werden...

Werden die ABBYY FineReader-Befehle nicht im Kontextmenü im Windows Explorer angezeigt, bedeutet das, dass Sie bei der Installation ABBYY FineReader nicht in den Windows Explorer integriert haben.

So integrieren Sie ABBYY FineReader in den Windows Explorer:

1. Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung** (oder klicken Sie auf **Start**  **> Optionen > System > Anwendungen und Möglichkeiten** in Windows 10) und klicken Sie dann auf **Programme und Funktionen**.
2. Wählen Sie aus der Liste der installierten Programme **ABBYY FineReader** und klicken Sie auf **Ändern/Entfernen**.
3. Befolgen Sie die Anweisungen des Installationsprogramms.

Integration mit Microsoft SharePoint

Mit ABBYY FineReader können in Microsoft SharePoint-Dokumentbibliotheken gespeicherte Dateien geöffnet, bearbeitet und gespeichert werden.

So verarbeiten Sie ein auf einem Microsoft SharePoint-Server gespeichertes PDF-Dokument:

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument im ABBYY FineReader PDF-Editor.
2. Checken Sie das Dokument aus, damit andere Benutzer keine Änderungen daran vornehmen können. Dazu klicken Sie auf **Datei > SharePoint® > Auschecken**.
✎ Wurde das Dokument bereits von einem anderen Benutzer ausgecheckt, speichern Sie eine Kopie des Dokuments auf Ihrem Computer.
3. Bearbeiten Sie das PDF-Dokument.
✎ Weitere Informationen über das Arbeiten mit PDF-Dokumenten im PDF-Editor finden Sie unter [Arbeiten mit PDF-Dokumenten](#)⁵⁰.
4. Checken Sie das Dokument ein, damit die anderen Benutzer Ihre Änderungen sehen können. Dazu klicken Sie auf **Datei > SharePoint® > Einchecken...**
✎ Sollen die Änderungen nicht auf dem Server gespeichert werden, klicken Sie auf **Auschecken verwerfen....**
5. Im sich öffnenden Dialogfeld wählen Sie **Versionstyp** des Dokuments, wenn die Versionskontrolle auf dem Server aktiviert ist, und geben Ihren Kommentar ein. Wählen Sie die Option **Dokument nach dem Einchecken der aktuellen Version ausgecheckt behalten**, wenn alle Ihre Änderungen an den Server gesendet werden sollen, ohne das Dokument einzuchecken.
6. Klicken Sie auf **Einchecken**.

💡 Um ABBYY FineReader in SharePoint zu integrieren, das auf Microsoft Windows Server® 2012/2008 installiert ist, muss die Komponente **Desktop Experience** installiert werden:

1. Klicken Sie auf **Start**  **> Verwaltung > Server-Manager**.
2. Klicken Sie im Fenster **Server-Manager** auf **Verwalten > Rollen und Features hinzufügen**.
3. Der **Assistent zum Hinzufügen von Rollen und Features** wird geöffnet.
4. Wählen Sie im Bereich **Features** das Element **Desktop Experience** in der Dropdownliste **Benutzeroberflächen und Infrastruktur** aus.
5. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfeld auf **Features hinzufügen**.
6. Klicken Sie im **Assistent zum Hinzufügen von Rollen und Features** auf **Weiter > Installieren**.
7. Nachdem die Installation der Komponente beendet ist, klicken Sie auf **Schließen**.

Automatisierung und Planung von OCR

- [Automatische Dokumentverarbeitung](#)¹⁹⁰

Die Verarbeitung mehrerer Dokumente beinhaltet oftmals die mehrmalige Wiederholung derselben Aktionen. ABBYY FineReader enthält [integrierte automatisierte Tasks](#)¹³¹. Ist mehr Flexibilität erforderlich, können aus einer breiten Auswahl verfügbarer Verarbeitungsschritte benutzerdefinierte automatisierte Tasks erstellt werden.

- [Geplante Verarbeitung](#)¹⁹⁴

ABBYY FineReader enthält ABBYY Hot Folder, eine Planungsanwendung, mit der Dokumente verarbeitet werden können, wenn Ihr Computer gerade nicht verwendet wird, wie z. B. nachts. Geplante Tasks können für bestimmte Ordner erstellt werden und enthalten alle notwendigen Einstellungen für das Öffnen, Erkennen und Speichern von Bildern.

Automatisierung der Dokumentverarbeitung mit ABBYY FineReader

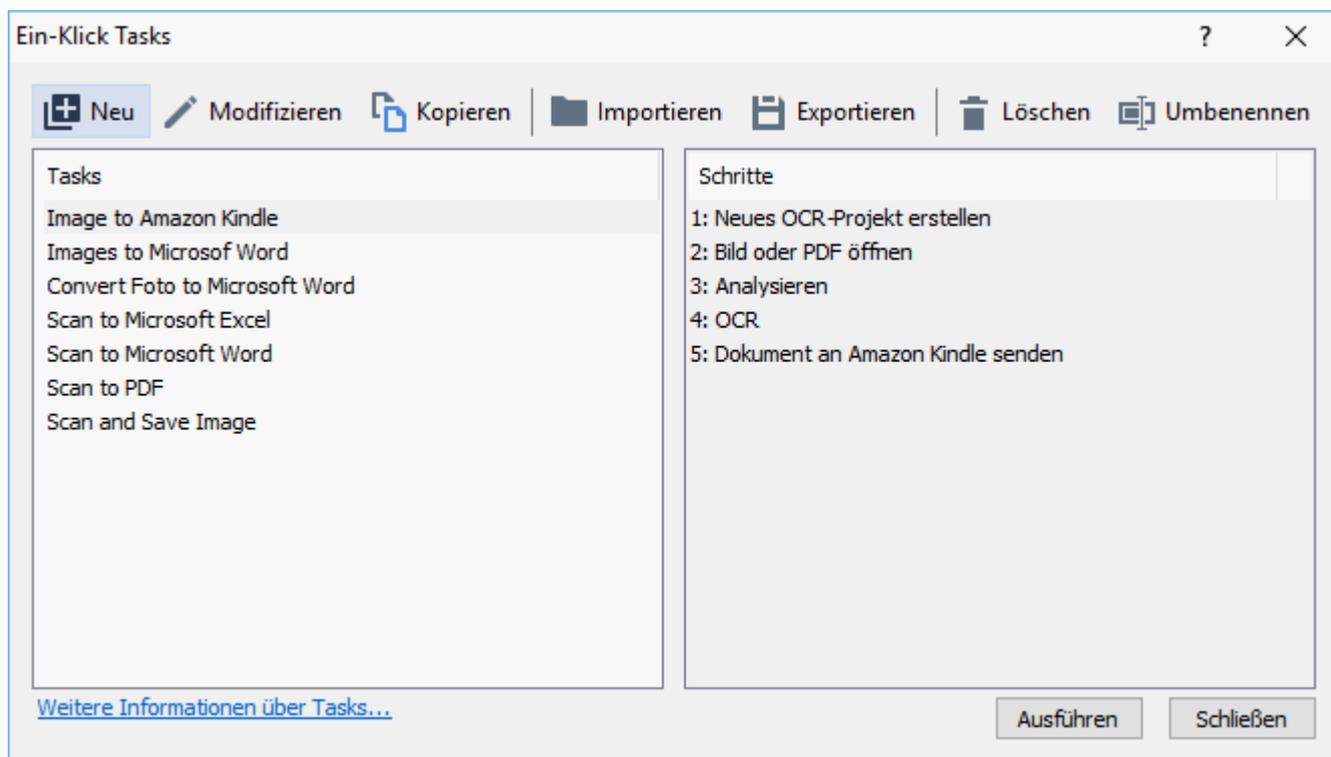
(Nicht verfügbar in einigen Versionen von ABBYY FineReader 14. **Siehe auch:**

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

In ABBYY FineReader können Sie integrierte und benutzerdefinierte automatisierte Tasks für die Verarbeitung Ihrer Dokumente einsetzen. Zur Organisation der Tasks steht das Dialogfeld [Automatisierte Tasks...](#) zur Verfügung.

- Klicken Sie zum Öffnen des Dialogfelds **Ein-Klick Tasks** auf **Werkzeuge > Ein-Klick Tasks**.

Die Symbolleiste oben im Dialogfeld **Ein-Klick Tasks** enthält Schaltflächen für das Erstellen, Bearbeiten, Kopieren, Löschen, Importieren und Exportieren von Tasks.



Um ein Dokument mithilfe eines automatisierten Tasks zu verarbeiten, starten Sie den Task im Fenster **Tasks**.

Erstellen benutzerdefinierter automatisierter Tasks

Sie können Ihre eigenen automatisierten Tasks erstellen, wenn Sie Verarbeitungsschritte benötigen, die in den integrierten automatisierten Tasks nicht vorhanden sind. Die Reihenfolge der Schritte eines automatisierten Tasks muss der Reihenfolge der Verarbeitungsvorgänge im OCR-Editor entsprechen.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neu**.
2. Wählen Sie im linken Fenster das zu verwendende OCR-Projekt aus:

- **Neues OCR-Projekt erstellen**

Wählen Sie diese Option, wird bei Öffnen des Tasks ein neues OCR-Projekt erstellt. Sie müssen außerdem angeben, welche Dokumentoptionen bei der Verarbeitung Ihrer Dokumente verwendet werden sollen: Die im Programm festgelegten globalen Optionen oder die in diesem speziellen Task festgelegten Optionen.

- **Bestehendes OCR-Projekt auswählen**

Wählen Sie diese Option, wenn der Task Bilder aus einem vorhandenen OCR-Projekt verarbeiten soll.

- **Aktuelles OCR-Projekt verwenden**

Wählen Sie diese Option, wenn der Task Bilder aus dem aktuellen OCR-Projekt verarbeiten soll.

3. Wählen Sie aus, wie die Bilder empfangen werden sollen:

- **Bild oder PDF öffnen**

Wählen Sie diese Option, wenn der Task Bilder oder PDF-Dokumente aus einem bestimmten Ordner verarbeiten soll (in diesem Fall muss der Ordner angegeben werden).

- **Scannen**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie einige Seiten scannen werden (die aktuellen Scaneinstellungen werden verwendet).

Hinweis:

- a. Dieser Schritt ist optional, wenn Sie zuvor den Befehl **Bestehendes OCR-Projekt auswählen** oder **Aktuelles OCR-Projekt verwenden** ausgewählt haben.
- b. Werden einem OCR-Projekt Bilder hinzugefügt, das bereits Bilder enthält, werden nur die neu hinzugefügten Bilder verarbeitet.
- c. Enthält ein zu verarbeitendes OCR-Projekt einige bereits erkannte und einige bereits analysierte Seiten, werden die erkannten Seiten nicht erneut verarbeitet und die analysierten Seiten werden erkannt.

4. Fügen Sie den Schritt **Analysieren** hinzu, um Bereiche im Bild zu erkennen, und konfigurieren Sie diesen Schritt:

- **Layout automatisch analysieren**

ABBYY FineReader analysiert die Bilder und identifiziert die Bereiche auf der Grundlage ihres Inhalts.

- **Bereiche manuell zeichnen**

ABBYY FineReader fordert Sie auf, die entsprechenden Bereiche manuell zu zeichnen.

- **Eine Bereichsvorlage verwenden**

Wählen Sie diese Option aus, wenn bei der Analyse des Dokuments durch das Programm eine vorhandene [Bereichsvorlage](#)²⁸⁹ verwendet werden soll. Sie müssen entweder eine Vorlage angeben oder auswählen, dass das Programm Sie jedes Mal, wenn der Task startet, zur Auswahl einer Vorlage auffordert. Weitere Informationen finden Sie unter [Wenn Sie eine große Anzahl von Dokumenten mit identischen Layouts verarbeiten](#)¹⁴⁸.

5. Fügen Sie den Schritt **OCR** hinzu, wenn die Bilder erkannt werden müssen. Das Programm wird die von Ihnen im Schritt **OCR-Projekt** festgelegten OCR-Optionen verwenden.

 Fügen Sie einen Schritt **OCR** hinzu, wird der Schritt **Analysieren** automatisch hinzugefügt.

6. Fügen Sie den Schritt **OCR** hinzu, um den erkannten Text in einem Format Ihrer Wahl zu speichern, den Text oder die Bilder per E-Mail zu versenden oder um eine Kopie des OCR-Projekts zu erstellen. Ein Task kann mehrere Speichern-Schritte enthalten:

- **Dokument speichern**

Hier können Sie den Namen der Datei, ihr Format, die Dateioptionen und den Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll, angeben.

 Um zu verhindern, dass bei jedem Start des Tasks ein neuer Ordner angegeben werden muss, wählen Sie **Einen Unterordner mit Zeitstempel erstellen**.

- **Dokument senden**

Hier können Sie die Anwendung auswählen, mit der das Ausgabedokument geöffnet wird.

- **Dokument als E-Mail senden**

Hier können Sie den Namen der Datei, ihr Format, die Dateioptionen und die E-Mail-Adresse angeben, an die die Datei gesendet werden soll.

- **Bilder speichern**

Hier können Sie den Namen der Datei, ihr Format, die Dateioptionen und den Ordner, in dem die Bilddatei gespeichert werden soll, angeben.

 Um alle Bilder in einer Datei zu speichern, wählen Sie **Als Bilddatei mit mehreren Seiten speichern** (nur für Bilder des Formats TIFF, PDF, JB2, JBIG2 und DCX).

- **Bilder per E-Mail senden**

Hier können Sie den Namen der Datei, ihr Format, die Dateioptionen und die E-Mail-Adresse angeben, an die die Bilddatei gesendet werden soll.

- **OCR-Projekt speichern**

Hier können Sie den Ordner angeben, in dem das OCR-Projekt gespeichert werden soll. Legen Sie fest, welche Optionen das Programm zum Speichern der Ergebnisse anwenden soll. Sie haben die Wahl zwischen den globalen Optionen, die zum Zeitpunkt der Speicherung im Programm festgelegt sind, oder den Optionen, die Sie für diesen speziellen Task auswählen.

7. Löschen Sie unnötige Schritte aus dem Task durch Anklicken der Schaltfläche .
 -  Gelegentlich kann das Löschen eines Schrittes zum Löschen eines weiteren Schrittes führen. Löschen Sie zum Beispiel den Schritt **Analysieren**, wird auch der Schritt **OCR** gelöscht, da der OCR-Vorgang ohne Analyse eines Bildes nicht ausgeführt werden kann.
8. Nachdem Sie alle benötigten Schritte konfiguriert werden, klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Der neu erstellte Task wird im Fenster **Tasks** angezeigt.

 Um einen automatisierten Task zu speichern, klicken Sie auf **Exportieren** in der Symbolleiste oben im Dialogfeld **Ein-Klick Tasks** und geben einen Namen und Ordner für den Task ein.

 Um einen zuvor erstellten automatisierten Task zu laden, klicken Sie auf **Importieren** in der Symbolleiste oben im Dialogfeld **Ein-Klick Tasks** und wählen die Datei des Tasks aus, die Sie importieren möchten.

ABBYY Hot Folder

(Nicht verfügbar in einigen Versionen von ABBYY FineReader 14. **Siehe auch:**

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

ABBYY FineReader beinhaltet **ABBYY Hot Folder**, einen Planungsassistenten, mit dem Sie einen Bildordner auswählen können, den ABBYY FineReader automatisch verarbeiten soll. Sie können ABBYY FineReader so einrichten, dass es Dokumente verarbeitet, wenn Sie Ihren Computer nicht benutzen (wie z. B. über Nacht).

Damit die Bilder in einem Ordner automatisch verarbeitet werden können, müssen Sie einen Verarbeitungstask für diesen Ordner erstellen, in dem Sie die Optionen zum Öffnen der Bilder, für die OCR und zum Speichern angeben. Außerdem müssen Sie festlegen, wie häufig ABBYY FineReader den Ordner auf neue Bilder prüfen (in regelmäßigen Abständen oder nur einmal) und wann der Task gestartet werden soll.

 Damit Tasks gestartet werden können, muss Ihr Computer eingeschaltet sein und Sie müssen an dem betreffenden Computer angemeldet sein.

Installieren ABBYY Hot Folder

ABBYY Hot Folder wird standardmäßig als Teil von ABBYY FineReader 14 installiert. Sollten Sie während der benutzerdefinierten Installation von ABBYY FineReader 14 die Komponente **ABBYY Hot Folder** nicht installiert haben, können Sie diese später wie folgt installieren.

So installieren Sie ABBYY Hot Folder:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** auf **Taskleiste** und dann auf **Systemsteuerung**.
2. Klicken Sie auf **Programme und Funktionen**.

 Wenn Sie Windows 10 verwenden, klicken Sie auf **Start**  > **Optionen** > **System** > **Anwendungen und Möglichkeiten**.

3. Wählen Sie **ABBYY FineReader 14** aus der Liste der installierten Programme und klicken Sie auf **Ändern**.
4. Im Dialogfeld **Angepasstes Setup** wählen Sie das Element **ABBYY Hot Folder**.
5. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

ABBYY Hot Folder starten

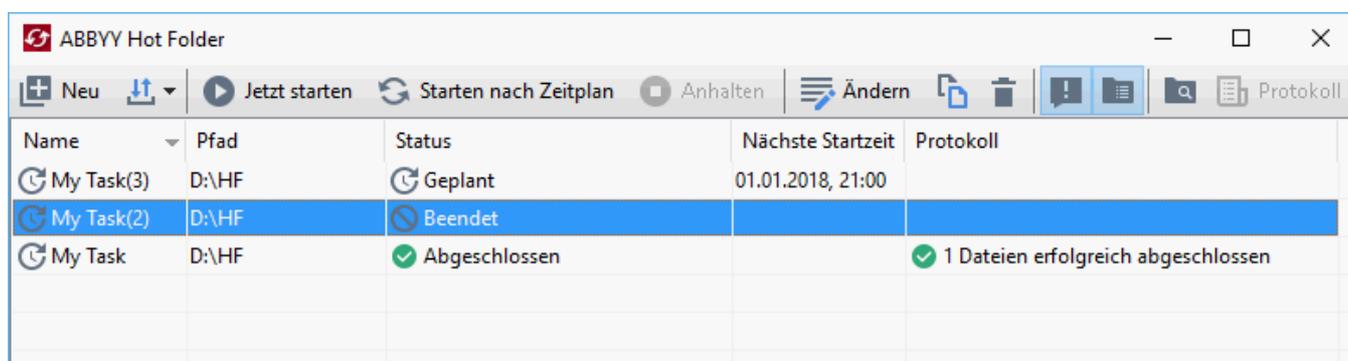
So starten Sie ABBYY Hot Folder:



- Klicken Sie auf **Start** > **ABBYY FineReader 14** und dann auf **ABBYY Hot Folder (Start > Alle Programme > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Hot Folder**, wenn Sie Windows 10 verwenden) oder
- klicken Sie in **ABBYY FineReader 14** und dann auf **Hot Folder** oder
- klicken Sie auf das Symbol  in der Windows-Taskleiste (dieses Symbol wird angezeigt, nachdem Sie mindestens einen Task eingerichtet haben).

Wenn Sie **ABBYY Hot Folder** starten, wird das Hauptfenster geöffnet.

Mit den Schaltflächen auf der Symbolleiste oben können Sie Tasks einrichten, kopieren und löschen, eine Verarbeitung starten und Berichte anzeigen.



Die eingerichteten Tasks werden im Hauptfenster von **ABBYY Hot Folder** angezeigt. Zu jedem Task werden der vollständige Pfad zum entsprechenden Ordner, dessen Status und die geplante Zeit für die nächste Verarbeitungssitzung angezeigt.

Tasks können den folgenden Status aufweisen:

Status	Beschreibung
 Wird ausgeführt...	Die Bilder im Ordner werden verarbeitet.
 Geplant	Sie haben festgelegt, dass der Hot Folder nur einmal zum Startzeitpunkt auf Bilder geprüft werden soll. Die Startzeit wird in der Spalte Nächste Startzeit angegeben.
 Wird überwacht...	Sie haben festgelegt, dass der Hot Folder regelmäßig auf Bilder geprüft werden soll. Die Startzeit wird in der Spalte Nächste Startzeit angegeben.
 Beendet	Die Verarbeitung wurde vom Benutzer angehalten.
 Abgeschlossen	Die Verarbeitung ist abgeschlossen.

<p> Fehler (siehe Protokoll)</p>	<p>Während der Verarbeitung der Bilder in diesem Ordner ist ein Fehler aufgetreten. Den vollständigen Fehlertext finden Sie im Taskprotokoll. Um die Fehlerursache zu finden, wählen Sie den betreffenden Ordner aus und klicken auf die Schaltfläche Protokoll anzeigen in der Symbolleiste.</p>
--	--

Jeder Task kann für die zukünftige Verwendung gespeichert werden:

1. Klicken Sie auf  > **Exportieren...**
2. Geben Sie im sich öffnenden Dialogfeld einen Namen für den Task ein und legen Sie einen Ordner fest, in dem er gespeichert werden soll.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

So laden Sie einen zuvor gespeicherten Task:

1. Klicken Sie auf  > **Importieren...**
2. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld einen Task aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

So erstellen Sie einen neuen Task:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste von ABBYY Hot Folder auf die Schaltfläche **Neu**.
2. Geben Sie in das Feld **Taskname** einen Namen für den Task ein.
3. Legen Sie einen Zeitplan für den Task fest:
 - **Einmal ausführen** (der Task wird einmal zu der von Ihnen vorgegebenen Zeit ausgeführt)
 - **Serie** (der Task wird jede Minute, einmal pro Tag, einmal pro Woche oder einmal pro Monat zu der von Ihnen vorgegebenen Zeit ausgeführt).
4. Geben Sie den Ordner bzw. das OCR-Projekt an, der bzw. das die zu verarbeitenden Bilder enthält.
 - **Datei aus Ordner** ermöglicht Ihnen die Verarbeitung von Bildern in lokalen Ordnern und in Netzwerkordnern.

- **Datei von FTP** ermöglicht Ihnen die Verarbeitung von Bildern in Ordnern auf einem FTP-Server.
Sind für den Zugriff auf den FTP-Ordner ein Loginname und ein Kennwort erforderlich, geben Sie diese Daten in die jeweiligen Felder **Benutzername** und **Kennwort** ein. Sind keine Anmeldedaten erforderlich, wählen Sie die Option **Anonymer Benutzer**.
- **Datei aus Outlook** ermöglicht Ihnen die Verarbeitung von Bildern in Ihrem Posteingang.
- **OCR-Projekt** öffnet in einem FineReader-Dokument gespeicherte Bilder.
 Weitere Informationen zu Dokumentfarben finden Sie unter [Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)²⁵⁹
Unter **Originaldateien** legen Sie fest, ob die Originaldateien gespeichert, gelöscht oder verschoben werden sollen.

5. Im Schritt **Bilder analysieren und erkennen** konfigurieren Sie die Dokumentenanalyse und die OCR-Optionen.

- Wählen Sie aus der Dropdownliste **Dokumentsprache** die Sprache der zu erkennenden Texte
 Sie können mehr als eine OCR-Sprache auswählen.
- Unter **Dokumentverarbeitungseinstellungen** geben Sie an, ob das Dokument erkannt oder analysiert werden soll, und ob die Seitenbilder vorverarbeitet werden sollen. Falls erforderlich, können Sie zusätzliche OCR- und Bildvorverarbeitungsoptionen festlegen, indem Sie entsprechend auf **Erkennungsoptionen...** oder **Vorverarbeitungsoptionen...** klicken.
- Legen Sie fest, ob das Programm Bereiche automatisch erkennen soll oder ob für diesen Zweck eine Bereichsvorlage ausgewählt werden soll.

6. Wählen Sie aus der Dropdownliste **Speichern und teilen**, wie die Dokumente gespeichert werden sollen.

a. Wählen Sie aus der Dropdownliste **Speichern als** das Zielformat aus.

Tipp. Klicken Sie auf **Optionen...**, wenn Sie zusätzliche Speicheroptionen festlegen möchten.

 Beim Speichern im PDF-Format geben Sie an, ob der Text in den Bildern erkannt oder ob die Bilder in Nur-Bild-PDF-Dokumente konvertiert werden sollen.

b. Im Feld **Ordner** bestimmen Sie den Ordner, in dem die Dokumente nach der Verarbeitung gespeichert werden sollen.

c. Wählen Sie aus der Dropdownliste **Ausgabe** eine Speichermethode:

- **Separates Dokument für jede Datei erstellen (Ordnerhierarchie bleibt erhalten)** erstellt ein separates Dokument für jede Datei.
- **Separates Dokument für jeden Ordner erstellen (Ordnerhierarchie bleibt erhalten)** erstellt ein Dokument für alle Dateien, die in einem bestimmten Ordner gespeichert sind.
- **Erstellen Sie ein Dokument für alle Dateien** erstellt ein Dokument für alle Dateien.

d. Im Feld **Dateiname** geben Sie den Namen ein, der den Dokumenten nach der Verarbeitung zugewiesen werden soll.

Tipp. Sie können mehrere Speicherschritte für einen Ordner festlegen, um so die Verarbeitungsergebnisse in mehreren Formaten zu speichern.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Der konfigurierte Task wird im Hauptfenster von ABBYY Hot Folder angezeigt.

 Die Taskdateien werden gespeichert unter **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\FineReader\14.00\HotFolder**.

 Damit Tasks gestartet werden können, muss Ihr Computer eingeschaltet sein und Sie müssen an dem betreffenden Computer angemeldet sein.

Wenn jedes Mal nach der Fertigstellung eines Tasks eine Benachrichtigung angezeigt werden soll, klicken Sie auf .

Die Benachrichtigung erscheint in einem Popup-Fenster über der Windows-Taskleiste.

Ändern von Taskeigenschaften

Sie können die Eigenschaften eines vorhandenen Tasks ändern.

1. Beenden Sie den Task, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf **Ändern** in der Symbolleiste am oberen Rand des ABBYY Hot Folder-Fensters.
3. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf **OK**.

Verarbeitungsprotokoll

Bilder in einem Hot Folder werden auf Grundlage der von Ihnen vorgenommenen Einstellungen verarbeitet. ABBYY Hot Folder protokolliert alle Vorgänge detailliert.

Die Protokolldatei enthält folgende Informationen:

- Name und Einstellungen des Tasks

- Fehler und Warnungen (falls vorhanden)
- Statistiken (Anzahl verarbeiteter Seiten, Anzahl der Fehler und Warnungen, Anzahl der nicht eindeutig erkannten Zeichen)

Um die Protokollierung zu aktivieren, klicken Sie auf  in der Symbolleiste.

Das Protokoll wird als TXT-Datei im selben Ordner wie die Dateien mit erkanntem Text gespeichert.

So zeigen Sie ein Protokoll an:

1. Wählen Sie im Hauptfenster von ABBYY Hot Folder den gewünschten Task aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Protokoll** in der Symbolleiste am oberen Rand des ABBYY Hot Folder-Fensters.

ABBYY-Dokumentenvergleich

Der ABBYY Dokumente Vergleichen ermöglicht Ihnen das Vergleichen von zwei Versionen desselben Dokuments, die nicht im gleichen Format vorliegen müssen.

Mit dem ABBYY Dokumente Vergleichen können unerwünschte Änderungen schnell identifiziert werden und eine Signierung oder Veröffentlichung der falschen Version wird vermieden.

Wichtigste Funktionen

- Vergleichen von Dokumenten ungeachtet dessen, ob sie im gleichen Format oder in verschiedenen Formaten vorliegen. Sie können ein Microsoft Word-Dokument mit dessen PDF-Version vergleichen, einen Scan mit dessen ODT-Version und jede andere Kombination von Formaten, die von ABBYY FineReader 14 unterstützt werden.
- Überprüfen der Unterschiede anhand einer Seite-an-Seite-Ansicht. Durch das Anklicken eines Unterschiedes im Ergebnisfenster werden umgehend die entsprechenden Fragmente beider Versionen hervorgehoben.
- Anzeige nur der wesentlichen Änderungen wie z. B. gelöschter, hinzugefügter oder bearbeiteter Text. Geringfügige Unterschiede bei Formatierung, Schriftarten, Leerzeichen und Tabstopps werden ignoriert.
- Speichern der Vergleichsergebnisse als Bericht zu den Unterschieden oder als kommentiertes PDF-Dokument, wobei jeder Unterschied hervorgehoben und mit einem Kommentar versehen wird.

Inhalt des Kapitels

- [Starten von ABBYY Dokumente Vergleichen](#)^[201]
- [Vergleichen von Dokumenten](#)^[202]
- [Das Hauptfenster](#)^[204]
- [Verbessern der Vergleichsergebnisse](#)^[205]
- [Anzeigen der Vergleichsergebnisse](#)^[207]
- [Speichern von Vergleichsergebnissen](#)^[209]

Starten von ABBYY-Dokumentenvergleich

Es gibt viele Möglichkeiten zum Starten von ABBYY Dokumente Vergleichen:

- Öffnen Sie das Fenster [Neuer Task](#)^[13], klicken Sie auf die Registerkarte **Vergleichen** und klicken Sie dann auf den Task **ABBYY Dokumente Vergleichen öffnen** .
- Klicken Sie im Fenster **Neuer Task** auf **Werkzeuge** > **Dokumente vergleichen**.
- Klicken Sie auf **Start** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Dokumente Vergleichen**. (In Windows 10 klicken Sie auf **Start**  und dann auf **Alle Programme** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Dokumente Vergleichen**.)
- Öffnen Sie den [PDF-Editor](#)^[51] und klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Dokumente vergleichen**.
- Öffnen Sie den [OCR-Editor](#)^[124] und klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Dokumente Vergleichen**.

Es gibt noch andere Möglichkeiten für das Öffnen eines Dokuments im ABBYY Dokumente Vergleichen:

- Klicken Sie im PDF-Editor auf die Schaltfläche  **Vergleichen** in der Hauptsymbolleiste.
- Klicken Sie im PDF-Editor auf **Datei** > **Dokument vergleichen**.

Das im PDF-Editor geöffnete Dokument wird im ABBYY Dokumente Vergleichen geöffnet. Sie müssen dann eine weitere Version dieses Dokuments öffnen, um die beiden zu vergleichen.

- Klicken Sie im [Windows Explorer](#)^[185] mit der rechten Maustaste auf eine Datei und klicken Sie auf **Vergleichen mit...** im Kontextmenü.
- Wählen Sie im Windows Explorer zwei Dateien aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine davon und klicken Sie auf **Dokumente vergleichen...** im Kontextmenü.

 ABBYY Dokumente Vergleichen fehlt bei einigen Versionen von ABBYY FineReader 14. **Siehe auch:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>

Vergleichen von Dokumenten

Um zwei Versionen eines Dokuments zu vergleichen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Starten Sie den ABBYY Dokumente Vergleichen.

Siehe auch: [Starten von ABBYY Dokumente Vergleichen](#)^[201]

2. Öffnen Sie die Dokumente im ABBYY Dokumente Vergleichen. Die Dokumente müssen in einem der [unterstützten Formate vorliegen](#)^[256].

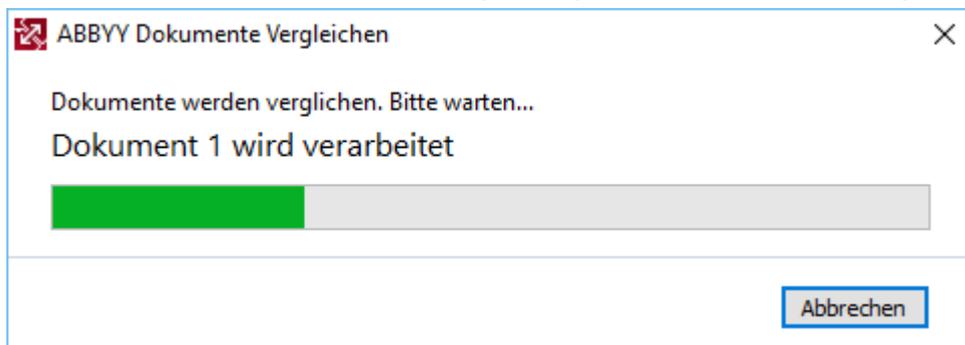
Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Dokument zu öffnen:

- Ziehen Sie ein Dokument in einen der zwei Anzeigebereiche und legen Sie es dort ab.
- Klicken Sie auf einen beliebige Stelle im Anzeigebereich und gehen Sie zum Speicherort der Datei.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste eines Anzeigebereichs und suchen Sie nach dem gewünschten Dokument.
- Klicken Sie auf einen Anzeigebereich und klicken Sie dann auf **Datei > Dokument öffnen....**
✎ Sie können zwischen den Anzeigebereichen umschalten, indem Sie **Strg+Tab** oder **Alt+1/Alt+2 drücken**.
- Im ABBYY Dokumente Vergleichen werden die letzten miteinander verglichenen Dokumentenpaare gespeichert.
- Um eines der letzten verglichenen Dokumente zu öffnen, wählen Sie das Dokument aus der Dropdownliste oben im Anzeigebereich.
- Um eines der letzten verglichenen Dokumentenpaare zu öffnen, klicken Sie auf **Datei > Letzte Vergleiche** und wählen ein Dokumentenpaar aus der Liste.
✎ Sie können eines der letzten verglichenen Dokumentenpaare auch über das Fenster **Neuer Task** öffnen: Klicken Sie auf die Registerkarte **Vergleichen** und wählen Sie dann ein Dokumentenpaar unter **Letzte Vergleiche**.

3. Wählen Sie die [Sprache der Dokumente](#)^[249] aus der Liste auf der Registerkarte **VERGLEICHEN**.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergleichen** auf der Registerkarte **VERGLEICHEN** im äußersten rechten Fenster oder klicken Sie auf den Befehl **Dokumente vergleichen** im Menü **Vergleichen**.

Ein Fenster mit der Fortschrittsanzeige, Vergleichstipps und Warnungen wird angezeigt.

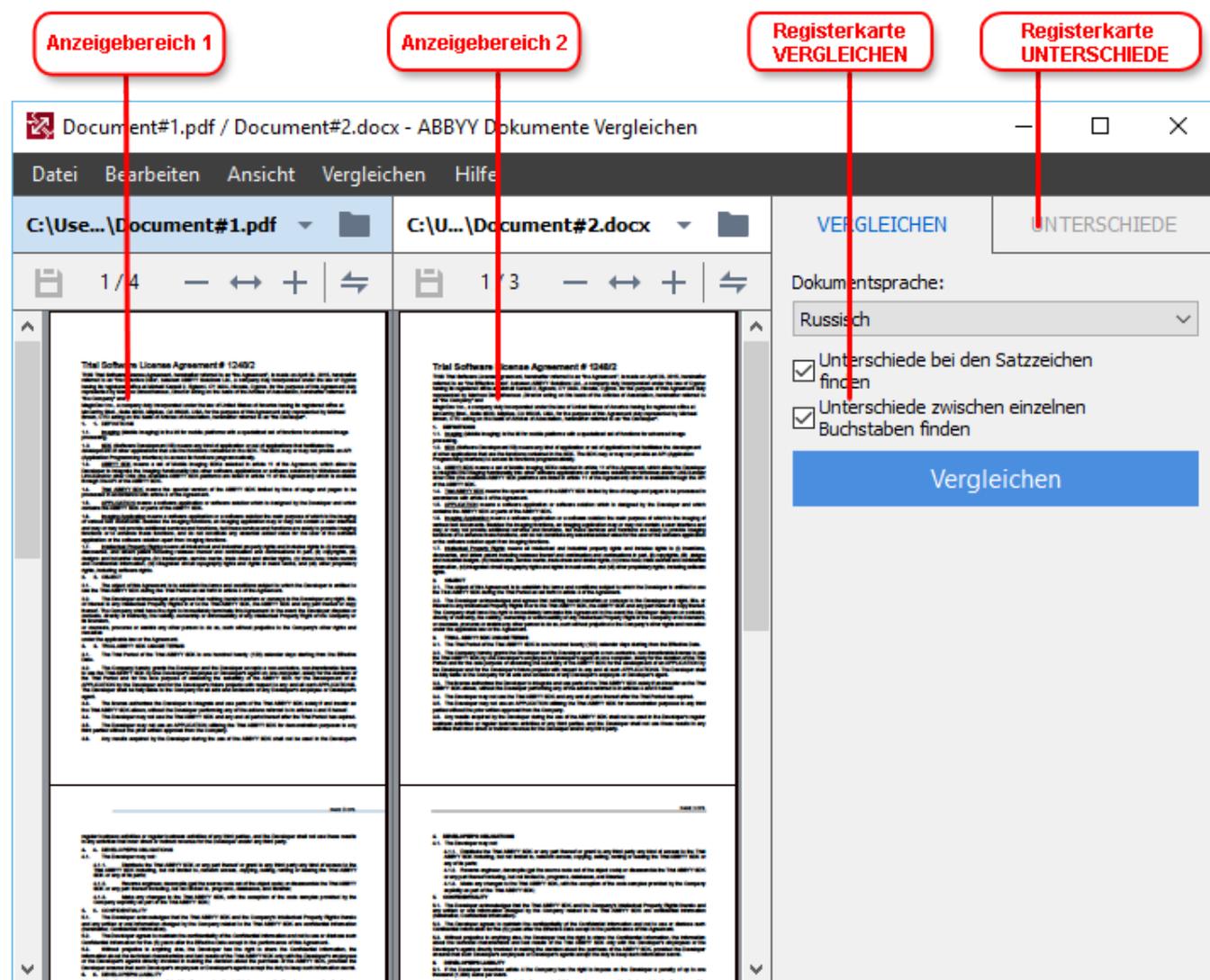


5. Prüfen Sie die erkannten [Unterschiede](#)²⁰⁷. Hier haben Sie folgende Auswahl:
 - Anzeige einer Liste der Unterschiede auf der Registerkarte **UNTERSCHIEDE** im äußersten rechten Fenster oder
 - Anzeige der in den Dokumenten hervorgehobenen Unterschiede.
6. Speichern Sie die Vergleichsergebnisse. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:
 - Speichern einer kommentierten PDF-Datei mit den Unterschieden als Kommentare.
Dafür klicken Sie auf die Schaltfläche  im Bereich des Dokuments, das gespeichert werden soll. Das Dokument wird als PDF-Datei mit allen hervorgehobenen und kommentierten Unterschieden in Bezug auf das andere Dokument gespeichert.
 - Speichern eines Microsoft Word-Dokuments mit einer Liste aller Unterschiede zwischen den Dokumenten. Dafür klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der Registerkarte **UNTERSCHIEDE** im äußersten rechten Fenster.

Siehe auch: [Anzeigen der Vergleichsergebnisse](#)²⁰⁷, [Speichern von Vergleichsergebnissen](#)²⁰⁹

Das Hauptfenster

Wenn Sie ²⁰¹ den ABBYY Dokumente Vergleichen starten, wird dessen Hauptfenster geöffnet.



- **Anzeigebereich 1** zeigt das erste Dokument.
- **Anzeigebereich 2** zeigt das zweite Dokument.

Tipp. Sie können die Anzeige der Dokumente anpassen:

- Vergrößern Sie die Anzeige durch Drücken der Tasten **Strg+=**, verkleinern Sie die Anzeige durch Drücken der Tasten **Strg+-** oder drücken Sie **Strg+0**, um die Zoomstufe zurückzusetzen. Dafür können Sie auch die Befehle im Kontextmenü des Dokuments und die Schaltflächen **– ↔ +** über dem Dokument verwenden.
- Ändern Sie die Darstellung der Anzeigebereiche durch Anklicken von **Ansicht > Dokumentenbereich horizontal teilen**. Dadurch wird das Anzeigefenster horizontal geteilt, d. h., die Dokumente werden übereinander angezeigt.
- Die Registerkarte **VERGLEICHEN** im äußersten rechten Fenster enthält die Vergleichseinstellungen.

- Die Registerkarte **UNTERSCHIEDE** im äußersten rechten Fenster enthält eine Liste der Unterschiede zwischen den Dokumenten (diese Liste wird erst nach Vergleichen der Dokumente angezeigt).

Weitere Informationen über die Arten von Unterschieden, die erkannt werden können, und wie man zwischen ihnen navigiert, finden Sie unter [Anzeigen der Vergleichsergebnisse](#)²⁰⁷.

Verbessern der Vergleichsergebnisse

Der ABBYY Dokumente Vergleichen bietet eine Reihe von Zusatzoptionen, mit denen ein exakterer Dokumentenvergleich ermöglicht wird. Sie können diese Optionen wie folgt konfigurieren:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **VERGLEICHEN** im äußersten rechten Fenster.
- Klicken Sie auf **Vergleichen > Erweitert**.

VERGLEICHEN Registerkarte

Diese Registerkarte enthält die folgenden Einstellungen:

- **Unterschiede bei den Satzzeichen finden**

Wählen Sie diese Option für die Erkennung der Unterschiede bei Satzzeichen und Silbentrennung.

- **Unterschiede zwischen einzelnen Buchstaben finden**

Wählen Sie diese Option für die Erkennung der Unterschiede bei der Rechtschreibung.

Erweiterte Optionen

Folgende erweiterte Optionen sind verfügbar:

- **PDF-Erkennungsmodus**

Die Auswahl des richtigen Erkennungsmodus ist für einen exakten Vergleich von PDF-Dokumenten sehr wichtig.

Der ABBYY Dokumente Vergleichen bietet drei PDF-Erkennungsmodi:

- **Nur Text von PDF verwenden**

Das ist der Standardmodus für PDF-Dokumente mit einer Textebene. Der ABBYY Dokumente Vergleichen verwendet für den Vergleich die Textebene.

- **Automatisch zwischen OCR und Text von PDF auswählen**

Wird dieser Modus ausgewählt, überprüft der ABBYY Dokumente Vergleichen die Qualität der originalen Textebene. Wenn das Programm feststellt, dass die Qualität der originalen Textebene ausreichend ist, wird die originale Textebene verwendet. Andernfalls wird der Dokument im Text erkannt und stattdessen die daraus resultierende Textebene verwendet.

- **OCR verwenden**

In diesem Modus verwendet das Programm die optische Zeichenerkennung für das Extrahieren von Text aus Dokumenten.

Der Vergleich der Dokumente dauert mit diesem Modus länger, aber dafür sind die Vergleichsergebnisse zuverlässiger.

 Diese Optionen sind für PDF-Dokumente vorgesehen, die eine Textebene und Bilder enthalten. Solche PDF-Dokumente werden normalerweise durch die Konvertierung bearbeitbarer Dokumentdateien zu PDF erstellt. Andere Arten von PDF-Dokumenten, wie z. B. durchsuchbare oder Nur-Bild-PDF-Dokumente, erfordern keine zusätzlichen OCR-Optionen und werden immer im Modus **OCR verwenden** verarbeitet.

- **Kopf- und Fußzeilen automatisch finden**

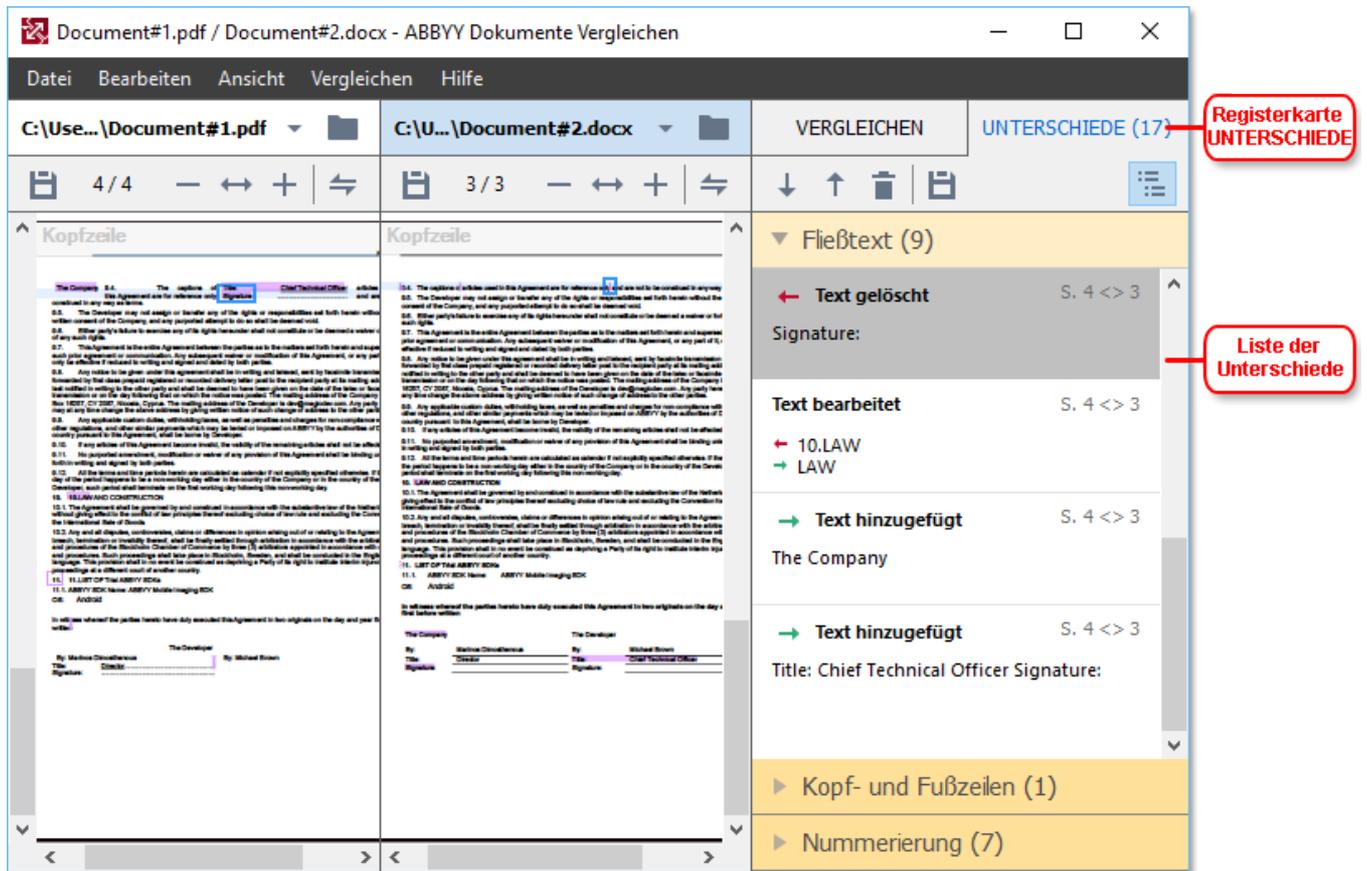
Deaktivieren Sie diese Option, wenn im Dokument keine Kopf- und Fußzeilen enthalten sind.

- **Erweiterte Optionen zurücksetzen**

Wählen Sie diesen Befehl für ein Zurücksetzen auf die Standardeinstellungen.

Anzeigen der Vergleichsergebnisse

Die vom Programm erkannten Unterschiede werden in den zwei Texten hervorgehoben und sind außerdem separat im rechten Fenster aufgeführt.



Mit dem ABBYY Dokumente Vergleichen können die folgenden Unterschiede gefunden werden:

- ← Text gelöscht
- → Text hinzugefügt
- Text bearbeitet

Jeder Eintrag in der Liste mit Unterschieden enthält ein gelöscht, eingefügtes oder bearbeitetes Textfragment sowie die Seitenzahlen, auf denen dieser Text in jedem Dokument auftritt. Um einen Unterschied in die Zwischenablage zu kopieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und klicken auf **Unterschied kopieren** im Kontextmenü oder markieren diesen und klicken auf **Bearbeiten > Unterschied kopieren**.

☞ Wurde ein Textfragment bearbeitet, werden sowohl die alte als auch die neue Version des Fragments im äußersten rechten Fenster aufgeführt.

Die Anzahl der erkannten Unterschiede wird an zwei Stellen angezeigt:

- Im roten Balken, der oben im Anzeigebereich nach dem Dokumentenvergleich erscheint:

Gefundene Unterschiede im Fließtext: 9. Gesamt: 17.

- Neben dem Titel der Registerkarte **UNTERSCHIEDE** im äußersten rechten Fenster:

UNTERSCHIEDE (17)

Wenn Sie einen Unterschied auf der Registerkarte **UNTERSCHIEDE** auswählen, wird der abweichende Text in beiden Dokumenten nebeneinander angezeigt.

Sie haben folgende Möglichkeiten, in den Unterschieden zu navigieren:

- Klicken Sie auf einen Unterschied in einem der beiden Dokumente.
- Verwenden Sie die [Tastenkombinationen](#) : **Strg+Pfeil nach rechts/Strg+Pfeil nach links**.
- Verwenden Sie  und die Schaltflächen  auf der Registerkarte **UNTERSCHIEDE**.
- Klicken Sie auf **Vergleichen** und dann auf **Nächster Unterschied** oder **Vorheriger Unterschied**.

 Die zwei Versionen können außerdem gleichzeitig gescrollt werden, um so die Änderungen in der Ansicht nebeneinander zu erkennen.

Der gleichzeitige Bildlauf ist standardmäßig aktiviert. Um ihn zu deaktivieren, klicken Sie auf **An Breite anpassen** auf **Ansicht** und deaktivieren Sie das Element **Bildlauf synchronisieren** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Dokument und deaktivieren die Option **Bildlauf**

synchronisieren im Kontextmenü oder klicken Sie auf die Schaltfläche  oben über einem der Dokumente.

Unterschiede gruppieren

Die erkannten Unterschiede werden vom ABBYY Dokumente Vergleichen gruppiert, sodass Sie geringfügige Änderungen ignorieren und sich auf wesentliche Abweichungen konzentrieren können.

Erkannte Unterschiede werden in einer von drei Gruppen abgelegt:

- **Fließtext**
Diese Gruppe enthält die wesentlichen Unterschiede, die im Fließtext der zwei Dokumente gefunden wurden.
- **Kopf- und Fußzeilen**
Diese Gruppe enthält die Unterschiede in den Kopf- und Fußzeilen der zwei Dokumente (z. B. unterschiedliche Seitenzahlen).
- **Nummerierung**
Diese Gruppe enthält die Unterschiede bei Nummern, die in den zwei Dokumenten enthalten sind, wie z. B. Unterschiede bei der Nummerierung von Listen.

Um die Gruppierung der Unterschiede zu deaktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der Registerkarte **UNTERSCHIEDE** im äußersten rechten Fenster.

Um einen Unterschied aus der Liste zu entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der Registerkarte **UNTERSCHIEDE**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Unterschied und klicken Sie dann auf **Unterschied ignorieren** im Kontextmenü.

 Um mehrere Unterschiede gleichzeitig zu entfernen, wählen Sie diese bei gedrückter **Strg-Taste** aus.

 Sämtliche Unterschiede, die Sie aus der Liste löschen, werden nicht im Vergleichsbericht angezeigt.

Speichern von Vergleichsergebnissen

Es gibt zwei Möglichkeiten für das Speichern der Unterschiede im ABBYY Dokumente Vergleichen:

1. Um die Vergleichsergebnisse als Kommentare in einem kommentierten PDF-Dokument zu speichern, können Sie wie folgt vorgehen:
 - Klicken Sie auf das zu speichernde Dokument und klicken Sie dann auf **Datei > Dokument mit Unterschieden als PDF speichern....**
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste über dem zu speichernden Dokument.
2. Um die Vergleichsergebnisse als Tabelle in Microsoft Word zu speichern, können Sie wie folgt vorgehen:
 - Klicken Sie auf **Datei > Unterschiede als Datei speichern....**
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der Registerkarte **UNTERSCHIEDE**.

ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader ist eine benutzerfreundliche Anwendung für die Erstellung von Screenshots und die Erfassung von Texten auf dem Bildschirm.

Funktionen des ABBYY Screenshot Reader:

- Erstellen von Screenshots
- Umwandeln von Screenshots in bearbeitbaren Text
- Sämtliche Vorteile der ABBYY OCR-Technologie

ABBYY Screenshot Reader besitzt eine unkomplizierte und intuitive Benutzeroberfläche, daher benötigen Sie für die Erstellung von Screenshots und das Erkennen des darin enthaltenen Textes kein Expertenwissen. Öffnen Sie einfach das Fenster einer Anwendung und wählen Sie den Bereich des Computerbildschirms aus, den Sie "fotografieren" möchten. Sie können dann die Erkennung des Screenshots ausführen und das Bild und den erkannten Text speichern.

 ABBYY Screenshot Reader steht registrierten Benutzern bestimmter ABBYY-Produkte zur Verfügung. Ausführliche Informationen zur Registrierung Ihrer Kopie von ABBYY FineReader 14 finden Sie unter [Registrierung von ABBYY FineReader](#) .

- [Installieren und Starten von ABBYY Screenshot Reader](#) 
- [Screenshots erstellen und Text erkennen](#) 
- [Zusätzliche Optionen](#) 
- [Tipps](#) 

Installieren und Starten von ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader wird auf Ihrem Computer zusammen mit ABBYY FineReader 14 installiert.

Um ABBYY Screenshot Reader zu starten, klicken Sie auf das ABBYY Screenshot Reader-Symbol  in der Taskleiste.

 Es gibt mehrere andere Möglichkeiten zum Starten von ABBYY Screenshot Reader:

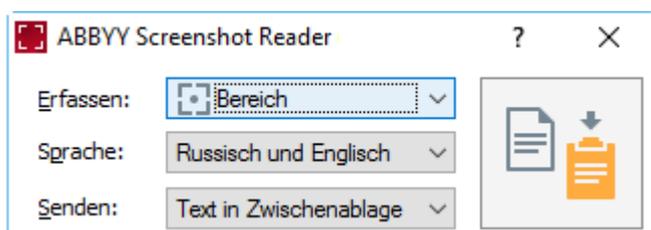
- Öffnen Sie das Fenster **Neuer Task** von ABBYY FineReader 14 und klicken Sie auf **Screenshot Reader** im Menü **Werkzeuge**.
- Öffnen Sie den PDF-Editor und klicken Sie auf **Screenshot Reader** im Menü **Werkzeuge**.
- Öffnen Sie den OCR-Editor und klicken Sie auf **Screenshot Reader** im Menü **Werkzeuge**.

- Klicken Sie in Microsoft Windows auf die Schaltfläche **Start** und klicken Sie dann auf **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** im **Startmenü**. Wenn Sie Windows 10 verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche  und klicken Sie dann auf **Alle Programme > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** im **Startmenü**.

Screenshots erstellen und Text erkennen

Mit ABBYY Screenshot Reader erstellen Sie Screenshots ausgewählter Bildschirmbereiche Ihres Computers und können diese als Datei speichern, in die Zwischenablage kopieren oder zum [OCR-Editor](#)¹²² senden.

Beim Start von ABBYY Screenshot Reader erscheint das Fenster **ABBYY Screenshot Reader** auf dem Bildschirm Ihres Computers.



Das Fenster **ABBYY Screenshot Reader** enthält Werkzeuge für die Erkennung von Text und Tabellen auf dem Bildschirm Ihres Computers, für die Erstellung von Screenshots ausgewählter Bildschirmbereiche und für die Einrichtung der Anwendung.

So erstellen Sie einen Screenshot oder erkennen einen Textabschnitt:

1. Wählen Sie aus der Dropdownliste **Erfassen** eine Methode für die Bildschirmaufnahme aus.
 - **Bereich**
Ermöglicht die Auswahl des zu erfassenden Bereichs.
 - **Fenster**
Erfasst einen bestimmten Teil des Bildschirms (z. B. ein Fenster, einen Teil eines Fensters oder eine Symbolleiste).
 - **Bildschirm**
Erfasst den gesamten Bildschirm.
 - **Zeitgesteuerter Bildschirm**
Erfasst den gesamten Bildschirm nach einer Verzögerung von 5 Sekunden.
2. Wählen Sie die Sprache des Texts, den Sie erkennen möchten, aus der Dropdownliste **Sprache** aus.
3. Wählen Sie in der Dropdownliste **Senden** die Anwendung aus, an die das Bild oder der erkannte Text gesendet werden soll.
Text und Screenshots werden:

- In die Zwischenablage kopiert (bei Auswahl von **Text in Zwischenablage**, **Tabelle in Zwischenablage** oder **Bild in Zwischenablage** von der Dropdownliste **Senden**).
- In ein neues Dokument eingefügt (bei Auswahl von **Text in Microsoft Word** [1] oder **Tabelle in Microsoft Excel** [2] von der Dropdownliste **Senden**).
- Als Datei gespeichert (bei Auswahl von **Text in Datei**, **Tabelle in Datei** oder **Bild in Datei** von der Dropdownliste **Senden**). Das Dialogfeld **Speichern Als** wird geöffnet, in dem Sie Name und Format der Datei festlegen müssen.
- Geöffnet im OCR-Editor von ABBYY FineReader 14 (bei Auswahl von **Bild für OCR-Editor** [3] von der Dropdownliste **Senden**). Wählen Sie diese Option, wenn der Bildschirmbereich sowohl Text als auch Bilder enthält.
- Einer neu erstellten E-Mail als *.bmp-Datei angehängt (bei Auswahl von **Bild in E-Mail** von der Dropdownliste **Senden**).

💡 Diese Option erfordert:

[1] **Microsoft Word**

[2] **Microsoft Excel**

[3] **ABBYY FineReader 14**



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Je nach Auswahl in der Screenshot-Liste wird der Screenshot automatisch erstellt oder ein Erfassungswerkzeug angezeigt, mit dem Sie den gewünschten Bereich auswählen können:

- Haben Sie **Bereich** von der Dropdownliste **Erfassen** ausgewählt, wird ein Bereich des Bildschirms ausgewählt.
- Um die Ränder eines Bereichs anzupassen, platzieren Sie den Mauszeiger auf einem Rand und verschieben ihn bei gedrückter linker Maustaste. Um einen Bereich zu verschieben, wählen Sie den Bereich aus und verschieben ihn bei gedrückter linker Maustaste. Sobald Sie den gewünschten Bereich ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erfassen**.
- Haben Sie **Fenster** von der Dropdownliste **Erfassen** ausgewählt, positionieren Sie den Mauszeiger auf dem gewünschten Bereich und drücken die linke Maustaste, sobald ein farbiger Rahmen angezeigt wird.
- Haben Sie **Bildschirm** oder **Zeitgesteuerter Bildschirm** von der Dropdownliste **Erfassen** ausgewählt, wird der Screenshot ohne weitere Eingaben erstellt.

Hinweise.

1. Um die Bildschirmaufnahme abubrechen, drücken Sie die Taste **Esc** oder klicken mit der rechten Maustaste.
2. Um die Erkennung abubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten** oder drücken die **Esc**-Taste.

Zusätzliche Optionen

Um zusätzliche Optionen auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ABBYY Screenshot Reader-Symbol  in der Taskleiste und klicken dann auf Optionen. Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Immer im Vordergrund**

Die ABBYY Screenshot Reader-Symboleiste bleibt beim Umschalten zwischen den Anwendungen im Vordergrund.

- **Beim Start ausführen**

ABBYY Screenshot Reader wird bei jedem Start des Computers automatisch gestartet.

- **Sounds aktivieren**

Sobald ABBYY Screenshot Reader einen Bildschirmbereich in die Zwischenablage kopiert, erfolgt eine akustische Benachrichtigung.

Tipps

1. Arbeiten mit Texten in mehreren Sprachen
Markieren Sie einen Textabschnitt, der komplett in einer Sprache erstellt wurde. Stellen Sie vor Beginn des Erkennungsvorgangs sicher, dass die in der Dropdownliste **Sprache** ausgewählte Sprache der Sprache des Textabschnitts entspricht. Wählen Sie ggfs. die richtige Sprache aus.
2. Befindet sich die benötigte Sprache nicht in der Liste, wählen Sie **Weitere Sprachen...** in der Dropdownliste **Sprache** und wählen im daraufhin geöffneten Dialogfeld die gewünschte Sprache aus.
Wenn eine Sprache in der Liste verfügbarer Sprachen nicht angezeigt wird:
 - Diese Sprache wird von ABBYY Screenshot Reader nicht unterstützt. Eine vollständige Liste der unterstützten Sprachen finden Sie unter <http://www.abbyy.com>. In den verschiedenen Versionen der Anwendung kann die Liste unterstützter Sprachen variieren.
 - Diese Sprache wurde eventuell während einer benutzerdefinierten Installation abgewählt. So installieren Sie OCR-Sprachen:
 - a. Öffnen Sie die Systemsteuerung durch Anklicken von **Start > Systemsteuerung**.

- b. Klicken Sie im Fenster **Systemsteuerung** auf die Option **Hinzufügen oder entfernen von Programmen**.

✎ Wenn Sie Windows 10 verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche  und klicken Sie dann auf **Optionen > System > Anwendungen und Möglichkeiten**.
 - c. Wählen Sie **ABBYY FineReader 14** aus der Liste der installierten Programme und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.
 - d. Wählen Sie im Dialogfeld **Angepasstes Setup** die gewünschten Sprachen aus.
 - e. Folgen Sie den Bildschirmanweisungen des Installationsprogramms.
3. Wenn der ausgewählte Bereich sowohl Text als auch Bilder enthält:
- Klicken Sie in der Dropdownliste **Senden** auf den Eintrag **Bild für OCR-Editor**. Der Screenshot wird einem OCR-Projekt im OCR-Editor von ABBYY FineReader 14 hinzugefügt, wo dieser dann verarbeitet und erkannt werden kann. Ist der OCR-Editor bereits geöffnet, wird das Bild dem aktuellen OCR-Projekt hinzugefügt. Andernfalls wird ein neues OCR-Projekt erstellt und das Bild diesem neuen Projekt hinzugefügt.

Referenz

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf einige häufig gestellte Fragen.

Inhalt des Kapitels

- [Typen von PDF-Dokumenten](#)  216
- [Tipps für das Scannen](#)  219
- [Fotografieren von Dokumenten](#)  224
- [Dialogfeld Optionen](#)  228
- [Formateinstellungen](#)  232
- [Unterstützte Sprachen für OCR und den Dokumentenvergleich](#)  249
- [Unterstützte Dokumentformate](#)  256
- [Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)  259
- [Optionen zur Bildverarbeitung](#)  262
- [OCR-Optionen](#)  265
- [Arbeit mit Sprachen mit komplexen Schriftzeichen](#)  268
- [Unterstützte Sprachen für die Benutzeroberfläche](#)  272
- [Aktuelles Datum und Uhrzeit in Stempeln und Bates-Nummerierungen](#)  273
- [Benötigte Schriftarten für die korrekte Anzeige von Texten in den unterstützten Sprachen](#)  276
- [Reguläre Ausdrücke](#)  278

Typen von PDF-Dokumenten

Die Eigenschaften eines PDF-Dokuments hängen von dem Programm ab, mit dem es erstellt wurde. Manche PDF-Dokumente können durchsuchbar sein oder kopierbaren Text enthalten, während dies bei anderen Dokumenten nur dann möglich ist, wenn sie mit speziellen Anwendungen geöffnet werden, wie z. B. ABBYY FineReader. Es gibt drei Typen von PDF-Dokumenten.

Nur-Bild-PDF-Dokumente

Nur-Bild-PDF-Dokumente werden aus Scans gedruckter Dokumente erstellt. Sie enthalten nur Bilder als Seiten und besitzen keine Textebene. Nur-Bild-PDFs Bildern können nicht durchsucht werden und der darin enthaltene Text kann in PDF-Betrachtern nicht geändert oder markiert werden.

ABBY FineReader 14 verwendet eine spezielle [OCR-Hintergrunderkennung](#)^[58] die in Nur-Bild-Dokumenten eine temporäre Textebene erstellt, sodass deren Text durchsucht und kopiert und sogar [die Seitenbilder bearbeitet werden können](#)^[81]. Darüber hinaus können Sie mit ABBYY FineReader 14 diese Textebene [im Dokument speichern](#)^[87] sodass der Text im Dokument durchsucht und in andere Anwendungen eingefügt werden kann. **Siehe auch:** [PDF-Einstellungen](#)^[232].

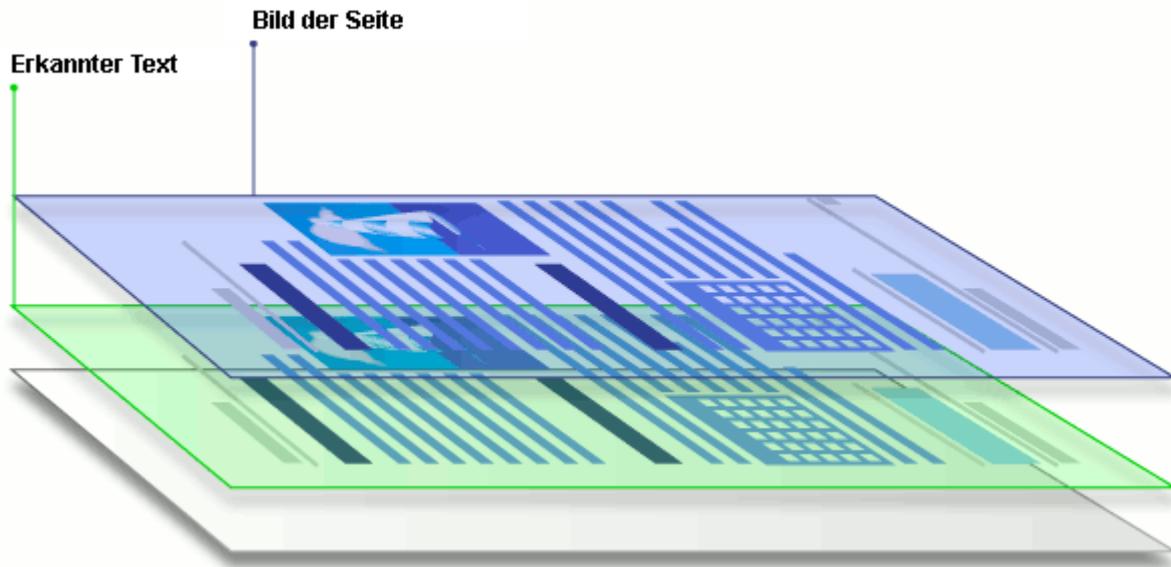
Durchsuchbare PDF-Dokumente

Durchsuchbare PDF-Dokumente bestehen aus Bildern der Seiten mit einer unsichtbaren, darunter platzierten Textebene. Dokumente dieses Typs werden im Allgemeinen durch das Scannen und Erkennen eines Papierdokuments und Speichern des erkannten Texts in einer Textebene erstellt.

Öffnen Sie ein PDF-Dokument in ABBYY FineReader, analysiert das Programm das Dokument und stellt fest, ob eine verwendbare Textebene enthalten ist. **Siehe auch:** [OCR-Optionen](#)^[265]. Ist eine Textebene vorhanden, kann der Text im Dokument durchsucht und in jeder PDF-Anwendung kopiert werden. Im Gegensatz zu vielen anderen PDF-Anwendungen kann mit ABBYY FineReader der Text in durchsuchbaren PDF-Dokumenten auch bearbeitet werden.

So erstellen Sie mit ABBYY FineReader durchsuchbare PDF-Dokumente:

1. Hinzufügen einer [Textebene](#)^[87] zu einem Nur-Bild-PDF-Dokument.
2. Konvertieren von PDF-Dokumenten und Bilddateien in ein durchsuchbares PDF-Format. Dafür aktivieren Sie die Option **Text unter dem Seitenbild** in der Optionsgruppe **Einstellungen für durchsuchbare PDFs** in den PDF-Formateinstellungen. **Siehe auch:** [PDF-Einstellungen](#)^[232].



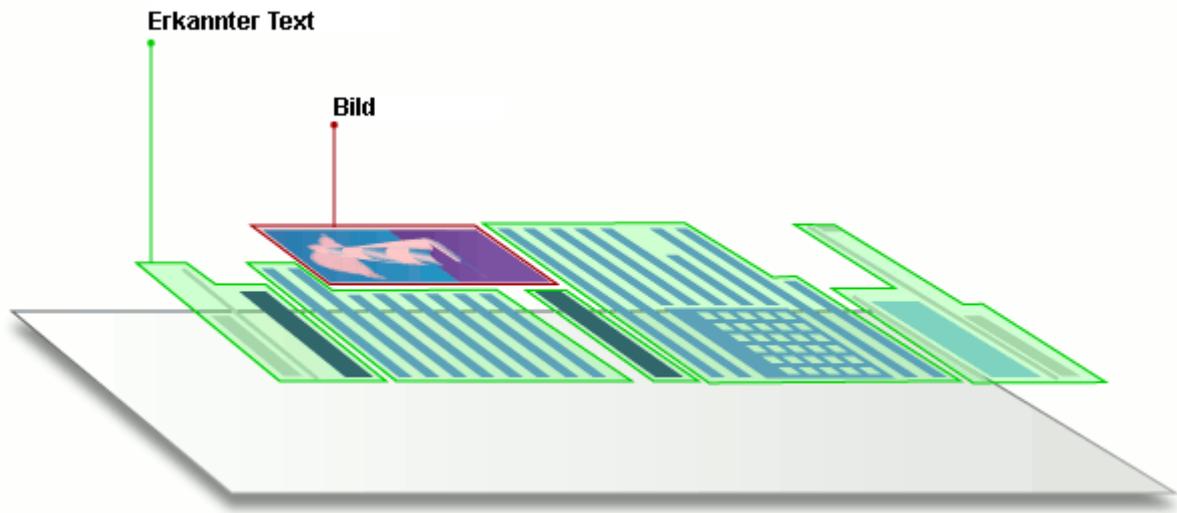
PDF-Dokumente, die mit anderen Anwendungen erstellt wurden

Durchsuchbare PDF-Dokumente können aus Dokumenten verschiedener bearbeitbarer Formate erstellt werden (wie z. B. DOCX). Dokumente dieses Typs enthalten eine Textebene und Abbildungen, aber sie enthalten keine Seitenbilder. Diese Dokumente sind durchsuchbar und die darin enthaltenen Texte und Abbildungen können kopiert und bearbeitet werden, vorausgesetzt, für diese Aktionen ist kein Kennwort erforderlich oder dem Benutzer ist das Kennwort bekannt.

So erstellen Sie PDF-Dokumente dieses Typs:

1. Öffnen Sie ein bearbeitbares Dokument in dem Programm, mit dem es erstellt wurde, und speichern Sie es als PDF.
2. Konvertieren Sie mithilfe von ABBYY FineReader ein PDF-Dokument eines anderen Typs oder ein Dokument in einem anderen Format in diesen PDF-Typ (aktivieren Sie in den PDF-Formateinstellungen die Option **Nur Text und Bilder** in der Optionsgruppe **Einstellungen für durchsuchbare PDFs**). **Siehe auch:** [PDF-Einstellungen](#)²³².

Das resultierende Dokument kann dann leichter bearbeitet werden als andere PDF-Dokumenttypen, kann sich aber im Aussehen vom Original unterscheiden.



Tipps für das Scannen

Sie können die Scaneinstellungen im entsprechenden Dialogfeld von ABBYY FineReader ändern.

- Überprüfen Sie den Anschluss des Scanners an Ihren Computer und schalten Sie ihn ein. Prüfen Sie mithilfe der Dokumentation des Scanners, dass das Gerät richtig installiert wurde. Vergewissern Sie sich, dass die mitgelieferte Scanner-Software installiert ist. Manche Scanner müssen vor dem Computer eingeschaltet werden, mit dem sie verbunden sind.
- Achten Sie darauf, dass die Seiten im Scanner möglichst gerade positioniert sind. Legen Sie Ihre Dokumente mit der Schriftseite nach unten auf den Scanner und achten Sie auf eine korrekte Ausrichtung. Schräge Bilder werden unter Umständen nicht korrekt konvertiert.
- Müssen Dokumente gescannt werden, die mit einem regulären Drucker ausgedruckt wurden, verwenden Sie für optimale Ergebnisse den Graustufenmodus und eine Auflösung von 300 dpi. Die Erkennungsqualität ist von der Qualität des Papierdokuments und von den für das Scannen des Dokuments verwendeten Einstellungen abhängig. Eine schlechte Bildqualität kann die Qualität der Konvertierung negativ beeinträchtigen. Wählen Sie unbedingt für Ihr Dokument [geeignete Scanparameter aus](#).

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Scanoberfläche zu öffnen:

- Öffnen Sie das Fenster **Neuer Task**, klicken Sie auf die Registerkarte **Scannen** und dann auf **Für den OCR-Editor scannen** oder auf einen anderen Task in dieser Registerkarte.
- Klicken Sie im **OCR-Editor** auf die Schaltfläche **Scannen** in der Hauptsymbolleiste.
- Klicken Sie im PDF-Editor auf die Schaltfläche  **Seiten hinzufügen** in der Hauptsymbolleiste und klicken Sie dann auf **Von Scanner hinzufügen...** im unten angezeigten Menü.



Die folgenden Scaneinstellungen können festgelegt werden:

Farbmodus

Für die Auswahl des Scanmodus: Farbe, Graustufen (der optimale Modus für OCR) oder Schwarzweiß.

Helligkeit

Ändert die Scan-Helligkeit.

ABBYY FineReader zeigt beim Scannen eine Warnmeldung an, wenn die [Helligkeit](#) zu niedrig oder zu hoch eingestellt ist. Unter Umständen müssen Sie die Helligkeitseinstellung auch beim Scannen im Schwarzweiß-Modus anpassen.

 Der Wert 50 % ist in den meisten Fällen ausreichend.

Wenn das Ergebnisbild zu viele lückenhafte oder verlaufene Buchstaben enthält, finden Sie in der Tabelle unten Tipps zur weiteren Vorgehensweise.

Bildfehler	Empfehlungen
brightness	Dieses Bild ist für die Texterkennung geeignet.
brightness Die Zeichen sind sehr dünn und lückenhaft	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzieren Sie die Helligkeit, dadurch wird das Bild dunkler. • Verwenden Sie den Graustufen-Scanmodus (die Helligkeit wird in diesem Modus automatisch korrigiert).
brightness Die Zeichen sind sehr dick und kleben zusammen	<ul style="list-style-type: none"> • Erhöhen Sie die Helligkeit, damit das Bild heller wird. • Verwenden Sie den Graustufen-Scanmodus (die Helligkeit wird in diesem Modus automatisch korrigiert).

Scanning resolution

Ändert die Scan-Auflösung.

Die Erkennungsqualität hängt von der Auflösung des Dokumentenbildes ab. Eine schlechte Bildqualität kann die Qualität der Konvertierung negativ beeinträchtigen.

Wir empfehlen das Scannen von Dokumenten mit 300 [dpi](#).

 Für optimale Erkennungsergebnisse müssen die vertikale und die horizontale Auflösung gleich sein.

Die Einstellung einer zu hohen Auflösung (über 600 dpi) verlangsamt den OCR-Vorgang. Das Erhöhen der Auflösung über diesen Punkt hinaus führt zu keinen wesentlich besseren OCR-Ergebnissen.

Die Einstellung einer extrem niedrigen Auflösung (weniger als 150 dpi) beeinträchtigt die OCR-Qualität.

In folgenden Fällen müssen Sie die Bildauflösung ggf. anpassen:

- Die Bildauflösung beträgt weniger als 250 dpi oder mehr als 600 dpi.
- Das Bild weist keine Standardauflösung auf.
Zum Beispiel können Faxe eine Auflösung von 204 x 96 dpi haben.

Bild beschneiden

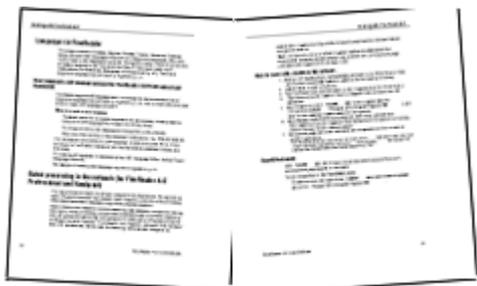
Für die Auswahl einer vordefinierten Scanbereichgröße oder für das manuelle Festlegen des Scanbereichs.

Optionen für das Scannen mehrseitiger Dokumente:

Legen Sie die Einstellungen für das Scannen mehrseitiger Dokumente fest, wenn die folgenden Funktionen von Ihrem Scanner unterstützt werden: Doppelseitiges Scannen, Automatische Dokumentenzufuhr (ADF), Verzögerungen zwischen automatischen Scans etc.

Scannen gegenüberliegender Seiten

Beim Scannen eines Buchs enthält ein gescanntes Bild normalerweise zwei gegenüberliegende Seiten.



Sie können die OCR-Qualität verbessern, indem Sie diese Doppelseiten in zwei getrennte Bilder aufteilen. ABBYY FineReader 14 besitzt einen speziellen Modus, der solche Bilder innerhalb eines OCR-Projekts automatisch in getrennte Seiten teilt.

Folgen Sie beim Scannen gegenüberliegender Seiten eines Buches oder von Doppelseiten den nachstehenden Anweisungen.

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...** für das Öffnen des Dialogfelds **Optionen** und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Bildverarbeitung**.
2. Wählen Sie die Option **Gegenüberliegende Seiten trennen** in der Optionsgruppe **Einstellungen zur Bildvorverarbeitung (gültig für Konvertierung und OCR)**.
 Vergewissern Sie sich, dass die Scans korrekt ausgerichtet sind, oder aktivieren Sie die Option **Seitenausrichtung korrigieren**. Sind Doppelseiten bei einem Scan nicht korrekt ausgerichtet (z. B. um 180° gedreht), werden die gegenüberliegenden Seiten nicht aufgeteilt.
3. Scannen Sie die Doppelseiten.

 Es können noch andere Optionen zur Bildverarbeitung festgelegt werden. **Siehe auch:** [Optionen zur Bildverarbeitung](#)²⁶³

Sie können Doppelseiten auch manuell aufteilen:

1. Öffnen Sie den Bildeditor, indem Sie auf die Schaltfläche  **Bild bearbeiten** in der Symbolleiste im **Bildfenster** klicken.
2. Verwenden Sie die Werkzeuge im **Teilen** äußersten linken Fensterbereich, um die Seite aufzuteilen.

 **Siehe auch:**

- [Optionen zur Bildverarbeitung](#)  262
- [Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)  259
- [Wenn Ihr Dokumentbild Fehler enthält und bei niedriger OCR-Genauigkeit](#)  139

Fotografieren von Dokumenten

Scannen ist nicht die einzige Möglichkeit für die Erfassung Ihrer Dokumente. Sie können die Dokumente mit einer Kamera oder einem Mobiltelefon fotografieren, [die Fotos mit ABBYY FineReader 14 öffnen](#)^[129] und sie dann erkennen.

Beim Fotografieren von Dokumenten muss eine Reihe von Faktoren berücksichtigt werden, damit sich das Foto besser für die Erkennung eignet. Diese Faktoren werden in den folgenden Abschnitten detailliert beschrieben:

- [Anforderungen an die Kamera](#)^[224]
- [Lichtverhältnisse](#)^[224]
- [Fotografieren](#)^[226]
- [So kann die Bildqualität verbessert werden](#)^[226]

Anforderungen an die Kamera

Ihre Kamera sollte die folgenden Anforderungen erfüllen, damit die damit erstellten Dokumentenbilder zuverlässig erkannt werden.

Empfohlene Kameraeigenschaften

- Auflösung: Bildsensor: 5 Millionen Pixel für A4-Seiten. Kleinere Sensoren können für das Fotografieren kleiner Dokumente, wie z. B. Visitenkarten, ausreichend sein.
- Ausschaltbares Blitzlicht
- Manuelle Blendeneinstellung, d.h. Verfügbarkeit einer Blendenvorwahl oder eines vollständig manuellen Modus
- Manueller Fokus
- Ein Bildstabilisierungssystem (Anti-Shake) oder die Möglichkeit, ein Stativ zu verwenden.
- Optischer Zoom

Mindestanforderungen

- Bildsensor: 2 Millionen Pixel für A4-Seiten.
- Variable Brennweite.

 Detaillierte Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihrer Kamera.

Lichtverhältnisse

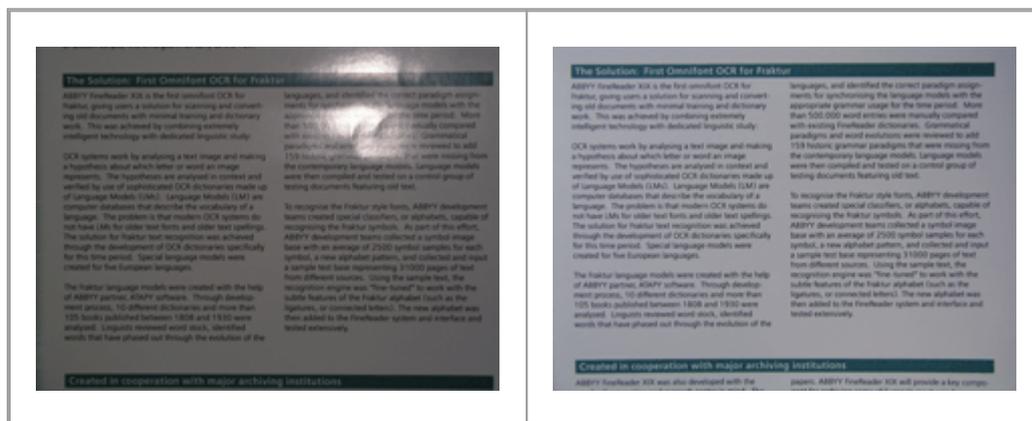
Die Lichtverhältnisse haben starken Einfluss auf die Qualität des resultierenden Fotos.

Die besten Ergebnisse erhält man bei hellem Licht und gleichmäßiger Ausleuchtung, vorzugsweise bei Tageslicht. An einem hellen und sonnigen Tag können Sie die Blendenzahl erhöhen, um ein schärferes Bild zu erhalten.

Einsatz von Blitz und zusätzlichen Lichtquellen

- Wenn Sie künstliche Beleuchtung einsetzen, verwenden Sie zwei Lichtquellen und positionieren Sie diese so, dass das Dokument frei von Schatten und Reflexionen ist.
- Bei guten Lichtverhältnissen sollten Sie den Blitz immer ausschalten, um ausgeprägte Reflexionen und Schatten zu vermeiden. Bei schlechten Lichtverhältnissen sollten Sie versuchen, aus einer Entfernung von ca. 50 cm zu fotografieren.

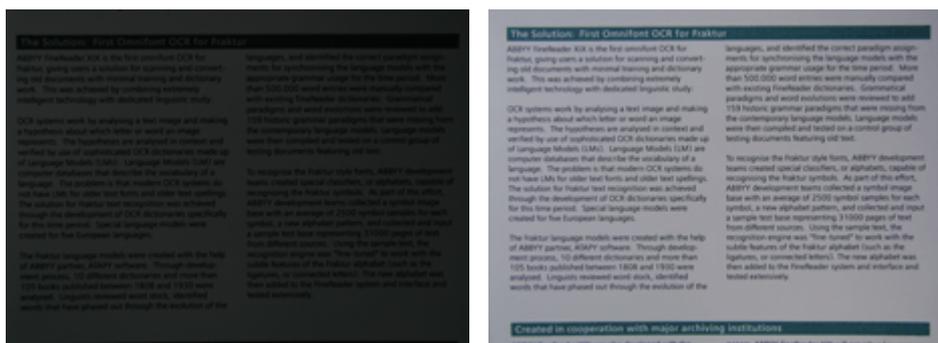
💡 Beim Fotografieren von Dokumenten, die auf Hochglanzpapier gedruckt wurden, raten wir von einer Verwendung des Blitzes ab. Vergleichen Sie ein Bild mit Reflexionen mit einem qualitativ hochwertigen Bild:



Wenn das Bild zu dunkel ist

- Wählen Sie eine niedrigere Blendenzahl, um die Blende zu öffnen.
- Stellen Sie einen höheren ISO-Wert ein.
- Verwenden Sie den manuellen Fokus, falls der automatische Fokus bei schlechten Lichtverhältnissen nicht funktioniert.

Vergleichen Sie ein zu dunkles Bild mit einem qualitativ hochwertigen Bild:



Fotografieren

Sie erhalten qualitativ hochwertige Fotos von Dokumenten, indem Sie die Kamera korrekt positionieren und die folgenden einfachen Ratschläge befolgen.

- Verwenden Sie möglichst ein Stativ.
- Das Objektiv muss parallel zur Seite ausgerichtet werden. Der Abstand zwischen Kamera und Dokument sollte so gewählt werden, dass beim Zoomen die gesamte Seite das Bild ausfüllt. In den meisten Fällen beträgt dieser Abstand zwischen 50 und 60 cm.
- Richten Sie Papierdokumente oder Buchseiten (insbesondere bei dicken Büchern) so aus, dass die Zeilen im Bild waagrecht verlaufen. Die Schiefelage der Textzeilen sollte nicht mehr als 20 Grad betragen, ansonsten wird der Text unter Umständen nicht richtig konvertiert.
- Um schärfere Bilder zu erhalten, fokussieren Sie auf die Bildmitte.



- Aktivieren Sie die Bildstabilisierung, da eine längere Belichtung bei schlechten Lichtverhältnissen zu Unschärfe führen kann.
- Verwenden Sie den Selbstauslöser. Dadurch wird eine Bewegung der Kamera beim Drücken des Aufnahmeknopfes verhindert. Die Verwendung des Selbstauslösers wird auch beim Einsatz eines Stativs empfohlen.

So verbessern Sie die Bildqualität in folgenden Fällen:

- Das Bild ist zu dunkel oder sein Kontrast ist zu niedrig.
Lösung: Versuchen Sie es mit einer zusätzlichen Lichtquelle. Ist das nicht möglich, versuchen Sie eine niedrigere Blendenzahl.
- Das Bild ist nicht scharf genug.
Lösung: Bei schlechten Lichtbedingungen oder bei der Aufnahme von Bildern aus zu kurzer Entfernung arbeitet der Autofokus möglicherweise nicht ordnungsgemäß. Versuchen Sie es mit einer zusätzlichen Lichtquelle. Verwenden Sie Stativ und Selbstauslöser, um ein Bewegen der Kamera während der Bildaufnahme zu vermeiden.

Ist ein Bild nur leicht verschwommen, könnte mit dem Werkzeug **Fotokorrektur** im Bildeditor eine Verbesserung erzielt werden. **Siehe auch:** [Wenn Ihr Dokumentbild Fehler enthält und bei niedriger OCR-Genauigkeit](#) 

- Ein Teil des Bildes ist nicht scharf genug.

Lösung: Versuchen Sie es mit einer höheren Blendenzahl. Fotografieren Sie aus größerer Entfernung mit maximalem optischen Zoom. Fokussieren Sie auf einen Punkt, der zwischen Mitte und Rand des Bildes liegt.

- Der Blitz verursacht Reflexionen.

Lösung: Schalten Sie den Blitz aus oder verwenden Sie andere Lichtquellen und erhöhen Sie den Abstand zwischen Kamera und Dokument.

Dialogfeld Optionen

Das Dialogfeld **Optionen** enthält eine Reihe von Optionen, mit denen Dokumente gescannt, geöffnet, erkannt und in verschiedenen Formaten gespeichert sowie die OCR-Sprachen und die Sprache der Benutzeroberfläche, der Drucktyp der Eingabedokumente und einige andere Optionen geändert werden können.

💡 Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das Dialogfeld **Optionen** zu öffnen:

- Klicken Sie auf dem Bildschirm **Neuer Task** auf die Schaltfläche **Optionen** in der Ecke unten links.
- Klicken Sie im Bildschirm **Neuer Task** auf **Werkzeuge** > **Optionen....**
- Klicken Sie im PDF-Editor auf **Werkzeuge** > **Optionen....**
- Klicken Sie im OCR-Editor auf **Werkzeuge** > **Optionen....**

Für das Öffnen des Dialogfelds stehen außerdem **Optionen** Schaltflächen, Links oder Befehle zur Verfügung, wenn Sie im Bildschirm **Neuer Task** Dateien konvertieren oder scannen, in den Symbolleisten und in den Kontextmenüs der Symbolleisten im PDF-Editor und im OCR-Editor und in den Dialogfeldern bei der Speicherung von Dokumenten.

Das Dialogfeld **Optionen** enthält 7 Registerkarten, wobei jede davon spezifische Einstellungen für bestimmte ABBYY FineReader-Funktionen enthält.

Allgemein

Diese Registerkarte ermöglicht:

- Auswahl des zu öffnenden Programmteils beim Start von ABBYY Fine Reader 14: **Neuer Task** Bildschirm, OCR-Editor mit einem neuen OCR-Projekt oder OCR-Editor mit dem zuletzt bearbeiteten OCR-Projekt.
- Legen Sie das Gerät fest, von welchem Sie Bilder erhalten wollen, und wählen Sie eine Scanoberfläche aus.
 ABBYY FineReader verwendet ein integriertes Dialogfeld für die Anzeige der [Scaneinstellungen](#)²¹⁹. Ist die Scanoberfläche von ABBYY FineReader 14 nicht mit Ihrem Scanner kompatibel, können Sie die originale Benutzeroberfläche Ihres Scanners verwenden. In der Dokumentation des Scanners sollten Beschreibungen dieses Dialogfelds und dessen Elementen enthalten sein.
- FineReader als Standardprogramm für das Öffnen von PDF-Dokumenten bestimmen.

📌 Wenn Sie ABBYY FineReader auf einem Computer installieren, auf dem Windows 7 ausgeführt wird und kein Standard-PDF-Betrachter ausgewählt ist, wird ABBYY FineReader automatisch zum Standardprogramm für das Öffnen von PDF-Dokumenten.

Bildverarbeitung

Diese Registerkarte enthält drei Optionsgruppen:

- **Hintergrunderkennung im PDF-Editor aktivieren**

Ist diese Option aktiviert, werden alle im PDF-Editor geöffneten Seiten automatisch erkannt. Dieser Vorgang wird im Hintergrund ausgeführt und fügt den PDF-Dokumenten eine temporäre Textebene hinzu, sodass diese durchsucht und ihr Text kopiert werden kann. Klicken Sie auf den Link unten in dieser Gruppe, um die Sprache(n) Ihres Dokuments festzulegen.

- **Seitenbilder bei deren Hinzufügen zum OCR-Editor automatisch verarbeiten**

Diese Option aktiviert oder deaktiviert die automatische Verarbeitung neu hinzugefügter Seiten. Bei aktivierter automatischer Verarbeitung können allgemeine Optionen für die Dokumentverarbeitung und Einstellungen für die Bildvorverarbeitung zur Verwendung beim Scannen und Öffnen von Bildern ausgewählt werden.

- **Seitenbilder erkennen (beinhaltet Vorverarbeitung und Analyse)**

Neu hinzugefügte Bilder werden im OCR-Editor anhand der in der Optionsgruppe **Einstellungen zur Bildvorverarbeitung (gültig für Konvertierung und OCR)** festgelegten Einstellungen vorverarbeitet. Auch Analyse und Erkennung werden automatisch durchgeführt.

- **Seitenbilder analysieren (beinhaltet Vorverarbeitung)**

Bildvorverarbeitung und Dokumentenanalyse werden automatisch durchgeführt, aber der OCR-Vorgang muss manuell gestartet werden.

- **Seitenbilder vorverarbeiten**

Nur die Vorverarbeitung wird automatisch durchgeführt. Analyse und OCR-Vorgang müssen manuell gestartet werden.

- **Einstellungen zur Bildvorverarbeitung (gültig für Konvertierung und OCR)**

Mit ABBYY FineReader 14 können häufig auftretende Fehler in Scans und Digitalfotos automatisch entfernt werden.

 **Siehe auch:** [Hintergrunderkennung](#)^[58], [Optionen zur Bildverarbeitung](#)^[262] und [Arbeit mit Sprachen mit komplexen Schriftzeichen](#)^[268]

Sprachen

Diese Registerkarte enthält Optionen für die OCR-Sprache. **Siehe auch:** [Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)^[259]

OCR

Auf dieser Registerkarte wählen Sie die Erkennungsoptionen:

- Der [PDF-Erkennungsmodus](#) ^[265]
- Auswahl zwischen einer gründlichen oder schnellen Erkennung
- Der [Dokumenttyp](#) ^[260]
- Ob strukturelle Elemente durch das Programm erkannt werden (Sie können wählen, welche Elemente beim Exportieren der Ergebnisse zu Microsoft Word beibehalten werden sollen)
- Ob Strichcodes erkannt werden sollen
- Training (ermöglicht die Verwendung von Benutzermustern bei der Erkennung von Texten)
- Schriftarten (ermöglicht die Auswahl von Schriftarten für die Verwendung in erkannten Texten)

 **Siehe auch:** [OCR-Optionen](#) ^[265], [Wenn das gedruckte Dokument nicht dem Standard entsprechende Schriftarten enthält](#) ^[155]

Formateinstellungen

Auf dieser Registerkarte können die Einstellungen für die Formate der Ausgabedatei vorgenommen werden. **Siehe auch:** [Formateinstellungen](#) ^[232]

Sonstige

Diese Registerkarte ermöglicht:

- Angabe [der Sprache der Benutzeroberfläche](#) ^[272] von ABBYY FineReader 14.
- Angabe der Anzahl von Prozessorkernen, die FineReader für den OCR-Vorgang verwenden darf.
- Auswahl, ob ABBYY FineReader 14 automatisch auf Updates überprüfen und diese installieren soll.
- Legen Sie fest, ob anonymisierte ABBYY FineReader 14-Konfigurationsdaten zu Zwecken der Verbesserung der Software an ABBYY gesendet werden sollen.
- Auswahl, ob Sonderangebote und Tipps bei der Verwendung von ABBYY FineReader 14 angezeigt werden sollen.
- Aktivieren oder deaktivieren von [JavaScript](#) ^[64] in PDF-Dokumenten.
- Geben Sie an, ob ABBYY FineReader 14 automatisch URLs in PDF-Dokumenten erkennen soll.

Klicken Sie auf **Zurücksetzen...**, wenn Sie die Standardeinstellungen des Dialogfensters wiederherstellen möchten.

Bereiche und Text*

Diese Registerkarte ermöglicht:

- Auswahl der Überprüfungsoptionen für unzuverlässig erkannte Zeichen.
- Auswahl der Überprüfungsoptionen für nicht im Wörterbuch enthaltene Wörter:
- Ignorieren von Wörtern mit Ziffern und Sonderzeichen
- Prüfen nicht im Wörterbuch enthaltener zusammengesetzter Wörter
✎ Ein zusammengesetztes Wort ist ein Wort, das aus zwei oder mehr Wörtern besteht.
- Auswahl der Korrektur von Leerzeichen vor und nach Satzzeichen.
- Benutzerwörterbücher anzeigen und bearbeiten.
- Auswahl einer Schriftart für die Anzeige von reinem Text.
- Auswahl von Farbe und Rahmenstärke der verschiedenen Bereichstypen im **Bildfenster**, der Hervorhebungsfarbe bei unzuverlässig erkannten Zeichen und anderer Anzeigeoptionen.

✎ **Siehe auch:** [Erkannten Text prüfen](#)¹⁶⁵, [Wenn das Programm bestimmte Zeichen nicht erkannt hat](#)¹⁶⁰,
[Bearbeiten der Bereichseigenschaften](#)¹⁴⁶

* Diese Registerkarte ist nur im OCR-Editor verfügbar.

Formateinstellungen

ABBYY FineReader verfügt über flexible Formateinstellungen, mit denen das Erscheinungsbild der Ausgabedokumente bestimmt werden kann.

- [PDF-Einstellungen](#)  232
- [DOC\(X\)/RTF/ODT-Einstellungen](#)  237
- [XLS\(X\)-Einstellungen](#)  240
- [PPTX-Einstellungen](#)  242
- [CSV-Einstellungen](#)  242
- [TXT-Einstellungen](#)  243
- [HTML-Einstellungen](#)  244
- [EPUB-/FB2-Einstellungen](#)  246
- [DjVu-Einstellungen](#)  247

PDF-Einstellungen

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

Bildqualität

Wenn Ihr Text viele Bilder enthält oder Sie speichern das Seitenbild gemeinsam mit dem erkannten Text ab, kann die resultierende PDF-Datei unter Umständen sehr groß werden. Die Qualität der Bilder und die Größe der daraus resultierenden Datei können mithilfe der Optionen in der **Bildqualität** Dropdownliste optimiert werden:

- **Beste Qualität**

Wählen Sie diese Option, um die Qualität der Abbildungen oder des Seitenbildes beizubehalten. Die ursprüngliche Auflösung des Quellbildes wird beibehalten.

- **Ausgewogen**

Wählen Sie diese Option, um die Größe der PDF-Datei zu reduzieren, während die Qualität der Abbildungen oder des Seitenbildes auf einem angemessen hohen Niveau bleibt.

- **Kompakte Größe**

Wählen Sie diese Option, um die Größe der ausgegebenen PDF-Datei stark zu reduzieren. Die Auflösung der Abbildungen und des Seitenbildes wird auf 300 dpi reduziert, was sich auf die Qualität auswirkt.

- **Benutzerdefiniert...**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie benutzerdefinierte Einstellungen für die Bildqualität festlegen möchten. Wählen Sie im Dialogfenster **Benutzerdefinierte Einstellungen** die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf **OK**.

PDF/A-Dokumente erstellen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie ein PDF/A-Dokument erstellen möchten, und wählen Sie die PDF/A-Version aus, die Sie verwenden möchten.

PDF/UA-Dokumente erstellen (erfordert OCR)

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie ein PDF/UA-Dokument erstellen möchten. Bitte beachten Sie, dass das erstellte Dokumente möglicherweise nicht genauso aussieht wie das Original.

Dokumente mit Kennwörtern schützen

Schützen Sie mit dieser Option Ihr PDF-Dokument durch ein Kennwort, sodass Unbefugte es nicht öffnen, drucken oder bearbeiten können. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen...** und legen Sie im sich daraufhin öffnenden Dialogfeld die Sicherheitseinstellungen fest:

- **Öffnungskennwort**

Verfügt Ihr Dokument über ein Öffnungskennwort, kann ein Benutzer das Dokument nur nach der Eingabe des von Ihnen festgelegten Kennworts öffnen. So legen Sie ein Kennwort für Ihr Dokument fest:

1. Aktivieren Sie die Option **Zugriff durch ein Öffnungskennwort einschränken**.
2. Geben Sie das Kennwort ein und bestätigen Sie es.
Deaktivieren Sie die Option **Zeichen ausblenden** wenn die Zeichen Ihres Kennworts im Feld **Öffnungskennwort** sichtbar sein sollen.

- **Berechtigungskennwort**

Dieses Kennwort schützt das Dokument vor unberechtigtem Bearbeiten und Drucken und hindert Benutzer ohne Kenntnis des Kennworts daran, dessen Inhalt in eine andere Anwendung zu kopieren. Die Benutzer können alle diese Aktionen erst nach der Eingabe des von Ihnen festgelegten Kennworts durchführen. So legen Sie dieses Kennwort fest:

1. Aktivieren Sie die Option **Drucken und Bearbeiten durch ein Berechtigungskennwort einschränken**.
2. Geben Sie das Kennwort ein und bestätigen Sie es.
Deaktivieren Sie die Option **Zeichen ausblenden** wenn die Zeichen Ihres Kennworts im Feld **Berechtigungskennwort** sichtbar sein sollen.

Im nächsten Schritt wählen Sie die Aktionen aus, die von den Benutzern ausgeführt werden dürfen.

- Die Dropdownliste **Drucken** enthält Optionen, die das Drucken des Dokuments zulassen oder einschränken.
- Die Dropdownliste **Bearbeiten** enthält Optionen, die das Bearbeiten des Dokuments zulassen oder einschränken.
- Die Option **Kopieren von Text, Bildern und anderen Inhalten erlauben** erlaubt Benutzern das Kopieren von Inhalten (Text, Bilder etc.) aus Ihrem Dokument. Wenn Sie diese Aktionen nicht erlauben möchten, deaktivieren Sie diese Option.
- Die Option **Screen-Readern das Lesen von Text erlauben** ermöglicht Screenreader-Software das Lesen von Text aus dem geöffneten Dokument. Wenn Sie diese Aktionen nicht erlauben möchten, deaktivieren Sie diese Option.

- **Verschlüsselungsstufe**

Die Dropdownliste **Verschlüsseln** enthält Optionen für die Verschlüsselung kennwortgeschützter Dokumente.

- **128-Bit AES** ist ein relativ starker Verschlüsselungsalgorithmus auf der Basis des AES-Standards.
- **256-Bit AES** ist ein starker Verschlüsselungsalgorithmus auf der Basis des AES-Standards.

Wählen Sie eine der Optionen aus der Dropdownliste **Verschlüsseln**. **Alle Dokumentinhalte** verschlüsselt das gesamte Dokument, während **Alle Dokumentinhalte, außer Metadaten** die Daten des Dokuments unverschlüsselt und lesbar belassen werden.

Objekte und Daten löschen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie verschiedene im PDF-Dokument enthaltene Objekte nicht bewahren wollen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Wählen...**, um auszuwählen, welche Objekte Sie behalten möchten:

- **Kommentare und Anmerkungen**

Notizen, Anmerkungen, Formen und Textblöcke werden nicht gespeichert.

- **Links, Medien, Aktionen, Skripte und Formulardaten**

Interaktive Elemente werden nicht gespeichert.

- **Lesezeichen**

Lesezeichen werden nicht gespeichert.

- **Angehängte Dateien**

Angehängte Dateien werden nicht gespeichert.

Eine Papiergröße für alle Seitenbilder verwenden

Ist diese Option deaktiviert, wird das originale Papierformat der Seitenbilder beibehalten. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie für Ihr PDF-Dokument ein bestimmtes Papierformat verwenden möchten.

MRC-Komprimierung verwenden (erfordert OCR)

Durch die Auswahl dieser Option wird der MRC-Kompressionsalgorithmus angewendet, wodurch die Dateigröße wesentlich reduziert und die visuelle Qualität des Bildes verbessert werden.

 Die Option **MRC-Komprimierung verwenden (erfordert OCR)** ist für durchsuchbare PDF-Dokumente verfügbar, wenn die Option **Text unter dem Seitenbild** aktiviert ist.

Verwenden Sie ABBYY PreciseScan, um die Zeichen auf Seitenbildern zu glätten

Aktivieren Sie diese Option, wenn die ABBYY PreciseScan-Technologie für das Glätten der Zeichen im Dokument verwendet werden soll. Als Ergebnis sehen die Zeichen nicht pixelig aus, auch wenn Sie die Seite vergrößern.

Einstellungen für durchsuchbare PDFs

Diese Optionsgruppe ermöglicht Ihnen die Auswahl, welche Elemente Ihres PDF-Dokuments gespeichert werden sollen. Wählen Sie in Abhängigkeit davon, wie Sie das Dokument verwenden möchten, eine der folgenden Optionen:

- **Nur Text und Bilder**

Diese Option speichert nur den erkannten Text und die verknüpften Bilder. Die Seite kann vollständig durchsucht werden, und die PDF-Datei ist nicht groß. Im Aussehen kann sich das Ausgabedokument geringfügig vom Original unterscheiden.

- **Text über dem Seitenbild**

Diese Option speichert den Hintergrund und die Bilder des Originaldokuments und positioniert den erkannten Text darüber. Dieser PDF-Dateityp beansprucht in der Regel mehr Speicherplatz als **Nur Text und Bilder**. Die PDF-Ausgabedatei kann vollständig durchsucht werden. In einigen Fällen kann sich das Aussehen des Ausgabedokuments geringfügig vom Original unterscheiden.

- **Text unter dem Seitenbild**

Diese Option speichert die gesamte Seite als Bild und positioniert den erkannten Text darunter. Die Textebene ermöglicht das Durchsuchen des Dokuments und das Kopieren von Text, während die Seitenbilder gewährleisten, dass das Originaldokument weitestgehend dem Original entspricht.

Lesezeichen in Kopfzeilen platzieren

Wählen Sie diese Option, wenn Sie aus den Dokumentüberschriften ein Inhaltsverzeichnis erstellen möchten.

PDF-Tags erstellen

Mit dieser Option werden PDF-Tags zum ausgegebenen PDF-Dokument hinzugefügt.

Neben Text und Bildern können PDF-Dateien Informationen über die Dokumentstruktur enthalten, wie z. B. logische Bestandteile, Abbildungen und Tabellen. Diese Informationen werden in PDF-Tags gespeichert. PDF-Dateien, die solche Tags enthalten, können an unterschiedliche Bildschirmgrößen angepasst und problemlos auf Handheld-Geräten angezeigt werden.

Schriftarten

Beim Speichern von Texten im PDF-Format können Sie entweder die Adobe-Schriftarten oder die Windows-Schriftarten, die auf Ihrem Computer installiert sind, verwenden. Um die zu verwendende Schriftartenkombination festzulegen, wählen Sie in der Dropdownliste eine der folgenden Optionen:

- **Vordefinierte Schriftarten verwenden**

Für die PDF-Datei werden Adobe-Schriftarten verwendet, beispielsweise: Times New Roman, Arial, Courier New.

- **Windows-Schriftarten verwenden**

Für die Datei werden die auf Ihrem Computer installierten Windows-Schriftarten verwendet.

Um Schriftarten in das PDF-Dokument einzubetten, wählen Sie die Option **Eingebette Schriftarten**. Dadurch wird die Dokumentdatei zwar größer, wird aber auf allen Computern gleich aussehen.

 Die **Eingebette Schriftarten** ist nur verfügbar für **Nur Text und Bilder** und **Text über dem Seitenbild** PDF-Dokumente.

Die Metadaten des Dokuments beibehalten, wie z. B. Autoren und Schlüsselwörter

Hiermit werden die [Metadaten](#)¹⁰¹ des Dokuments beibehalten, wenn es im PDF-Format gespeichert wird. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Wenn Sie Änderungen an den Metadaten des Dokuments vornehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Metadaten bearbeiten...**, nehmen die gewünschten Änderungen vor und klicken auf **OK**.

DOC(X)/RTF/ODT-Einstellungen

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

Dokumentlayout

Wählen Sie die entsprechende Einstellung in Abhängigkeit davon, für welche Verwendung das Ausgabedokument vorgesehen ist.

1. **Genaue Kopie**

Hiermit wird die Formatierung des Originaldokuments beibehalten. Diese Einstellung wird für Dokumente mit komplexem Layout empfohlen, z. B. Werbebroschüren. Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass diese Option die Möglichkeiten zum Ändern des Textes und zum Formatieren des Ausgabedokuments einschränkt.

2. **Bearbeitbare Kopie**

Erstellt ein Dokument, in dem die Formatierung leicht von der des Originals abweichen kann. In diesem Modus erstellte Dokumente können einfach bearbeitet werden.

3. **Formatierter Text**

Behält Absätze bei, aber nicht die exakten Positionen von Objekten auf der Seite und die Zeilenabstände. Der ausgegebene Text wird linksbündig ausgerichtet. Texte in Schriften, die von rechts nach links laufen, werden rechtsbündig ausgerichtet.

 Vertikale Texte werden in horizontale Texte umgewandelt.

4. **Nur Text**

Verwirft die meisten Formatierungen. Bewahrt nur die Schriftarten, wenn die **Fette, kursive und unterstrichene Textstile in Nur-Text beibehalten** Option aktiviert ist.

Standardpapiergröße

In der Dropdownliste Standardpapiergröße können Sie die Papiergröße festlegen, die beim Speichern im RTF-, DOC-, DOCX- oder ODT-Format verwendet werden soll.

Bildeinstellungen

Wenn Dokumente viele Bilder enthalten, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Die Qualität der Bilder und die Größe der daraus resultierenden Datei können mithilfe der Optionen in der Dropdownliste Bildeinstellungen optimiert werden. **Bilder behalten**.

Tipp. Zum Ändern der Parameter für das Speichern von Bildern klicken Sie auf **Benutzerdefiniert...** Legen Sie im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Einstellungen** die gewünschten Einstellungen fest und klicken Sie auf **OK**.

Texteinstellungen

- **Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen beibehalten**

Kopfzeilen, Fußzeilen und Seitenzahlen werden im Ausgabertext beibehalten.

- **Zeilenumbrüche und Trennstriche beibehalten**

Die Anordnung der Textzeilen des Ausgangsdokuments wird im Ausgabertext beibehalten.

- **Seitenumbrüche beibehalten**

Die Seitenanordnung des Ausgangsdokuments wird beibehalten.

- **Zeilennummern beibehalten**

Die ursprüngliche Zeilennummerierung (falls vorhanden) wird beibehalten. Die Zeilennummern werden in einem separaten Feld gespeichert, das bei der Bearbeitung von Text unverändert bleibt.

 Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn die Option **Bearbeitbare Kopie** in der Dropdownliste **Dokumentlayout** ausgewählt wurde.

- **Text- und Hintergrundfarben übernehmen**

Wählen Sie diese Option, um Schrift- und Hintergrundfarbe beizubehalten.

- **Fette, kursive und unterstrichene Textstile in Nur-Text beibehalten**

Schriftarten werden beibehalten, wenn die Option **Nur Text** in der Dropdownliste **Dokumentlayout** ausgewählt wurde.

 Wenn Sie die Erkennung von Kopf- und Fußzeilen, Inhaltsverzeichnissen, nummerierten Listen und Fußnoten auf der Registerkarte **OCR** des Dialogfelds **Optionen** deaktivieren (um das Dialogfeld zu öffnen, klicken Sie auf **Optionen...** im **Werkzeuge** Menü), werden diese Elemente als Fließtext gespeichert.

Unzuverlässig erkannte Zeichen

Aktivieren Sie die Option **Nicht sicher erkannte Zeichen markieren**, wenn das Dokument mit Microsoft Word anstatt im **Textfenster** im OCR-Editor von ABBYY FineReader bearbeitet werden soll. Mit dieser Option werden alle unzuverlässig erkannten Zeichen im Microsoft Word-Dokument hervorgehoben.

Tipp. Sie können die verwendete Farbe für unzuverlässig erkannte Zeichen im Dialogfeld **Optionen** der Registerkarte **Bereiche und Text** ändern (um das Dialogfeld zu öffnen, klicken Sie auf **Optionen...** im **Werkzeuge** Menü).

Die Metadaten des Dokuments beibehalten, wie z. B. Autoren und Schlüsselwörter

Die Metadaten werden beim Speichern des Dokuments beibehalten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Wenn Sie Änderungen an den Metadaten des Dokuments vornehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Metadaten bearbeiten...**, nehmen die gewünschten Änderungen vor und klicken auf **OK**.

XLS(X)-Einstellungen

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

Dokumentlayout

Wählen Sie die entsprechende Einstellung in Abhängigkeit davon, für welche Verwendung das Ausgabedokument vorgesehen ist.

a. Formatierter Text

Behält Schriftarten, Schriftgrößen und Absätze bei, aber nicht die genauen Zeilenabstände oder Positionierungen von Objekten auf der Seite. Der ausgegebene Text wird linksbündig ausgerichtet. Texte in Schriften, die von rechts nach links laufen, werden rechtsbündig ausgerichtet.

 Vertikale Texte werden in horizontale Texte umgewandelt.

b. Nur Text

Die Formatierung wird nicht beibehalten.

Bildeinstellungen

Sie können Bilder in XLSX-Dokumenten speichern. Wenn Dokumente viele Bilder enthalten, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Die Qualität der Bilder und die Größe der daraus resultierenden Datei können mithilfe der Optionen in der Dropdownliste **Bilder behalten (nur XLSX)** optimiert werden.

Tipp. Zum Ändern der Parameter für das Speichern von Bildern klicken Sie auf **Benutzerdefiniert....** Wählen Sie die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Einstellungen** und klicken Sie auf **OK**.

Texteinstellungen

- **Kopf- und Fußzeilen beibehalten**

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Text der Kopf- und Fußzeilen beibehalten werden soll. Ist diese Option deaktiviert, werden die Kopf- und Fußzeilen nicht beibehalten.

- **Text außerhalb Tabellen ignorieren**

Speichert nur die Tabellen und ignoriert den Rest.

- **Zahlenwerte in Nummern umwandeln**

Konvertiert numerische Werte in der XLSX-Datei in das Zahlenformat. Microsoft Excel kann für solche Zellen arithmetische Berechnungen durchführen.

- **Getrenntes Blatt für jede Seite erstellen (nur XLSX)**

Wählen Sie diese Option, um die Seiten des Quelldokuments als separate Arbeitsblätter zu speichern.

Die Metadaten des Dokuments beibehalten, wie z. B. Autoren und Schlüsselwörter

Die Metadaten werden beim Speichern des Dokuments beibehalten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Wenn Sie Änderungen an den Metadaten des Dokuments vornehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Metadaten bearbeiten...**, nehmen die gewünschten Änderungen vor und klicken auf **OK**.

PPTX-Einstellungen

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

Bildeinstellungen

Wenn Dokumente viele Bilder enthalten, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Die Qualität der Abbildungen und die Größe der daraus resultierenden Datei können mithilfe der Optionen in der Dropdownliste **Bilder behalten** optimiert werden.

Tipp. Zum Ändern der Einstellungen für das Speichern von Bildern klicken Sie auf **Benutzerdefiniert...** Wählen Sie im Dialogfenster **Benutzerdefinierte Einstellungen** die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf **OK**.

Texteinstellungen

- **Kopf- und Fußzeilen beibehalten**

Kopf- und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.

- **Zeilenumbrüche beibehalten**

Die ursprüngliche Anordnung der Textzeilen wird beibehalten. Andernfalls enthält das Ausgabedokument eine Zeile mit dem gesamten Text.

- **Text umbrechen**

Reduziert die Schriftgröße des Textes, falls der Text nicht in einen Textblock passt.

Die Metadaten des Dokuments beibehalten, wie z. B. Autoren und Schlüsselwörter

Die Metadaten werden beim Speichern des Dokuments beibehalten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Wenn Sie Änderungen an den Metadaten des Dokuments vornehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Metadaten bearbeiten...**, nehmen die gewünschten Änderungen vor und klicken auf **OK**.

CSV-Einstellungen

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

Texteinstellungen

- **Text außerhalb Tabellen ignorieren**

Speichert nur die Tabellen und ignoriert den Rest.

- **Seitenumbruch-Zeichen (#12) als Seitentrennung einfügen**

Speichert die ursprüngliche Seitenanordnung.

Trennzeichen

Bestimmt das Trennzeichen, das zum Trennen der Datenspalten im ausgegebenen CSV-Dokument verwendet wird.

Kodierung

ABBYY FineReader erkennt die [Codeseite](#)²⁸⁹ automatisch. Um die Codeseite zu ändern, wählen Sie die benötigte Codeseite aus der Dropdown-Liste unter **Kodierung**.

Die Metadaten des Dokuments beibehalten, wie z. B. Autoren und Schlüsselwörter

Die Metadaten werden beim Speichern des Dokuments beibehalten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Wenn Sie Änderungen an den Metadaten des Dokuments vornehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Metadaten bearbeiten...**, nehmen die gewünschten Änderungen vor und klicken auf **OK**.

TXT-Einstellungen

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

Dokumentlayout

Wählen Sie die entsprechende Einstellung in Abhängigkeit davon, für welche Verwendung das Ausgabedokument vorgesehen ist.

1. Formatierter Text

Behält Absätze bei, aber nicht die exakten Positionen von Objekten auf der Seite und die Zeilenabstände. Zusätzlich werden Leerzeichen für die Reproduktion der Absatzeinzüge und Tabellen verwendet. Der ausgegebene Text wird linksbündig ausgerichtet. Texte in Schriften, die von rechts nach links laufen, werden rechtsbündig ausgerichtet.

 Vertikale Texte werden in horizontale Texte umgewandelt.

2. Nur Text

Die Formatierung wird nicht beibehalten.

Texteinstellungen

- **Zeilenumbrüche beibehalten**

Die ursprüngliche Anordnung der Textzeilen wird beibehalten. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird jeder Absatz als eine Textzeile gespeichert.

- **Seitenumbruch-Zeichen (#12) als Seitenumbruch einfügen**

Bewahrt die ursprüngliche Seitenanordnung.

- **Leerzeile als Absatztrennlinie verwenden**

Trennt Absätze durch Leerzeilen.

- **Kopf- und Fußzeilen beibehalten**

Kopf- und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.

Kodierung

ABBYY FineReader erkennt die [Codeseite](#)²⁸⁹ automatisch. Um die Codeseite zu ändern, wählen Sie die benötigte Codeseite aus der Dropdown-Liste unter **Kodierung**.

Die Metadaten des Dokuments beibehalten, wie z. B. Autoren und Schlüsselwörter

Die Metadaten werden beim Speichern des Dokuments beibehalten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Wenn Sie Änderungen an den Metadaten des Dokuments vornehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Metadaten bearbeiten...**, nehmen die gewünschten Änderungen vor und klicken auf **OK**.

HTML-Einstellungen

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

Dokumentlayout

Wählen Sie die entsprechende Einstellung in Abhängigkeit davon, für welche Verwendung das Ausgabedokument vorgesehen ist.

- **Flexibles Layout**

Hiermit wird die Formatierung des Originals beibehalten. Das Ausgabe-HTML-Dokument kann problemlos bearbeitet werden.

- **Formatierter Text**

Behält Schriftarten, Schriftgrößen, Schriftstile und Absätze bei, aber nicht die genauen Zeilenabstände oder Positionierungen von Objekten auf der Seite. Der ausgegebene Text wird linksbündig ausgerichtet. Texte in Schriften, die von rechts nach links laufen, werden rechtsbündig ausgerichtet.

 Vertikale Texte werden in horizontale Texte umgewandelt.

- **Nur Text**

Die Formatierung wird nicht beibehalten.

Bildeinstellungen

Wenn Dokumente viele Bilder enthalten, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Die Qualität der Bilder und die Größe der daraus resultierenden Datei können mithilfe der Optionen in der Dropdownliste **Bilder behalten** optimiert werden.

Tipp. Zum Ändern der Einstellungen für das Speichern von Bildern klicken Sie auf **Benutzerdefiniert...** Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Einstellungen** die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf **OK**.

Texteinstellungen

- **Zeilenumbrüche beibehalten**

Die ursprüngliche Anordnung der Textzeilen wird beibehalten. Ist diese Option deaktiviert, enthält das Ausgabedokument eine Zeile mit dem gesamten Text.

- **Text- und Hintergrundfarben übernehmen**

Wählen Sie diese Option, um Schrift- und Hintergrundfarbe beizubehalten.

- **Kopf- und Fußzeilen beibehalten**

Kopf- und Fußzeilen werden im Ausgabedokument beibehalten.

Kodierung

ABBYY FineReader erkennt die [Codeseite](#)  automatisch. Um die Codeseite zu ändern, wählen Sie die benötigte Codeseite aus der Dropdown-Liste unter **Kodierung**.

Bucheinstellungen

Wenn Sie ein gedrucktes Buch zu HTML konvertieren, aktivieren Sie die Option **Ein Inhaltsverzeichnis erstellen und für die Aufteilung des Buchs in Dateien verwenden**. Für die Aufteilung des Buchs in einzelne Kapitel haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Dateien basierend auf Überschriften automatisch erstellen**

ABBYY FineReader 14 teilt das Dokument automatisch in Teile von annähernd gleicher Größe auf, speichert diese als separate HTML-Dateien und erstellt neue Links zu diesen im Inhaltsverzeichnis.

- **Dateien basierend auf Überschriften der Stufe 1 erstellen**

ABBYY FineReader 14 teilt das Dokument anhand der Überschriften der ersten Gliederungsebene automatisch in separate HTML-Dateien auf.

- **Dateien basierend auf Überschriften der Stufe 2 erstellen**

ABBYY FineReader 14 teilt das Dokument anhand der Überschriften der ersten und zweiten Gliederungsebene automatisch in separate HTML-Dateien auf.

Die Metadaten des Dokuments beibehalten, wie z. B. Autoren und Schlüsselwörter

Die Metadaten werden beim Speichern des Dokuments beibehalten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Wenn Sie Änderungen an den Metadaten des Dokuments vornehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Metadaten bearbeiten...**, nehmen die gewünschten Änderungen vor und klicken auf **OK**.

EPUB-/FB2-Einstellungen

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

Dokumentlayout

Wählen Sie die entsprechende Einstellung in Abhängigkeit davon, für welche Verwendung das Ausgabedokument vorgesehen ist.

- **Formatierter Text**

Behält Absätze bei, aber nicht die exakten Positionen von Objekten auf der Seite und die Zeilenabstände. Der ausgegebene Text wird linksbündig ausgerichtet. Texte in Schriften, die von rechts nach links laufen, werden rechtsbündig ausgerichtet.

☑ Vertikale Texte werden in horizontale Texte umgewandelt.

☑ Schriftarten werden nur im EPUB-Format beibehalten.

- **Nur Text**

Die Formatierung wird nicht beibehalten.

Wenn Sie im EPUB-Format speichern, können die Schriftarten beibehalten werden, indem Sie die Option **Formatierter Text** von der Dropdownliste **Dokumentlayout** wählen und unten die Option **Schriften und Schriftgrößen übernehmen (nur EPUB)** aktivieren. Wählen Sie die Option **Eingebettete Schriftarten**, um die Schriftarten des Dokuments in das entstehende E-Book einzubetten.

☑ Eingebettete Schriftarten werden von manchen Geräten und Programmen nicht angezeigt.

Deckblatt erstellen

Aktivieren Sie die Option **Die erste Seite als E-Book-Deckblatt verwenden**, wenn die erste Seite im Dokument als Deckblatt verwendet werden soll.

Bildeinstellungen

Wenn Dokumente viele Bilder enthalten, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Die Qualität der Bilder und die Größe der daraus resultierenden Datei können mithilfe der Optionen in der Dropdownliste **Bilder behalten** optimiert werden.

Tipp. Zum Ändern der Einstellungen für das Speichern von Bildern klicken Sie auf **Benutzerdefiniert...** Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Einstellungen** die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf **OK**.

EPUB-Einstellungen

Sie können auswählen, welche Version des EPUB-Formats Sie verwenden möchten.

Die Metadaten des Dokuments beibehalten, wie z. B. Autoren und Schlüsselwörter

Die Metadaten werden beim Speichern des Dokuments beibehalten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Wenn Sie Änderungen an den Metadaten des Dokuments vornehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Metadaten bearbeiten...**, nehmen die gewünschten Änderungen vor und klicken auf **OK**.

DjVu-Einstellungen

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

Speichermodus

Wählen Sie in Abhängigkeit davon, wie Sie das Dokument verwenden möchten, eine der folgenden Optionen:

- **Text unter dem Seitenbild**

Diese Option speichert die gesamte Seite als Bild und positioniert den erkannten Text darunter. Dadurch erhalten Sie ein durchsuchbares DjVu-Dokument, das mit dem Original fast identisch ist.

- **Nur Seitenbild**

Diese Option speichert das exakte Abbild der Seite. Das Ausgabedokument wird fast genauso wie das Original aussehen, allerdings kann der Text im Dokument nicht durchsucht werden.

Bildeinstellungen

Wenn Dokumente viele Bilder enthalten, kann die Ausgabedatei sehr groß werden. Die Qualität der Bilder und die Größe der daraus resultierenden Datei können mithilfe der Optionen in der Dropdownliste **Bildqualität** optimiert werden.

Tipp. Zum Ändern der Einstellungen für das Speichern von Bildern klicken Sie auf **Benutzerdefiniert...** Wählen Sie im Dialogfenster **Benutzerdefinierte Einstellungen** die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf **OK**.

Mehrere Layer

Das DjVu-Format verwendet eine spezielle Komprimierungstechnik, die ein Seitenbild in Layer unterteilt unterschiedliche Kompressionsverfahren auf die Layer anwendet. Standardmäßig wird von ABBYY FineReader automatisch bestimmt, ob die Multi-Layer-Komprimierung auf einer Seite angewendet werden muss (d. h., die Option **Mehrere Layer** wird festgelegt auf **Automatisch**). Setzen Sie die Option **Mehrere Layer** auf **Immer an**, wenn Sie die Multi-Layer-Komprimierung auf alle Seiten anwenden möchten, oder auf **Immer aus**, wenn Sie die Multi-Layer-Komprimierung nicht anwenden möchten.

Die Metadaten des Dokuments beibehalten, wie z. B. Autoren und Schlüsselwörter

Die Metadaten werden beim Speichern des Dokuments beibehalten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Wenn Sie Änderungen an den Metadaten des Dokuments vornehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Metadaten bearbeiten...**, nehmen die gewünschten Änderungen vor und klicken auf **OK**.

Unterstützte Sprachen für OCR und den Dokumentenvergleich

ABBYY FineReader 14 unterstützt 195 OCR-Sprachen:

- [Natürliche Sprachen](#) 249
- [Künstliche Sprachen](#) 255
- [Formale Sprachen](#) 255

 Die unterstützten Sprachen können sich je nach Produktversion unterscheiden.

Natürliche Sprachen

- **Abchasisch**
- **Awarisch**
- **Aghulisch**
- **Adygisch**
- **Aserbaidtschanisch (Kyrillisch), Aserbaidtschanisch (Lateinisch)****
- **Aymara**
- **Albanisch**
- **Altaiisch**
- **Englische Lautschrift**
- **Englisch*, ****
- **Arabisch (Saudi-Arabien)**
- **Armenisch (Ostarmenisch, Westarmenisch, Grabar)***
- **Afrikaans**
- **Nahuatl**
- **Baskisch**
- **Baschkirisch*, ****
- **Weißrussisch**
- **Bemba**
- **Blackfoot**
- **Bulgarisch*, ****

- **Bretonisch**
- **Bugotu**
- **Burjatisch**
- **Walisisch**
- **Ungarisch^{*}, ^{**}**
- **Wolof**
- **Vietnamesisch^{*}, ^{**}**
- **Hawaiisch**
- **Gagausisch**
- **Galizisch**
- **Ganda**
- **Griechisch^{*}**
- **Guaraní**
- **Kawa**
- **Schottisch Gälisch**
- **Dakota**
- **Darginisch**
- **Dänisch^{*}, ^{**}**
- **Tun**
- **Dunganisch**
- **Zulu**
- **Hebräisch^{*}**
- **Jiddisch**
- **Inguschisch**
- **Indonesisch^{*}, ^{**}**
- **Irisch**

- **Isländisch**
- **Spanisch^{*}, ^{**}**
- **Italienisch^{*}, ^{**}**
- **Kabardinisch**
- **Kasachisch**
- **Kalmückisch**
- **Karakalpakisch**
- **Karatschaiisch-Balkarisch**
- **Katalanisch^{*}, ^{**}**
- **Kasubisch**
- **Quechua (Bolivien)**
- **Kikuyu**
- **Kirgisisch**
- **Chinesisch Vereinfacht, Chinesisch Traditionell**
- **Kongolesisch**
- **Koreanisch, Koreanisch (Hangul)**
- **Korsisch**
- **Korjakisch**
- **Xhosa**
- **Kpelle**
- **Crow**
- **Krimtatarisch**
- **Kumykisch**
- **Kurdisch**
- **Lakisch**
- **Lateinisch^{*}**

- **Lettisch***, **
- **Lesgisch**
- **Litauisch***, **
- **Luba**
- **Sorbisch**
- **Maya**
- **Makedonisch**
- **Malagasisch**
- **Malayisch (Malaysisch)**
- **Malinke**
- **Maltesisch**
- **Mansisch**
- **Maorisch**
- **Mari**
- **Minangkabau**
- **Mohawk**
- **Rumänisch (Moldawien)**
- **Mongolisch**
- **Mordwinisch**
- **Miao**
- **Deutsch (Luxemburg)**
- **Deutsch****, **Deutsch (Neue Rechtschreibung)***, **
- **Nenzisch**
- **Nivchisch**
- **Niederländisch****, **Niederländisch (Belgisch)***, **
- **Nogaisch**

- **Norwegisch (Nynorsk)****, **Norwegisch (Bokmal)***, **
- **Nyanja**
- **Ojibway**
- **Ossetisch**
- **Papiamentu**
- **Polnisch***, **
- **Portugiesisch****, **Portugiesisch (Brasilianisch)***, **
- **Provenzalisch**
- **Rätoromanisch**
- **Ruandisch**
- **Rumänisch***, **
- **Rundi**
- **Russisch***, **
- **Russisch (Alte Rechtschreibung)**
- **Russisch mit Akzent**
- **Samisch (Lappisch)**
- **Samoanisch**
- **Zapotekisch**
- **Siswati**
- **Cebuano**
- **Selkup**
- **Serbisch (Kyrillisch)**, **Serbisch (Lateinisch)**
- **Slowakisch***, **
- **Slowenisch***, **
- **Somali**
- **Suaheli**

- **Sunda**
- **Tabassaranisch**
- **Tagalog**
- **Tadschikisch**
- **Tahitianisch**
- **Thailändisch***
- **Tatarisch*, ****
- **Tok Pisin**
- **Tonganisch**
- **Tswana**
- **Tuwinisch**
- **Türkisch*, ****
- **Turkmenisch (Kyrillisch), Turkmenisch (Lateinisch)**
- **Udmurtisch**
- **Uigurisch (Kyrillisch), Uigurisch (Lateinisch)**
- **Usbekisch (Kyrillisch), Usbekisch (Lateinisch)**
- **Ukrainisch*, ****
- **Färöisch**
- **Fidschi**
- **Finnisch*, ****
- **Französisch*, ****
- **Friesisch**
- **Friaulisch**
- **Chakassisch**
- **Hani**
- **Chantisch**

- **Haussa**
- **Kroatisch***, **
- **Jingpo**
- **Romani**
- **Chamorro**
- **Tschetschenisch**
- **Tschechisch***, **
- **Tschuwaschisch**
- **Tschuktschisch**
- **Schwedisch***, **
- **Shona**
- **Ewenkisch**
- **Ewenisch**
- **Eskimo (Kyrillisch), Eskimo (Lateinisch)**
- **Estnisch***, **
- **Sotho**
- **Jakutisch**
- **Japanisch**

Künstliche Sprachen

- **Ido**
- **Interlingua**
- **Okzidental**
- **Esperanto**

Formale Sprachen

- **Basic**
- **C/C++**

- **COBOL**
- **Fortran**
- **Java**
- **Pascal**
- **Einfache mathematische Formeln**
- **Ziffern**

 Informationen zu den Schriftarten, die zur Darstellung der Zeichen einer bestimmten Sprache benötigt werden, finden Sie unter [Benötigte Schriftarten für die korrekte Anzeige von Texten in den unterstützten Sprachen](#)²⁷⁶

*Für diese Sprache sind Wörterbücher verfügbar, womit ABBYY FineReader unzuverlässig erkannte Zeichen identifizieren und Rechtschreibfehler in Texten in dieser Sprache erkennen kann.

Sprache für den Dokumentvergleich. ABBYY FineReader kann Dokumente in 35 Sprachen miteinander vergleichen. **Siehe auch: [ABBYY Dokumente Vergleichen](#)²⁰⁰

Unterstützte Dokumentformate

In der folgenden Tabelle sind die von ABBYY FineReader 14 unterstützten Formate aufgelistet.

Format	Dateierweiterung	Eingabeformate für den OCR-Editor	Eingabeformate für den PDF-Editor / für den ABBYY Dokumente Vergleichen	Speicherformate
PDF-Dokument	*.pdf	+	+	+
Bearbeitbare Textformate				
Microsoft Word-Dokument	*.doc, *.docx	-	+	+
Microsoft Excel 97-2003-Arbeitsmappe	*.xls, *.xlsx	-	+	+
Microsoft PowerPoint-Präsentation	*.pptx	-	+	+

	*.ppt	-	+	-
Microsoft Visio-Zeichnung	*.vsd, *.vsdx	-	+ / -	-
HTML-Dokument	*.htm, *.html	-	+	+
Rich Text Format	*.rtf	-	+	+
Textdokument	*.txt	-	+	+
Microsoft Office Excel CSV-Datei (Comma-separated values)	*.csv	-	-	+
OpenDocument-Text	*.odt	-	+	+
	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-
FB2-Dokument	*.fb2	-	-	+
EPUB-Dokument	*.epub	-	-	+
Nicht bearbeitbare Formate				
XPS (erfordert Microsoft.NET Framework 4)	*.xps	+	+	-
DjVu-Dokument	*.djvu, *.djv	+	+	+
Bilder				
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	+	+	+

 Um Texte in einem bestimmten Format bearbeiten zu können, muss auf Ihrem Computer die entsprechende Version von Microsoft Office oder Apache OpenOffice installiert sein.

 Der ABBYY Dokumente Vergleichen kann die Vergleichsergebnisse in den folgenden Formaten speichern:

- PDF-Dokument (*.pdf)
Für die Anzeige von PDF-Dateien muss auf Ihrem Computer eine Anwendung zum Anzeigen von PDF-Dokumenten installiert sein. Um eine Liste der Unterschiede anzuzeigen, öffnen Sie das Kommentarfenster.
- Microsoft Word-Dokument (*.docx)

 Wenn die Metadaten eines Dokuments Informationen über die Einhaltung des PDF/A- oder des PDF/UA-Standards enthalten, wird das im Fenster **Dokumenteigenschaften** angezeigt.

Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften

Die Qualität der Bilder hat einen wesentlichen Einfluss auf die OCR-Qualität. In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Faktoren vor der Erkennung von Bildern berücksichtigt werden sollten.

- [OCR-Sprachen](#)²⁵⁹
- [Drucktyp](#)²⁶⁰
- [Druckqualität](#)²⁶⁰
- [Farbmodus](#)²⁶¹

OCR-Sprachen

ABBYY FineReader erkennt sowohl ein- als auch mehrsprachige Dokumente (z. B. in zwei oder mehr Sprachen verfasst). Bei mehrsprachigen Dokumenten müssen Sie mehrere OCR-Sprachen auswählen.

Für die Auswahl der OCR-Sprachen klicken Sie auf [Optionen](#)²²⁸ > **Sprachen** und wählen eine der folgenden Optionen:

- **OCR-Sprachen automatisch aus der folgenden Liste auswählen**
 ABBYY FineReader wählt automatisch die entsprechenden Sprachen aus der benutzerdefinierten Sprachenliste aus. So bearbeiten Sie die Sprachenliste:
 1. Vergewissern Sie sich, dass die Option **OCR-Sprachen automatisch aus der folgenden Liste auswählen** aktiviert ist.
 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen...**
 3. Wählen Sie im Dialogfeld **Sprachen** die gewünschten Sprachen und klicken Sie auf **OK**.
 4. Klicken Sie im Dialogfeld **Optionen** auf **OK**.
- **OCR-Sprachen manuell festlegen**
 Wählen Sie diese Option, wenn die benötigte Sprache in der Liste nicht aufgeführt ist.

Legen Sie unten im Dialogfeld eine oder mehrere Sprache(n) fest. Wenn Sie oft eine bestimmte Sprachkombination verwenden, können Sie [eine neue Gruppe](#)¹⁶² für diese Sprachen erstellen.

Befindet sich eine Sprache nicht in der Liste:

1. Wird diese von ABBYY FineReader nicht unterstützt oder
 Eine vollständige Liste der unterstützten Sprachen finden Sie unter [Unterstützte OCR-Sprachen](#)²⁴⁹

2. Wird von Ihrer Version des Produkts nicht unterstützt.

- 🚩 Eine vollständige Liste der Sprachen, die in Ihrer Version des Produkts verfügbar sind, finden Sie im Dialogfeld **Lizenzen** (klicken Sie auf **Hilfe** > **Über...** > **Lizenzinformationen**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

Neben den integrierten Sprachen und Sprachgruppen können Sie auch Ihre eigenen Sprachen und Gruppen erstellen. **Siehe auch:** [Wenn das Programm bestimmte Zeichen nicht erkannt hat](#)

Drucktyp

Dokumente können auf verschiedenen Geräten, wie beispielsweise Schreibmaschinen und Faxgeräten, erstellt worden sein. Die OCR-Qualität kann in Abhängigkeit davon, wie das Dokument ausgedruckt wurde, variieren. Sie können die OCR-Qualität verbessern, indem den korrekten Drucktyp im Dialogfeld **Optionen** auswählen.

Bei den meisten Dokumenten erkennt das Programm den Drucktyp automatisch. Für eine automatische Erkennung des Drucktyps muss die Option **Autom.** in der Optionsgruppe **Dokumenttyp** im Dialogfeld **Optionen** aktiviert sein (klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Optionen...** > **OCR**, um auf diese Optionen zuzugreifen). Sie können ein Dokument im Vollfarb- oder im Schwarzweiß-Modus verarbeiten.

Bei Bedarf kann der Drucktyp auch manuell ausgewählt werden.

software	Ein Beispiel für einen Schreibmaschinentext. Alle Zeichen haben dieselbe Breite (vergleichen Sie z. B. "w" und "t"). Wählen Sie bei diesen Texten Schreibmaschine .
s o f t w a r e	Ein Beispiel für Text aus einem Faxgerät. Wie Sie am Beispiel erkennen können, sind einige der Buchstaben nicht klar zu erkennen. Außerdem gibt es einige Störungen und Verzerrungen. Wählen Sie bei diesen Texten Fax .

Nach der Erkennung von Schreibmaschinen- oder Faxtexten muss vor der Verarbeitung normal gedruckter Dokumente unbedingt **Autom.** ausgewählt werden.

Druckqualität

Dokumente in schlechter Qualität mit "Rauschen" (d. h. verstreuten schwarzen Punkten oder Flecken), unscharfen bzw. ungleichmäßigen Buchstaben oder schiefen Zeilen und verschobenen Tabellenbegrenzungen benötigen u. U. spezifische Scaneinstellungen.

Fax	Zeitung
-----	---------



Dokumente in schlechter Qualität werden am besten in [Graustufen](#)²¹⁹ gescannt. Dabei wählt das Programm automatisch den optimalen Wert für die [Helligkeit](#)²⁸⁹ aus.

Der Graustufen-Scanmodus bewahrt mehr Informationen über die Buchstaben im gescannten Text, wodurch beim Erkennen von Dokumenten mittlerer bis schlechter Qualität bessere OCR-Ergebnisse erhalten werden. Mit den im Bildeditor verfügbaren Werkzeugen können Sie einige der Mängel auch manuell korrigieren. **Siehe auch:** [Wenn Ihr Dokumentbild Fehler enthält und bei niedriger OCR-Genauigkeit](#)¹³⁹.

Farbmodus

Müssen die Farben in einem Vollfarbdokument nicht erhalten bleiben, können Sie das Dokument im Schwarzweiß-Modus verarbeiten. Dadurch wird die Größe des resultierenden OCR-Projekts erheblich reduziert und der OCR-Vorgang beschleunigt. Werden jedoch Bilder mit niedrigem Kontrast im Schwarzweiß-Modus verarbeitet, ist die resultierende OCR-Qualität möglicherweise schlecht. Darüber hinaus empfehlen wir die Schwarzweiß-Verarbeitung nicht für Fotos, Zeitschriftenseiten und Texte auf Chinesisch, Japanisch und Koreanisch.

Tipps. Sie können die Geschwindigkeit der Erkennung von Farb- und Schwarzweiß-Dokumenten auch beschleunigen, indem Sie **Schnelle Erkennung** auf der Registerkarte **OCR** des Dialogfelds **Optionen** aktivieren. Weitere Informationen über die Erkennungsmodi finden Sie unter [OCR-Optionen](#)²⁶⁵.

Weitere Empfehlungen für die Auswahl des richtigen Farbmodus finden Sie unter [Tipps für das Scannen](#)²¹⁹.

 Nachdem ein Dokument zu Schwarzweiß konvertiert wurde, können die Farben nicht wiederhergestellt werden. Um ein Farbdokument zu erhalten, öffnen Sie eine Datei mit Farbbildern oder scannen das Papierdokument im Farbmodus.

Optionen zur Bildverarbeitung

Sie können das Scannen und Öffnen von Bildern in ABBYY FineReader wie folgt konfigurieren:

- Aktivieren/Deaktivieren [der Hintergrunderkennung im PDF-Editor](#)^[262]
- Aktivieren/Deaktivieren [der automatischen Analyse und Erkennung](#)^[262] von Seiten, wenn sie dem OCR-Editor hinzugefügt werden
- Bestimmen [der Einstellungen für die Bildvorverarbeitung](#)^[263]

Die gewünschten Optionen können entweder beim Öffnen eines PDF-Dokuments, Bildes oder Scans im Fenster Neuer Task oder auf der Registerkarte **Bildverarbeitung** des Dialogfelds **Optionen** aktiviert/deaktiviert werden (klicken Sie auf **Werkzeuge** > **Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

 Alle Änderungen, die Sie im Dialogfeld **Optionen** vornehmen, gelten nur für neu gescannte/geöffnete Bilder.

Die Registerkarte **Bildverarbeitung** des Dialogfelds **Optionen** enthält die folgenden Optionen:

Hintergrunderkennung im PDF-Editor aktivieren

Die Hintergrunderkennung wird auf alle Seiten angewendet, die Sie im PDF-Editor öffnen. Die Hintergrunderkennung ermöglicht Ihnen das Suchen und Kopieren von Text auch in Dokumenten, die keine Textebene enthalten (z. B. Dokumente, die nur Scans enthalten oder aus Bildern erstellt wurden). Am Dokument selbst werden keine dauerhaften Änderungen vorgenommen.

Auf dieser Registerkarte können Sie außerdem die [OCR-Sprachen festlegen](#)^[259].

 Soll es anderen Benutzern gestattet sein, in diesem Dokument die Suche nach Text auszuführen, klicken Sie auf **Datei** > **Dokument erkennen** > **Dokument erkennen...**

Automatische Analyse und Erkennung von Bildern, die dem OCR-Editor hinzugefügt wurden

Standardmäßig werden Seiten automatisch analysiert und erkannt, Sie können dieses Verhalten jedoch ändern. Folgende Modi sind verfügbar:

- **Seitenbilder erkennen (beinhaltet Vorverarbeitung und Analyse)**
Werden Bilder im OCR-Editor geöffnet, werden diese anhand der in der Einstellungsgruppe **Einstellungen zur Bildvorverarbeitung (gültig für Konvertierung und OCR)** festgelegten Einstellungen automatisch vorverarbeitet. Auch Analyse und OCR werden automatisch durchgeführt.
- **Seitenbilder analysieren (beinhaltet Vorverarbeitung)**
Bildvorverarbeitung und Dokumentenanalyse werden automatisch durchgeführt, aber der OCR-Vorgang muss manuell gestartet werden.

- **Seitenbilder vorverarbeiten**

Nur die Vorverarbeitung wird automatisch durchgeführt. Analyse und OCR-Vorgang müssen manuell gestartet werden. Dieser Modus wird im Allgemeinen zur Verarbeitung von Dokumenten mit einer komplexen Struktur verwendet.

✎ Sollen die von Ihnen hinzugefügten Bilder nicht automatisch verarbeitet werden, deaktivieren Sie die Option **Seitenbilder bei deren Hinzufügen zum OCR-Editor automatisch verarbeiten**.

Sie können große Dokumente schnell öffnen, nur ausgewählte Seiten eines Dokuments erkennen und [Dokumente als Bilder speichern](#)¹⁸¹.

Einstellungen zur Bildvorverarbeitung

Mit ABBYY FineReader können häufig auftretende Fehler in Scans und Digitalfotos automatisch korrigiert werden.

Standardmäßig werden in diesem Dialogfeld drei empfohlene Optionen angezeigt:

- **Gegenüberliegende Seiten trennen**

Gegenüberliegende Seiten trennen Das Programm trennt automatisch Bilder, die gegenüberliegende Seiten enthalten, in zwei Bilder mit jeweils einer Seite.

- **Seitenausrichtung korrigieren**

Die Ausrichtung der einem OCR-Projekt hinzugefügten Seiten wird automatisch erkannt und bei Bedarf korrigiert.

- **Empfohlene Einstellungen für bessere OCR verwenden**

Das Programm wählt automatisch die benötigten Vorverarbeitungseinstellungen und wendet diese an.

Um alle Einstellungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen anzeigen**:

- **Bilder entzerren**

Das Programm erkennt schiefe Seiten automatisch und korrigiert diese bei Bedarf.

- **Textzeilen begradigen**

Das Programm erkennt automatisch ungerade Textzeilen in Bildern und begradigt diese, ohne Trapezverzerrungen zu korrigieren.

- **Bildauflösung korrigieren**

Das Programm erkennt automatisch die beste Auflösung für Bilder und ändert bei Bedarf die Auflösung der Bilder.

- **Seitenränder erkennen ***

Das Programm erkennt automatisch Bildränder und schneidet Bilder zu.

- **Hintergrund weiß** *

Das Programm färbt automatisch den Hintergrund weiß und wählt die optimale Helligkeitseinstellung.

- **ISO-Rauschen reduzieren** *

Das Programm entfernt automatisch Rauschen aus Fotos.

- **Bewegungsunschärfe beseitigen** *

Die Schärfe unscharfer Digitalfotos wird verbessert.

- **Trapezverzerrungen korrigieren** *

Das Programm erkennt automatisch Trapezverzerrungen und ungerade Textzeilen in Digitalfotos und Scans von Büchern.

- **Invertierte Farben im Bild beheben**

Bei Bedarf invertiert das Programm die Farben eines Bildes, sodass dunkler Text auf einem hellen Hintergrund dargestellt wird.

- **Zu Schwarzweiß konvertieren**

Das Programm konvertiert Farbbilder zu Schwarzweiß. Dadurch wird die Größe des resultierenden OCR-Projekts reduziert und der OCR-Vorgang beschleunigt. Wir raten von der Schwarzweiß-Konvertierung für Fotos, Zeitschriftenseiten und Texten auf Chinesisch, Japanisch und Koreanisch ab.

- **Farbmarkierungen entfernen**

Das Programm entdeckt und entfernt Farbstempel und Markierungen, die mit einem Stift erstellt wurden, um die durch solche Markierungen verdeckten Texte zu erkennen. Diese Option wurde für gescannte Dokumente mit dunklem Text auf weißem Hintergrund entwickelt. Wählen Sie diese Option nicht für Digitalfotos und Dokumente mit farbigen Hintergründen.

* Nur für Digitalfotos.

 Um nur die empfohlenen Einstellungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen verbergen**.

 Sie können alle diese Optionen während des Scannens und Öffnens von Dokumentseiten deaktivieren und dann im Bildeditor des OCR-Editors die gewünschte Vorverarbeitung anwenden.

Siehe auch: [Wenn Ihr Dokumentbild Fehler enthält und bei niedriger OCR-Genauigkeit](#) 

OCR-Optionen

Für schnelle und fehlerfreie Ergebnisse ist die Auswahl der richtigen OCR-Optionen von entscheidender Bedeutung. Bei Ihrer Entscheidung, welche Optionen Sie nutzen, müssen Sie nicht nur Typ und Komplexität Ihres Dokuments berücksichtigen, sondern auch, wie die Ergebnisse verwendet werden sollen. Folgende Optionsgruppen sind verfügbar:

- [PDF-Erkennungsmodi](#)^[265]
- [Mittelweg zwischen Geschwindigkeit und Genauigkeit der Erkennung](#)^[266]
- [Dokumententyp](#)^[267]
- [Erkennung struktureller Elemente](#)^[267]
- [Strichcodes](#)^[267]
- [Muster und Sprachen](#)^[267]
- [Die im erkannten Text zu verwendenden Schriftarten](#)^[267]

Die OCR-Optionen finden Sie auf der Registerkarte **OCR** des Dialogfelds **Optionen** (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

 ABBYY FineReader erkennt automatisch alle Seiten, die Sie einem OCR-Projekt hinzufügen. Die aktuell ausgewählten Optionen werden für den OCR-Vorgang verwendet. Sie können die automatische Analyse und Erkennung neu hinzugefügter Bilder in der Registerkarte **Bildverarbeitung** des Dialogfelds **Optionen** deaktivieren (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

 Wenn Sie die OCR-Optionen ändern, nachdem ein Dokument erkannt wurde, führen Sie den OCR-Prozess erneut durch, um die neuen Optionen auf die Dokumenterkennung anzuwenden.

PDF-Erkennungsmodi

Diese Einstellungen sind für PDF-Dokumente vorgesehen, die Textebenen und Bilder enthalten. Solche PDF-Dokumente werden im Allgemeinen aus Dokumenten in bearbeitbaren Formaten erstellt. Andere Typen von PDF-Dokumenten, wie z. B. durchsuchbare PDFs und Nur-Bild-PDFs, werden immer im Modus **OCR verwenden** verarbeitet, was der Standardmodus für diese PDF-Typen ist. Für die Verarbeitung solcher PDFs sind keine zusätzlichen Einstellungen erforderlich.

Es sind drei Erkennungsmodi verfügbar:

- **Automatisch zwischen OCR und Text von PDF auswählen**
Das Programm überprüft die Textebene und verwendet die vorhandene Textebene, falls sie Text in guter Qualität enthält. Andernfalls wird mithilfe der OCR eine neue Textebene erstellt.

- **OCR verwenden**

OCR wird für die Erstellung einer neuen Textebene verwendet. Dieser Modus erfordert mehr Zeit, aber ist für Dokumente mit Textebenen von schlechter Qualität besser geeignet.

- **Nur Text von PDF verwenden**

Das ist der Standardmodus für PDF-Dokumente mit Textebenen. Das Programm verwendet die Original-Textebene und führt keinen OCR-Vorgang aus.

Mittelweg zwischen Geschwindigkeit und Genauigkeit der Erkennung

ABBYY FineReader 14 ermöglicht Ihnen die Ausführung von:

- **Gründliche Erkennung**

In diesem Modus analysiert und erkennt ABBYY FineReader sowohl einfache Dokumente als auch Dokumente mit komplexem Layout, sogar mit Text vor farbigem Hintergrund sowie Dokumente, die komplexe Tabellen enthalten (z. B. Tabellen mit weißen Gitterlinien oder farbigen Zellen).

Gründliche Erkennung benötigt mehr Zeit, liefert aber eine bessere Qualität.

- **Schnelle Erkennung**

Dieser Modus wird empfohlen, wenn Sie umfangreiche Dokumente mit einfachem Layout und guter Bildqualität verarbeiten möchten.

Drucktyp

Gibt den Gerätetyp an, der für den Druck des Dokuments verwendet wurde. **Siehe auch:** [Vor dem Erkennungsvorgang zu berücksichtigende Dokumenteigenschaften](#)²⁶⁰

Strukturelle Elemente erkennen

Wählen Sie die strukturellen Elemente, die das Programm erkennen soll: Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Inhaltsverzeichnisse und Listen. Die ausgewählten Elemente werden nach dem Speichern des Dokuments anklickbar.

Strichcodes

Enthält Ihr Dokument Strichcodes, die Sie in Zeichenfolgen aus Buchstaben und Ziffern konvertieren möchten, statt sie als Bilder zu speichern, wählen Sie **Strichcodes zu Zeichenfolgen konvertieren**. Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert.

Muster und Sprachen

Die Erkennung mit Training wird bei den folgenden Texttypen verwendet:

- Texte mit Sonderzeichen (z. B. mathematische Symbole)
- Text mit Zierelementen
- Große Textvolumen von Bildern schlechter Qualität (über 100 Seiten)

[Training](#)¹⁵⁵ ist standardmäßig deaktiviert. Aktivieren Sie **Verwenden Sie das Training zum Erkennen neuer Zeichen und Ligaturen**, um ABBYY FineReader bei der Durchführung von OCR zu trainieren.

Sie können für das Training integrierte oder Ihre eigenen benutzerdefinierten Erkennungsmuster verwenden.

 Die Einstellungen für Benutzermuster und Sprachen können gespeichert und wieder geladen werden. **Siehe auch:** [OCR-Projekt](#)¹³²

Schriftarten

Hier können Sie die Schriftarten auswählen, die beim Speichern von erkanntem Text verwendet werden sollen.

So wählen Sie die Schriftarten aus:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftarten auswählen....**

2. Wählen Sie die gewünschten Schriftarten aus und klicken Sie auf **OK**.

Arbeit mit Sprachen mit komplexen Schriftzeichen

Mit ABBYY FineReader können Dokumente in Arabisch, Hebräisch, Jiddisch, Thailändisch, Chinesisch, Japanisch und Koreanisch erkannt werden. Bei der Arbeit mit Dokumenten in Chinesisch, Japanisch oder Koreanisch und mit Dokumenten mit einer Kombination aus CJK und europäischen Sprachen müssen zusätzliche Faktoren berücksichtigt werden.

- [Empfohlene Schriftarten](#)^[268]
- [Deaktivieren der automatischen Bildverarbeitung](#)^[269]
- [Erkennen von Dokumenten in mehr als einer Sprache](#)^[270]
- [Wenn nichteuropäische Zeichen nicht im Textfenster angezeigt werden](#)^[270]
- [Ändern der Richtung des erkannten Texts](#)^[271]

Empfohlene Schriftarten

Für die Erkennung von Texten in Arabisch, Hebräisch, Jiddisch, Thailändisch, Chinesisch, Japanisch und Koreanisch müssen möglicherweise zusätzliche Schriftarten installiert werden. Die nachfolgende Tabelle enthält die empfohlenen Schriftarten für Texte in diesen Sprachen.

OCR-Sprachen	Empfohlene Schriftart
Arabisch	Arial™ Unicode™ MS
Hebräisch	Arial™ Unicode™ MS
Jiddisch	Arial™ Unicode™ MS
Thai	Arial™ Unicode™ MS Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod

Chinesisch (vereinfacht)	Arial™ Unicode™ MS
Chinesisch (traditionell)	SimSun-Schriftarten wie zum Beispiel:
Japanisch, Koreanisch	SimSun (Founder Extended),
Koreanisch (Hangul)	SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei
	YouYuan
	PMingLiU
	MingLiU
	Ming (für-ISO10646)
	STSong

Die nachfolgenden Abschnitte enthalten Ratschläge zur Verbesserung der Erkennungsqualität.

Deaktivieren der automatischen Bildverarbeitung

Standardmäßig werden alle Seiten, die Sie einem [OCR-Projekt](#)¹³² hinzufügen, automatisch erkannt.

Wenn Ihr Dokument jedoch einen Text in einer CJK-Sprache in Kombination mit einer europäischen Sprache enthält, empfehlen wir Ihnen, die automatische Erkennung der Seitenausrichtung zu deaktivieren und die Option zur Trennung von Doppelseiten nur dann zu verwenden, wenn alle Seitenbilder die korrekte Richtung aufweisen (wenn sie beispielsweise nicht um 180° gedreht gescannt wurden).

Die Optionen **Seitenausrichtung korrigieren** und **Gegenüberliegende Seiten trennen** können auf der Registerkarte **Bildverarbeitung** des Dialogfelds **Optionen** aktiviert/deaktiviert werden (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

 Achten Sie beim Trennen gegenüberliegender Seiten in Arabisch, Hebräisch oder Jiddisch darauf, zuerst die entsprechende OCR-Sprache und erst dann die Option **Gegenüberliegende Seiten trennen** auszuwählen. Sie können außerdem die ursprünglichen Seitenzahlen wiederherstellen, indem Sie die Option **Buchseiten vertauschen** auswählen. **Siehe auch:** [OCR-Projekte](#)¹³².

Wenn Ihr Dokument eine komplexe Struktur aufweist, empfehlen wir Ihnen, die automatische Analyse und Erkennung für Bilder zu deaktivieren und diese Vorgänge manuell auszuführen.

Sie können die automatische Analyse und Erkennung neu hinzugefügter Bilder in der Registerkarte **Bildverarbeitung** des Dialogfelds **Optionen** deaktivieren (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen).

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um das Dialogfeld zu [Optionen](#)²²⁸ öffnen.
2. Deaktivieren Sie in der Registerkarte **Bildverarbeitung** die Option **Seitenbilder bei deren Hinzufügen zum OCR-Editor automatisch verarbeiten**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Erkennen von Dokumenten in mehr als einer Sprache

Die folgenden Informationen dienen als Beispiel und erläutern, wie man ein Dokument erkennt, das sowohl englischen als auch chinesischen Text enthält. Dokumente, die andere Sprachen enthalten, können auf ähnliche Weise erkannt werden.

1. Wählen Sie in der Hauptsymbolleiste **Weitere Sprachen...** aus der Liste der Sprachen. Wählen Sie im Dialogfeld **Spracheditor** die Option **OCR-Sprachen manuell festlegen** und wählen Sie Chinesisch und Englisch aus der Liste der Sprachen.
2. Scannen Sie die Seiten oder öffnen Sie die Bilder.
3. Wenn das Programm nicht alle Bereiche eines Bildes erkennt:
 - Bestimmen Sie die Bereiche manuell mit den [Werkzeugen zur Bereichsbearbeitung](#)¹⁴².
 - Bestimmen Sie alle Bereiche, die nur eine Sprache enthalten und wählen Sie in **Bereichseigenschaften** entsprechend Englisch oder Chinesisch.
 - 💡 Sie können nur für Bereiche desselben Typs eine Sprache festlegen. Haben Sie Bereiche verschiedenen Typs ausgewählt, wie beispielsweise **Text** und **Tabelle**, können Sie keine Sprache festlegen.
 - Wählen Sie gegebenenfalls die Textausrichtung aus der Dropdownliste **Ausrichtung** (weitere Informationen finden Sie unter [Wenn vertikaler oder invertierter Text nicht erkannt wurde](#)¹⁶³).
 - Für Texte in CJK-Sprachen bietet das Programm die Auswahl der Textausrichtung in der Dropdownliste **CJK-Textrichtung** (weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten der Bereichseigenschaften](#)¹⁴⁶).

Wenn nichteuropäische Zeichen nicht im Textfenster angezeigt werden

Wird ein Text in einer CJK-Sprache im Textfenster falsch angezeigt, haben Sie u. U. den Modus **Nur Text** ausgewählt.

So ändern Sie die verwendete Schriftart im Modus **Nur Text**:

1. Klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um das Dialogfeld zu [Optionen](#)²²⁸ öffnen.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Bereiche und Text**.

3. Wählen Sie Arial Unicode MS aus der Dropdownliste **Verwendete Schriftart für die Anzeige von einfachem Text**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn dies nicht hilft und der Text im **Textfenster** weiterhin falsch angezeigt wird, lesen Sie bitte [Falsche Schriftart wird verwendet oder manche Zeichen werden durch "?" oder "?" ersetzt](#)¹⁵⁴.

Ändern der Richtung des erkannten Texts

ABBYY FineReader erkennt die Textrichtung automatisch, Sie können sie aber auch manuell festlegen.

1. Aktivieren Sie das Textfenster.
2. Wählen Sie einen oder mehrere Absätze aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste des Textfensters.

 Sie können die Dropdownliste **CJK-Textrichtung** im Bildfenster verwenden, um die Textausrichtung vor der Erkennung festzulegen. **Siehe auch:** [Bearbeiten der Bereichseigenschaften](#)¹⁴⁶.

Unterstützte Sprachen für die Benutzeroberfläche

Die Sprache der Benutzeroberfläche wird bei der Installation von ABBYY FineReader ausgewählt. Diese Sprache wird für alle Meldungen, Dialogfelder, Schaltflächen und Menüelemente verwendet. So ändern Sie die Sprache der Benutzeroberfläche:

1. Klicken Sie auf **Optionen...** im Menü **Werkzeuge**, um das Dialogfeld **Optionen** zu öffnen und wählen Sie dann die Registerkarte **Andere**.
2. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus dem Dropdownmenü **Sprache der Benutzeroberfläche**.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Starten Sie ABBYY FineReader neu.

ABBYY FineReader 14 unterstützt 24 GUI-Sprachen:

- **Englisch**
- **Bulgarisch**
- **Ungarisch**
- **Vietnamesisch**
- **Niederländisch**
- **Griechisch**
- **Dänisch**
- **Spanisch**
- **Italienisch**
- **Chinesisch Traditionell**
- **Chinesisch Vereinfacht**
- **Koreanisch**
- **Deutsch**
- **Polnisch**
- **Portugiesisch (Brasilianisch)**
- **Russisch**
- **Slowakisch**

- **Türkisch**
- **Ukrainisch**
- **Französisch**
- **Tschechisch**
- **Schwedisch**
- **Estnisch**
- **Japanisch**

Aktuelles Datum und Uhrzeit in Stempeln und in Kopf- und Fußzeilen

Sie können Stempel und Kopf- und Fußzeilen erstellen, die das aktuelle Datum anzeigen. Verwenden Sie im Stempelmanager oder im Kopf- und Fußzeilenmanager die folgenden Tags:

Tag		Beispiel
<code><d/></code>	Datum im Kurzformat	07.02.2013
<code><date/></code>	Datum im Langformat	7. Februar 2013
<code><t12/></code>	Uhrzeit im 12-Stunden-Format	9:22 PM
<code><t24/></code>	Uhrzeit im 24-Stunden-Format	21:22
<code><time/></code>	Uhrzeit im Format HH:MM:SS	21:22:51

Standardmäßig werden die Formate für Datum und Uhrzeit durch die Regionaleinstellungen Ihres Computers bestimmt. Sie können ein anderes Format festlegen. Beispiel: `<d=RUS/>`, `<date=USA/>` oder `<time=ENG/>`. Das Ergebnis wird sofort im Vorschauenfenster angezeigt.

Klicken Sie hier für einige Beispiele

`<d=USA/` 2/7/2013

`>`

`<d=ENG/` 07/02/201

`>`

3

`<d=RUS/` 07.02.2013

`>`

<d=DEU/ 07.02.2013

>

<d=FRA/ 07/02/201

> 3

<d=ITA/> 07/02/201

3

<d=ESP/> 07/02/201

3

<d=NLD/ 7-2-2013

>

<d=PO/> 07.02.2013

<d=HUN/ 2013.02.07

>

<d=CZ/> 07.02.2013

<d=SL/> 7. 2. 2013

Sie können benutzerdefinierte Datums- und Zeitformate festlegen.

Klicken Sie hier für einige Beispiele

<date=USA %A/> Friday

<date=DEU %B, %Y/> Februar 2013

<time %Hh %Mm/> 09h 22m

Sie können mithilfe der Tags <date/> und <time/> Formate für Datum und Uhrzeit festlegen.

<date/> Parameter		Beispiel
Jahr		
%y	Das Jahr als Zahl von 01 bis 99 (mit führenden Nullen)	01
%#y	Das Jahr als Zahl von 1 bis 99 (keine führenden Nullen)	1
%Y	Das Jahr als Zahl von 0001 bis 9999 (mit führenden Nullen)	2013

%#Y	Das Jahr als Zahl von 1 bis 9999 (keine führenden Nullen)	2013
Monat		
%b	Abgekürzte Namen der Monate	Feb
%B	Vollständige Namen der Monate	Februar
%m	Der Monat als Zahl von 01 bis 12 (mit führenden Nullen)	02
%#m	Der Monat als Zahl von 1 bis 12 (keine führenden Nullen)	2
Tag des Monats		
%d	Der Tag als Zahl von 01 bis 31 (mit führenden Nullen)	07
%#d	Der Tag als eine Zahl von 1 bis 31 (keine führenden Nullen)	7
Wochentag		
%a	Abgekürzte Wochentage	Di
%A	Vollständige Wochentage	Dienstag
<time/> Parameter		Beispiel
Stunden		
%H	Stunden im 24-Stunden-Format (von 00 bis 23, mit führenden Nullen)	07
%#H	Stunden im 24-Stunden-Format (von 0 bis 23, keine führenden Nullen)	7
%I	Stunden im 12-Stunden-Format (von 01 bis 12, mit führenden Nullen)	05
%#I	Stunden im 12-Stunden-Format (von 1 bis 12, keine führenden Nullen)	5
%p	AM/PM-Anzeige für das 12-Stunden-Format*	AM
Minuten und Sekunden		
%M	Minuten als Zahl von 00 bis 59 (mit führenden Nullen)	04
%#M	Minuten als Zahl von 0 bis 59 (keine führenden Nullen)	4
%S	Sekunden als Zahl von 00 bis 59 (mit führenden Nullen)	04
%#S	Sekunden als Zahl von 0 bis 59 (keine führenden Nullen)	4

Zusätzliche Parameter

%%	Prozentzeichen
----	----------------

Änderung Ihrer Regionaleinstellungen

1. Klicken Sie auf **Start > Systemsteuerung) > Länder- und Spracheinstellungen**
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Formate ein **Format** aus, das für Datum und Uhrzeit verwendet werden soll, oder klicken Sie auf **Optionen**, um Ihr eigenes Datums- und Zeitformat zu erstellen.

 Unter Windows 10 klicken Sie auf **Start  > PC-Einstellungen > Zeit und Sprache > Region und Sprache.**

* Nur verfügbar für die Regionen USA, ENG, HUN und CZ.

Benötigte Schriftarten für die korrekte Anzeige von Texten in den unterstützten Sprachen

OCR-Sprachen	Schriftart
Abchasisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Awarisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Aghulisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Adygisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Altäisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Arabisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Armenisch (Ostarmenisch, Westarmenisch, Grabar)*	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Baschkirisch*	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Palatino Linotype

Vietnamesisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Gagausisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Darginisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Zulu	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Hebräisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Jiddisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Inguschisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Kabardinisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Chinesisch (vereinfacht), Chinesisch (traditionell)	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , SimSun-Schriftarten Beispiel SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming (für-ISO10646), STSong
Koreanisch, Koreanisch (Hangul)	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , SimSun-Schriftarten Beispiel SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming (für-ISO10646), STSong
Korjakisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Lakisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Lesgisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Mansisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Mari	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Ossetisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Russisch (alte Rechtschreibung)	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Palatino Linotype
Tabassaranisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode

Tadschikisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Palatino Linotype
Thai	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Udmurtisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Chakassisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Chantisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Hausa	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Tschetschenisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Tschuwaschisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Tschuktschisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , Lucida Sans Unicode
Jakutisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸
Japanisch	Arial Unicode MS(*) ²⁷⁸ , SimSun-Schriftarten Beispiel SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming (für-ISO10646), STSong

Zu finden in/bereitgestellt mit

(*) Microsoft Office 2000 oder später

Reguläre Ausdrücke

In der folgenden Tabelle sind die regulären Ausdrücke aufgelistet, die zur Erstellung eines neuen Wörterbuchs einer [benutzerdefinierten Sprache](#)¹⁶⁰ verwendet werden können.

Objektname	Gebräuchlich es Symbol eines regulären Ausdrucks	Verwendungsbeispiele und Erklärungen
Alle Zeichen	.	c.t — steht für "cat," "cot," etc.

Zeichen aus einer Gruppe	[]	[b-d]ell — steht für "bell," "cell," "dell," etc. [ty]ell — steht für "tell" und "yell"
Zeichen außerhalb einer Gruppe	[^]	[^y]ell — steht für "dell," "cell," "tell," schließt jedoch "yell" aus [^n-s]ell — steht für "bell," "cell," schließt jedoch "nell," "oell," "pell," "qell," "rell," und "sell" aus
Oder		c(a u)t — steht für "cat" und "cut"
0 oder mehr Übereinstimmungen	*	10* — steht für die Zahlen 1, 10, 100, 1000 etc.
1 oder mehr Übereinstimmungen	+	10+ — erlaubt Zahlen wie 10, 100, 1000 etc., schließt jedoch die 1 aus
Buchstabe oder Zahl	[0-9a-zA-Za-zA-Za-zA-Z]	[0-9a-zA-Za-zA-Za-zA-Z] — erlaubt jedes Einzelzeichen [0-9a-zA-Za-zA-Za-zA-Z]+ — erlaubt jedes Wort
Lateinischer Großbuchstabe	[A-Z]	
Lateinischer Kleinbuchstabe	[a-z]	
Kyrillischer Großbuchstabe	[А-Я]	
Kyrillischer Kleinbuchstabe	[а-я]	
Zahl	[0-9]	
	@	Reserviert.

Hinweis:

- Um ein Symbol eines regulären Ausdrucks als normales Zeichen zu verwenden, stellen Sie ihm einen umgekehrten Schrägstrich voran. Zum Beispiel steht [t-v]x+ für tx, txx, txx etc., ux, uxx etc., aber \[t-v]x+ steht für [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx etc.
- Zum Gruppieren der Elemente regulärer Ausdrücke verwenden Sie Klammern. Zum Beispiel steht (a|b)+|c für c oder jede Kombination, wie abbbaaabbb, ababab etc. (ein Wort mit einer Länge ungleich null, in der u. U. eine Zahl mit a's und b's in einer beliebigen Reihenfolge stehen kann), während a|b+|c für a, c, und b, bb, bbb etc. steht.

Beispiele

Angenommen, Sie erkennen eine Tabelle mit drei Spalten: Datumsangaben für Geburtstage, Namen und E-Mail-Adressen. In diesem Fall können Sie zwei neue Sprachen, Daten und Adresse, erstellen und den folgenden regulären Ausdruck für diese festlegen.

Reguläre Ausdrücke für Datumsangaben:

Zahlen, die für einen Tag stehen, können aus einer Ziffer (1, 2 etc.) oder zwei Ziffern (02, 12) bestehen, jedoch kann keine Null stehen (00 oder 0). Der reguläre Ausdruck für einen Tag sollte dann folgendermaßen aussehen: $(([0][1-9])|([1][2][0-9])|(30)|(31))$.

Der reguläre Ausdruck für den Monat sollte dann folgendermaßen aussehen: $(([0][1-9])|(10)|(11)|(12))$.

Der reguläre Ausdruck für das Jahr sollte dann folgendermaßen aussehen: $(([19][0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9]|([0-9][0-9]))$.

Nun müssen diese Ausdrücke nur noch miteinander kombiniert werden, wobei die Zahlen durch Punkte getrennt werden (z. B. 1.03.1999). Der Punkt ist ein Symbol des regulären Ausdrucks, daher muss ihm ein umgekehrter Schrägstrich (\) vorangestellt werden.

Der reguläre Ausdruck für das vollständige Datum sollte dann folgendermaßen aussehen:

$(([0][1-9])|([1][2][0-9])|(30)|(31))\.[([0][1-9])|(10)|(11)|(12))\.[([19][0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9]|([0-9][0-9]))$

Regulärer Ausdruck für E-Mail-Adressen:

$[a-zA-Z0-9_-\.\.]+\@[a-z0-9_-\.\.]+$

Installation, Aktivierung und Registrierung von ABBYY FineReader 14

Softwarepiraterie schadet Herstellern und Endbenutzern gleichermaßen, da die Sicherheitsrisiken bei der Verwendung illegaler Produkte stets beträchtlich sind. Die Nutzung legaler Software schützt vor dem Einfügen nachteiliger Codeänderungen durch Dritte. ABBYY unternimmt alle Anstrengungen, um seine Rechte an geistigem Eigentum zu schützen und die Sicherheit der Kunden zu gewährleisten.

ABBYY Software-Produkte enthalten eine spezielle Schutztechnologie, um eine nicht autorisierte Verwendung durch Personen zu verhindern, die keine Lizenzvereinbarung mit ABBYY abgeschlossen haben. Um ABBYY FineReader ohne Einschränkungen ausführen zu können, muss das Programm aktiviert werden.

Die Registrierung ist optional und registrierte Benutzer genießen bestimmte Vorteile.

Inhalt des Kapitels

- [Systemvoraussetzungen](#)²⁸²
- [Installation und Start von ABBYY FineReader](#)²⁸³
- [Aktivierung von ABBYY FineReader](#)²⁸⁵
- [Registrierung von ABBYY FineReader](#)²⁸⁷
- [Datenschutzrichtlinien](#)²⁸⁷

Systemvoraussetzungen

1. Betriebssystem:
 - Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
 - Microsoft Windows Server® 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2
Die von Ihnen für die Benutzeroberfläche ausgewählte Sprache muss vom Betriebssystem unterstützt werden.
2. 1 GHz oder schnellerer 32-Bit-(x86) oder 64-Bit- (x64) Prozessor mit dem SSE2-Befehlssatz.
3. 1 GB RAM (4 GB empfohlen)
Bei Mehrprozessorsystemen sind für jeden zusätzlichen Prozessor weitere 512 MB RAM erforderlich.
4. 1,2 GB freier Festplattenspeicher für die Installation und zusätzliche 1,2 GB für die Ausführung des Programms
5. Grafikkarte und Monitor mit einer Auflösung von mindestens 1024x768
6. Eine Internetverbindung für die Aktivierung Ihrer Seriennummer
7. Tastatur, Maus oder anderes Eingabegerät

Terminalserver-Unterstützung

ABBYY FineReader 14 wurde mit den folgenden Terminalservern getestet:

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Remote Desktop, RemoteApp und Remote Desktop Web Access)
- Citrix XenApp 7.9 (unter Verwendung des Szenarios *Installierte Anwendung mit Zugriff vom Server*)

Scanner und MFPs

ABBYY FineReader 14 unterstützt TWAIN- und WIA-kompatible Scanner und Multifunktionsdrucker (MFPs).

 Eine Liste der von ABBYY FineReader 14 unterstützten Dateiformate finden Sie unter [Unterstützte Dokumentformate](#) ²⁵⁶.

Installation und Start von ABBYY FineReader

Installation von ABBYY FineReader auf einem Computer

1. Doppelklicken Sie die Datei **Setup.exe** auf der Installations-CD oder einem anderen Auslieferungsmedium.
2. Folgen Sie den Bildschirmanweisungen des Installationsassistenten.

Bereitstellen von ABBYY FineReader 14 in einem lokalen Netzwerk

ABBYY FineReader kann in einem lokalen Netzwerk installiert und verwendet werden*. Durch die automatischen Installationsverfahren können Sie ABBYY FineReader schnell und flexibel in einem lokalen Netzwerk installieren, da das Programm nicht manuell auf jeder einzelnen Workstation installiert werden muss.

Die Installation umfasst zwei Schritte. Zuerst wird das Programm auf dem Server installiert. Von dort aus kann es dann auf den Workstations installiert werden. Dafür stehen die folgenden vier Methoden zur Verfügung:

- Verwenden von Active Directory
- Verwenden des Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- Über die Befehlszeile
- Manuell im interaktiven Modus

Weitere Informationen zum Installieren von ABBYY FineReader auf Workstations, zum Arbeiten mit dem Lizenzmanager und zum Verwenden des Programms in einem lokalen Netzwerk, finden Sie im *Handbuch für Systemadministratoren*.

[Handbuch für Systemadministratoren herunterladen](#)

Starten von ABBYY FineReader

So starten Sie ABBYY FineReader 14:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** in Windows und klicken Sie dann auf **Alle Programme** > **ABBYY FineReader 14** (in Windows 10 klicken Sie auf **Start**  > **Alle Programme** und dann auf **ABBYY FineReader 14**).
- Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Dokumentdatei im Windows Explorer (diese muss in einem der [unterstützten Formate vorliegen](#)^[256]) und klicken dann auf **Bearbeiten mit ABBYY FineReader 14** oder **Konvertieren mit ABBYY FineReader 14** und wählen einen der Konvertierungsbefehle aus.

* Diese Funktion fehlt in einigen Versionen von ABBYY FineReader 14. **Siehe auch:** FineReader-Seite der ABBYY-Webseite (<http://www.ABBYY.com/FineReader/>²⁸³) für eine Liste der Versionen und deren Funktionen.

Aktivierung von ABBYY FineReader

Nach der Installation von ABBYY FineReader 14 muss das Programm aktiviert werden, damit es im Vollmodus ausgeführt werden kann. Bis zur Aktivierung von ABBYY FineReader 14 wird das Programm im Testmodus ausgeführt, in dem Sie das Programm zwar ausprobieren können, die Anzahl der speicherbaren Seiten jedoch begrenzt ist und das Programm nach einem bestimmten Zeitraum nicht mehr gestartet werden kann.

So aktivieren Sie ABBYY FineReader 14:

1. Klicken Sie im Fenster **Neuer Task** auf **Hilfe > Aktivieren....**
2. Geben Sie Ihre [Seriennummer](#)  ein oder laden Sie bei Verfügbarkeit eine Lizenzdatei.

Wählen Sie eine der vier Aktivierungsoptionen, die im Aktivierungsassistenten angezeigt werden:

- **Aktivierung über Internet**

Die Aktivierung erfolgt automatisch und dauert nur wenige Sekunden. Für diese Methode ist eine aktive Internetverbindung erforderlich.

- **Aktivierung über die ABBYY-Webseite**

1. Klicken Sie auf den Link im Aktivierungsassistenten, um die Aktivierungsseite zu öffnen.
2. Kopieren Sie die [Produkt-ID](#)  im Aktivierungsassistenten und fügen Sie ihn in das entsprechende Feld auf der Seite ein.
3. Kopieren Sie die Seriennummer im Aktivierungsassistenten und fügen Sie sie in das entsprechende Feld auf der Seite ein.
4. Speichern Sie die Lizenzdatei auf Ihrer Festplatte.
5. Klicken Sie im Aktivierungsassistenten auf **Weiter** und geben Sie dann den Pfad zur Lizenzdatei an.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.

ABBYY FineReader 14 wird aktiviert und ab sofort im Vollmodus ausgeführt.

- **Aktivierung per E-Mail**

1. Das Programm generiert eine E-Mail mit sämtlichen Informationen, die für die Aktivierung erforderlich sind.
2. Senden Sie diese E-Mail, ohne den Inhalt und den Betreff zu ändern. Sie erhalten eine Antwortnachricht mit einer Lizenzdatei.
3. Speichern Sie die Lizenzdatei auf Ihrer Festplatte.
4. Geben Sie im Aktivierungsassistenten den Pfad zur Lizenzdatei ein.

ABBYY FineReader 14 wird aktiviert und ab sofort im Vollmodus ausgeführt.

- **Aktivierung per E-Mail über einen anderen Computer**

1. Wählen Sie diese Aktivierungsmethode, wenn ABBYY FineReader 14 auf dem Computer, auf dem es installiert ist, nicht aktiviert werden kann (es ist beispielsweise keine Internetverbindung vorhanden oder es können keine E-Mails versendet werden).
2. Speichern Sie die Lizenzinformationen in einer Textdatei.
3. Erstellen Sie auf einem Computer, mit dem E-Mails versendet werden können, eine neue E-Mail. Geben Sie *Aktivierungsanforderung* als **Betreff** ein und FineReader-activation@abbyy.com  im Feld **An....**
4. Kopieren Sie den Inhalt der Textdatei in die E-Mail. Nehmen Sie keine Änderungen vor, um so die automatische Verarbeitung Ihrer Nachricht zu gewährleisten, und Sie erhalten in Kürze eine Antwort.
5. Senden Sie die E-Mail. Sie erhalten eine Antwortnachricht mit einer Lizenzdatei.
6. Speichern Sie die Lizenzdatei auf Ihrer Festplatte.
7. Geben Sie im Aktivierungsassistenten den Pfad zur Lizenzdatei ein.

ABBYY FineReader 14 wird aktiviert und ab sofort im Vollmodus ausgeführt.

Nachdem Sie ABBYY FineReader einmal aktiviert haben, kann es auf dem selben Computer beliebig oft installiert werden, ohne dass es erneut aktiviert werden muss. Werden jedoch an der Hardwarekonfiguration des Computers wesentliche Änderungen vorgenommen, die Festplatte formatiert oder das Betriebssystem neu installiert, benötigen Sie erneut eine Lizenzdatei und müssen ABBYY FineReader neu aktivieren.

Registrierung von ABBYY FineReader

Wir empfehlen, Ihre Kopie von ABBYY FineReader 14 zu registrieren und die speziellen Vorteile registrierter Benutzer in Anspruch zu nehmen. Die Registrierung ist optional.

Sie können Ihre Kopie von ABBYY FineReader folgendermaßen registrieren:

- Durch die Angabe Ihrer Kontaktinformationen bei der Aktivierung Ihrer Produktkopie.
 Falls Sie ABBYY FineReader während des Aktivierungsvorgangs nicht aktivieren, kann es später zu einem beliebigen Zeitpunkt registriert werden,
- Indem Sie auf **Hilfe > Registrieren...** klicken und Ihre Kontaktinformationen in das Dialogfeld der Produktregistrierung eingeben
- Durch Ausführung des Registrierungsprozesses auf der ABBYY-Webseite (<https://www.abbyy.com/>).

Registrierte Benutzer erhalten die folgenden Vorteile:

1. Kostenloser [technischer support](#)³⁰⁶.*
2. [ABBYY Screenshot Reader](#)²¹⁰, eine einfach bedienbare Anwendung für die Anfertigung von Screenshots und das Erkennen von Bildschirmtext.
3. Wiederherstellungsmöglichkeit Ihrer Seriennummer, falls diese verlorengeht (z. B. bei der Neuinstallation Ihres Betriebssystems).

Sie erhalten außerdem Benachrichtigungen bei Updates und neuen Produktversionen, wenn Sie während des Registrierungsprozesses Ihre Einwilligung für den Erhalt dieser Benachrichtigungen geben.

* **Siehe auch:** die Kundendienstseite der ABBYY-Webseite (<https://www.abbyy.com/en-us/support/>).

Datenschutz

Wir respektieren Ihre Privatsphäre und wenden äußerste Sorgfalt an, um Ihre personenbezogenen Daten zu schützen. Wir sammeln, verarbeiten und verwenden alle von Ihnen erhaltenen Informationen **gemäß den Vertraulichkeitsbestimmungen dieser [Datenschutzrichtlinie](#)**.

Wir senden Ihnen E-Mail-Nachrichten mit Produktneuigkeiten, Preisinformationen, Spezialangeboten und anderen Unternehmens- und Produktinformationen **nur dann, wenn Sie dem Erhalt solcher Informationen zustimmen**, indem Sie im Dialogfeld der Produktregistrierung die entsprechende Option auswählen. Sie können [uns jederzeit anweisen](#), Ihre E-Mail-Adresse aus dem Mailverteiler zu löschen.

Anhang

Inhalt des Kapitels

- [Glossar](#)  289
- [Tastenkombinationen](#)  295

Glossar

A

ABBYY FineReader Task ist eine Reihe aufeinanderfolgender Schritte, die das Programm für die Verarbeitung eines Dokuments durchführen muss. ABBYY FineReader 14 enthält eine Reihe integrierter Tasks für die wichtigsten Szenarien der Verarbeitung von Dokumenten. Die Benutzer können aber auch ihre eigenen Tasks erstellen. Integrierte Tasks können im Fenster Neuer Task gestartet werden.

ABBYY Hot Folder ist ein Planungs-Agent, mit dem Sie einen Ordner mit Bildern und den Verarbeitungszeitpunkt für diese gespeicherten Bilder festlegen können. ABBYY FineReader wird die Bilder aus dem ausgewählten Ordner automatisch verarbeiten.

ABBYY Screenshot Reader ist eine Anwendung, mit der Sie Screenshots erstellen und die darin enthaltenen Texte erkennen können.

Abkürzung ist die Kurzform eines Wortes oder Ausdrucks (z. B. MS-DOS für Microsoft Disk Operating System, UN für United Nations etc.).

ADF (Automatic Document Feeder) ist ein Gerät, das Dokumente automatisch einem Scanner zuführt. Scanner mit ADF können ohne manuellen Eingriff mehrere Seiten verarbeiten. ABBYY FineReader unterstützt die Arbeit mit mehrseitigen Dokumenten.

ADRT® (Adaptive Document Recognition Technology) ist eine Technologie zur Erhöhung der Konvertierungsqualität bei mehrseitigen Dokumenten. Sie kann z. B. strukturelle Elemente erkennen, wie Überschriften, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Seitennummerierung und Signaturen.

Aktiver Bereich ist ein Bereich, der auf einem Bild aktuell markiert wurde und nun gelöscht, verschoben oder bearbeitet werden kann. Um einen Bereich zu aktivieren, klicken Sie darauf. Der Rahmen des aktiven Bereichs ist fett formatiert und enthält Anfasser, die zur Änderung der Größe des Bereichs an eine andere Position gezogen werden können.

Aktivierung ist der Vorgang, bei dem ein bestimmter Code von ABBYY abgerufen wird, der es dem Benutzer ermöglicht, seine Version des Produkts auf dem gegebenen Computer im vollen Umfang zu nutzen.

Auflösung ist ein Scanparameter, gemessen in Dots per Inch (dpi). Texte mit einer Schriftgröße ab 10 pt sollten mit einer Auflösung von 300 dpi, kleinere Schriftgrößen (9 pt und kleiner) mit einer Auflösung von 400-600 dpi gescannt werden.

Automatisierter Task: Eine taskverwaltende Komponente von ABBYY FINEREADER 14 für das Erstellen, Einrichten und Starten von Tasks in ABBYY FineReader.

B

Berechtigungskennwort ist ein Kennwort, das andere Benutzer daran hindert, ein PDF-Dokument zu drucken oder zu bearbeiten, es sei denn, sie geben das vom Autor festgelegte Kennwort ein. Wenn bestimmte Sicherheitseinstellungen für ein Dokument festgelegt wurden, können diese von anderen Benutzern nur nach Eingabe des Kennworts geändert werden.

Bereich ist ein Bildbereich, der von einem Rahmen umgeben ist und einen bestimmten Datentyp enthält. Vor dem OCR-Vorgang unterteilt ABBYY FineReader das Dokument in Text-, Bild-, Tabellen- und Strichcodebereiche, um festzulegen, welche Teile des Seitenbildes in welcher Reihenfolge erkannt werden sollen.

Bereichsvorlage ist eine Vorlage, die Informationen über Größe und Positionen der Bereiche in ähnlich aussehenden Dokumenten enthält.

Bildbereich ist ein Bildbereich, der eine Abbildung enthält. Dieser Bereichstyp kann richtige Bilder oder andere als Bild darzustellende Objekte enthalten (z. B. Textabschnitte).

C

Codeseite ist eine Tabelle, die Zuordnungen zwischen Zeichen und deren Codes herstellt. Die benötigten Zeichen können von den Benutzern aus dem Zeichensatz der Codeseite ausgewählt werden.

[Zurück zum Anfang](#) 

D

Dokumentanalyse ist der Prozess der Identifizierung der logischen Struktur eines Dokuments und von Bereichen, die verschiedene Datentypen enthalten. Dokumentanalysen können automatisch oder manuell durchgeführt werden.

Dokumententyp ist ein Parameter, der dem Programm mitteilt, wie der Originaltext gedruckt wurde (z. B. mit einem Laserdrucker, mit einer Schreibmaschine etc.). Für mit Laserdruckern gedruckte Texte wählen Sie **Autom.**, für Schreibmaschinentexte wählen Sie **Schreibmaschine**, für Faxe wählen Sie **Fax**.

dpi (Dots per Inch) ist eine Maßeinheit der Bildauflösung.

E

Erkennungsbereich ist ein Bildbereich, den ABBYY FineReader automatisch analysieren soll.

F

Farbmodus legt fest, ob die Dokumentfarben erhalten werden sollen oder nicht. Schwarzweiß-Bilder führen zu kleineren OCR-Projekten und können schneller verarbeitet werden.

H

Helligkeit ist ein Bildparameter, der den Weißanteil in einem Bild wiedergibt. Durch die Erhöhung der Helligkeit wird das Bild "weißer". Durch das Festlegen einer geeigneten Helligkeit wird die Erkennungsqualität verbessert. **Siehe auch:** [Tipps für das Scannen](#)²²⁰.

Hintergrundbildbereich ist ein Bildbereich, der ein Bild mit einem darüber gedruckten Text enthält.

I

Ignorierte Zeichen sind in Wörtern erkannte Zeichen, die keine Buchstaben sind (z. B. Silbenzeichen oder Betonungszeichen). Diese Zeichen werden bei der Rechtschreibprüfung ignoriert.

Invertiertes Bild ist ein Bild mit hellen Zeichen vor dunklem Hintergrund.

K

Konstantschriftart ist eine Schriftart (wie Courier New) mit fester Breite für alle Zeichen. Für bessere OCR-Ergebnisse bei Konstantschriftarten wählen Sie auf der Registerkarte **OCR** des Dialogfelds **Optionen** die Option **Schreibmaschine** in der Optionsgruppe **Dokumenttyp**.

Kontextmenü ist das Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf etwas klicken, wie z. B. einen Bereich oder einen anderen Teil eines Dokuments.

Kopf- und Fußzeilen sind Bilder oder Texte am oberen oder unteren Rand einer Seite. Kopfzeilen befinden sich oben auf der Seite und Fußzeilen unten.

[Zurück zum Anfang](#)²⁸⁹

L

Ligatur ist eine Kombination aus zwei oder mehr scheinbar "zusammengeklebten" Zeichen wie beispielsweise e.g. fi, fl, ffi. Solche Zeichen sind für ABBYY FineReader schwer zu trennen. Darum lassen sich genauere OCR-Ergebnisse erzielen, wenn diese Buchstabenkombinationen gleich als eigenständige Zusammensetzungen behandelt werden.

Lizenzmanager (License Manager) ist ein zur Verwaltung von ABBYY FineReader-Lizenzen und zur Aktivierung von ABBYY FineReader 14 Corporate verwendetes Hilfsprogramm.

M

Muster ist eine Reihe von Verbindungen zwischen gemittelten Zeichenbildern und deren jeweiligen Namen. Muster werden dann erstellt, wenn Sie ABBYY FineReader anhand eines spezifischen Textes trainieren.

O

OCR (Optical Character Recognition) ist eine Technologie, die Computern das Lesen von Text, das Erkennen von Bildern, Tabellen und anderen Formatierungselementen ermöglicht.

OCR-Projekt ist ein von ABBYY FineReader erstelltes Projekt für die Verarbeitung eines Dokuments. Es enthält die Bilder der Dokumentseiten, deren erkannten Text (falls vorhanden) und die Programmeinstellungen.

OCR-Projektoptionen ist eine Gruppe von Optionen, die im Dialogfeld **Optionen** aktiviert/deaktiviert werden können (klicken Sie auf **Werkzeuge > Optionen...**, um dieses Dialogfeld zu öffnen). Zu diesen Optionen gehören auch benutzerdefinierte Sprachen und Muster. Die OCR-Projektoptionen können gespeichert und in anderen OCR-Projekten verwendet werden.

Öffnungskennwort ist ein Kennwort, das andere Benutzer daran hindert, ein PDF-Dokument zu öffnen, es sei denn, sie geben das vom Autor festgelegte Kennwort ein.

Omnifontsystem (Allschrifsystem) ist ein Erkennungssystem, das Zeichen in jeder Schriftart ohne vorheriges Training erkennt.

Optionaler Trennstrich ist ein Trennstrich (↪), der anzeigt, wo genau ein Wort oder eine Wortkombination beim Erreichen des Zeilenendes getrennt werden soll (z. B. sollte "Autoformat" als "Auto-format" getrennt werden"). ABBYY FineReader ersetzt alle Trennstriche in Wörtern, die im Wörterbuch enthalten sind, durch optionale Trennstriche.

[Zurück zum Anfang](#) 

P

Paradigma ist die Gesamtheit aller grammatikalischen Formen eines Worts.

PDF (Portable Document Format) ist ein gängiges Format für elektronische Dokumente. Eine PDF-Datei sieht immer gleich aus, egal auf welchem Computer sie angezeigt wird, da sie detaillierte Beschreibungen darin enthaltener Texte, Schriftarten und Grafiken aufweist.

PDF-Sicherheitseinstellungen sind Beschränkungen, die das Öffnen, Bearbeiten, Kopieren oder Drucken von PDF-Dokumenten verhindern. Dazu gehören Kennwörter zum Öffnen oder für Zugriffsrechte sowie Verschlüsselungsstufen.

Primärform ist die Wörterbuchform eines Wortes (Hauptwörter von Wörterbucheinträgen werden im Allgemeinen in ihrer Primärform angegeben).

Produkt-ID wird bei der Aktivierung von ABBYY FineReader auf einem gegebenen Computer auf der Grundlage der Hardwarekonfiguration automatisch erzeugt. Sie enthält keine persönlichen Informationen oder Informationen über die Software oder Daten, die auf Ihrem Computer gespeichert sind.

S

Scanmodus ist ein Scanparameter, der angibt, ob ein Bild schwarzweiß, in Graustufen oder farbig gescannt wird.

Scanner ist ein Gerät zum Einlesen von Bildern in einen Computer.

Schrifteffekte sind die Formatierungen einer Schriftart: fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen, tiefgestellt, hochgestellt, Kapitälchen usw.

Seitenlayout ist die Anordnung von Text, Tabellen, Bildern, Absätzen und Spalten auf einer Seite. Die Schriftarten, Schriftgrößen, Schriftfarben sowie Texthintergrund und Textausrichtung sind ebenfalls Bestandteil des Seitenlayouts.

Seriennummer ist eine eindeutige Nummer, die Sie beim Kauf eines Programms erhalten. Sie wird während der Aktivierung benötigt.

Strichcodebereich ist ein Bildbereich, der einen Strichcode enthält.

Support-ID ist ein eindeutiger Identifikator einer Seriennummer mit Informationen zur Lizenz und dem Computer, auf dem diese genutzt wird. Eine Support-ID bietet zusätzlichen Schutz und wird vom technischen Support-Team geprüft, bevor technischer Support gewährt wird.

[Zurück zum Anfang](#) 

T

Tabellenbereich ist ein Bildbereich, der Daten im Tabellenformat enthält. Beim Einlesen dieses Bereichstyps zeichnet das Programm innerhalb des Bereichs automatisch vertikale und horizontale Trennlinien, die eine Tabelle bilden. Im Ausgabebetext wird der Bereich dann wieder als Tabelle dargestellt.

Tagged PDF ist ein PDF-Dokument, das Informationen zur Dokumentstruktur – logische Bestandteile, Abbildungen, Tabellen – enthält. Diese Informationen eines Dokuments sind als PDF-Tags kodiert. PDF-Dateien, die solche Tags enthalten, können an unterschiedliche Bildschirmgrößen angepasst und problemlos auf Handheld-Geräten angezeigt werden.

Tastenkombinationen sind Tasten oder Kombinationen von Tasten, die bei Betätigung eine bestimmte Aktion auslösen. Der Einsatz von Tastenkombinationen kann Ihre Produktivität signifikant erhöhen.

Textbereich ist ein Bildbereich, der Text enthält. Textbereiche sollten nur einspaltigen Text enthalten.

Training ist der Vorgang der Zuordnung von Zeichenbildern zu den tatsächlichen Zeichen. **Siehe auch:** [Wenn Ihr gedrucktes Dokument nicht dem Standard entsprechende Schriftarten enthält](#) 

Treiber ist ein Software-Programm, das ein Peripheriegerät steuert (z. B. Scanner, Bildschirm usw.).

Trennzeichen sind Symbole, die zur Trennung von Wörtern verwendet werden können (z. B. "/" , "\" , "-") und selbst durch Leerzeichen vom Wort getrennt sind.

U

Unicode ist ein internationaler Textkodierungsstandard, der vom Unicode Consortium (Unicode, Inc.) entwickelt wurde. Der Unicode-Standard stellt ein einfach erweiterbares 16-Bit-System für die Kodierung von Symbolen so gut wie aller modernen Sprachen zur Verfügung. Er legt fest, wie die Symbole kodiert werden sollen und bestimmt, welche Algorithmen und Zeicheneigenschaften während des Kodierungsprozesses verwendet werden sollten.

Unzulässige Zeichen sind Zeichen, von denen Sie annehmen, dass sie in einem zu erkennenden Text nie auftreten werden. Durch die Angabe von unzulässigen Zeichen lassen sich die Geschwindigkeit und Genauigkeit des OCR-Vorgangs erhöhen.

Unzuverlässig erkannte Wörter sind Wörter, die ein oder mehrere unzuverlässig erkannte(s) Zeichen enthalten.

Unzuverlässig erkannte Zeichen sind Zeichen, die vom Programm eventuell nicht korrekt erkannt wurden.

Z

Zusammengesetztes Wort ist ein Wort, das aus zwei oder mehr Wörtern besteht. In ABBYY FineReader ist ein **zusammengesetztes Wort** ein Wort, das das Programm nicht in seinem Wörterbuch finden, es aber aus zwei oder mehr Wörtern des Wörterbuchs zusammensetzen kann.

[Zurück zum Anfang](#) 

Tastenkombinationen

ABBYY FineReader bietet die folgenden Tastenkombinationen für die am häufigsten verwendeten Befehle.

- [Fenster 'Neuer Task'](#) 
- [OCR-Editor](#) 
- [PDF-Editor](#) 
- [ABBYY Dokumente Vergleichen](#) 

Fenster 'Neuer Task'

- [Datei](#)  [Menü](#) 
- [Bearbeiten](#)  [Menü](#) 
- [Extras](#)  [Menü](#) 
- [Hilfe](#)  [Menü](#) 

Menü Datei

Befehl	Tastenkombination
Neues PDF-Dokument	Strg+N
PDF-Dokument öffnen...	Strg+O
Öffnen in OCR-Editor...	Strg+R
Für den OCR-Editor scannen	Strg+S
Neues OCR-Projekt	Strg+Umschalttaste+N
OCR-Projekt öffnen...	Strg+Umschalttaste+O
Beenden	Strg+Q

Menü Bearbeiten

Befehl	Tastenkombination
Nach oben verschieben	Alt+↑

Nach unten verschieben	Alt+↓
Entfernen	Entf
Alle auswählen	Strg+A
Zuletzt verwendete Dokumente suchen	Strg+F

Menü Extras

Befehl	Tastenkombination
Optionen...	Strg+>

Menü Hilfe

Befehl	Tastenkombination
Hilfe	F1

OCR-Editor

- [Datei](#)^[296] [Menü](#)^[296]
- [Bearbeiten](#)^[297] [Menü](#)^[297]
- [Ansicht](#)^[298] [Menü](#)^[298]
- [Erkennen](#)^[299] [Menü](#)^[299]
- [Bereich](#)^[299] [Menü](#)^[299]
- [Extras](#)^[299] [Menü](#)^[299]
- [Hilfe](#)^[300] [Menü](#)^[300]
- [Allgemein](#)^[300]

Menü Datei

Befehl	Tastenkombination
Neuer Task...	Strg+N
Bild öffnen...	Strg+O

Seiten scannen...	Strg+K
Seiten als Bilder speichern...	Strg+Alt+S
Schließen	Strg+W
Neues OCR-Projekt	Strg+Umschalttaste+N
OCR-Projekt öffnen...	Strg+Umschalttaste+O
OCR-Projekt speichern...	Strg+Umschalttaste+S
Dokument per E-Mail senden	Strg+M
Bilder per E-Mail senden	Strg+Alt+M
Text drucken	Strg+P
Bild drucken	Strg+Alt+P
Beenden	Strg+Q

Menü Bearbeiten

Befehl	Tastenkombination
Rückgängig	Strg+Z
Wiederherstellen	Strg+Y
Ausschneiden	Strg+X
Text erkennen und kopieren	Strg+C
Bereich als Bild kopieren	Strg+Umschalttaste+C
Einfügen	Strg+V
Löschen	Entf
Alle auswählen	Strg+A
Auswahl abbrechen	Strg+Umschalttaste+A
Seiten löschen...	Strg+Rücktaste
Bereiche und Text löschen	Strg+Entf

Text löschen	Strg+Umschalttaste+Entf
Seiten nach rechts drehen	Strg+Umschalttaste+>
Seiten nach links drehen	Strg+Umschalttaste+<
Seitenbilder bearbeiten...	Strg+I
Suchen...	Strg+F
Weitersuchen	F3
Ersetzen...	Strg+H

Menü Ansicht

Befehl	Tastenkombination
Navigationsfenster anzeigen	F5
Zoomfenster anzeigen	Strg+F5
Nur Bildfenster	F6
Bild- und Textfenster	F7
Nur Textfenster	F8
Nächstes Fenster	Strg+Tab
Vorheriges Fenster	Strg+Umschalttaste+Tab
Vergrößern	Strg++
Verkleinern	Strg+-
Bestmögliche Anpassung	Strg+0
Gehe zu Seite...	Strg+G
Zur nächsten Seite	Strg+↓
Zur vorherigen Seite	Strg+↑
Zur ersten Seite	Strg+Pos1
Zur letzten Seite	Strg+Ende

Seite schließen	Strg+F4
------------------------	---------

Menü Erkennen

Befehl	Tastenkombination
Alle Seiten erkennen	Strg+Umschalttaste+R
Seite erkennen	Strg+R
Alle Seiten analysieren	Strg+Umschalttaste+E
Seite analysieren	Strg+E
Text überprüfen...	Strg+F7
Nächster Fehler	Alt+↓
Vorheriger Fehler	Alt+↑
Text als geprüft markieren	Strg+T

Menü Bereiche

Befehl	Tastenkombination
Bereich erkennen	Strg+Umschalttaste+B
Bereichstyp ändern in Text	Strg+2
Bereichstyp ändern in Tabelle	Strg+3
Bereichstyp ändern in Bild	Strg+4
Bereichstyp ändern in Hintergrundbild	Strg+6
Bereichstyp ändern in Strichcode	Strg+5
Bereichstyp ändern in Erkennungsbereich	Strg+1

Menü Extras

Befehl	Tastenkombination
Wörterbücher anzeigen...	Strg+Alt+D

Schwärzungsmodus	Strg+Umschalttaste+H
Hot Folder	Strg+Umschalttaste+F
Optionen...	Strg+>

Menü Hilfe

Befehl	Tastenkombination
Hilfe	F1

Allgemein

Befehl	Tastenkombination
Ausgewählten Textabschnitt fett formatieren	Strg+B
Ausgewählten Textabschnitt <i>kursiv formatieren</i>	Strg+I
Ausgewählten Textabschnitt <u>unterstreichen</u>	Strg+U
Zur Tabellenzelle wechseln	Pfeiltasten
Wechseln zum Seitenfenster	Alt+1
Wechseln zum Bildfenster	Alt+2
Wechseln zum Textfenster	Alt+3
Wechseln zum Zoomfenster	Alt+4

Sie können auch Ihre eigenen Tastenkombinationen im [OCR-Editor](#)¹²² erstellen.

So erstellen Sie eine Tastenkombination im OCR-Editor:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Symbolleiste und Tastenkombinationen anpassen** durch Anklicken von **Ansicht > Symbolleisten > Anpassen...**
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Tastenkombinationen** eine Kategorie im Feld **Kategorien** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Befehle** den Befehl aus, für den Sie eine Tastenkombination festlegen möchten.

4. Klicken Sie in das Feld **Neue Tastenkombination drücken** und drücken Sie dann die Tasten auf Ihrer Tastatur, die Sie für diesen Befehl verwenden möchten.
5. Klicken Sie auf **Zuweisen**. Die ausgewählte Tastenkombination wird dem Feld **Aktuelle Tastenkombination** hinzugefügt.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.
7. Um die Tastenkombinationen auf ihre Standardwerte zurückzusetzen, klicken Sie auf **Zurücksetzen** (für eine ausgewählte Befehlskategorie) oder auf **Alle zurücksetzen** (für alle Tastenkombinationen).

PDF-Editor

- [Datei](#)³⁰¹ [Menü](#)³⁰¹
- [Bearbeiten](#)³⁰² [Menü](#)³⁰²
- [Ansicht](#)³⁰² [Menü](#)³⁰²
- [Extras](#)³⁰³ [Menü](#)³⁰³
- [Hilfe](#)³⁰⁴ [Menü](#)³⁰⁴

Menü Datei

Befehl	Tastenkombination
Neuer Task...	Strg+N
Öffnen...	Strg+O
Speichern	Strg+S
Als PDF-Dokument speichern...	Strg+Umschalttaste+S
Dokument schließen	Strg+W
Dokument erkennen	Strg+Umschalttaste+R
Drucken...	Strg+P
Beenden	Strg+Q

Menü Bearbeiten

Befehl	Tastenkombination
Rückgängig	Strg+Z
Wiederherstellen	Strg+Y
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Bereich kopieren als Bild	Strg+C
Bereich kopieren als Text	Strg+Umschalttaste+C
Bereich kopieren als Tabelle	Strg+Alt+C
Einfügen	Strg+V
Löschen	Entf
Alle auswählen	Strg+A
Seiten aus Datei hinzufügen...	Strg+Umschalttaste+O
Seiten von Scanner hinzufügen...	Strg+Umschalttaste+A
Seiten nach rechts drehen	Strg+Umschalttaste+>
Seiten nach links drehen	Strg+Umschalttaste+<
Seiten löschen...	Strg+Rücktaste
Lesezeichen hinzufügen...	Strg+D
Suchen	Strg+F
Weitersuchen	F3

[***Zurück zum Anfang](#) 

Menü Ansicht

Befehl	Tastenkombination
Navigationsfenster anzeigen	F5
Suchen	F9

Digitale Signaturen	F8
PDF-Tools anzeigen	F6
Kommentarfenster anzeigen	F7
Vergrößern	Strg++
Verkleinern	Strg+-
Bestmögliche Anpassung	Strg+0
Tatsächliche Größe	Strg+8
An Breite anpassen	Strg+9
Gehe zu Seite...	Strg+G
Zur nächsten Seite	Strg+↓
Zur vorherigen Seite	Strg+↑
Erste Seite	Pos1
Letzte Seite	Ende
Zurück	Alt+←
Vorwärts	Alt+→
Einseitige Ansicht	Strg+1
Einseitiges Scrollen	Strg+2
Zweiseitige Ansicht	Strg+3
Zweiseitiges Scrollen	Strg+4
Vollbild	F11

[***Zurück zum Anfang](#) 

Menü Extras

Befehl	Tastenkombination
Text und Bilder bearbeiten	Strg+E
Textfeld	Strg+T

Notiz hinzufügen	Strg+M
Hervorheben	Strg+H
Unterstreichen	Strg+U
Durchstreichen	Strg+K
Text einfügen	Strg+J
Suchen und Markieren	F9
Schwärzungsmodus	Strg+R
Optionen...	Strg+>

[***Zurück zum Anfang](#) 

Menü Hilfe

Befehl	Tastenkombination
Hilfe	F1

ABBYY Dokumente Vergleichen

- [Datei](#)  [Menü](#) 
- [Bearbeiten](#)  [Menü](#) 
- [Ansicht](#)  [Menü](#) 
- [Vergleichen](#)  [Menü](#) 
- [Hilfe](#)  [Menü](#) 

Menü Datei

Befehl	Tastenkombination
Neuer Vergleich	Strg+N
Dokument öffnen...	Strg+O
Dokument schließen	Strg+W

Dokument mit Unterschieden als PDF speichern...	Strg+S
Beenden	Strg+Q

[***Zurück zum Anfang](#) 

Menü Bearbeiten

Befehl	Tastenkombination
Rückgängig	Strg+Z
Wiederherstellen	Strg+Y
Alle Unterschiede auswählen	Strg+A

[***Zurück zum Anfang](#) 

Menü Ansicht

Befehl	Tastenkombination
Vergrößern	Strg++
Verkleinern	Strg+-
An Breite anpassen	Strg+0
Zur nächsten Seite	Strg+↓
Zur vorherigen Seite	Strg+↑

Menü Vergleichen

Befehl	Tastenkombination
Dokumente vergleichen	Strg+R
Nächster Unterschied	Strg+→
Vorheriger Unterschied	Strg+←
Unterschied ignorieren	Entf

Menü Hilfe

Befehl	Tastenkombination
Hilfe	F1

[***Zurück zum Anfang](#) 

Technischer Support

Wenn Sie Fragen zur Verwendung von ABBYY FineReader haben, ziehen Sie zunächst die Dokumentation (Benutzerhandbuch und Hilfe) zu Rate, bevor Sie sich an den technischen Support wenden. Möglicherweise helfen Ihnen auch die Antworten auf häufig gestellte Fragen in der [ABBYY-Wissensdatenbank](#).

Lässt sich Ihre Frage mit der Produktdokumentation oder der Wissensdatenbank nicht beantworten, wenden Sie sich bitte an den technischen Support von ABBYY. Sie erhalten ein neues Support-Ticket mithilfe eines Online-Formulars unter <http://onlinesupport.abbyy.com>.

Bei technischen Problemen fügen Sie Ihrem Support-Ticket bitte eine Datei mit dem Systembericht hinzu. Um einen Systembericht zu erstellen, klicken Sie auf **Hilfe > Über... > Systeminfo... > Speichern...**

Sollten Sie keinen Systembericht generieren können, geben Sie in Ihrem Support-Ticket bitte die folgenden Informationen an:

- Die Seriennummer Ihrer Kopie oder die [Support-ID](#)  (klicken Sie auf **Hilfe > Über... > Lizenzinformationen**, um die Seriennummer Ihrer Kopie des Produkts herauszufinden).
- Die Buildnummer Ihrer Kopie (klicken Sie auf **Hilfe > Über...**, um die Buildnummer Ihrer Kopie des Produkts herauszufinden).
- Die Version Ihres Windows-Betriebssystems.
- Sämtliche weitere Informationen, die Ihrer Meinung nach von Bedeutung sind.

Bevor Sie sich an den technischen Support von ABBYY wenden, müssen Sie sicherstellen, dass für Ihre Version von ABBYY FineReader die neuesten Updates installiert sind. Um zu prüfen, ob neue Updates verfügbar sind, klicken Sie auf **Hilfe > Auf Updates überprüfen**.

 Technischer Support wird nur registrierten Benutzern gemäß unserer [Richtlinien zum Produktlebenszyklus und Technischem Support](#) angeboten. Um die Kopie Ihres Produkts zu registrieren, besuchen Sie bitte diese Seite der [ABBYY-Webseite](#) oder klicken auf **Hilfe > Registrieren...** im Produkt.

Urheberrecht

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader, ADRT und Adaptive Document Recognition Technology sind entweder eingetragene Marken oder Marken von ABBYY Software Ltd.

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, das DL Logo®, PDF2IMG™ und DLE™ sind Marken von Datalogics, Inc.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated und seinen Lizenzgebern. Alle rechte vorbehalten.

Adobe®, Acrobat®, das Adobe Logo®, das Adobe PDF Logo®, Adobe® PDF Library™, Powered by Adobe PDF Library logo, Reader® sind entweder eingetragene Marken oder Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Teile dieses Computerprogramms unterliegen dem Urheberrecht von © 2008 Celartem, Inc. Alle rechte vorbehalten.

Teile dieses Computerprogramms unterliegen dem Urheberrecht von © 2011 Caminova, Inc. Alle rechte vorbehalten.

Teile dieses Computerprogramms unterliegen dem Urheberrecht von © 2013 Cuminas, Inc. Alle rechte vorbehalten.

DjVu ist durch das U.S.-Patent Nr. 6,058,214 geschützt. Patente im Ausland angemeldet.

Unterstützt von AT&T Labs Technology.

© 2002-2008 Intel Corporation. Intel ist eine Marke der Intel Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Copyright © 1991-2016 Unicode, Inc. Alle rechte vorbehalten.

Vertrieben unter den Nutzungsbedingungen in <http://www.unicode.org/copyright.html>.

Hiermit wird unentgeltlich jeder Person, die eine Kopie der Unicode-Datendateien und jeglicher damit zusammenhängender Dokumentation (die "Datendateien") oder der Unicode-Software und jeglicher damit zusammenhängender Dokumentation (die "Software") erhält, die Genehmigung erteilt, uneingeschränkt mit den Datendateien oder der Software zu handeln, einschließlich der uneingeschränkten Rechte, sie zu nutzen, zu kopieren, zu modifizieren, zusammenzuführen, zu veröffentlichen, zu verteilen und/oder Kopien der Datendateien oder Software zu verkaufen, und Personen, an welche die Datendateien oder Software geliefert wurden, das gleiche Recht einzuräumen, sofern (a) dieser Copyright- und Genehmigungshinweis in allen Kopien der Datendateien oder Software enthalten sind, (b) dieser Copyright- und Genehmigungshinweis in der damit zusammenhängenden Dokumentation enthalten ist, und (c) in jeder modifizierten Datendatei oder Software sowie der mit der(n) Datendatei(en) oder Software zusammenhängenden Dokumentation ein deutlicher Hinweis auf die Modifikation enthalten ist.

DIE DATENDATEIEN UND DIE SOFTWARE WERDEN "WIE GESEHEN" ("AS IS") BEREITGESTELLT, OHNE JEDLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZIERTE GARANTIE, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTFÄHIGKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG DER RECHTE EINER DRITTEN PARTEI. DER COPYRIGHT-INHABER ODER IN DIESER ERKLÄRUNG EINGESCHLOSSENE INHABER HAFTEN IN KEINEM FALL FÜR ANSPRÜCHE ODER SPEZIELLE INDIREKTE SCHÄDEN ODER FOLGESCHÄDEN ODER SCHÄDEN, DIE AUS NUTZUNGSAusFALL, DATENVERLUST ODER ENTGANGENEM GEWINN ENTSTEHEN, SEI ES AUFGRUND VERTRAGSGEMÄSSEN HANDELNS, AUS FAHRLÄSSIGKEIT ODER AUFGRUND EINER UNERLAUBTEN HANDLUNG WÄHREND ODER IM ZUSAMMENHANG MIT DER NUTZUNG ODER AUSFÜHRUNG DER DATENDATEIEN ODER SOFTWARE.

Sofern in dieser Erklärung nicht ausdrücklich anders angegeben, darf der Name eines Copyright-Inhabers nicht ohne seine vorherige schriftliche Zustimmung verwendet werden, um für den Verkauf, die Nutzung oder den sonstigem Umgang mit diesen Datendateien oder dieser Software zu werben oder anderweitig zu fördern.

Unicode ist eine eingetragene Marke von Unicode, Inc. in den USA und anderen Ländern.

JasPer Lizenzversion 2.0:

Copyright © 2001-2006 Michael David Adams

Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc.

Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia

Alle rechte vorbehalten.

Teile dieser Software unterliegen dem Urheberrecht © 2009 des The FreeType Project (www.freetype.org).
Alle rechte vorbehalten.

Diese Software basiert teilweise auf der Arbeit der Independent JPEG Group.

PDF-XChange Standard © 2001-2013 von Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Microsoft, Active Directory, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server und Windows Design 2012 sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Apache, OpenOffice und das Gull-Logo sind Marken der The Apache Software Foundation, registriert in den USA und/oder anderen Ländern. Die Verwendung dieser Marken durch The Apache Software Foundation stellt keine Empfehlung dar.

Copyright (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

Hiermit wird kostenfrei jeder Person, die eine Kopie dieser Dokumentationsdatei erhält, die Genehmigung erteilt, die Dokumentation zu nutzen, zu kopieren, zu veröffentlichen, zu verteilen, eine Unterlizenz dafür zu vergeben und/oder Kopien der Dokumentation zu verkaufen und anderen das gleiche Recht einzuräumen, vorausgesetzt, dass:

- Keine Modifizierung, Bearbeitung oder sonstige Veränderung an diesem Dokument vorgenommen wird; und
- Der obige Copyright- und dieser Genehmigungshinweis allen Kopien der Dokumentation beigelegt wird.

Hiermit wird kostenfrei jeder Person, die eine Kopie dieser Dokumentationsdatei erhält, die Genehmigung erteilt, ihre eigenen aus dem Inhalt dieses Dokuments abgeleiteten Werke zu erstellen und diese Werke zu nutzen, zu kopieren, zu veröffentlichen, zu verteilen, eine Unterlizenz dafür zu vergeben und/oder sie zu verkaufen und anderen das gleiche Recht einzuräumen, vorausgesetzt, dass die abgeleiteten Werke nicht als Kopie oder Version dieses Dokuments dargestellt werden.

Adobe haftet gegenüber keiner Partei für jegliche entgangene Gewinne oder für indirekte, zufällig entstandene, spezielle, Folge- oder ähnlichen Schäden, sei es aus unerlaubter Handlung (dazu gehört uneingeschränkt auch Fahrlässigkeit oder Gefährdungshaftung), aus Vertrags- oder aus anderen Rechtsgründen, auch wenn Adobe über die Möglichkeit solcher Schäden informiert wurde oder davon gewusst hat. Die Adobe-Materialien werden „wie gesehen“ („AS IS“) bereitgestellt. Adobe übernimmt keine ausdrücklichen, satzungsgemäßen oder impliziten Garantien für die Adobe-Materialien, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Gewährleistung der Marktfähigkeit, der Eignung für einen bestimmten Zweck oder der Nichtverletzung der Rechte einer beliebigen dritten Partei im Zusammenhang mit den Adobe-Materialien.

Copyright © 2010-2013 Marti Maria Saguer. Alle Rechte vorbehalten.

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Alle Rechte vorbehalten.

Dieser Code ist abgeleitet von einer Software, die von Yuliang Zheng für Calyptix Security Corporation geliefert wurde. Die Weiterverbreitung und Nutzung in Form eines Quell- und Binärcodes, mit oder ohne Modifizierung, ist erlaubt, vorausgesetzt, dass die folgenden Bedingungen erfüllt sind: 1. Die Weiterverbreitung des Quellcodes muss den obigen Copyright-Hinweis, diese Bedingungsliste und den folgenden Haftungsausschluss enthalten. 2. Die Weiterverbreitung des Codes in binärer Form muss den obigen Copyright-Hinweis, diese Bedingungsliste und den folgenden Haftungsausschluss in der Dokumentation und/oder anderen der Verbreitung beigefügten Materialien enthalten. 3. Weder der Name von Calyptix Security Corporation noch die Namen ihrer Mitwirkenden dürfen ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung verwendet werden, um Produkte, die aus der Verwendung dieser Software entstanden sind, zu unterstützen oder für sie zu werben. DIESE SOFTWARE WIRD VON DEN COPYRIGHT-INHABERN UND IHREN MITWIRKENDEN "WIE GESEHEN" BEREITGESTELLT, OHNE JEDLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZITE GARANTIE, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTFÄHIGKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG DER RECHTE EINER DRITTEN PARTEI. DIE COPYRIGHT-INHABER ODER DIE MITWIRKENDEN HAFTEN IN KEINEM FALL FÜR IRGENDWELCHE DIREKTEN, INDIREKTEN, ZUFÄLLIGEN, SPEZIELLEN, EXEMPLARISCHEN SCHÄDEN ODER FOLGESCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF BESCHAFFUNG VON ERSATZ FÜR GÜTER ODER DIENSTLEISTUNGEN, NUTZUNGSAusFALL, DATENVERLUST, ENTGANGENEN GEWINN ODER GESCHÄFTSUNTERBRECHUNG), UNABHÄNGIG DAVON, WIE SIE ENTSTANDEN SIND UND WELCHER HAFTUNGSART SIE ANGEHÖREN, OB VERTRAGSHAFTUNG, VERSCHULDENSUNABHÄNGIGE HAFTUNG ODER DELIKTISCHE HAFTUNG (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT ODER ANDEREM) IM ZUSAMMENHANG MIT DER NUTZUNG DER SOFTWARE, SELBST WENN AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE.

Miama Nueva Copyright (c) 2014, Linus Romer, mit geschütztem Schriftartnamen Miama Nueva.

Pecita Copyright (c) 2009-2015, Philippe Cochy, (<http://pecita.eu>), mit geschütztem Schriftartnamen Pecita.

Bad Script Regular Copyright (c) 2011, Cyreal (www.cyreal.org), mit geschütztem Schriftartnamen "Bad Script".

Diese Schriftarten-Software ist lizenziert unter SIL Open Font License, Version 1.1.

Diese Lizenz ist in den Endbenutzer-Lizenzvertrag kopiert worden, aber auch mit einer FAQ erhältlich unter: <http://scripts.sil.org/OFL>

MD5C.C - RSA Data Security, Inc., MD5 Message-Digest-Algorithmus

Copyright (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Entwickelt 1991. Alle Rechte vorbehalten.

Diese Software ist abgeleitet von der RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest-Algorithmus.

Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt enthält Software, die vom OpenSSL Project für den Gebrauch im OpenSSL Toolkit entwickelt wurde (<http://www.openssl.org/>).

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt enthält kryptographische Software, geschrieben von Eric Young (eay@cryptsoft.com)

Eric Young ist der Autor der von der Bibliothek verwendeten Teile.

Dieses Produkt enthält von Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) geschriebene Software.

OpenSSL License Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Alle Rechte vorbehalten.

Weiterverbreitung und Nutzung in Form eines Quell- oder Binärcodes, mit oder ohne Modifizierung, sind erlaubt, solange die folgenden Bedingungen erfüllt sind: 1. Die Weiterverbreitung des Quellcodes muss den obigen Copyright-Hinweis, diese Bedingungsliste und den folgenden Haftungsausschluss enthalten. 2. Die Weiterverbreitung des Quellcodes muss den obigen Copyright-Hinweis, diese Bedingungsliste und den folgenden Haftungsausschluss in der Dokumentation und/oder anderen bei der Verbreitung mitgelieferten Unterlagen enthalten. 3. Sämtliches Werbematerial, in dem die Funktionen oder Verwendung dieser Software erwähnt wird, muss die folgende Danksagung enthalten: "Dieses Produkt enthält vom OpenSSL Project (<http://www.openssl.org/>) für die Verwendung im OpenSSL Toolkit entwickelte Software)" 4. Die Namen "OpenSSL Toolkit" und "OpenSSL Project" dürfen nicht ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Genehmigung benutzt werden, um von dieser Software abgeleitete Produkte zu unterstützen oder für sie zu werben. Für eine schriftliche Genehmigung wenden Sie sich bitte an openssl-core@openssl.org. 5. Von dieser Software abgeleitete Produkte dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung des OpenSSL Project weder als "OpenSSL" bezeichnet werden noch dürfen sie "OpenSSL" in ihrem Namen enthalten. 6. Eine Weiterverbreitung in jeglicher Form muss die folgende Danksagung enthalten: "Dieses Produkt enthält vom OpenSSL Project entwickelte Software zur Verwendung im OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)" DIESE SOFTWARE WIRD VOM OpenSSL PROJECT BEREITGESTELLT "WIE GESEHEN", OHNE JEGLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZIERTE GARANTIE, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTFÄHIGKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG DER RECHTE EINER DRITTEN PARTEI. DAS OpenSSL PROJECT ODER SEINE MITWIRKENDEN HAFTEN IN KEINEM FALL FÜR IRGENDWELCHE DIREKTEN, INDIREKTEN, ZUFÄLLIGEN, SPEZIELLEN, EXEMPLARISCHEN ODER FOLGESCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF BESCHAFFUNG VON ERSATZ FÜR GÜTER ODER DIENSTLEISTUNGEN, NUTZUNGS-AUSFALL, DATENVERLUST, ENTGANGENEN GEWINN ODER GESCHÄFTS-UNTERBRECHUNG), UNABHÄNGIG DAVON, WIE SIE ENTSTANDEN SIND UND WELCHER HAFTUNGSART SIE ANGEHÖREN, OB VERTRAGSHAFTUNG, VERSCHULDENSUNABHÄNGIGE HAFTUNG ODER DELIKTISCHE HAFTUNG (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT ODER ANDEREM) IM ZUSAMMENHANG MIT DER NUTZUNG DER SOFTWARE, SELBST WENN AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE. Dieses Produkt enthält kryptographische Software, geschrieben von Eric Young (eay@cryptsoft.com). Dieses Produkt enthält von Tim Hudson geschriebene Software (tjh@cryptsoft.com).

Originallizenz für SSLey

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alle Rechte vorbehalten. Dieses Paket ist eine SSL-Implementierung, geschrieben von Eric Young (eay@cryptsoft.com). Die Implementierung wurde nach dem Standard von Netscapes SSL vorgenommen. Die Nutzung dieser Bibliothek ist für kommerzielle und nicht-kommerzielle Zwecke kostenfrei, solange die folgenden Bedingungen eingehalten werden. Die folgenden

Bedingungen beziehen sich auf jeden Code in dieser Verbreitung, etwa die Codes RC4, RSA, lhash, DES, etc., nicht nur den SSL-Code. Die in dieser Verbreitung enthaltene SSL-Dokumentation ist durch dieselben Copyright-Bestimmungen geschützt, außer der Inhaber ist Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com). Das Copyright bleibt bei Eric Young, und sämtliche Copyright-Hinweise im Code dürfen als solche nicht entfernt werden. Wird dieses Paket in einem Produkt verwendet, sollte Eric Young als Autor der verwendeten Teile der Bibliothek genannt werden. Dies kann in Form einer Textnachricht bei Programmstart oder in einer mitgelieferten Dokumentation (online oder als Textdokument) geschehen. Die Weiterverbreitung des Codes als Quell- oder Binärcode, mit oder ohne Modifizierung, ist erlaubt, solange die folgenden Bedingungen eingehalten werden: 1. Die Weiterverbreitung des Quellcodes muss den obigen Copyright-Hinweis, diese Bedingungsliste und den folgenden Haftungsausschluss enthalten. 2. Die Weiterverbreitung des Codes in binärer Form muss den obigen Copyright-Hinweis, diese Bedingungsliste und den folgenden Haftungsausschluss in der Dokumentation und/oder anderen der Verbreitung beigefügten Materialien enthalten. 3. Sämtliches Werbematerial, in dem die Funktionen oder Verwendung dieser Software erwähnt wird, muss die folgende Danksagung enthalten: "Dieses Produkt enthält kryptographische Software, geschrieben von Eric Young(eay@cryptsoft.com)" Das Wort 'kryptographisch' kann ausgelassen werden, wenn die genutzten Routinen der Bibliothek nicht im Zusammenhang mit Kryptographie genutzt werden :-). 4. Sollten Sie einen Windows-spezifischen Code (oder eine Ableitung davon) aus dem App-Verzeichnis (Application Code) verwenden, muss die folgende Danksagung hinzugefügt werden: "Dieses Produkt enthält von Tim Hudson geschriebene Software (tjh@cryptsoft.com)" DIESE SOFTWARE WIRD VON ERIC YOUNG BEREITGESTELLT "WIE GESEHEN", OHNE JEDLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZIERTE GARANTIE, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTFÄHIGKEIT ODER DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. DER AUTOR ODER DIE MITWIRKENDEN HAFTEN IN KEINEM FALL FÜR IRGENDWELCHE DIREKTEN, INDIREKTEN, ZUFÄLLIGEN, SPEZIELLEN, EXEMPLARISCHEN SCHÄDEN ODER FOLGESCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF BESCHAFFUNG VON ERSATZ FÜR GÜTER ODER DIENSTLEISTUNGEN, NUTZUNGSAusFALL, DATENVERLUST, ENTGANGENEN GEWINN ODER GESCHÄFTSUNTERBRECHUNG), UNABHÄNGIG DAVON, WIE SIE ENTSTANDEN SIND UND WELCHER HAFTUNGSART SIE ANGEHÖREN, OB VERTRAGSHAFTUNG, VERSCHULDENSUNABHÄNGIGE HAFTUNG ODER DELIKTISCHE HAFTUNG (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT ODER ANDEREM) IM ZUSAMMENHANG MIT DER NUTZUNG DER SOFTWARE, SELBST WENN AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE. Die Lizenz- und Vertriebsbedingungen für alle öffentlich verfügbare Versionen oder Ableitungen dieses Codes dürfen nicht verändert werden. Das heißt, dieser Code darf nicht einfach kopiert und unter einer anderen Vertriebslizenz verbreitet werden [einschließlich der GNU General Public Licence.]

Chrome V8

Copyright 2006-2011, die Autoren des V8-Projekts. Alle rechte vorbehalten.

Copyright 2014, die Autoren des V8-Projekts. Alle rechte vorbehalten.

Die Weiterverbreitung und Nutzung in Form eines Quell- und Binär-codes, mit oder ohne Modifizierung, ist erlaubt, vorausgesetzt, dass die folgenden Bedingungen

erfüllt sind:

* Die Weiterverbreitung des Quellcodes muss den obigen

Copyright-Hinweis, diese Bedingungsliste und den folgenden Haftungsausschluss enthalten.

* Die Weiterverbreitung des Codes in binärer Form muss den obigen

Copyright-Hinweis, diese Bedingungsliste und den folgenden

Haftungsausschluss in der Dokumentation und/oder anderen der

Verbreitung beigefügten Materialien wiedergeben.

* Weder der Name Google Inc. noch die Namen seiner

Mitwirkenden dürfen ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Genehmigung benutzt werden,

um von dieser Software abgeleitete Produkte zu unterstützen oder für sie zu werben.

DIESE SOFTWARE WIRD VON DEN COPYRIGHT-INHABERN UND IHREN MITWIRKENDEN

„GESEHEN“ BEREITGESTELLT UND OHNE JEGLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZITE
GARANTIE, EINSCHLISSLICH, ABER NICHT

BESCHRÄNKT AUF DIE IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTFÄHIGKEIT ODER DER
EIGNUNG FÜR

EINEN BESTIMMTEN ZWECK. DIE COPYRIGHT-INHABER ODER DIE MITWIRKENDEN
HAFTEN IN KEINEM FALL

FÜR IRGENDWELCHE DIREKTEN, INDIREKTEN, ZUFÄLLIGEN,

SPEZIELLEN, EXEMPLARISCHEN ODER FOLGESCHÄDEN (EINSCHLISSLICH, ABER NICHT

BESCHRÄNKT AUF BESCHAFFUNG VON ERSATZ FÜR GÜTER ODER DIENSTLEISTUNGEN,
NUTZUNGS-AUSFALL,

DATENVERLUST, ENTGANGENEN GEWINN ODER GESCHÄFTSUNTERBRECHUNG),
UNABHÄNGIG DAVON, WIE SIE ENTSTANDEN SIND UND WELCHER

HAFTUNGSART SIE ANGEHÖREN, OB VERTRAGSHAFTUNG, VERSCHULDENSUNABHÄNGIGE
HAFTUNG ODER DELIKTISCHE HAFTUNG

(EINSCHLISSLICH FAHRLÄSSIGKEIT ODER ANDEREM), IM ZUSAMMENHANG MIT DER
NUTZUNG

DIESER SOFTWARE, SELBST WENN AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN
HINGEWIESEN WURDE.

Copyright (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

Die Weiterverbreitung und Nutzung in Form eines Quell- und Binärcodes, mit oder ohne Modifizierung, ist erlaubt, vorausgesetzt, dass die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

* Die Weiterverbreitung des Quellcodes muss den obigen Copyright-Hinweis, diese Bedingungsliste und den folgenden Haftungsausschluss enthalten.

* Die Weiterverbreitung des Codes in binärer Form muss den obigen Copyright-Hinweis, diese Bedingungsliste und den folgenden Haftungsausschluss in der Dokumentation und/oder anderen der Verbreitung beigelegten Materialien enthalten.

* Weder der Name Sun Microsystems noch die Namen der Mitwirkenden dürfen ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Genehmigung genutzt werden, um von dieser Software abgeleitete Produkte zu unterstützen oder für sie zu werben.

DIESE SOFTWARE WIRD VON DEN COPYRIGHT-INHABERN UND IHREN MITWIRKENDEN BEREITGESTELLT „WIE

GESEHEN“ UND OHNE JEGLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZITE GARANTIE, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF

DIE IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTFÄHIGKEIT ODER DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN

ZWECK. DER COPYRIGHT-INHABER ODER

DIE MITWIRKENDEN HAFTEN IN KEINEM FALL FÜR IRGENDWELCHE DIREKTEN, INDIREKTEN, ZUFÄLLIGEN, SPEZIELLEN,

EXEMPLARISCHEN SCHÄDEN ODER FOLGESCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF

BESCHAFFUNG VON ERSATZ FÜR GÜTER ODER DIENSTLEISTUNGEN, NUTZUNGSAusFALL, DATENVERLUST, ENTGANGENEN GEWINN

ODER GESCHÄFTSUNTERBRECHUNG), UNABHÄNGIG DAVON, WIE SIE ENTSTANDEN SIND UND WELCHER HAFTUNGSART SIE ANGEHÖREN,

OB VERTRAGSHAFTUNG, VERSCHULDENSUNABHÄNGIGE HAFTUNG ODER DELIKTISCHE HAFTUNG (EINSCHLIESSLICH

FAHRLÄSSIGKEIT ODER ANDEREM), IM ZUSAMMENHANG MIT DER NUTZUNG DIESER

SOFTWARE, SELBST WENN AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE.

The TWAIN Toolkit wird vertrieben wie gesehen. Der Entwickler und die Vertreiber des TWAIN Toolkit übernehmen keine impliziten, ausdrücklichen oder satzungsgemäßen Garantien, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Gewährleistung der Marktfähigkeit, der Nichtverletzung der Rechte einer dritten Partei oder der Eignung für einen bestimmten Zweck. Weder der Entwickler noch die Vertreiber sind haftbar für direkte, indirekte, spezielle, zufällige Schäden oder Folgeschäden, die aus Reproduktion, Modifizierung oder sonstiger Nutzung des TWAIN Toolkit entstehen.

EPUB und das EPUB-Logo sind eingetragene Marken des IDPF (International Digital Publishing Forum).

JavaScript ist eine eingetragene Marke von Oracle und/oder seiner Tochtergesellschaften.

Amazon, Kindle und das dazugehörige Logo sind Marken von Amazon.com, Inc. oder seiner Tochtergesellschaften.

Arial ist eine Marke der The Monotype Corporation und kann in bestimmten Rechtsprechungen registriert sein.

Palatino ist eine Marke der Monotype Imaging Inc. und kann in bestimmten anderen Rechtsprechungen registriert sein.

Lucida ist eine Marke der Bigelow & Holmes Inc., registriert im United States Patent and Trademark Office und in der EU und kann in anderen Rechtsprechungen registriert sein.

Corel und WordPerfect sind Marken oder eingetragene Marken der Corel Corporation und/oder ihrer Tochtergesellschaften in Kanada, den USA und/oder anderen Ländern.

Citrix, Citrix XenApp und das Citrix-Logo sind Marken von Citrix Systems, Inc. und/oder einer oder mehrerer seiner Tochtergesellschaften und kann im United States Patent and Trademark Office und in anderen Ländern registriert sein. Die hier getroffenen Aussagen und Meinungen sind exklusives Eigentum von ABC EDUCATION SERVICES und werden nicht von Citrix Systems, Inc. geteilt oder repräsentiert. Diese Präsentation stellt keine Zustimmung zu einem Produkt, Service oder einer Auffassung dar. Citrix macht keinerlei Zusicherungen, Gewährleistungen oder Garantien jeglicher Art, ausdrücklich oder stillschweigend, in Bezug auf die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung, Verfügbarkeit oder Aktualität der in dieser Präsentation enthaltenen Inhalte oder mit dieser Präsentation in Bezug stehendem Material. In keinem Fall übernehmen Citrix, deren Bevollmächtigte, leitende Angestellte, Mitarbeiter, Lizenznehmer oder Tochtergesellschaften die Haftung für jedwede Schäden aller Art (einschließlich, aber nicht beschränkt auf Schäden durch Verlust von Gewinnen, Geschäftsinformationen, Informationsverlust), die aus der Verbindung mit Aussagen entstehen, die in der Präsentation enthalten sind. Die Nutzung dieser Informationen erfolgt deshalb auf eigenes Risiko.

Alle anderen Marken sind das alleinige Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.