ABBYY® FineReader 14

Užívateľská príručka

© 2017 ABBYY Production LLC. Všetky práva vyhradené.

Informácie v tomto dokumente sa môžu zmeniť bez predchádzajúceho upozornenia a nie sú pre spoločnosť ABBYY záväzné.

Softvér opísaný v tomto dokumente sa dodáva na základe licenčnej zmluvy. Softvér možno používať alebo kopírovať výlučne v súlade so zásadami tejto zmluvy. Bez výslovného písomného súhlasu spoločnosti ABBYY nie je dovolené reprodukovať ani odosielať nijakú časť tohto dokumentu v žiadnej forme ani žiadnymi prostriedkami, elektronicky alebo iným spôsobom a s akýmkoľvek cieľom.

Autorské práva 291

Predstavujeme program ABBYY FineReader	
O programe ABBYY FineReader	
Čo je nové v programe ABBYY FineReader	11
Okno Nová úloha	13
Zobrazenie a úprava súborov PDF	
Rýchla konverzia	17
Vytváranie dokumentov PDF	
Vytváranie dokumentov programu Microsoft Word	
Vytváranie tabuľkových hárkov programu Microsoft Excel	
Iné formáty	
Pokročilá konverzia	
Porovnávanie dokumentov	
Skenovanie a ukladanie dokumentov	
Skenovanie do programu OCR Editor	
Skenovanie do súborov PDF	
Skenovanie do programu Microsoft Word	
Skenovanie do programu Microsoft Excel	
Skenovanie do obrazových súborov	
Skenovanie do iných formátov	
PDF Editor	47
Zobrazovanie dokumentov PDF	
Režimy zobrazenia	
Prechádzanie dokumentmi PDF	
Rozpoznávanie na pozadí	
Vyhľadávanie kľúčových slov	
Kopírovanie obsahu z dokumentov PDF	
Funkcie zabezpečenia PDF	59
Revízia dokumentov PDF	60
Komentáre	61
Označovanie textu	61
Kreslenie tvarov	
Pridávanie textu do dokumentu PDF	
Spolupráca na dokumentoch PDF	
Pridávanie pečiatok	
Práca s obsahom dokumentov PDF	
Vkladanie a úprava textu	
Vkladanie a úprava obrázkov	
Vkladanie a úprava hypertextových prepojení	80
Rozpoznávanie textu	

Pridávanie záložiek 88 Pridávanie vodoznakov 99 Pridávanie vodoznakov 93 Pridávanie vodoznakov 93 Pridávanie súborov ako príloh 94 Zobrazenie metadát 95 Vylepšenie snímok strán 96 Vylojňanie formulárov 97 Podpisovanie dokumentov PDF 98 Digitálny podpis 99 Textový podpis 101 Obrázkový podpis 102 Ochrana dokumentov PDF heslami 102 Heslá a povolenia 103 Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF 103 Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán 105 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytadanie dokumentov PDF 106 Ukladanie v formáte PDF/A 106 Ukladanie v oformáte PDF/A 108 Ukladanie vo formáte OPDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 111	Práca so stranami	83
Pridavie kavie voloznakov 90 Pridávanie voloznakov 93 Pridávanie voloznakov 93 Pridávanie voloznakov 93 Pridávanie súborov ako príloh 94 Zobrazenie metadát 95 Vylepšenie snímok strán 96 Vypíňanie formulárov 97 Podpisovanie dokumentov PDF 98 Digitálny podpis 99 Textový podpis 101 Obrázkový podpis 102 Ochrana dokumentov PDF heslami 102 Heslá a povolenia 103 Odstránenie dóverných informácií z dokumentov PDF 104 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF 105 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie v nírké formátoch 110 Zobasienie dokumentov PDF 107 Ukladanie v nírké formátoch 110 Zobasienie dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 112 Odosielanie dokumentov PDF 113 Tlač dokumentov PDF 124	Pridávanie záložiek	
Pridávanie vodoznakov 93 Pridávanie súborov ako príloh 94 Zobrazenie metadát 95 Vylepšenie snímok strán 96 Vypíňanie formulárov 97 Podpisovanie dokumentov PDF 98 Digitálny podpis 99 Textový podpis 101 Obrázkový podpis 102 Cchrana dokumentov PDF heslami 102 Heslá a povolenia 103 Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF 104 Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán 105 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF 106 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie v ných formátoch 107 Ukladanie v ných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 113 Tlač dokumentov PDF 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Otosielanie dokumentov 122 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Otvorenie sn	Pridanie hlavičiek a piat	
Pridávanie súborov ako príloh 94 Zobrazenie metadát 95 Vylepšenie snímok strán 96 Vyplňanie formulárov 97 Podpisovanie dokumentov PDF 98 Digitálny podpis 99 Textový podpis 101 Obrázkový podpis 102 Ochrana dokumentov PDF heslami 102 Heslá a povolenia 103 Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF 104 Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán 105 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF 106 Ukladanie v intych formátoch 107 Ukladanie v oformáte PDF/A 106 Ukladanie v oformáte PDF/A 108 Ukladanie dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 113 Tlač dokumentov PDF 113 Otosielanie dokumentov PDF 113 Otosielanie dokumentov PDF 113 Odosielanie dokumentov PDF 113 Odosielanie dokumentov PDF 114 Spustenie programu OCR Editor	Pridávanie vodoznakov	
Zobrazenie metadát	Pridávanie súborov ako príloh	
Vylepšenie snímok strán 96 Vypíňanie formulárov 97 Podpisovanie dokumentov PDF 98 Digitálny podpis 99 Textový podpis 101 Obřázkový podpis 102 Ochrana dokumentov PDF heslami 102 Heslá a povolenia 103 Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF 104 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán 105 Používanie virtuálnej tlačiarne na vytváranie dokumentov PDF 106 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie v formáte PDF/A 108 Ukladanie v oformáte PDF/A 108 Ukladanie v iných formátoch 111 Odosielanie dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 113 Tlač dokumentov PDF 113 Otovrenie snímok a súborov PDF 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123	Zobrazenie metadát	
Vypĺňanie formulárov 97 Podpisovanie dokumentov PDF 98 Digitálny podpis 101 Obrázkový podpis 102 Ochrana dokumentov PDF heslami 102 Heslá a povolenia 103 Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF 104 Vytváranie dokumentov PDF 105 Układanie a export dokumentov PDF 106 Układanie vo formáte PDF/A 108 Układanie vo formáte PDF/A 108 Układanie vo formáte PDF/A 110 Zdosielanie dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 112 Odosielanie dokumentov PDF 113 Tlač dokumentov PDF 114 Spustenie programu OCR Editor 112 Otovenei snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR	Vylepšenie snímok strán	
Podpisovanie dokumentov PDF 98 Digitálny podpis 99 Textový podpis 101 Obrázkový podpis 102 Ochrana dokumentov PDF heslami 102 Heslá a povolenia 103 Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF 104 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF 105 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie vo formáte PDF/A 108 Ukladanie vo formáte PDF/A 108 Ukladanie vo formátech 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 113 Tlač dokumentov PDF 113 ORR Editor 112 Odosielanie programu OCR Editor 121 Skenovanie programu OCR Editor 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov </td <td>Vypĺňanie formulárov</td> <td></td>	Vypĺňanie formulárov	
Digitálny podpis 99 Textový podpis 101 Obrázkový podpis 102 Ochrana dokumentov PDF heslami 102 Heslá a povolenia 103 Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF 104 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF 105 Používanie virtuálnej tlačiarne na vytváranie dokumentov PDF 105 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie dokumentov PDF 107 Ukladanie v formáte PDF/A 108 Ukladanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF e 111 Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor 112 Odosielanie dokumentov PDF e 113 Tlač dokumentov PDF 114 Spustenie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130	Podpisovanie dokumentov PDF	
Textový podpis 101 Obřázkový podpis 102 Ochrana dokumentov PDF heslami 102 Heslá a povolenia 103 Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF 104 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF 105 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie dokumentov PDF 106 Ukladanie v iných formátoch 107 Ukladanie v iných formátoch 108 Ukladanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF e 111 Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor 112 Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 113 Tlač dokumentov 114 Spustenie programu OCR Editor 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130	Digitálny podpis	
Obrázkový podpis 102 Ochrana dokumentov PDF heslami 102 Heslá a povolenia 103 Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF 104 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán 105 Používanie virtuálnej tlačiarne na vytváranie dokumentov PDF 105 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie v oformáte PDF/A 107 Ukladanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 113 Tlač dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 113 Tlač dokumentov PDF 113 Odosielanie dokumentov PDF 113 Odosielanie pogramu OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR	Textový podpis	101
Ochrana dokumentov PDF heslami 102 Heslå a povolenia 103 Odstrånenie döverných informácií z dokumentov PDF 104 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán 105 Používanie virtuálnej tlačiarne na vytváranie dokumentov PDF 105 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie dokumentov PDF 107 Ukladanie v ných formátoch 108 Ukladanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 112 Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 113 Tlač dokumentov PDF 114 Spustenie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa neperodukuie komplexná štruktúra papierového dokumentu	Obrázkový podpis	102
Heslá a povolenia 103 Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF 104 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán 105 Používanie virtuálnej tlačiarne na vytváranie dokumentov PDF 105 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie dokumentov PDF 107 Ukladanie v formáte PDF/A 108 Ukladanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 112 Odosielanie dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF 113 Tlač dokumentov PDF 113 OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 115 Rozhranie programu OCR Editor 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nes	Ochrana dokumentov PDF heslami	102
Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF 104 Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán 105 Používanie virtuálnej tlačiarne na vytváranie dokumentov PDF 105 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie a export dokumentov PDF 107 Ukladanie v formáte PDF/A 108 Ukladanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor 112 Odosielanie dokumentov PDF 113 Tlač dokumentov PDF 113 OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 120 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nizka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 134 Úprava vlastností oblasti 138 Ak sa neerodukuje komplexná štruktúra papierovéh	Heslá a povolenia	103
Vytváranie dokumentov PDF 105 Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán 105 Používanie virtuálnej tlačiarne na vytváranie dokumentov PDF 105 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie dokumentov PDF 107 Ukladanie vo formáte PDF/A 108 Ukladanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor 112 Odosielanie dokumentov PDF 113 Tlač dokumentov PDF 113 OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 134 Úprava vlastností oblasti 138 Ak sa ne	Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF	104
Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán 105 Používanie virtuálnej tlačiarne na vytváranie dokumentov PDF 105 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie vo formáte PDF/A 108 Ukladanie vo formáte PDF/A 108 Ukladanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor 112 Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 113 Tlač dokumentov PDF 113 OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 120 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 134 Úprava vlastností oblasti 138	Vytváranie dokumentov PDF	105
Používanie virtuálnej tlačiarne na vytváranie dokumentov PDF 105 Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie viných formáte PDF/A 107 Ukladanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor 112 Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 113 Tlač dokumentov PDF 113 OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 115 Rozhranie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 122 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 134 Úprava vlastností oblasti 138 Ak sa nesprávne zistia oblasti 138 Ak sa nesprávne zistia oblasti 138 Ak	Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán	105
Ukladanie a export dokumentov PDF 106 Ukladanie v iných formáte PDF/A 107 Ukladanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor 112 Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 113 Tlač dokumentov PDF 114 Spustenie programu OCR Editor 115 Rozhranie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 117 Otvorenie snímok a súborov PDF 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 134 Úprava vlastností oblasti 138 Ak sa neeprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu 139	Používanie virtuálnej tlačiarne na vytváranie dokumentov PDF	105
Układanie dokumentov PDF 107 Układanie vo formáte PDF/A 108 Układanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor 112 Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 113 Tlač dokumentov PDF 114 Spustenie programu OCR Editor 115 Rozhranie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 134 Úprava vlastností oblasti 138 Ak sa neeprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu 139	Ukladanie a export dokumentov PDF	106
Układanie vo formáte PDF/A 108 Układanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor 112 Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 113 Tlač dokumentov PDF 113 OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 116 Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 138	Ukladanie dokumentov PDF	107
Ukladanie v iných formátoch 110 Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor 112 Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 113 Tlač dokumentov PDF 113 OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 115 Rozhranie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 138 Ak sa nesprávne zistia oblasti 139	Ukladanie vo formáte PDF/A	108
Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF 111 Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor 112 Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 113 Tlač dokumentov PDF 113 OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 115 Rozhranie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 134 Úprava vlastností oblasti 138 Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu 139	Ukladanie v iných formátoch	110
Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor 112 Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 113 Tlač dokumentov PDF 113 OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 115 Rozhranie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 134 Úprava vlastností oblasti 138 Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu 139	Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF	111
Odosielanie dokumentov PDF e-mailom 113 Tlač dokumentov PDF 113 OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 115 Rozhranie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 138 Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu 139	Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor	112
Tlač dokumentov PDF 113 OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 115 Rozhranie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 138 Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu 139	Odosielanie dokumentov PDF e-mailom	113
OCR Editor 114 Spustenie programu OCR Editor 115 Rozhranie programu OCR Editor 116 Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 134 Úprava vlastností oblasti 138 Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu 139	Tlač dokumentov PDF	113
Spustenie programu OCR Editor115Rozhranie programu OCR Editor116Získanie dokumentov120Otvorenie snímok a súborov PDF121Skenovanie papierových dokumentov122Rozpoznávanie dokumentov123Projekty OCR124Skupinová práca s projektmi OCR129Vylepšenie výsledkov OCR130Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka131Ak sa nesprávne zistia oblasti134Úprava vlastností oblasti138Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu139	OCR Editor	114
Rozhranie programu OCR Editor116Získanie dokumentov120Otvorenie snímok a súborov PDF121Skenovanie papierových dokumentov122Rozpoznávanie dokumentov123Projekty OCR124Skupinová práca s projektmi OCR129Vylepšenie výsledkov OCR130Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka131Ak sa nesprávne zistia oblasti134Úprava vlastností oblasti138Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu139	Spustenie programu OCR Editor	115
Získanie dokumentov 120 Otvorenie snímok a súborov PDF 121 Skenovanie papierových dokumentov 122 Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 134 Úprava vlastností oblasti 138 Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu 139	Rozhranie programu OCR Editor	116
Otvorenie snímok a súborov PDF121Skenovanie papierových dokumentov122Rozpoznávanie dokumentov123Projekty OCR124Skupinová práca s projektmi OCR129Vylepšenie výsledkov OCR130Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka131Ak sa nesprávne zistia oblasti134Úprava vlastností oblasti138Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu139	Získanie dokumentov	
Skenovanie papierových dokumentov	Otvorenie snímok a súborov PDF	
Rozpoznávanie dokumentov 123 Projekty OCR 124 Skupinová práca s projektmi OCR 129 Vylepšenie výsledkov OCR 130 Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka 131 Ak sa nesprávne zistia oblasti 134 Úprava vlastností oblasti 138 Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu 139	Skenovanie papierových dokumentov	
Projekty OCR	Rozpoznávanie dokumentov	123
Skupinová práca s projektmi OCR	Projekty OCR	
Vylepšenie výsledkov OCR	Skupinová práca s projektmi OCR	129
Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka	Vylepšenie výsledkov OCR	
Ak sa nesprávne zistia oblasti	Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka	
Úprava vlastností oblasti	Ak sa nesprávne zistia oblasti	
Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu	Úprava vlastností oblasti	138
	Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu	139

Ak spracovávate veľké množstvo dokumentov s rovnakým rozložením	140
Ak neboli detegované tabuľky a obrázky	141
Ak nebol detegovaný čiarový kód	143
Ak sa používa nesprávne písmo alebo niektoré znaky sú nahradené za "?" alebo " $_{\Box}$ " .	144
Ak vytlačený dokument obsahuje neštandardné písma	145
Ak váš dokument obsahuje veľa špeciálnych výrazov	148
Ak program nedokáže rozpoznať určité znaky	149
Ak nebol správne rozpoznaný zvislý alebo invertovaný text	152
Kontrola a úprava textov	153
Kontrola rozpoznaného textu	154
Pouzivanie stylov	157
Uprava hypertextovych prepojeni	158
Úprava tabuliek	159
Odstraňovanie dôverných informácií	160
Kopírovanie obsahu z dokumentov	161
Ukladanie výsledkov OCR	162
Ukladanie vo formáte PDF	164
Ukladanie upraviteľných dokumentov	165
Ukladanie tabuliek	167
Ukladanie elektronických kníh	168
Ukladanie vo formáte HTML	169
Ukladanie snímok	170
Odosielanie výsledkov OCR do programu PDF Editor	171
Odoslanie výsledkov OCR e-mailom	172
Odoslanie výsledkov OCR do zariadenia Kindle	173
Integrácia s inými aplikáciami	173
Integrácia s programom Windows Prieskumník	174
Integrácia so službou Microsoft SharePoint	177
	470
Automatizacia a planovanie OCR	178
Automatizácia spracovania dokumentov pomocou programu ABBYY FineReader	179
ABBYY Hot Folder	183
ABBYY Porovnať dokumenty	188
Spustenie programu ABBYY Porovnať dokumenty	189
Porovnávanie dokumentov	190
Hlavné okno	192
Zlepšenie výsledkov porovnávania	193
Zobrazenie výsledkov porovnania	195
Uloženie výsledkov porovnania	197

ABBYY Screenshot Reader	198
Odkaz	202
Typy dokumentov PDF	203
Tipy týkajúce sa skenovania	206
Fotografovanie dokumentov	211
Dialógové okno Možnosti	215
Nastavenia formátu	219
Nastavenia PDF	219
Nastavenia DOC(X)/RTF/ODT	224
Nastavenia XLS(X)	227
Nastavenia PPTX	229
Nastavenia CSV	229
Nastavenia TXT	230
Nastavenia HTML	231
Nastavenia EPUB/FB2	232
Nastavenia DjVu	233
Podporované jazyky OCR a jazyky porovnávania dokumentov	235
Podporované formáty dokumentov	242
Vlastnosti dokumentu posudzované pred OCR	245
Možnosti spracovania snímok	248
Možnosti OCR	251
Práca s jazykmi so zložitým zápisom	254
Podporované jazyky rozhrania	258
Aktuálny dátum a čas na pečiatkach a v hlavičkách a pätách	259
Písma potrebné na správne zobrazovanie textov v podporovaných jazykoch	262
Regulárne výrazy	
Inštalácia, aktivácia a registrácia programu ABBYY FineReader 14	267
Systémové požiadavky	268
Inštalácia a spustenie programu ABBYY FineReader	269
Aktivácia programu ABBYY FineReader	270
Registrácia programu ABBYY FineReader	272
Ochrana údajov	272
Dodatok	273
Slovníček pojmov	274
Klávesové skratky	280
Technická podpora	291
Autorské práva	291

ABBYY® FineReader 14 Užívateľská príručka

Predstavujeme program ABBYY FineReader

Táto kapitola poskytuje prehľad programu ABBYY FineReader a jeho funkcií.

Obsah kapitoly

- <u>O programe ABBYY FineReader</u>
- <u>Čo je nové v programe ABBYY FineReader</u>

O programe ABBYY FineReader

ABBYY FineReader 14 je riešenie pre prácu s papierovými dokumentmi a všetkými typmi súborov PDF, ktoré spája výkonné optické rozpoznávanie znakov (angl. Optical Character Recognition, OCR) a funkcie zobrazovania a úpravy súborov PDF.

ABBYY FineReader 14 funkcie

• <u>Skenovanie a konverzia dokumentov</u>

Skenovanie a konvertovanie papierových dokumentov a dokumentov PDF na upraviteľné formáty (vrátane formátov Microsoft® Word, Microsoft Excel®, prehľadávateľných PDF a mnohých iných) vhodné na ďalšie úpravy a ďalšie použitie.

- Technológia OCR použitá v programe ABBYY FineReader rýchlo a presne rozpozná text v ľubovoľnom dokumente a zachová jeho pôvodné formátovanie. Program ABBYY FineReader zachová štruktúru pôvodných dokumentov vrátane ich formátovania, hypertextových prepojení, e-mailových adries, hlavičiek, piat, nadpisov, čísel strán a poznámok pod čiarou.
- Program ABBYY FineReader ponúka vstavaný textový editor, ktorý vám umožní porovnať rozpoznané texty na základe snímok ich originálov a vykonať akékoľvek potrebné zmeny obsahu alebo formátovania. Ak nie ste s výsledkami automatického spracovania spokojní, môžete ručne určiť oblasti snímky na zachytenie a naučiť program rozpoznávať menej rozšírené alebo nezvyčajné písma.
- Program ABBYY FineReader dokáže rozpoznať fotografie textových dokumentov získané digitálnym fotoaparátom alebo mobilným telefónom. Na zlepšenie kvality fotografií môžete použiť ďalšie nastavenia predbežného spracovania snímky a získať tak ešte presnejšie výsledky OCR.
- Pracujte so súbormi PDF akéhokoľvek druhu, vrátane skenov dokumentov.
- S programom ABBYY FineReader môžete:
 - o <u>Upravovať text</u> ြီ a <u>obrázky</u> ြီ
 - o <u>Vyhľadávať</u> 55 v hlavnom texte a v komentároch, záložkách a metadátach
 - o Zmeniť usporiadanie strán v dokumentoch PDE
 - o Extrahovať citácie 57 zo skenov a fotografií
 - o Pridávať komentáre a poznámky 60 do dokumentov
 - o Podpisovať dokumenty digitálnym podpisom 🔊
 - o <u>Chrániť súbory PDF</u> [103] pomocou hesiel
 - o Odstrániť citlivé informácie 104 z dokumentov

- <u>Vytvoriť súbory PDF špeciálne prispôsobené na dlhodobé uloženie</u> (napr. v digitálnych archívoch)
- o <u>Vyplniť formuláre PDF</u> 97.
- Porovnať texty na zistenie rozdielov medzi dvomi verziami rovnakého dokumentu.*
- ABBYY FineReader 14 dokáže porovnať dve verzie rovnakého dokumentu aj v prípade, že sú dostupné v dvoch rôznych formátoch. Napríklad môžete porovnať sken dokumentu a verziu dokumentu vo formáte programu Word.
- Konvertujte dokumenty automaticky pomocou programu ABBYY Hot Folder 1883.*
- ABBYY Hot Folder je plánovacia aplikácia dodaná spolu s programom ABBYY FineReader 14, ktorá automaticky spracuje dokumenty do používateľom definovaných priečinkov.
- <u>Urobte snímku ľubovoľnej časti obrazovky pomocou programu ABBYY Screenshot Reader</u>
 Ak snímka obrazovky obsahuje text, môžete ho extrahovať a uložiť do upraviteľného formátu.**

* Táto funkcia nie je dostupná v niektorých verziách programu ABBYY FineReader 14. Ďalšie informácie nájdete na stránke <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u>.

** Ak chcete používať program ABBYY Screenshot Reader, musíte registrovať svoju kópiu programu ABBYY FineReader 14.

Čo je nové v programe ABBYY FineReader

Vylepšená rýchlosť a kvalita OCR

- Dokumenty sa teraz spracujú rýchlejšie a text sa rozozná ešte presnejšie.
- Zachová sa viac pôvodného formátovania, keďže program teraz rozpozná grafy a diagramy s väčšou presnosťou.
- Pridali sme nové jazyky OCR: matematické symboly (používané na rozpoznanie jednoduchých jednoriadkových vzorcov) a symboly anglického prepisu.

Vytvorenie a konverzia súborov PDF

- Vylepšená konverzia súborov PDF s textovou vrstvou: program použije pôvodnú textovú vrstvu, ak je k dispozícii.
- Program ABBYY FineReader teraz môže vytvoriť súbory PDF z dokumentov balíka Office, ako sú *.docx, *.xlsx, *.rtf a pod. a skombinuje viacero súborov do jedného súboru PDF.

Práca so súbormi PDF

Program teraz obsahuje výkonný nástroj na prácu so súbormi PDF, pomocou ktorého môžete:

- Upravovať rôzne typy súborov PDF (vrátane tých, ktoré obsahujú iba skeny) bez potreby rozpoznať alebo skonvertovať celý dokument.
- Zobraziť súbory PDF, vyhľadávať v súboroch PDF a zvýrazniť fragmenty textu.
- Pridať k súborom PDF komentáre a poznámky a odpovedať na komentáre iných ľudí.
- Vyplniť a uložiť formuláre vo formáte PDF.
- Zobraziť a upraviť metadáta.
- Nájsť a odstrániť citlivé informácie z hlavného textu a z komentárov, záložiek a metadát dokumentu.
- Pridať do svojich dokumentov číslovanie Bates.
- Podpisovať svoje dokumenty digitálnym podpisom.

Porovnávanie dokumentov

• Teraz môžete porovnať dve verzie rovnakého dokumentu, ktoré nemusia byť v rovnakom formáte. Napríklad môžete porovnať textovú verziu a obrázok, dokument PDF a sken a pod.

Spracovanie súborov PDF po dávkach

• Vytvoriť súbory PDF zo súborov v rôznych formátoch.

 Spracujte súbory PDF po dávkach: vytvorte súbory PDF kompatibilné s formátom PDF/A, zmenšite veľkosť svojich dokumentov, vylepšite kvalitu obrázkov dokumentu, chráňte súbory PDF heslami a natrvalo vymažte citlivé informácie.

Chceme poďakovať všetkým používateľom, ktorí nám poskytli spätnú väzbu a pomohli nám vylepšiť program. Dúfame, že vďaka novej kombinácii výkonných funkcií OCR a PDF bude program ABBYY FineReader pre vás ešte užitočnejší.

Okno Nová úloha

Po spustení programu ABBYY FineReader sa otvorí okno **Nová úloha**, v ktorom môžete jednoducho otvárať, skenovať, vytvárať alebo porovnávať dokumenty. Ak nevidíte okno **Nová úloha** (ak ste ho napr. uzavreli alebo ak ste aktivovali určitú úlohu ABBYY FineReader kliknutím pravým tlačidlom myši

v aplikácii Windows Prieskumník), môžete ho kedykoľvek otvoriť kliknutím na tlačidlo ^{to Nová úloha} hlavného panelu s nástrojmi.



Ak chcete začať spracovávať dokument, vyberte úlohu:

- 1. V ľavej table:
 - Kliknite na Otvoriť ak už máte dokumenty, ktoré potrebujete spracovať.
 - Kliknite na Skenovať, ak najprv potrebujete naskenovať papierové dokumenty.
 - Kliknite na **Porovnať**, ak chcete porovnať dve verzie toho istého dokumentu.

- Kliknite na Nedávne na pokračovanie v práci na skôr uloženom dokumente PDF alebo projekte OCR.
- 2. V pravej table vyberte vhodnú úlohu.

Keď ukážete kurzorom myši na úlohu, na pomoc sa zobrazí kontextové okno s prehľadom najčastejších scenárov, ktoré daná úloha rieši.

Konvertovať dokumenty



Možnosti 215. Ak chcete otvoriť toto dialógové okno, kliknite na Možnosti v spodnej časti ľavej tably.

Obsah kapitoly

- Zobrazenie a úprava súborov PDF 15
- <u>Rýchla konverzia</u>
- Pokročilá konverzia 27
- Porovnávanie dokumentov 30
- <u>Skenovanie a ukladanie dokumentov</u>

Zobrazenie a úprava súborov PDF

S programom ABBYY FineReader môžete jednoducho zobraziť, upravovať, komentovať a vyhľadávať v ľubovoľnom type súborov PDF, dokonca aj tých, ktoré ste získali jednoduchým skenovaním papierového dokumentu, a teda neobsahujú žiadny vyhľadávateľný alebo upraviteľný text.

Zobrazenie súborov PDF a pridávanie komentárov

Na obrazovke **Nová úloha** kliknite na kartu **Otvoriť**, potom na **Otvoriť dokument PDF**. V programe PDF Editor sa otvorí vybraný dokument na <u>prezeranie</u> [48] a <u>komentovanie</u> [60].

Použite tlačidlá <u>Strany</u> [52], <u>Záložky</u> [88], <u>Hľadať</u> [55] a <u>Komentáre</u> [67] na prechádzanie dokumentom.



Program ABBYY FineReader ponúka tieto nástroje na komentovanie:

- Pridať poznámku 61
- <u>Zvýrazniť</u> [61], Podčiarknuť, Prečiarknuť a Vložiť text
- <u>Vykresliť</u> 64 tvar, čiaru alebo šípku



Z Ak nevidíte nástroje na komentovanie, kliknite na



Úprava súborov PDF

Program ABBYY FineReader ponúka tieto nástroje na úpravu:



Pozrite tiež: <u>Úprava textu</u> 76, <u>Vkladanie a úprava obrázkov</u> 79.

Ochrana dokumentov PDF

S programom ABBYY FineReader môžete:



Pozrite tiež: <u>Digitálne podpisy</u> 99, <u>Odstrániť dôverné informácie z dokumentov PDF</u> 104, <u>Heslá a</u> <u>povolenia</u> 103.

Vyplniť formuláre 🗊

Program ABBYY FineReader vám umožňuje vyplniť, uložiť a vytlačiť interaktívne formuláre.

Keď otvoríte súbor PDF, ktorý obsahuje interaktívny formulár, zvýraznia sa polia formulára a môžete vybrať hodnotu z rozbaľovacieho zoznamu alebo napísať nejaké informácie.

Ak sa vyskytne formulár, ktorý nemôžete vyplniť jednoduchým napísaním textu do prázdnych polí, použite nástroj **Textové políčko** na napísanie potrebných informácií vo formulári. **Pozrite tiež:**<u>Vyplniť formuláre</u> [97]

🗹 Ďalšie informácie o práci so súbormi PDF nájdete v časti Práca s dokumentmi PDF 🖓

Rýchla konverzia

Môžete použiť vstavané úlohy na karte **Otvoriť** obrazovky **Nová úloha**, aby ste previedli súbory PDF alebo snímky, alebo aby ste vytvorili nový súbor PDF zo súborov v rôznych formátoch.

Konverzia jedného alebo viacerých súborov

1. Kliknite na kartu Otvoriť a potom kliknite na požadovanú úlohu:



- Konvertovať do formátu PDF vytvorí súbory PDF zo súborov *.docx, *.html,
 *.jpeg a iných súborov. Túto úlohu môžete tiež použiť na zlúčenie viacerých súborov do jedného dokumentu PDF.
- Konvertovať do dokumentu programu Microsoft® Word vytvorí zo súborov PDF a súborov snímok dokumenty programu Word. Túto úlohu môžete tiež použiť na zlúčenie viacerých súborov do jedného dokumentu programu Microsoft Word.
- Konvertovať do dokumentu programu Microsoft Excel[®] vytvorí zo súborov PDF a súborov snímok tabuľkové hárky programu Excel. Túto úlohu môžete tiež použiť na zlúčenie viacerých súborov do jedného dokumentu programu Excel.

- Konvertovať do iných formátov skonvertuje súbory PDF a súbory snímok na populárne formáty, vrátane *.odt, *.pptx, *.epub, *.html a mnohých iných.
- 2. V otvorenom dialógovom okne vyberte jeden alebo viac súborov určených na konverziu.

3. Vyberte požadované nastavenia konverzie	4. Pridajte alebo odstráňte súbory
ABBYY FineReader 14	X
Súbor Upraviť Zobraziť Nástroje Pomocni	ík 🔶 📩 Ohodnoťte tento produkt
Nová úloha	
Konvertovať do formátu PDF	Pridať Odstrániť Presunúť nahor Presunúť nadol
Vyvážené v	Document 1.docx
Celotextové hľadanie:	Document 2.xlsx
Vytvoriť dokumenty PDF/A	Document 3.txt
🖵 🗹 Použiť kompresiu MRC	Scan.png
Jazyky OCR: Ruština a angličtina V	Skombinovať všetky súbory do jedného dokumentu
Nastavenia predbežného spracovania snímky Ďalšie možnosti	
Konvertovať do formátu PDF	
Zrušiť	
5. Kliknite na tlačidlo Konvertovať	

3. Zadajte nastavenia konverzie.

Tieto nastavenia určujú vzhľad a vlastnosti výstupného dokumentu.

- 4. Podľa potreby pridajte alebo odstráňte súbory.
- 5. Kliknite na tlačidlo Konvertovať na <format>.
- Zadajte cieľový priečinok výstupného súboru.
 Po dokončení úlohy sa výsledný súbor uloží do vami zadaného priečinka.

Zlučovanie súborov

- 1. Kliknite na kartu Otvoriť a potom kliknite na požadovanú úlohu.
- 2. Otvorí sa dialógové okno. V ňom vyberte súbory, ktoré chcete konvertovať.
- 3. Zadajte nastavenia konverzie.
- 4. Podľa potreby pridajte alebo odstráňte súbory.

	5. Pred tým, ako zlúčite súbory, môžete zmeniť ich poradie
ABBYY FineReader 14	- 🗆 X
Súbor Upraviť Zobraziť Nástroje Pomocn	ík 🔶 🔶 Ohodnoťte tento produkt
Nová úloha	
Konvertovať do formátu PDF ^{Kvalita obrazu:}	Pridať Odstrániť Presunúť nahor Presunúť nadol
Vyvážené 🗸	Document 1.docx
Celotextové hľadanie:	Document 2.xlsx
Vytvoriť dokumenty PDF/A	Document 3.txt
🗹 Použiť kompresiu MRC	Scan.png
Jazyky OCR: Ruština a angličtina V	Skombinovať všetky súbory do jedného dokumentu
<u>Nastavenia predbežného spracovania snímky…</u> <u>Ďalšie možnosti…</u>	
Konvertovať do formátu PDF	
Zrušiť	

- 5. Usporiadajte súbory do požadovaného poradia a vyberte možnosť **Skombinovať všetky** súbory do jedného dokumentu.
- 6. Kliknite na tlačidlo Konvertovať na <format>.
- 7. Zadajte názov a cieľový priečinok výstupného súboru.

Po dokončení úlohy sa výsledný súbor uloží do vami zadaného priečinka.

Pokročilú konverziu <u>použite</u> 27 pre veľké dokumenty s komplikovanými rozloženiami.

🗹 Pozrite tiež: :

- <u>Vytváranie dokumentov PDF</u> 21
- <u>Vytváranie dokumentov programu Microsoft Word</u>^[23]
- <u>Vytváranie tabuľkových hárkov programu Microsoft Excel</u>²⁵
- Iné formáty 27

Vytváranie dokumentov PDF

V okne Nová úloha môžete:

- Vytvoriť súbory PDF zo súborov v rôznych formátoch.
- Konvertovať viaceré súbory do formátu PDF.
- Zlúčiť viaceré súbory do jedného súboru PDF.
- Vytvoriť prehľadávateľné súbory PDF.
- Vytvoriť dokumenty kompatibilné s formátom PDF/A.

Konverzia jedného alebo viacerých súborov

- 1. Kliknite na kartu Otvoriť, potom na Konvertovať do formátu PDF.
- 2. V otvorenom dialógovom okne vyberte jeden alebo viac súborov určených na konverziu.
- 3. Zadajte nastavenia konverzie. Tieto nastavenia určujú vzhľad a vlastnosti výstupného dokumentu.
 - 3.1.**Kvalita obrazu** Kvalitu obrázkov a veľkosť výsledného súboru môžete upraviť použitím možností v rozbaľovacom zozname **Kvalita obrazu**:

• Najlepšia kvalita

Túto možnosť vyberte, ak chcete zachovať kvalitu obrázkov a snímky strany. Zachová sa pôvodné rozlíšenie.

• Vyvážené

Túto možnosť vyberte, ak chcete zmenšiť veľkosť výstupného súboru PDF bez príliš veľkej straty kvality obrázkov.

• Kompaktná veľkosť

Túto možnosť vyberte, ak chcete získať súbor PDF s malou veľkosťou. Zníži sa tak kvalita obrázkov.

• Vlastné...

Túto možnosť vyberte, ak chcete prispôsobiť ukladanie obrázkov. V dialógovom okne **Vlastné nastavenia** zadajte požadované hodnoty a kliknite na **OK**.

- 3.2. **Celotextové hľadanie** Túto rozbaľovaciu ponuku použite na aktiváciu alebo deaktiváciu celotextového vyhľadávania vo výstupnom dokumente:
 - Ako v pôvodnom dokumente Text na obrázkoch sa nerozpozná. Používatelia budú môcť vyhľadávať vo výstupnom dokumente iba v prípade, že pôvodný dokument má textovú vrstvu.

- Hľadať v texte a obrázkoch Text na obrázkoch sa rozpozná. Používatelia budú môcť vyhľadávať vo výstupnom dokumente.
- Vypnúť celotextové hľadanie Dokument sa skonvertuje do dokumentu PDF obsahujúceho iba snímky. Používatelia nebudú môcť vyhľadávať vo výstupnom dokumente.
- 3.3.**Vytvoriť dokumenty PDF/A** Túto možnosť vyberte, ak chcete vytvoriť dokument kompatibilný s formátom PDF/A. Štandardne sa vytvorí dokument vo formáte PDF/A-2b. Kliknite na **Ďalšie možnosti…** pre výber inej verzie formátu PDF/A.
- 3.4.**Použiť kompresiu MRC** Túto možnosť vyberte, ak chcete použiť kompresiu pre obsah zmiešaného rastra (angl. Mixed Raster Content, MRC) na zmenšenie veľkosti súboru bez pozorovateľnej straty kvality obrázkov.
- 3.5.Jazyky OCR Vyberte jazyk(y) dokumentu. Pozrite tiež: Jazyky rozpoznávania
- 3.6.**Nastavenia predbežného spracovania snímky…** Tu môžete špecifikovať niektoré ďalšie úpravy, ktoré chcete vykonať na svojich skenoch a súboroch s obrázkami, aby ste zlepšili ich vzhľad a kvalitu konverzie. **Pozrite tiež:** <u>Možnosti spracovania snímky</u>
- 3.7. Ďalšie možnosti... Otvorte kartu PDF [219] dialógového Nastavenia formátu [219] okna.
- 4. Podľa potreby pridajte alebo odstráňte súbory.
- 5. Kliknite na tlačidlo Konvertovať do formátu PDF.
- Zadajte cieľový priečinok výstupného súboru.
 Po dokončení úlohy sa výsledný dokument PDF uloží do vami zadaného priečinka.

Zlučovanie súborov

- 1. Kliknite na kartu Otvoriť, potom na Konvertovať do formátu PDF.
- 2. Otvorí sa dialógové okno. V ňom vyberte súbory, ktoré chcete konvertovať.
- 3. Zadajte <u>nastavenia konverzie</u> 21.
- 4. Podľa potreby pridajte alebo odstráňte súbory.
- 5. Usporiadajte súbory do požadovaného poradia a vyberte možnosť **Skombinovať všetky** súbory do jedného dokumentu.
- 6. Kliknite na tlačidlo Konvertovať do formátu PDF.
- Zadajte názov a cieľový priečinok výstupného súboru.
 Po dokončení úlohy sa výsledný dokument PDF uloží do vami zadaného priečinka.

Vytváranie dokumentov programu Microsoft Word

V okne **Nová úloha** môžete vytvoriť dokumenty programu Microsoft Word zo súborov PDF, snímok a zo súborov v ľubovoľnom z <u>podporovaných formátov</u> ²⁴². Môžete tiež konvertovať a zlučovať viacero súborov do jedného dokumentu programu Microsoft Word.

Konverzia jedného alebo viacerých súborov

- 1. Kliknite na kartu Otvoriť, potom na Konvertovať do formátu Microsoft Word.
- 2. V otvorenom dialógovom okne vyberte jeden alebo viac súborov určených na konverziu.
- 3. Zadajte nastavenia konverzie. Tieto nastavenia určujú vzhľad a vlastnosti výstupného dokumentu.

3.1. Zachovať formátovanie.

Vyberte vhodné nastavenia v závislosti od toho, ako chcete použiť výstupný dokument:

• Presná kópia

Výstupný dokument bude vyzerať takmer rovnako ako originál, ale ponúkne obmedzené možnosti úprav.

• Upraviteľná kópia

Vzhľad výstupného dokumentu sa môže mierne líšiť od originálu, ale dokument bude možné jednoducho upraviť.

• Formátovaný text

Typy písem, veľkosti písem a formátovanie odsekov sa zachovajú. Výstupný text sa umiestni do jedného stĺpca.

• Iba text

Zachová sa iba formátovanie odsekov. Výstupný text sa umiestni do jedného stĺpca a v celom dokumente sa použije jedno písmo.

- 3.2.Jazyky OCR Vyberte jazyk(y) dokumentu. Pozrite tiež: Jazyky rozpoznávania
- 3.3.**Zachovať obrázky** Vyberte túto možnosť, ak chcete vo výstupnom dokumente zachovať obrázky.
- 3.4.**Zachovať hlavičky, päty a čísla strán** Vyberte túto možnosť, ak chcete zachovať hlavičky, päty a čísla strán.
- 3.5. Ďalšie možnosti... Otvorí kartu DOC(X)/RTF/ODT 224 dialógového Nastavenia formátu 219 okna.
- 4. Podľa potreby pridajte alebo odstráňte súbory.

- 5. Kliknite na tlačidlo Konvertovať do dokumentu programu Word.
- Zadajte cieľový priečinok výstupného súboru.
 Po dokončení úlohy sa výsledný dokument programu Microsoft Word uloží do vami zadaného priečinka.

Zlučovanie súborov

- 1. Kliknite na kartu Otvoriť, potom na Konvertovať do formátu Microsoft Word.
- 2. Otvorí sa dialógové okno. V ňom vyberte súbory, ktoré chcete konvertovať.
- 3. Zadajte <u>nastavenia konverzie</u> 23.
- 4. Podľa potreby pridajte alebo odstráňte súbory.
- 5. Usporiadajte súbory do požadovaného poradia a vyberte možnosť **Skombinovať všetky** súbory do jedného dokumentu.
- 6. Kliknite na tlačidlo Konvertovať do dokumentu programu Word.
- Zadajte názov a cieľový priečinok výstupného súboru.
 Po dokončení úlohy sa výsledný dokument programu Microsoft Word uloží do vami zadaného priečinka.

Vytváranie tabuľkových hárkov programu Microsoft Excel

V okne **Nová úloha** môžete vytvoriť dokumenty programu Microsoft Excel zo súborov PDF, obrázkov a zo súborov v ľubovoľnom z <u>podporovaných formátov</u>²⁴². Môžete tiež konvertovať a kombinovať viacero súborov do jedného dokumentu programu Excel.

Konverzia jedného alebo viacerých súborov

- 1. Kliknite na kartu Otvoriť, potom na Konvertovať do formátu Microsoft Excel.
- 2. V otvorenom dialógovom okne vyberte jeden alebo viac súborov určených na konverziu.
- 3. Zadajte nastavenia konverzie. Tieto nastavenia určujú vzhľad a vlastnosti výstupného dokumentu.

3.1.Zachovať formátovanie.

Vyberte vhodné nastavenia v závislosti od toho, ako chcete použiť výstupný dokument.

• Formátovaný text

Typy písem, veľkosti písem a formátovanie odsekov sa zachovajú.

• Iba text

Zachovajú sa iba odseky. V celom dokumente sa použije jedno písmo.

- 3.2.Jazyky OCR Vyberte jazyk(y) dokumentu. Pozrite tiež: Jazyky rozpoznávania
- 3.3.**Zachovať obrázky (iba XLSX)** Vyberte túto možnosť, ak chcete vo výstupnom dokumente zachovať obrázky.
- 3.4. **Vytvoriť samostatný hárok pre každú stranu (iba XLSX)** Vyberte túto možnosť, ak chcete z každej strany pôvodného dokumentu (pôvodných dokumentov) vytvoriť samostatný tabuľkový hárok programu Microsoft Excel.
- 3.5. Ďalšie možnosti... Otvorí kartu XLS(X) [227] dialógového Nastavenia formátu [219] okna.
- 4. Podľa potreby pridajte alebo odstráňte súbory.
- 5. Kliknite na tlačidlo Konvertovať do dokumentu programu Excel.
- Zadajte cieľový priečinok výstupného súboru.
 Keď sa úloha dokončí, výsledný súbor programu Microsoft Excel sa umiestni do vami špecifikovaného priečinka.

Zlučovanie súborov

- 1. Kliknite na Otvoriť, potom na Konvertovať do formátu Microsoft Excel.
- 2. Otvorí sa dialógové okno. V ňom vyberte súbory, ktoré chcete konvertovať.
- 3. Zadajte <u>nastavenia konverzie</u> 25.

- 4. Podľa potreby pridajte alebo odstráňte súbory.
- 5. Usporiadajte súbory do požadovaného poradia a vyberte možnosť **Skombinovať všetky** súbory do jedného dokumentu.
- 6. Kliknite na tlačidlo Konvertovať do dokumentu programu Excel.
- Zadajte názov a cieľový priečinok výstupného súboru.
 Keď sa úloha dokončí, výsledný dokument programu Microsoft Excel sa umiestni do vami špecifikovaného priečinka.

Iné formáty

V okne **Nová úloha** môžete konvertovať súbory PDF a snímky do populárnych formátov (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, *.djvu) a zlúčiť viacero súborov do jedného dokumentu.

Konverzia jedného alebo viacerých súborov

- 1. Kliknite na kartu Otvoriť, potom na Konvertovať do formátu iné formáty.
- 2. V otvorenom dialógovom okne vyberte jeden alebo viac súborov určených na konverziu.
- 3. Zadajte nastavenia konverzie. Tieto nastavenia určujú vzhľad a vlastnosti výstupného dokumentu.
 - 3.1. Zvoľte výstupný formát Vyberte formát, na ktorý sa má skonvertovať váš súbor.
 - 3.2.Jazyky OCR Vyberte jazyk(y) dokumentu. Pozrite tiež: Jazyky rozpoznávania
 - 3.3. Ďalšie možnosti... Otvorí príslušnú kartu dialógového okna Nastavenia formátu
- 4. Podľa potreby pridajte alebo odstráňte súbory.
- 5. Kliknite na tlačidlo Konvertovať na <format>.
- Zadajte cieľový priečinok výstupného súboru.
 Po dokončení úlohy sa výsledný súbor uloží do vami zadaného priečinka.

Zlučovanie súborov

- 1. Kliknite na kartu Otvoriť, potom na Konvertovať do formátu iné formáty.
- 2. Otvorí sa dialógové okno. V ňom vyberte súbory, ktoré chcete konvertovať.
- 3. Zadajte <u>nastavenia konverzie</u>²⁷.
- 4. Podľa potreby pridajte alebo odstráňte súbory.
- 5. Usporiadajte súbory do požadovaného poradia a vyberte možnosť **Skombinovať všetky** súbory do jedného dokumentu.
- 6. Kliknite na tlačidlo Konvertovať na <format>.
- Zadajte názov a cieľový priečinok výstupného súboru.
 Po dokončení úlohy sa výsledný dokument uloží do vami zadaného priečinka.

Pokročilá konverzia

Program ABBYY FineReader obsahuje program OCR Editor 114, ktorý poskytuje pokročilé funkcie OCR a

konverzie. Program OCR Editor vám umožňuje skontrolovať oblasti rozpoznávania a overiť

rozpoznaný text, predbežne spracovať snímky na zlepšenie presnosti OCR a omnoho viac.

Program OCR Editor tiež ponúka výkonné funkcie na doladenie OCR a konverzie, aby ste získali najlepšie možné výsledky. Napríklad môžete <u>upraviť oblasti rozpoznávania</u> skontrolovať <u>rozpoznaný text</u> a <u>učiť</u> a <u>učiť</u> program ABBYY FineReader rozpoznávať neštandardné znaky a písma.

- 1. Existuje niekoľko spôsobov, ako môžete otvoriť program OCR Editor:
 - Otvorte okno <u>Nová úloha</u> 13 kliknutím na Súbor > Nová úloha, vyberte kartu Otvoriť a kliknite na úlohu Otvoriť v editore OCR.
 - Otvorte okno Nová úloha a kliknite na Nástroje > Editor OCR.
 - Otvorte okno Nová úloha a kliknite na Súbor > Otvoriť v editore OCR....
- V dialógovom okne Otvoriť snímku vyberte súbory, ktoré chcete otvoriť. Ak používate predvolené nastavenia, program ABBYY FineReader automaticky analyzuje a rozpozná vami otvorené súbory. Tieto nastavenia môžete zmeniť na karte Spracovanie obrazu dialógového okna Možnosti (kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa otvorilo toto dialógové okno).



 Po otvorení dokumentu sa jeho snímka zobrazí v table Snímka a na snímke sa označia oblasti textu, obrázkov, tabuliek a čiarových kódov. Skontrolujte, či sa oblasti správne zistili a upravte ich, ak je to potrebné. Program ABBYY FineReader analyzuje dokumenty, aby zistil oblasti, ktoré obsahujú text, obrázky, tabuľky a čiarové kódy.

Občas dôjde k nesprávnej detekcii oblastí v zložitých dokumentoch. Vo väčšine prípadov je jednoduchšie opraviť automaticky zistené oblasti ako manuálne kresliť všetky oblasti.

Nástroje na kreslenie a úpravu oblastí môžete nájsť na paneli nástrojov nad tablou Snímka a na paneloch nástrojov, ktoré sa zobrazia nad oblasťami s **textom**, **obrázkom**, **obrázkom na pozadí** a **tabuľkou**, keď ich vyberiete.

Tieto nástroje môžete použiť na:

- Pridanie a odstránenie oblastí
- Zmenu druhu oblasti
- Úpravu hraníc oblasti a presun celých oblastí
- Pridanie obdĺžnikových častí do oblastí alebo ich odstránenie
- Zmenu poradia oblastí
- 4. Ak ste nejakým spôsobom zmenili oblasti, kliknite na tlačidlo **Rozpoznať** na hlavnom paneli nástrojov na opätovné rozpoznanie dokumentu.
- 5. Skontrolujte rozpoznaný text v table **Text** a v prípade potreby ho opravte.
- 6. <u>Uložte rozpoznaný dokument lež</u> Formát, do ktorého môžete uložiť svoj dokument, môžete vybrať z rozbaľovacieho zoznamu tlačidla **Uložiť/Odoslať** na hlavnom paneli nástrojov (na otvorenie rozbaľovacieho zoznamu kliknite na šípku vedľa tlačidla).

Porovnávanie dokumentov

(Táto funkcia nie je dostupná v niektorých verziách programu ABBYY FineReader 14. **Pozrite tiež:** <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u>.)

Program ABBYY FineReader obsahuje program ABBYY Porovnať dokumenty, čo je aplikácia, pomocou ktorej môžete porovnať dve verzie dokumentu, a to aj v prípade, ak sú tieto verzie v rôznych formátoch. Program ABBYY Porovnať dokumenty automaticky zistí rozdiely v dvoch verziách, vďaka čomu môžete rýchlo získať prehľad o zmenách spravených v origináli. To sa môže hodiť v rôznych situáciách, napríklad keď chcete skontrolovať dokument pred jeho podpísaním alebo zverejnením.

Program ABBYY Porovnať dokumenty môžete spustiť rôznymi spôsobmi:

- Otvorte okno <u>Nová úloha</u> 13, vyberte kartu **Porovnať** a kliknite na **Otvoriť program ABBYY** Porovnať dokumenty.
- Kliknite na tlačidlo Štart v operačnom systéme Windows a kliknite na ABBYY FineReader 14
 > ABBYY Porovnať dokumenty (v operačnom systéme Windows 10 kliknite na tlačidlo

Štart , vyberte v ponuke Štart položku Všetky programy a kliknite na ABBYY FineReader 14 > ABBYY Porovnať dokumenty)

- Kliknite na Porovnať dokumenty v ponuke Nástroje.
- Kliknite pravým tlačidlom myši na súbor v programe <u>Prieskumník Windows</u> a kliknite na **Porovnať dokumenty...** v ponuke skratiek.

Pri porovnaní dvoch dokumentov postupujte podľa nižšie uvedených pokynov.



- 1. Otvorte program ABBYY Porovnať dokumenty, v ľavej table otvorte jednu z verzií, ktorú chcete porovnať, a druhú v pravej table.
- 2. V table **POROVNAŤ** vyberte z rozbaľovacieho zoznamu jazyky dokumentu.
- 3. Kliknite na tlačidlo **Porovnať** na porovnanie dokumentov.

6. Uložte rozdiely ako dokument PDF obsahujúci komentáre5. Zobrazte rozdiely6. Uložte rozdiely ako dokument programu Microsoft Word				
Decument#1 ndf / Decument#2 decv	APPVV Derevent' dekument v			- n v
Subor Upravit Zobrazit Porovnať	Portocnik			
C: User\Document#1.pdf	C:\Js\Document#2.docx		POROVNAŤ	ROZDIELY (17)
(☐) 4/4 - ↔ + ≠	(☐) 3/3 - ↔ +	4	↓ ↑ 💼 🕒) 🗄
^ Hlavička	Hlavička	^	 Hlavný text (9))
Bit Company 1.4. The supplies of the state of ComPanisment Data: which is a supplied of the state of the supplied of the	 The equiption of induces such that Agreements to be determined as the formation of the formation of the equiption of the equiptio	an in any way an i an adhar in tagan an adhar in tafata any part of 1, also the methodological the methodological	 Text je odstránen Signature: 	ýy Str.4<>3 ^
 best setting in ordings the other and the setting of the	MSD, C.Y. 2005, Marcian J. 2006, The splitter solution of the Control and an efficient of the splitter solution of the	Any party functions of particular of the second sec	Text je upravený ← 10.LAW → LAW	Str. 4 <> 3
 INLAW AND CONTINUETORS The Single-Singl	 prografies is to work of the prospin front multidig data of the side and working in transmission for data. 12: A part of Anjuha, control the program is a spin to rating and an adapt the provide the side of the side of the side of the side of the side and provide the side of the adapt provide the side of the side adapt provide the side of the adapt provide the side of the side of the side of the side of the side is used provide the side of the side of the side of the side of the side is used provide the side of the side of the side of the side of the side is side provide the side of the side of the side of the side of the side is side provide the side of the side of the side of the side of the side is side provide the side of the side of the side of the side of the side is side add the side of the side is side provide the side of the side is side add the side of the side of the side of the side of the side is side provide the side of the side of the side of the side of the side is side provide the side of the side of	Convertient for the to the Agreement offs the additional conductor with a deal in the English de Intents Signal	→ Text je pridaný The Company	Str. 4 <> 3
is unions of each of a particularies day and an added to day each of the day and part that an added to the day and part that the Constitution By Machine Constitutions The The Constitution By Machine Constitutions The Constitution By Machine Const	t a future visited to permit have have been by second the Agreement in the	Star	→ Text je pridaný Title: Chief Technical C	Str. 4 <> 3 Officer Signature:
				~
			Hlavičky a päty	/ (1)
× >	<	<u> </u>	 Číslovanie (7) 	

4. Skontrolujte rozdiely zistené programom ABBYY Porovnať dokumenty. Rozdiely medzi dvomi verziami sa zvýraznia v každej verzii a zobrazia sa v pravej table, vďaka čomu budete mať prehľad o zmenách v dokumente. Takto jednoducho uvidíte, ktorý text bol v jednotlivých verziách pridaný, odstránený alebo upravený. Obidve strany sa posúvajú súčasne a vedľa seba sa vždy zobrazia identické fragmenty. Rozdiely môžete odstrániť zo zoznamu alebo skopírovať do schránky.

Z Rozdiely, ktoré ste odstránili zo zoznamu, sa neuložia do správy o rozdieloch.

 Uložte správu o rozdieloch. Môžete to urobiť dvomi spôsobmi. Jednu z verzií môžete uložiť ako dokument PDF, v ktorom sa všetky rozdiely označia pomocou komentárov, alebo môžete rozdiely uložiť do dokumentu programu Microsoft Word.

Skenovanie a ukladanie dokumentov

Na vytvorenie digitálnych dokumentov v rôznych formátoch môžete použiť úlohy na karte **Skenovať** okna **Nová úloha**. Na získanie snímok dokumentov budete potrebovať skener alebo digitálny fotoaparát.

1. Vyberte kartu Skenovať a kliknite na úlohu:



- Skenovať do editora OCR otvorí skeny v programe OCR Editor 114.
- Skenovať do súboru PDF vytvorí súbory PDF zo snímok získaných zo skenera alebo digitálneho fotoaparátu.
- Skenovať do programu Microsoft Word vytvorí dokumenty programu Microsoft Word zo snímok získaných zo skenera alebo digitálneho fotoaparátu.
- Skenovať do programu Microsoft Excel vytvorí dokumenty programu Microsoft Excel zo snímok získaných zo skenera alebo digitálneho fotoaparátu.

- Skenovať do súboru s obrazmi vytvorí dokumenty obsahujúce iba snímky zo snímok získaných zo skenera alebo digitálneho fotoaparátu.
- Skenovať do iných formátov vytvorí dokumenty v populárnych formátoch, ako sú *.odt, *.pptx, *.epub a *.html, zo snímok získaných zo skenera alebo digitálneho fotoaparátu.

5. Zadajte nastavenia úlohy	(2. Vyberte za nastavenia sl	iadenie a zadajte kenovania)	
ABBYY FineReader 14				-	
Súbor Upraviť Zobraziť Nástroje Pomocní	ìk			🛨 Ohodnot'te t	ento produkt
◀ Nová úloha					_
Skenovať do súboru PDF	CanoScan LiDE 110 (TWAIN) Ø	j Jas 300	dpi A4	•
Kvalita obrazu:					
Vyvážené v	-			\sim	
🗕 🗹 Použiť kompresiu MRC					
Jazyky OCR:					
Ruština a angličtina V					
Nastavenia predbežného spracovania snímky Ďalšie možnosti					
Skenovať do súboru PDF	1			- I	
Zrušiť	(xážka		
6. Kliknite na tlačidlo Skenovať	4. Skontrolujte snímku	3. Ki tlači	iknite na dlo Ukážka		

- 2. Vyberte zariadenie a určte <u>nastavenia skenovania</u> 2061.
- 3. Kliknite na tlačidlo **Ukážka** alebo kliknite hocikde v oblasti snímky.
- 4. Skontrolujte snímku. Ak nie ste spokojní s kvalitou snímky, zmeňte nastavenia skenovania a opäť kliknite na tlačidlo **Ukážka**.
- Zadajte nastavenia špecifické pre vybraný formát.
 Tieto nastavenia určujú vzhľad a vlastnosti výstupného dokumentu.
- 6. Kliknite na tlačidlo Skenovať do <format>.
- 7. Keď sa začne skenovanie, zobrazí sa dialógové okno s indikátorom priebehu a tipmi.
- Po naskenovaní strany sa zobrazí dialógové okno s požiadavkou na zadanie toho, čo sa má urobiť v ďalšom kroku.
 Kliknite na Skenovať znovu na skenovanie ďalších strán s aktuálnymi nastaveniami alebo kliknite na Ukončiť skenovanie na zatvorenie dialógového okna.
- 9. V závislosti od úlohy, ktorú ste vybrali v kroku číslo 1, sa naskenované snímky:
 - Spracujú a pridajú do projektu OCR v programe OCR Editor

- Spracujú a prevedú do formátu PDF. Zadajte priečinok, do ktorého chcete uložiť výsledný dokument. Dokument zostane otvorený v programe OCR Editor.
- Spracujú a prevedú na vybraný formát. Zadajte priečinok, do ktorého chcete uložiť výsledný dokument. Dokument zostane otvorený v programe OCR Editor.

🗹 Pozrite tiež: :

- <u>Skenovanie do programu OCR Editor</u> 361
- Skenovanie do súboru PDF 38
- <u>Skenovanie do programu Microsoft Word</u> 40
- <u>Skenovanie do programu Microsoft Excel</u> 42
- <u>Skenovanie do obrazových súborov</u> 44
- <u>Skenovanie do iných formátov</u> 46

Skenovanie do programu OCR Editor

V programe OCR Editor môžete otvoriť snímky zo skenera alebo fotoaparátu, kde budete môcť:

- Ručne nakresliť a upraviť oblasti rozpoznávania
- Skontrolovať rozpoznaný text
- Učiť program ABBYY FineReader rozpoznávať neštandardné znaky a písma
- Používať iné pokročilé nástroje na zaistenie tých najlepších možných výsledkov OCR.
- 1. Otvorte okno Nová úloha, vybertekartu Skenovať a kliknite na úlohu Skenovať do editora OCR.
- 2. Vyberte zariadenie a zadajte <u>nastavenia skenovania</u>
- 3. Kliknite na tlačidlo **Ukážka** alebo kliknite hocikde v oblasti snímky.
- 4. Skontrolujte snímku. Ak nie ste spokojní s kvalitou snímky, zmeňte nastavenia skenovania a opäť kliknite na tlačidlo **Ukážka**.
- 5. Zadajte nastavenia predbežného spracovania a automatizácie.

5.1. Automaticky spracovať snímky strán pri ich pridaní

Pomocou tejto možnosti môžete aktivovať alebo deaktivovať automatické spracovanie nových pridaných strán. Ak je aktivované automatické spracovanie, môžete si vybrať základné možnosti spracovania dokumentu a nastavenia predbežného spracovania snímky, ktoré budú použité pri skenovaní a otváraní snímok:

• Rozpoznať snímky strán

Túto možnosť aktivujte, ak chcete, aby program FineReader automaticky predbežne spracoval nové pridané snímky pomocou nastavení zadaných v dialógovom okne **Nastavenia predbežného spracovania** (kliknite na **Nastavenia predbežného spracovania snímky (platí pre konverziu a OCR)** prepojenie nižšie, aby sa otvorilo toto dialógové okno). Analýza a rozpoznávanie dokumentu sa tiež uskutočnia automaticky.

• Analyzovať snímky strán

Automaticky sa vykoná predbežné spracovanie snímok a analýza dokumentu, ale rozpoznávanie musíte spustiť manuálne.

• Predbežne spracovať snímky strany

Automaticky predbežne spracuje snímky. Analýza a rozpoznávanie musia byť spustené manuálne.
5.2.Jazyky OCR

Túto možnosť použite na zadanie jazykov dokumentu. **Pozrite tiež:** <u>Jazyky</u> <u>rozpoznávania</u>

5.3. Nastavenia predbežného spracovania snímky...

Otvorí dialógové okno **Nastavenia predbežného spracovania**, v ktorom môžete zadať nastavenia predbežného spracovania snímok, ako je detekcia orientácie strán a nastavenia automatického predbežného spracovania. Tieto nastavenia môžu výrazne vylepšiť zdrojové snímky, čo povedie k väčšej presnosti OCR. **Pozrite tiež:** <u>Možnosti</u> <u>spracovania snímky</u>

5.4. Ďalšie možnosti...

Otvorí kartu **Spracovanie obrazu** aldialógového okna **Možnosti**. Toto dialógové okno môžete otvoriť aj kliknutím na **Možnosti...** v ponuke **Nástroje**.

- 6. Kliknite na Skenovať.
- 7. Zobrazí sa dialógové okno priebehu s indikátorom priebehu a tipmi.
- Po naskenovaní strany sa zobrazí dialógové okno s požiadavkou na zadanie toho, čo sa má urobiť v ďalšom kroku.

Kliknite na **Skenovať znovu** na skenovanie následných strán s aktuálnymi nastaveniami alebo kliknite na **Ukončiť skenovanie** na zatvorenie dialógového okna.

9. Po dokončení procesu skenovania sa naskenované snímky pridajú do projektu OCR v programe OCR Editor a spracujú sa pomocou skôr zadaných nastavení predbežného spracovania a automatizácie.

Skenovanie do súborov PDF

Pomocou úlohy **Skenovať do súboru PDF** v okne **Nová úloha** môžete vytvoriť súbory PDF zo snímok získaných zo skenera alebo digitálneho fotoaparátu.

- 1. Otvorte okno Nová úloha, vybertekartu Skenovať a kliknite na Skenovať do súboru PDF.
- 2. Vyberte zariadenie a zadajte <u>nastavenia skenovania</u>
- 3. Kliknite na tlačidlo **Ukážka** alebo kliknite hocikde v oblasti snímky.
- 4. Skontrolujte snímku. Ak nie ste spokojní s kvalitou snímky, zmeňte nastavenia skenovania a opäť kliknite na tlačidlo **Ukážka**.
- 5. Zadajte nastavenia konverzie. Tieto nastavenia určujú vzhľad a vlastnosti výstupného dokumentu.
 - 5.1.**Kvalita obrazu** Táto možnosť určuje kvalitu snímok a obrázkov, čo má vplyv na veľkosť výsledného výstupného súboru. K dispozícii sú nasledujúce nastavenia kvality:

• Najlepšia kvalita

Túto možnosť vyberte, ak chcete zachovať kvalitu obrázkov a snímky strany. Zachová sa pôvodné rozlíšenie.

• Vyvážené

Túto možnosť vyberte, ak chcete zmenšiť veľkosť výstupného súboru PDF bez príliš veľkej straty kvality obrázkov.

• Kompaktná veľkosť

Túto možnosť vyberte, ak chcete získať súbor PDF s malou veľkosťou. Zníži sa tak kvalita obrázkov.

• Vlastné...

Túto možnosť vyberte, ak chcete prispôsobiť ukladanie obrázkov. V dialógovom okne **Vlastné nastavenia** určte požadované hodnoty a kliknite na **OK**.

5.2.Vytvoriť dokumenty PDF/A

Túto možnosť vyberte, ak chcete vytvoriť dokument kompatibilný s formátom PDF/A.

5.3. Použiť kompresiu MRC

Túto možnosť vyberte, ak chcete použiť kompresiu pre obsah zmiešaného rastra (angl. Mixed Raster Content, MRC) na zmenšenie veľkosti súboru bez pozorovateľnej straty kvality obrázkov.

5.4. Rozpoznať text na snímkach

Vyberte túto možnosť, ak chcete, aby sa OCR spustilo automaticky.

5.5.Jazyky OCR

Túto možnosť použite na zadanie jazykov dokumentu. **Pozrite tiež:** <u>Jazyky</u> <u>rozpoznávania</u>

5.6. Nastavenia predbežného spracovania snímky...

Túto možnosť použite, ak chcete zadať nastavenia predbežného spracovania snímok, ako je detekcia orientácie strán a nastavenia automatického predbežného spracovania. Tieto nastavenia môžu výrazne vylepšiť zdrojové snímky, čo povedie k väčšej presnosti OCR. **Pozrite tiež:** <u>Možnosti spracovania snímky</u> [249]

5.7. Ďalšie možnosti...

Otvorí sekciu <u>PDF</u>^[219] dialógového <u>Nastavenia formátu</u>^[219] okna **Možnosti**, v ktorej môžete špecifikovať ďalšie nastavenia (toto dialógové okno môžete tiež otvoriť kliknutím na **Možnosti...** v ponuke **Nástroje**).

- 6. Kliknite na Skenovať do súboru PDF.
- 7. Zobrazí sa dialógové okno s indikátorom priebehu a tipmi.
- 8. Po naskenovaní strany sa zobrazí dialógové okno s požiadavkou na zadanie toho, čo sa má urobiť v ďalšom kroku.

Kliknite na **Skenovať znovu** na skenovanie ďalších strán s aktuálnymi nastaveniami alebo kliknite na **Ukončiť skenovanie** na zatvorenie dialógového okna.

- 9. Po dokončení skenovania sa naskenované snímky spracujú pomocou vami špecifikovaných nastavení, prevedú sa na súbor PDF a otvoria sa v programe OCR Editor.
- 10. Zadajte priečinok, do ktorého chcete uložiť výsledný súbor PDF.

Skenovanie do programu Microsoft Word

Pomocou úlohy **Skenovať do programu Microsoft Word** v okne **Nová úloha** môžete vytvoriť dokumenty programu Microsoft Word zo snímok získaných zo skenera alebo digitálneho fotoaparátu.

- 1. Otvorte okno Nová úloha , vybertekartu Skenovať a kliknite na úlohu Skenovať do programu Microsoft Word.
- 2. Vyberte zariadenie a zadajte <u>nastavenia skenovania</u>
- 3. Kliknite na tlačidlo **Ukážka** alebo kliknite hocikde v oblasti snímky.
- 4. Skontrolujte snímku. Ak nie ste spokojní s kvalitou snímky, zmeňte nastavenia skenovania a opäť kliknite na tlačidlo **Ukážka**.
- 5. Zadajte nastavenia konverzie. Tieto nastavenia určujú vzhľad a vlastnosti výstupného dokumentu.

5.1. Zachovať formátovanie

Vyberte vhodné nastavenia v závislosti od toho, ako chcete použiť výstupný dokument.

• Presná kópia

Výstupný dokument bude vyzerať takmer rovnako ako originál, ale ponúkne obmedzené možnosti úprav.

• Upraviteľná kópia

Vzhľad výstupného dokumentu sa môže mierne líšiť od originálu, ale dokument bude možné jednoducho upraviť.

• Formátovaný text

Typy písem, veľkosti písem a formátovanie odsekov sa zachovajú. Výstupný text sa umiestni do jedného stĺpca.

• Iba text

Zachová sa iba formátovanie odsekov. Výstupný text sa umiestni do jedného stĺpca a v celom dokumente sa použije jedno písmo.

5.2.Jazyky OCR

Vyberte jazyk(y) dokumentu. **Pozrite tiež:** Jazyky rozpoznávania

5.3.Zachovať obrázky

Vyberte túto možnosť, ak chcete vo výstupnom dokumente zachovať obrázky.

5.4.Zachovať hlavičky, päty a čísla strán

Vyberte túto možnosť, ak chcete zachovať hlavičky, päty a čísla strán.

5.5. Nastavenia predbežného spracovania snímky...

Zadajte nastavenia predbežného spracovania snímok, ako je detekcia orientácie strán a nastavenia automatického predbežného spracovania. Tieto nastavenia môžu výrazne vylepšiť zdrojové snímky, čo povedie k väčšej presnosti OCR. **Pozrite tiež:** <u>Možnosti</u> <u>spracovania snímky</u>

5.6. Ďalšie možnosti...

Otvorí sekciu <u>DOC(X)/RTF/ODT</u> karty <u>Nastavenia formátu</u> dialógového okna **Možnosti**, v ktorej môžete špecifikovať ďalšie nastavenia (toto dialógové okno môžete tiež otvoriť kliknutím na **Možnosti...** v ponuke **Nástroje**).

6. Kliknite na Skenovať do programu Word.

- 7. Zobrazí sa dialógové okno s indikátorom priebehu a tipmi.
- Po naskenovaní strany sa zobrazí dialógové okno s požiadavkou na zadanie toho, čo sa má urobiť v ďalšom kroku.
 Kliknite na Skenovať znovu na skenovanie ďalších strán s aktuálnymi nastaveniami alebo kliknite na Ukončiť skenovanie na zatvorenie dialógového okna.
- 9. Zadajte priečinok, do ktorého chcete uložiť dokument programu Microsoft Word.

Keď sa úloha dokončí, vytvorí sa vo vami zadanom priečinku dokument Microsoft Word. Všetky strany dokumentu sa tiež otvoria v programe OCR Editor.

Skenovanie do programu Microsoft Excel

Pomocou úlohy **Skenovať do programu Microsoft Excel** v okne **Nová úloha** môžete vytvoriť dokumenty programu Microsoft Excel zo snímok získaných zo skenera alebo digitálneho fotoaparátu.

- 1. Otvorte okno Nová úloha, vybertekartu Skenovať a kliknite na úlohu Skenovať do programu Microsoft Excel.
- 2. Vyberte zariadenie a zadajte <u>nastavenia skenovania</u>
- 3. Kliknite na tlačidlo **Ukážka** alebo kliknite hocikde v oblasti snímky.
- 4. Skontrolujte snímku. Ak nie ste spokojní s kvalitou snímky, zmeňte nastavenia skenovania a opäť kliknite na tlačidlo **Ukážka**.
- 5. Zadajte nastavenia konverzie. Tieto nastavenia určujú vzhľad a vlastnosti výstupného dokumentu.

5.1.Zachovať formátovanie.

Vyberte vhodné nastavenia v závislosti od toho, ako chcete použiť výstupný dokument.

• Formátovaný text

Typy písem, veľkosti písem a formátovanie odsekov sa zachovajú.

• Iba text

Zachovajú sa iba odseky. V celom dokumente sa použije jedno písmo.

5.2.Jazyky OCR

Vyberte jazyk(y) dokumentu. Pozrite tiež: Jazyky rozpoznávania

5.3.Nastavenia formátu XLSX:

• Zachovať obrázky

Vyberte túto možnosť, ak chcete vo výstupnom dokumente zachovať obrázky.

• Vytvoriť samostatný hárok pre každú stranu

Vyberte túto možnosť, ak chcete z každej strany pôvodného dokumentu (pôvodných dokumentov) vytvoriť samostatný tabuľkový hárok programu Microsoft Excel.

5.4. Nastavenia predbežného spracovania snímky...

Túto možnosť použite, ak chcete zadať nastavenia predbežného spracovania snímok, ako je detekcia orientácie strán a nastavenia automatického predbežného spracovania. Tieto nastavenia môžu výrazne vylepšiť zdrojové snímky, čo povedie k väčšej presnosti OCR. **Pozrite tiež:** <u>Možnosti spracovania snímky</u> [249]

5.5. Ďalšie možnosti...

Otvorí sekciu XLS(X) [227] karty Nastavenia formátu [219] dialógového okna Možnosti, v ktorej môžete špecifikovať ďalšie nastavenia (toto dialógové okno môžete tiež otvoriť kliknutím na Možnosti... v ponuke Nástroje).

6. Kliknite na Skenovať do programu Excel.

- 7. Zobrazí sa dialógové okno s indikátorom priebehu a tipmi.
- Po naskenovaní strany sa zobrazí dialógové okno s požiadavkou na zadanie toho, čo sa má urobiť v ďalšom kroku.
 Kliknite na Skenovať znovu na skenovanie ďalších strán s aktuálnymi nastaveniami alebo kliknite na Ukončiť skenovanie na zatvorenie dialógového okna.
- 9. Zadajte priečinok, do ktorého chcete uložiť svoj dokument programu Microsoft Excel.

Keď sa úloha dokončí, vytvorí sa vo vami zadanom priečinku dokument Microsoft Excel. Všetky strany dokumentu sa tiež otvoria v programe OCR Editor.

Skenovanie do obrazových súborov

Pomocou úlohy **Skenovať do súboru s obrazmi** v okne **Nová úloha** môžete vytvoriť dokumenty obsahujúce iba obrázky zo snímok získaných zo skenera alebo digitálneho fotoaparátu.

- 1. Vyberte kartu Skenovať a kliknite na úlohu Skenovať do súboru s obrazmi.
- 2. Vyberte zariadenie a zadajte <u>nastavenia skenovania</u>
- 3. Kliknite na tlačidlo Ukážka alebo kliknite hocikde v oblasti snímky.
- 4. Skontrolujte snímku. Ak nie ste spokojní s kvalitou snímky, zmeňte nastavenia skenovania a opäť kliknite na tlačidlo **Ukážka**.
- 5. Zadajte nastavenia konverzie. Tieto nastavenia určujú vzhľad a vlastnosti výstupného dokumentu.

5.1. Zvoľte formát obrázka

Toto nastavenie použite na výber požadovaného formátu obrazového súboru.

5.2.Kompresia

Ak vyberiete formát TIFF, budete môcť skomprimovať naskenované snímky. Kompresia snímky zmenší veľkosť súboru.

Používanie rôznych metód kompresie vedie k rôznym pomerom kompresie dát a môže viesť k strate dát (strate kvality snímky). Pri výbere metódy kompresie by ste mali zvážiť dva faktory: kvalitu snímok vo výstupnom súbore a jeho veľkosť.

Program ABBYY FineReader vám umožňuje použiť tieto metódy kompresie:

• PACKBITS

Nespôsobí stratu dát a hodí sa na kompresiu čiernobielych skenov.

• JPEG (formát JFIF)

Táto metóda sa používa na kompresiu snímok v odtieňoch sivej a farebných snímok, ako sú fotografie. Výrazne skomprimuje snímky, ale za cenu straty určitých dát. To vedie k zníženej kvalite snímok (rozmazanie a strata saturácie farieb).

• ZIP

Nespôsobí stratu dát a je najvhodnejšia pri snímkach, ktoré obsahujú veľké oblasti s jednou farbou, ako sú napríklad snímky obrazovky a čiernobiele snímky.

• LZW

Nespôsobuje stratu dát a je najvhodnejšia pri snímkach s vektorovou grafikou a snímkach v odtieňoch sivej.

5.3. Nastavenia predbežného spracovania snímky...

Zadajte nastavenia predbežného spracovania snímok, ako je detekcia orientácie strán a nastavenia automatického predbežného spracovania. Tieto nastavenia môžu výrazne vylepšiť zdrojové snímky, čo povedie k väčšej presnosti OCR. **Pozrite tiež:** <u>Možnosti</u> <u>spracovania snímky</u>

- 6. Kliknite na Skenovať do <format>.
- 7. Zobrazí sa dialógové okno s indikátorom priebehu a tipmi.
- Po naskenovaní strany sa zobrazí dialógové okno s požiadavkou na zadanie toho, čo sa má urobiť v ďalšom kroku.
 Kliknita na Skanovatí znavu na skanovania ďalžích strán s aktuálnymi nastavaniami alaba.

Kliknite na **Skenovať znovu** na skenovanie ďalších strán s aktuálnymi nastaveniami alebo kliknite na **Ukončiť skenovanie** na zatvorenie dialógového okna.

9. Zadajte priečinok, do ktorého chcete uložiť svoj výstupný súbor.

Po dokončení úlohy sa vo vami zadanom priečinku vytvoria výsledné súbory v zadanom formáte. Všetky strany dokumentu sa tiež otvoria v programe OCR Editor.

Skenovanie do iných formátov

Pomocou úlohy **Skenovať do iných formátov** v okne **Nová úloha** môžete vytvoriť dokumenty v populárnych formátoch (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, and *.djvu) zo snímok získaných zo skenera alebo digitálneho fotoaparátu.

- 1. Otvorte okno Nová úloha, vybertekartu Skenovať a kliknite na úlohu Skenovať do iných formátov.
- 2. Vyberte zariadenie a zadajte <u>nastavenia skenovania</u>
- 3. Kliknite na tlačidlo Ukážka alebo kliknite hocikde v oblasti snímky.
- Skontrolujte snímku. Ak nie ste spokojní s kvalitou snímky, zmeňte nastavenia skenovania a opäť kliknite na tlačidlo Ukážka.
- 5. Zadajte nastavenia konverzie. Tieto nastavenia určujú vzhľad a vlastnosti výstupného dokumentu.

5.1. Zvoľte výstupný formát

Túto možnosť použite na výber požadovaného formátu výstupného súboru.

5.2.Jazyky OCR

Vyberte jazyk(y) dokumentu. Pozrite tiež: Jazyky rozpoznávania

5.3. Nastavenia predbežného spracovania snímky...

Zadajte nastavenia predbežného spracovania snímok, ako je detekcia orientácie strán a nastavenia automatického predbežného spracovania. Tieto nastavenia môžu výrazne vylepšiť zdrojové snímky, čo povedie k väčšej presnosti OCR. **Pozrite tiež:** <u>Možnosti</u> <u>spracovania snímky</u>

5.4. Ďalšie možnosti...

Otvorí časť s nastaveniami vybraného formátu na karte <u>Nastavenia formátu</u>²¹⁹ dialógového okna **Možnosti**, v ktorej môžete špecifikovať ďalšie nastavenia (toto dialógové okno môžete tiež otvoriť kliknutím na **Možnosti...** v ponuke **Nástroje**).

6. Kliknite na Skenovať do <format>.

- 7. Zobrazí sa dialógové okno s indikátorom priebehu a tipmi.
- Po naskenovaní strany sa zobrazí dialógové okno s požiadavkou na zadanie toho, čo sa má urobiť v ďalšom kroku.

Kliknite na **Skenovať znovu** na skenovanie ďalších strán s aktuálnymi nastaveniami alebo kliknite na **Ukončiť skenovanie** na zatvorenie dialógového okna.

9. Zadajte priečinok, do ktorého chcete uložiť svoj výstupný súbor.

Po dokončení úlohy sa vo vami zadanom priečinku vytvoria výsledné súbory v zadanom formáte. Všetky snímky dokumentu sa tiež otvoria v programe OCR Editor.

PDF Editor

Program PDF Editor je jednoducho použiteľný nástroj, ktorý umožňuje zobrazovanie a prehľadávanie dokumentov PDF, zmenu usporiadania strán, pridávanie alebo odstraňovanie strán, kopírovanie textu a obrázkov, úpravu textu a pridávanie komentárov do dokumentov. Dokumenty PDF nemusíte konvertovať do upraviteľného formátu ani v prípade, že obsahujú iba skeny bez textovej vrstvy.

Obsah kapitoly

- Zobrazovanie dokumentov PDF 48
- <u>Revízia dokumentov PDF</u>
- Práca s obsahom dokumentov PDF 75
- <u>Vypĺňanie formulárov</u> [97]
- Podpisovanie dokumentov PDF digitálnym podpisom 98
- <u>Ochrana dokumentov PDF heslami</u>
- <u>Vytváranie dokumentov PDF</u>
- <u>Ukladanie a export dokumentov PDF</u>

Zobrazovanie dokumentov PDF

Program PDF Editor umožňuje zobrazovať a prehľadávať dokumenty PDF a kopírovať text, obrázky a tabuľky v nich.

Otvorenie dokumentu PDF v programe PDF Editor:

- Otvorte okno Nová úloha 13, kliknite na kartuOtvoriť a potom kliknite na úlohu Otvoriť dokument PDF.
- Otvorte okno Nová úloha a kliknite na Súbor > Otvoriť dokument PDF....

Dokument sa zobrazí v programe PDF Editor.



Ak chcete prispôsobiť spôsob zobrazenia dokumentu, použite nasledujúce nastavenia.

• Režimy zobrazenia menia spôsob zobrazenia a posúvania strán.

Pozrite tiež: <u>Režimy zobrazenia</u> [49].

• Funkcia priblíženia umožňuje priblížiť a oddialiť dokument.



- Skutočná veľkosť zobrazí stranu v mierke 100 %.
- **Prispôsobiť na šírku** zmení mierku zobrazenia dokumentu tak, aby šírka dokumentu zodpovedala šírke obrazovky.
- Prispôsobiť zmení mierku zobrazenia dokumentu tak, aby výška dokumentu zodpovedala výške obrazovky.
- Zmenšiť/Zväčšiť umožňuje manuálne nastavenie mierky.

Ak chcete zobraziť alebo skryť panel s nástrojmi PDF, kliknite na tlačidlo **Nástroje PDF** na hlavnom paneli nástrojov.

Obsah kapitoly

- <u>Režimy zobrazenia</u> 49
- Prechádzanie dokumentmi PDF 52
- <u>Rozpoznávanie na pozadí</u> 54
- <u>Vyhľadávanie kľúčových slov</u> 55
- Kopírovanie obsahu z dokumentov PDF 57
- Funkcie zabezpečenia PDF 59

Režimy zobrazenia

Program PDF Editor má štyri režimy zobrazenia, ktoré určujú spôsob zobrazenia a posúvania strán dokumentu:

Zobrazenie po jednej strane zobrazuje jednu stranu a schová všetky ostatné strany.

Posúvanie po jednej strane zobrazuje strany jednu po druhej tak, že keď sa dostanete na koniec jednej strany, je viditeľná horná časť nasledujúcej strany.

Zobrazenie po dvoch stranách zobrazuje strany vedľa seba, nepárne strany naľavo a párne strany napravo.

Posúvanie po dvoch stranách zobrazuje dve strany vedľa seba a nasledujúce strany sa zobrazujú pri posúvaní nadol.

✓ Ak chcete zobraziť párne strany naľavo a nepárne strany napravo v jednom z dvoch režimov zobrazovania dvoch strán, kliknite na Zobraziť > Režim zobrazenia > Nepárne strany napravo.

Existuje niekoľko spôsobov na zmenu režimu zobrazovania:

• Kliknite na jedno z tlačidiel na paneli nástrojov v spodnej časti obrazovky:



- Kliknite na **Zobraziť** > **Režim zobrazenia** a vyberte jeden z režimov zobrazenia.
- Použite nasledujúce klávesové skratky: Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3 a Ctrl+4.

Režim zobrazenia na celej obrazovke

Program PDF Editor má režim zobrazenia na celej obrazovke, v ktorom dokument zaberá celý priestor obrazovky a nie sú viditeľné žiadne panely ani panely nástrojov.

Na zapnutie režimu zobrazenia na celej obrazovke vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:

- Kliknite na tlačidlo 🖵 v paneli nástrojov v dolnej časti obrazovky.
- Kliknite na **Zobraziť** > **Na celú obrazovku**.
- Stlačte kláves F11.

V režime zobrazenia na celej obrazovke môžete:

- Posúvať dokument.
- Zobraziť komentáre (ak chcete zobraziť komentár, ukazovateľ myši umiestnite nad oblasť obsahujúcu komentáre).
- Meniť režimy zobrazenia a mierky.
 Ak chcete zobraziť dolný panel nástrojov s možnosťami zobrazenia, posuňte ukazovateľ myši na dolný okraj obrazovky.
- Prejdite na konkrétne strany v dokumente.

 Pozrite tiež: <u>Prechádzanie dokumentmi PDF</u> 53.

Môžete tiež pravým tlačidlom myši kliknúť na dokument v zobrazení na celú obrazovku a použiť príkazy v ponuke skratiek na:

- Pridávanie komentárov 61 a bodov vloženia textu
- Vytvorenie záložiek 88
- Úpravu 76 textu a obrázkov

Ak chcete ukončiť režim zobrazenia na celú obrazovku, stlačte kláves F11 alebo Esc.

Skrytie panelov nástrojov a tabiel pri čítaní dokumentov PDF

Pri čítaní dokumentu v programe PDF Editor možno budete chcieť skryť niektoré alebo všetky panely nástrojov a tably, aby ostalo čo najviac priestoru obrazovky na dokument. Panel s ponukami, hlavný panel nástrojov a panel nástrojov v spodnej časti obrazovky sa nedá skryť samostatne, ale ak chcete skryť všetky panely nástrojov a tably, môžete použiť režim zobrazenia na celú obrazovku.

Môžete skryť nasledujúce panely nástrojov a tably:

- Ak chcete skryť navigačnú tablu, stlačte kláves F5 alebo kliknite na Zobraziť a vypnite možnosť Zobraziť navigačnú tablu.
- Ak chcete skryť panel nástrojov PDF, stlačte kláves F6 alebo kliknite na Zobraziť a vypnite možnosť Zobraziť nástroje PDF.
- Ak chcete skryť tablu Komentáre, stlačte kláves F7 alebo kliknite na Zobraziť a vypnite možnosť Zobraziť tablu komentárov.

Program PDF Editor so skrytou navigačnou tablou, panelom nástrojov PDF a tablou komentárov:



Prechádzanie dokumentmi PDF

Program PDF Editor obsahuje rôzne nástroje, ktoré zjednodušujú prechádzanie dokumentmi PDF.



- Tabla Strany umožňuje rýchle prechádzanie stranami, zmenu poradia strán, pridávanie strán do dokumentu alebo ich odstraňovanie.
- Tabla Záložky obsahuje nástroje na vytváranie a úpravu záložiek a ich prechádzanie.
- Tabla Hľadať umožňuje hľadanie a zvýrazňovanie textu.
- Tabla **Prílohy** umožňuje zobrazovanie a upravovanie príloh.
- Tabla Digitálne podpisy umožňuje prezeranie a odstraňovanie digitálnych podpisov.

Klávesové skratky na zobrazenie a skrytie týchto tabiel sú uvedené v časti Klávesové skratky

Zobrazenie konkrétnej strany

Program PDF Editor ponúka niekoľko nástrojov na zjednodušenie prechádzania dlhými dokumentmi.

Navigácia medzi stranami:

- Použitie tlačidlá
- Kliknite na Zobraziť > Prejsť na stranu a potom kliknite na Ďalšia strana, Predchádzajúca strana, Prvá strana alebo Posledná strana.

Rýchle otvorenie konkrétnej strany:

- Do poľa v hlavnom paneli nástrojov zadajte číslo požadovanej strany a stlačte kláves **Enter**.
- Kliknite na Zobraziť > Prejsť na stranu > Číslo strany..., zadajte číslo požadovanej strany a kliknite na OK.

Prechádzanie stranami v zobrazení na celú obrazovku

Ak chcete otvoriť konkrétnu stranu v zobrazení na celú obrazovku, vykonajte nasledujúce kroky:

- 1. Zobrazte panel s nástrojmi presunutím ukazovateľa myši na dolný okraj obrazovky.
- 2. Do poľa 7 ^{M3 34} v paneli nástrojov v dolnej časti obrazovky zadajte číslo požadovanej strany.
- 3. Stlačte Enter.

Rozpoznávanie na pozadí

Program PDF Editor umožňuje vyhľadávanie a kopírovanie textu a obrázkov v dokumentoch PDF bez textovej vrstvy, ako sú napríklad naskenované dokumenty a dokumenty vytvorené zo súborov so snímkami. Je to je možné vďaka procesu OCR, ktorý beží na pozadí.

Rozpoznávanie na pozadí je v predvolenom nastavení zapnuté a spustí sa automaticky pri otvorení dokumentu PDF.



Proces rozpoznávania na pozadí nemení obsah súboru PDF. Namiesto toho pridá dočasnú textovú vrstvu, ktorá nebude k dispozícii, keď sa dokument otvorí v iných aplikáciách.

Ak chcete v dokumente vyhľadávať v iných aplikáciách, budete musieť uložiť textovú vrstvu vytvorenú procesom rozpoznávania na pozadí. Ak to chcete urobiť, kliknite na Súbor > Rozpoznať dokument... Pozrite tiež: <u>Rozpoznávanie textu</u> [82].

Dôležité! Ak funkcia hľadania alebo kopírovania nefunguje správne, skontrolujte, či sú pre dokument vybraté správne jazyky OCR. **Pozrite tiež:** <u>Vlastnosti dokumentu posudzované pred OCR</u> [245]

✓ Ak chcete vypnúť rozpoznávanie na pozadí, zrušte začiarknutie možnosti V editore PDF aktivovať rozpoznávanie na pozadí v dialógovom okne Možnosti 215

Z Proces rozpoznávania na pozadí sa nedá spustiť na počítačoch s procesorom s jedným jadrom.

Vyhľadávanie kľúčových slov

Program PDF Editor umožňuje vyhľadávať a zvýrazňovať informácie v súboroch PDF. Komentáre, metadáta a záložky sa budú prehľadávať spolu s textom v samotnom dokumente a výsledky sa zobrazia v samostatnom paneli. Výsledky vyhľadávania sa zvýraznia aj v dokumente a budete môcť na ne aplikovať rôzne efekty.

- 1. Kliknite na kartu v ľavej table alebo kliknite na **Zobraziť** > **Hľadať**, aby sa otvorila tabla **Hľadať**.
- 2. Zadajte text alebo výraz, ktorý chcete nájsť.

Slová alebo výrazy zodpovedajúce vášmu dopytu sa v dokumente zvýraznia.

Výsledky vyhľadávania sa usporiadajú do skupín a budete mať možnosť zvýrazniť celé skupiny.



- 3. Možnosti vyhľadávania môžete zmeniť kliknutím na šípku v poli hľadania a výberom niektorej z nasledujúcich možností:
 - **Presná zhoda** nájde iba slová, ktoré sú presne zhodujú so slovami, ktoré ste zadali do poľa hľadania.
 - Rozlišovať malé a VEĽKÉ písmená nájde iba slová, ktoré zodpovedajú použitiu veľkých písmen v dopyte.

Môžete <u>zvýrazniť, prečiarknuť a podčiarknuť</u> anájdené výskyty v texte. Ak tak chcete urobiť, v table **Hľadať** vyberte slová, ktoré chcete zvýrazniť, prečiarknuť alebo podčiarknuť a potom kliknite na príslušný nástroj.

✓ Nájdené výskyty môžete aj redigovať. Pozrite si časť <u>Odstránenie dôverných informácií z dokumentov</u>
PDE 104

Ak chcete zmeniť farbu používanú na označovanie textu, kliknite na šípku vedľa príslušného nástroja a na palete farieb, ktorá sa zobrazí, vyberte požadovanú farbu.

ABBYY® FineReader 14 Užívateľská príručka



V Nástroje na označovanie na table **Hľadať** predvolene používajú rovnaké farby ako nástroje na označovanie na paneli s nástrojmi **Nástroje PDF**.

☑ Na prejdenie na nasledujúci/predchádzajúci nájdený výskyt použite tlačidlá ▲ ▶. Môžete tiež vybrať ďalší výsledok vyhľadávania stlačením klávesu F3.

Kopírovanie obsahu z dokumentov PDF

Program PDF Editor umožňuje kopírovať text, obrázky a tabuľky z dokumentov PDF do iných aplikácií. Tieto funkcie je možné použiť v dokumentoch PDF akéhokoľvek typu, dokonca aj dokumentoch obsahujúcich iba skeny.

Ak chcete skopírovať text, vykonajte nasledujúce kroky:

- 1. Vyberte text, ktorý chcete kopírovať.
- Pravým tlačidlom myši kliknite na vybratý text a kliknite na Kopírovať text v ponuke skratiek alebo kliknite na jednu z ikon v kontextovom paneli nástrojov, ktorý sa zobrazí nad textom.

_	Your Digital Camera					
	Use a	digital camera with 4-megapixel resolution or Flash disable mode Optical zoom An anti-shake feature Auto focus assist beam or manual focusing	higher, ideally equipped with the follo	owing features:		
		Manual aperture control or aperture priority	mode			

3. Text prilepte do požadovanej aplikácie.

Ak chcete kopírovať text zo strany, ktorá už obsahuje textovú vrstvu (pôvodnú alebo vytvorenú procesom rozpoznávania na pozadí), vyberte text, kliknite naň pravým tlačidlom myši a kliknite na Kopírovať text v ponuke skratiek.

Ak chcete skopírovať tabuľku, vykonajte nasledujúce kroky:

- 1. Vyberte tabuľku, ktorú chcete kopírovať.
- Pravým tlačidlom myši kliknite na vybratú tabuľku a kliknite na Kopírovať tabuľku v ponuke skratiek alebo kliknite na jednu z ikon v kontextovom paneli nástrojov, ktorý sa zobrazí nad tabuľkou.

Kontextový panel nástrojov nad tabuľkou môžete použiť na úpravu tabuľky pred tým, ako ju skopírujete. Do tabuľky môžete pridať zvislé a vodorovné oddeľovače, odstrániť oddeľovače a rozdeliť alebo spojiť bunky tabuľky.

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

Z Tabuľka v pôvodnom súbore ostane nezmenená.

Po úprave tabuľky opäť kliknite na Kopírovať tabuľku.

3. Tabuľku prilepte do požadovanej aplikácie.

💡 Ak sa kopírovaný obsah výrazne líši od pôvodného dokumentu:

- Ak dokument nemá textovú vrstvu, skontrolujte, či sú vybraté správne jazyky OCR 245
- Ak má strana s obsahom, ktorý chcete kopírovať, nekvalitnú textovú vrstvu, nahraďte ju novou textovou vrstvou.

Teraz skúste znova skopírovať obsah.

Ak chcete skopírovať fragment strany ako snímku, vykonajte nasledujúce kroky:

- 1. Vyberte oblasť, ktorú chcete kopírovať.
- Pravým tlačidlom myši kliknite na vybratú oblasť a kliknite na Kopírovať obrázok v ponuke skratiek alebo kliknite na jednu z ikon v kontextovom paneli nástrojov, ktorý sa zobrazí nad oblasťou. Ak vybratá oblasť obsahuje text, tento text sa nerozpozná a skopíruje sa ako súčasť snímky.
- 3. Snímku prilepte do požadovanej aplikácie.

Funkcie zabezpečenia PDF

Niektoré dokumenty PDF môžu poškodiť váš počítač.

Program ABBYY FineReader obsahuje niekoľko funkcií, vďaka ktorým je práca s dokumentmi PDF bezpečnejšia. Keď vykonáte nasledujúce potenciálne nebezpečné akcie, program vás požiada o potvrdenie:

- Otváranie príloh
- Otváranie prepojení
- Odosielanie <u>údajov</u> [97] formulára.

Ak dôverujete tvorcovi dokumentu, kliknite na Povoliť, v opačnom prípade kliknite na Zrušiť.

Svoj počítač môžete chrániť pred škodlivým kódom aj vypnutím jazyka JavaScript v dokumentoch PDF. Ak chcete vypnúť jazyk JavaScript, otvorte dialógové okno **Možnosti**, kliknite na kartu **Iné** a zrušte začiarknutie možnosti **Aktivovať JavaScript v dokumentoch PDF otvorených v programe PDF editor**. Keď otvoríte dokument PDF s jazykom JavaScript, v hornej časti okna sa zobrazí nasledujúce upozornenie:

Некоторые элементы этого документа используют JavaScript. Включите JavaScript, если вы доверяете автору документа. Это может привести к проблемам с безопасностью. Ak chcete obrázok zväčšiť, kliknite naň

Ak dôverujete osobe alebo subjektu, ktorý vám poslal dokument PDF, jazyk JavaScript môžete povoliť vybratím jednej z nasledujúcich možností v rozbaľovacom zozname **Nastavenia jazyka JavaScript**:

- Aktivovať JavaScript len pre tento dokument ak chcete povoliť jazyk JavaScript, keď je otvorený aktuálny dokument.
- Aktivovať JavaScript pre všetky dokumenty, aby sa otvorilo dialógové okno Možnosti, kde môžete povoliť jazyk JavaScript pre všetky dokumenty.

Revízia dokumentov PDF

Program PDF Editor obsahuje niekoľko funkcií na revidovanie dokumentov PDF. Pri čítaní dokumentu môžete pridávať komentáre, zvýrazňovať dôležité fragmenty, robiť si poznámky, kresliť tvary na zvýraznenie konkrétnych oblastí a robiť otlačky pečiatok na stranách.

Obsah kapitoly

- Pridávanie komentárov 61
- <u>Označovanie textu</u> 61
- <u>Kreslenie tvarov</u> 64
- Pridávanie textu do dokumentov PDF
- Pridávanie pečiatok 72
- Spolupráca na dokumentoch PDF

Komentáre

Program PDF Editor ponúka nástroje na pridávanie poznámok do akejkoľvek časti dokumentu PDF, čím sa podstatne zjednodušuje diskutovanie a revidovanie dokumentov PDF.

1. Ak je panel nástrojov Nástroje PDF skrytý, otvorte ho kliknutím na tlačidlo Nástroje PDF na hlavnom paneli nástrojov.



- 2. Kliknite na nástroj ^{Poznámka} na paneli nástrojov Nástroje PDF.
- 3. Ak sa vám nepáči predvolená farba poznámky, vyberte inú na paneli nástrojov, ktorý sa zobrazí nad dokumentom.
- 4. Kliknite na miesto ma strane, kde sa má poznámka zobraziť, a zadajte poznámku.



Z Farbu existujúcej poznámky môžete zmeniť pomocou ponuky skratiek poznámky.

Informácie o otváraní poznámok, odpovedaní na poznámky a ich odstraňovaní nájdete v časti Spolupráca na dokumentoch PDF 67.

Označovanie textu

Program PDF Editor umožňuje indikovať, aké zmeny by sa mali vykonať v dokumente. Žiadne značky úprav, ktoré pridáte, nezmenia samotný text, ale iba ukazujú, aké zmeny je potrebné vykonať a kde.

Z Anotácie súvisiace s úpravami textu sú dostupné iba v dokumentoch s textovou vrstvou alebo dokumentoch, ktoré boli rozpoznané procesom rozpoznávania na pozadí.

Program ABBYY FineReader obsahuje nasledujúce nástroje na komentovanie:

ab	Zvýraznenie
<u>ab</u>	Podčiarknutie
ab	Prečiarknutie
ab	Pridanie poznámky na vloženie textu

R akémukoľvek typu anotácie môžete pridať komentár dvojitým kliknutím na anotáciu. Ak chcete zistiť viac o komentároch, pozrite si časť <u>Spolupráca na dokumentoch PDF</u>

Zvýraznenie, podčiarknutie alebo prečiarknutie časti textu:

- Na hlavnom paneli nástrojov vyberte nástroj na označovanie a potom vyberte požadovanú časť textu alebo
- Vyberte požadovanú časť textu a potom vyberte nástroj na označovanie na hlavnom paneli nástrojov.

Označenie bodu vloženia:

Kliknite na nástroj
 na paneli nástrojov Nástroje PDF a kliknite na miesto, kde si myslíte, že treba vložiť text.

anc 🎵	pre popular and truly	
ng else newsp you car	JBrown 16.01.2017 17:02	 ×
ents ar	and more	
	<u>Pridat' odpoved'</u>	

Zmena farby anotácie:

- Kliknite pravým tlačidlom myši na anotáciu a v ponuke skratiek vyberte požadovanú farbu alebo
- Kliknite na nástroj na označovanie na hlavnom paneli nástrojov a kliknite na jedno z polí farieb na paneli nástrojov, ktorý sa zobrazí nad dokumentom.

Funkciu vyhľadávania môžete použiť na označenie konkrétnych častí textu bez potreby čítať celý dokument na ich nájdenie.

- 1. Otvorte tablu Hľadať.
- 2. Zadajte text alebo výraz, ktorý chcete nájsť.
- 3. V table Hľadať vyberte nájdené výskyty, ktoré chcete označiť, a kliknite na požadovaný nástroj na označovanie. Ak chcete vybrať inú farbu, kliknite na šípku vedľa nástroja na označovanie namiesto kliknutia na samotný nástroj a potom kliknite na požadovanú farbu na palete farieb, ktorá sa zobrazí.

ab - ab - ab -
Vlastné farby:
Viac farieb

Mástroje na označovanie na table Hľadať predvolene používajú rovnaké farby ako nástroje na označovanie na paneli s nástrojmi Nástroje PDF.

Kreslenie tvarov

Program PDF Editor umožňuje pridávať komentáre k objektom, ktoré majú rôzne tvary a veľkosti, ako napríklad plány alebo fragmenty textu nepravidelného tvaru. Pred pridaním komentára môžete nakresliť tvar okolo objektu, ku ktorému chcete pridať komentár.





- 1. V paneli nástrojov Nástroje PDF kliknite na Kresliť
- 2. V paneli s nástrojmi, ktorý je zobrazený nižšie, vyberte požadovaný nástroj na kreslenie.



• Atrament

Nakreslí čiaru, keď budete držať stlačené ľavé tlačidlo myši, a umožní vám nakresliť ľubovoľný tvar.

• Riadok

Nakreslí rovnú čiaru. Ak chcete nakresliť vertikálnu, horizontálnu alebo diagonálnu (pod uhlom 45°) čiaru, podržte stlačený kláves **Shift**.

• Šípka

Nakreslí šípku. Ak chcete nakresliť vertikálnu, horizontálnu alebo diagonálnu (pod uhlom 45°) čiaru, podržte stlačený kláves **Shift**.

• Obdĺžnik

Nakreslí obdĺžnik. Ak chcete nakresliť štvorec, podržte stlačený kláves Shift.

Ovál

Nakreslí ovál. Ak chcete nakresliť kruh, podržte stlačený kláves Shift.

Mnohouholník

Nakreslí mnohouholník. Kliknite na miesto, kde chcete umiestniť počiatočný vrchol mnohouholníka. Ak chcete mnohouholník dokončiť, kliknite na počiatočný vrchol.

• Oblak

Nakreslí oblak. Kliknite na miesto, kde chcete umiestniť počiatočný vrchol oblaku. Ak chcete oblak dokončiť, kliknite na počiatočný vrchol.

• Lomená čiara

Nakreslí zúbkovanú čiaru. Začnite kresliť kliknutím na stranu, kliknite opäť, keď chcete nakresliť ďalší segment, a dvakrát kliknite na miesto, kde chcete zúbkovanú čiaru ukončiť.

3. Ak chcete napísať komentár, po dokončení kreslenia tvaru naň dvakrát kliknite.
Ak používate nástroj Atrament, nástroje na kreslenie budete musieť vypnúť pred tým, ako budete môcť napísať komentár.

Kreslenie množiny tvarov pomocou nástroja **Atrament** a pridanie komentára k celej množine:

- Podržte stlačený kláves Shift a nakreslite obrázok. Tlačidlo myši môžete uvoľniť, ale kláves Shift uvoľnite, až keď ste dokončíte kreslenie.
- Vypnite nástroje na kreslenie, dvakrát kliknite na jeden z tvarov v množine a napíšte svoj komentár.
- 4. Nástroje na kreslenie majú niekoľko nastavení, ktoré môžete zmeniť.



Ak chcete zmeniť tieto možnosti:

- Kliknite pravým tlačidlom myši na tvar, ktorý ste nakreslili na stranu, a použite príkazy v jeho ponuke skratiek.
- Výber požadovaných nastavení v paneli s nástrojmi Nástroje PDF pred kreslením tvaru.

✓ Viac informácií o používaní a úprave komentárov nájdete v časti <u>Spolupráca na dokumentoch</u> <u>PDF</u> [67]

Pridávanie textu do dokumentu PDF

Program PDF Editor umožňuje pridať blok textu do ľubovoľného typu dokumentu PDF bez jeho konverzie do upraviteľného formátu.

- V paneli nástrojov Nástroje PDF kliknite na Textové políčko .
 Pod panelom nástrojov Nástroje PDF sa zobrazí panel nástrojov s nástrojmi na úpravu textu.
- 2. Kliknite na miesto, kde chcete pridať text. Potiahnutím ukazovateľa myši bez uvoľnenia tlačidla myši môžete zmeniť veľkosť bloku textu.
- 3. Zadajte text. Môžete vybrať typ písma, veľkosť písma a farbu písma.



- 4. Podľa potreby zmeňte veľkosť bloku textu.
- 5. Ak chcete okolo bloku textu nakresliť orámovanie, vyberte farbu a hrúbku orámovania.
- 6. Môžete tiež zmeniť farbu pozadia bloku textu alebo môžete použiť možnosť Zistiť farbu pozadia, ak chcete použiť farbu pozadia strany.
 ✓ Predvolene sa použije priehľadné pozadie.

Program PDF Editor môžete použiť na vyplnenie formulárov, ktoré nemajú interaktívne polia. Spravíte to jednoduchým zadaním textu do formulára pomocou nástroja **Textové políčko**.

Keď pridáte blok textu, v table **Komentáre** sa zobrazí nový komentár obsahujúci text z bloku. Stav komentára môžete zmeniť rovnakým spôsobom, ako sa mení stav anotácie. **Pozrite tiež:** Spolupráca na dokumentoch PDE

Spolupráca na dokumentoch PDF

Program PDF Editor umožňuje zobraziť a odpovedať na komentáre iných recenzentov, aj keď sú vytvorené v iných aplikáciách ako ABBYY FineReader. Môžete tiež zmeniť stav komentára, aby ste informovali recenzenta, že ste prijali alebo odmietli jeho návrh.

Ak chcete zobraziť zoznam všetkých komentárov v dokumente, otvorte tablu Komentáre kliknutím na

tlačidlo 📕 34 na hlavnom paneli nástrojov.



Z Existujú aj iné spôsoby otvorenia tably Komentáre:

- Kliknite pravým tlačidlom myši na anotáciu, pečiatku alebo komentár a kliknite na Zobraziť tablu komentárov v ponuke skratiek.
- Kliknite na Zobraziť a vyberte Zobraziť tablu komentárov.
- Stlačte kláves F7.

Pridanie komentára k anotácii

- Dvakrát kliknite na anotáciu, ku ktorej chcete pridať komentár, alebo
- Kliknite pravým tlačidlom myši na anotáciu a vyberte príkaz Pridať komentár v ponuke skratiek.

Ak je tabla **Komentáre** skrytá, zobrazí sa pole komentára, kde môžete zadať komentár. Ak je tabla **Komentáre** viditeľná, pole komentára priradené k anotácii bude zvýraznené.

Otvorenie komentára

• Vyberte anotáciu obsahujúcu komentár, ktorý chcete zobraziť.

Ak je tabla **Komentáre** skrytá, zobrazí sa pole komentára, kde môžete zadať komentár. Ak je tabla **Komentáre** viditeľná, pole komentára priradené k anotácii bude zvýraznené.

🗹 Ak chcete, aby bol komentár vždy viditeľný, dvakrát kliknite na jeho anotáciu. Ak chcete skryť

komentár, kliknite na tlačidlo 📉 v pravom hornom rohu poľa komentára.

Odpoveď na komentár

- 1. Vyberte anotáciu obsahujúcu komentár, na ktorý chcete odpovedať.
- Kliknite na Odpoveď v poli komentára alebo stlačte klávesy Ctrl+Enter a zadajte odpoveď.

Odstránenie anotácie alebo jej priradeného komentára alebo odpovede

Odstránenie anotácie:

- Vyberte anotáciu, ktorú chcete odstrániť, a stlačte kláves Del alebo kliknite pravým tlačidlom myši na anotáciu a kliknite na Odstrániť v ponuke skratiek. Odstráni sa aj komentár priradený k anotácii.
- Vyberte pole komentára v table Komentáre pane a stlačte kláves Del alebo kliknite pravým tlačidlom myši na pole komentára a kliknite naOdstrániť.
 Odstráni sa aj anotácia priradená ku komentáru.

Odstránenie komentára v table Komentáre:

 Kliknite pravým tlačidlom kdekoľvek do poľa komentára a vyberte Odstrániť v ponuke skratiek.

Odstránia sa aj všetky odpovede priradené ku komentáru.

Odstránenie všetkých poznámok a anotácií:

• Kliknite na Upraviť > Odstrániť komentáre a značky...

Odstránenie odpovede:

 Kliknite pravým tlačidlom myši na odpoveď a vyberte Odstrániť odpoveď v ponuke skratiek.

Rovnakým spôsobom môžete odstrániť odpoveď na table Komentáre.

Nastavenie príznaku komentára alebo zmena jeho stavu

Ku komentárom, ktoré ste prečítali, môžete priradiť stavy, alebo môžete nastaviť príznak na komentároch, ku ktorým sa chcete vrátiť neskôr.

Nastavenie príznaku komentára:

 Kliknite na vedľa poznámky v table Komentáre alebo kliknite pravým tlačidlom myši na komentár a kliknite na Príznak v ponuke skratiek.

Zmena stavu komentára:

- Pravým tlačidlom myši kliknite na komentár alebo jeho anotáciu, kliknite na Stav v jeho ponuke skratiek a vyberte požadovaný stav.
- Kliknite na tlačidlo 🚥 v poli komentára a vyberte požadovaný stav.

Vlastnosti anotácií a komentárov

V dialógovom okne **Vlastnosti...** anotácie alebo komentára môžete zmeniť autora alebo predmet a zobraziť, ako sa v priebehu času menil stav anotácie alebo komentára. Ak ste zmenili meno autora, môžete kliknúť na tlačidlo **Nastaviť predvolené**, aby ste mohli použiť nové meno pre anotácie a komentáre, ktoré spravíte v budúcnosti.

Ak chcete otvoriť dialógové okno Vlastnosti anotácie alebo komentára:

 Kliknite pravým tlačidlom myši na anotáciu, pečiatku alebo komentár a kliknite na Vlastnosti... v ponuke skratiek.

Tabla Komentáre

Tabla **Komentáre** zobrazuje všetky anotácie pridané do dokumentu, s komentármi aj bez nich, a všetky bloky textu, pečiatky a označenia úprav.

- Na prechádzanie komentármi použite tlačidlá
- Pomocou vyhľadávacieho poľa v hornej časti tably Komentáre môžete vyhľadávať konkrétny komentár, odpoveď alebo autora.

Zoradenie poznámok:

• V table **Komentáre** kliknite na AZ a potom v ponuke vyberte požadovanú možnosť zoradenia.

Komentáre môžete filtrovať podľa typu, autora, stavu príznaku alebo stavu poznámky.

Filtrovanie komentárov:

V table Komentáre kliknutím na vorte ponuku filtra a potom kliknite na Zobraziť všetky komentáre, Skryť aktuálne komentáre, alebo vyberte kritériá, ktoré chcete použiť na filtrovanie komentárov.

Komentáre môžete filtrovať podľa:

- 1. Typu
- 2. Autora
- 3. Strany
- 4. Dátumu
- 5. Stavu príznaku
- 6. Stavu
- Ak chcete vynulovať filter, kliknite na Obnoviť.

Ak chcete zobraziť iba autorov a dátumy komentárov, kliknutím na skryte text komentárov. Ak chcete text znova zobraziť, kliknite na .

Pridávanie pečiatok

Program PDF Editor vám umožňuje pečiatkovať dokumenty PDF rovnakým spôsobom, ako sa pečiatkujú papierové dokumenty. Môžete vybrať pečiatku zo zoznamu dostupných pečiatok alebo si vytvoriť svoju vlastnú, pridať akýkoľvek požadovaný text, dátum a čas pečiatkovania alebo snímku.

Pečiatkovanie strany:

1. V paneli nástrojov **Nástroje PDF** kliknite na ^{Pridať pečiatku} [•] a vyberte požadovanú pečiatku.

💡 Ak pečiatka, ktorú chcete použiť, nie je v ponuke dostupná, kliknite na **Iná pečiatka**.

- 2. Opečiatkujte stranu.
- 3. V prípade potreby presuňte pečiatku na požadované miesto.

K pečiatkam môžete pridávať komentáre a meniť ich stavy rovnakým spôsobom, akým sa pridávajú komentáre k anotáciám. **Pozrite tiež:** <u>Spolupráca na dokumentoch PDF</u> [67].

Postup vytvorenia pečiatky
Program PDF Editor umožňuje vytvárať textové pečiatky a pečiatky zo snímok.

Vytvorenie pečiatky zo snímky:

- V paneli nástrojov Nástroje PDF kliknite na Pridať pečiatku > Vytvoriť pečiatku zo snímky....
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, zadajte názov pečiatky do poľa Názov.
- 3. Kliknutím na **Otvoriť snímku** otvorte snímku z pevného disku alebo kliknite na **Vložiť obrázok zo schránky**, ak ste predtým skopírovali snímku do schránky.
- 4. Ak potrebujete upraviť veľkosť snímky, použitie jazdca Veľkosť pečiatky.
- 5. Kliknite na **Uložiť**.

Vytvorenie textovej pečiatky:

- V paneli nástrojov Nástroje PDF kliknite na Pridať pečiatku > Vytvoriť textovú pečiatku....
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, zadajte názov pečiatky do poľa Názov.
- 3. Do poľa **Text pečiatky** zadajte text, ktorý sa má zobraziť na pečiatke.
- 4. V rozbaľovacom zozname **Pridať dátum/čas** vyberte formát dátumu a času, ktorý chcete použiť.

Keď opečiatkujete stranu, pečiatka bude obsahovať dátum a čas pečiatkovania vo vami zadanom formáte.

Všetky textové prvky sa pridajú do pečiatky na pozíciu kurzora v poli **Text pečiatky**. V tomto poli môžete zmeniť poradie prvkov pečiatky, pridať vysvetľujúci text a nastaviť formáty dátumu a času. Ďalšie informácie o dátumoch a časoch nájdete v časti <u>Aktuálny</u> dátum a čas na pečiatkach a v číslovaní Bates 259.

- 5. V skupine možností **Písmo a okraj** vyberte typ písma, veľkosť písma a <u>štýl písma</u> textu v pečiatke a farbu pečiatky.
- 6. Zapnite možnosť Pridať okraj ak chcete, aby pečiatka mala orámovanie.
- 7. Pole **Zobraziť** obsahuje náhľad na pečiatky, aby ste mohli vidieť vplyv vami vykonaných zmien.
- 8. Kliknite na **Uložiť**.

Úprava pečiatok

1. V paneli nástrojov Nástroje PDF kliknite na ² Pridať pečiatku - > Spravovať pečiatky....

- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte pečiatku a kliknite na Upraviť....
- 3. Zadajte požadované nastavenia a kliknite na Použiť.

Postup odstránenia pečiatky

Ak chcete odstrániť pečiatku z dokumentu, vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:

- Vyberte pečiatku v dokumente a stlačte Del.
- Kliknite pravým tlačidlom myši na pečiatku v dokumente a vyberte Odstrániť v ponuke skratiek.
- Vyberte komentár k pečiatke v table Komentáre a stlačte Del.

Odstránenie pečiatky zo zoznamu:

- 1. V paneli nástrojov Nástroje PDF kliknite na ² Pridať pečiatku > Spravovať pečiatky....
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte pečiatku a kliknite na Odstrániť.

Práca s obsahom dokumentov PDF

Program PDF Editor umožňuje upravovať obsah dokumentov PDF bez potreby konverzie dokumentov PDF na upraviteľné formáty.

Obsah kapitoly

- Vkladanie a úprava textu 76
- Vkladanie a úprava obrázkov 79
- <u>Vkladanie a úprava hypertextových prepojení</u> 80
- <u>Rozpoznávanie textu</u> 82
- <u>Práca so stranami</u>⁸³
- Pridávanie záložiek 88
- Pridanie hlavičiek a piat 90
- Práca s priloženými súbormi 94
- Zobrazenie metadát 95
- Vylepšenie snímok strán 96

Vkladanie a úprava textu

Program PDF Editor vám umožňuje upravovať text v akomkoľvek type dokumentov PDF, vrátane tých, ktoré obsahujú iba skeny. Program PDF Editor umožňuje opravovať preklepy, pridávať nový text a upravovať formátovanie samostatných riadkov textu.

- Úprava textu v dokumentoch PDF, ktoré boli vytvorené v iných aplikáciách 76
- Úprava naskenovaných dokumentov 76
- Úprava prehľadávateľných dokumentov PDF 77
- Používanie nástroja Text na vloženie textu

Úprava textu v dokumentoch PDF, ktoré boli vytvorené v iných aplikáciách

Úprava textu v dokumente PDF:



1. Kliknite na tlačidlo ^{Editovať} na paneli s nástrojmi **Nástroje PDF** a počkajte niekoľko sekúnd, kým program pripraví dokument na upravovanie.



Nad dokumentom sa zobrazí panel s nástrojmi Text.

 Umiestnite kurzor v texte, ktorý chcete upravovať, a pomocou nástrojov na paneli nástrojov Text vykonajte požadované zmeny.



Program automaticky vyberie písmo, ktoré sa čo najviac podobá na písmo použité v pôvodnom dokumente.

- 3. Upravovanie riadka textu dokončite kliknutím na ľubovoľné miesto mimo riadka.
- 4. Ak chcete ukončiť režim úpravy textu, opäť kliknite na tlačidlo Editov.
- 5. Uložte dokument.

Úprava naskenovaných dokumentov

Niektoré dokumenty PDF obsahujú iba snímky, t. j. neobsahujú textovú vrstvu. **Pozrite tiež:** *Typy* <u>dokumentov PDF</u>

Program ABBYY FineReader umožňuje upravovať text v dokumentoch PDF, aj keď neobsahujú textovú vrstvu. Pri otvorení takých dokumentov program vytvorí dočasnú textovú vrstvu, aby bolo dokument možné upravovať. Všetky vykonané úpravy (napr. opravené preklepy) sa potom prenesú do snímky dokumentu.





- 1. Kliknite na tlačidlo ^{Editovať} na paneli s nástrojmi **Nástroje PDF** a počkajte niekoľko sekúnd, kým program pripraví dokument na upravovanie. Nad dokumentom sa zobrazí panel s nástrojmi **Text**.
- 2. Skontrolujte, či sú vybraté správne jazyky OCR. **Pozrite tiež:** <u>Vlastnosti dokumentu</u> <u>posudzované pred OCR</u>
- Ak sú na stránke prekrútené riadky textu alebo iné chyby, program sa spýta, či chcete zlepšiť kvalitu snímky. Na vylepšenie snímky pred rozpoznávaním OCR použite príkazy v rozbaľovacom zozname Upraviť skosenie a orientáciu strany v table Text pan.

Arial 🗸 6 🗸 A* B I 🚔 📲 🔺 🖷 Upraviť skosenie a orientáciu strany 🔻

- 4. Upraviteľný text bude uzavretý v rámoch. Kliknite na riadok textu, ktorý chcete upraviť, a pridajte, odstráňte alebo zmeňte text alebo zmeňte jeho písmo, veľkosť písma a štýl písma pomocou nástrojov na paneli s nástrojmi **Text**. Keď kliknete na riadok textu, program automaticky vyberie písmo, ktoré sa čo najviac podobá na písmo použité v riadku textu.
- 5. Upravovanie riadka textu dokončite kliknutím mimo riadku.



- 6. Kliknite na tlačidlo Editovať na ukončenie režimu úpravy textu.
- 7. Uložte dokument.

Úprava prehľadávateľných dokumentov PDF

Niektoré dokumenty PDF obsahujú textovú vrstvu pod snímkou dokumentu. **Pozrite tiež:** <u>Typy</u> <u>dokumentov PDF</u>

Pri úprave dokumentov tohto typu program vykoná zmeny v textovej vrstve a v snímke dokumentu.



- 1. Kliknite na tlačidlo ^{Editovať} na paneli s nástrojmi **Nástroje PDF** a počkajte niekoľko sekúnd, kým program pripraví dokument na upravovanie. Nad dokumentom sa zobrazí panel s nástrojmi **Text**.
- 2. Skontrolujte, či sú vybraté správne jazyky OCR. **Pozrite tiež:** <u>Vlastnosti dokumentu</u> <u>posudzované pred OCR</u>

 Pri pokuse o úpravu dokumentu, ktorý už obsahuje textovú vrstvu, vás program vyzve na rozpoznanie dokumentu a nahradenie existujúcej textovej vrstvy. Môžete to urobiť pomocou príkazu v rozbaľovacom zozname **Textová vrstva** na paneli s nástrojmi **Text**.

Arial \sim 10 \sim A A B I	<u>≅</u> ¶≣ <u>A</u> - E	Textová vrstva 🔻
----------------------------------	--------------------------	------------------

V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte jazyk(y) OCR. Môžete tiež vopred spracovať snímku, aby sa opravila orientácia strán, odstránilo sa skosenie snímky, vyrovnali sa prekrútené riadky textu a odstránili sa iné chyby.

Po rozpoznaní dokumentu ho môžete začať upravovať.

- 4. Upraviteľné riadky textu budú uzavreté v rámoch. Kliknite na riadok textu, ktorý chcete upraviť, a pridajte, odstráňte alebo zmeňte text alebo zmeňte jeho písmo, veľkosť písma a štýl písma pomocou nástrojov na paneli s nástrojmi **Text**. Keď kliknete na riadok textu, program automaticky vyberie písmo, ktoré sa čo najviac podobá na písmo použité v pôvodnom riadku textu.
- 5. Upravovanie riadka textu dokončite kliknutím na ľubovoľné miesto mimo riadka.



- 6. Kliknite na tlačidlo Editovať na ukončenie režimu úpravy textu.
- 7. Uložte dokument.

Používanie nástroja Text na vloženie textu

Ak chcete vložiť text:

[<mark>A</mark>]

- 1. Na paneli nástrojov kliknite na tlačidlo
- Kliknite tam, kde chcete pridať nový text alebo nakreslite rámček tam, kde chcete napísať nový text.
- 3. Napíšte svoj text. Ak je to potrebné, pomocou nástrojov na paneli nástrojov **Text** zmeňte písmo, veľkosť písma alebo štýl písma.



 Na dokončenie operácie kliknite kdekoľvek mimo textový rámček a potom kliknite na Použiť v ponuke skratiek.

Program pre vložený text automaticky vyberie pozadie, ktoré sa bude podobať na pozadie na zvyšku strany.

5. Uložte dokument.

Vkladanie a úprava obrázkov

Program PDF Editor umožňuje vkladať obrázky do akéhokoľvek typu dokumentu PDF.



- 1. Kliknite na tlačidlo ^{Obrázok} na paneli s nástrojmi **Nástroje PDF**.
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte obrázok a kliknite na Otvoriť.
- 3. Obrázok presuňte do požadovaného umiestnenia na strane.

Obrázky môžete presúvať, otáčať, odstraňovať a meniť ich veľkosť. Keď presuniete obrázok, môže sa prekrývať s inými objektmi na strane. Ak chcete dať prekrývajúci sa obrázok do popredia, kliknite naň pravým tlačidlom myši a vyberte **Preniesť obrázok dopredu**.

Odstránenie obrázka:

- Ak chcete odstrániť obrázok v normálnom dokumente PDF, kliknite naň pravým tlačidlom myši a kliknite na Odstrániť v ponuke skratiek.
- Môžete odstrániť časť snímky dokumentu so všetkým, čo obsahuje, vrátane obrázkov. Ak tak



chcete urobiť, kliknite na nástroj ^{Zmazať} na paneli nástrojov **Nástroje PDF** toolbar a vyberte oblasť, ktorú chcete vymazať.

Zmazať odstraňuje obrázky a text a automaticky vyberie vhodnú farbu pozadia na vyplnenie prázdneho priestoru.

Vkladanie a úprava hypertextových prepojení

ABBYY FineReader vám umožní vkladať do dokumentov PDF ľubovoľného typu hypertextové prepojenia a upravovať existujúce hypertextové prepojenia.

Keď dáte kurzor myši na hypertextové prepojenie, v kontextovom okne sa zobrazí jeho adresa. Ak chcete prejsť na prepojenie, jednoducho naň kliknite.

Ak chcete vložiť hypertextové prepojenie do dokumentu PDF:

- 1. Napíšte text, ktorý sa má použiť ako hypertextové prepojenie.
- Kliknite na Upraviť > Pridať prepojenie... alebo vyberte text, kliknite naň pravým tlačidlom myši, a potom kliknite naPridať prepojenie... v ponuke skratiek.
 - Prepojenie na špecifický fragment textu v aktuálnom dokumente

V editore prepojení:

- Vyberte Strana v tomto dokumente a zadajte číslo strany, ktorú má prepojenie otvoriť, alebo
- Kliknite na **Vybrať špecifické miesto určenia...** a umiestnite kurzor myši na miesto, kam chcete presmerovať používateľov, ktorí kliknú na prepojenie.
 - Prepojenie na webovú stránku

V editore prepojení:

- Vyberte Webová adresa, e-mailová adresa, súbor alebo iný zdroj a napíšte URL stránky, na ktorú chcete vytvoriť prepojenie (napr. <u>http://www.abbyy.com</u>).
 - Prepojenie na e-mailovú adresu

V editore prepojení:

- Vyberte Webová adresa, e-mailová adresa, súbor alebo iný zdroj a za "mailto:" napíšte emailovú adresu príjemcu (napr. <u>mailto:office@abbyy.com</u>).
 - Prepojenie na súbor

V editore prepojení:

• Vyberte **Webová adresa, e-mailová adresa, súbor alebo iný zdroj** a za "file://" zadajte cestu k súboru, ktorý má prepojenie otvoriť (napr. file://D:/MyDocuments/ABBYYFineReader.pdf).

Ak chcete upraviť hypertextové prepojenie:

- 1. Vyberte hypertextové prepojenie, ktoré chcete upraviť.
- Pravým tlačidlom myši kliknite na vybraté prepojenie a kliknite na Upraviť prepojenie... v ponuke skratiek.
- 3. V editore prepojení vykonať jednu z nasledujúcich operácií:
 - Zmeňte číslo strany, ktorú má prepojenie otvoriť
 - Kliknite na **Vybrať špecifické miesto určenia...** a umiestnite kurzor myši na miesto, kam chcete presmerovať používateľov, ktorí kliknú na prepojenie
 - Zmeňte URL, e-mailovú adresu alebo cestu k súboru alebo inému zdroju.

WRL, e-mailovú adresu alebo cestu k súboru alebo inému zdroju môžete skopírovať do schránky. Ak to chcete urobiť, kliknite pravým tlačidlom myši na prepojenie, vyberte **Kopírovať prepojenie**a skopírujte URL, e-mailovú adresu alebo cestu.

Ak chcete odstrániť hypertextové prepojenie z dokumentu PDF:

- 1. Vyberte hypertextové prepojenie, ktoré chcete odstrániť.
- Pravým tlačidlom myši kliknite na vybraté prepojenie a kliknite na Odstrániť prepojenie v ponuke skratiek.

Rozpoznávanie textu

Rozpoznávanie na pozadí ⁵⁴ je proces, ktorý do dokumentu pridáva dočasnú textovú vrstvu, ktorá umožňuje označovanie, kopírovanie a hľadanie textu dokumentu. Tieto možnosti môžete sprístupniť iným používateľom pridaním trvalej textovej vrstvy do dokumentov PDF. Dokumenty s textovými vrstvami sú prakticky nerozoznateľné od originálov. V prehľadávateľnom dokumente PDF môžete tiež nahradiť existujúcu textovú vrstvu.

- V hlavnompaneli nástrojov kliknite na šípku vedľa tlačidla Rozpoznať a vyberte Rozpoznať dokument... z rozbaľovacieho zoznamu. Môžete tiež kliknúť na Súbor > Rozpoznať dokument > Rozpoznať dokument... alebo stlačiť Ctrl+Shift+R.
- 2. V otvorenom dialógovom okne zadajte príslušné jazyky OCR. **Pozrite tiež:** <u>Vlastnosti</u> <u>dokumentu posudzované pred OCR</u>
- 3. Ak chcete zvýšiť kvalitu rozpoznávania OCR, povoľte spracovanie obrazu. Spracovanie obrazu môže zmeniť vzhľad dokumentu.
 - Upraviť orientáciu strany Program zistí orientáciu textu a v prípade potreby ju opraví.
 - **Opraviť skosenie a rozlíšenie snímky** Program zistí a opraví akékoľvek skosenie, vyberie vhodné rozlíšenie snímky a spraví niektoré ďalšie zmeny na vylepšenie snímok.
- 4. Kliknite na tlačidlo Rozpoznať.
- 5. V dôsledku toho bude výstupný dokument obsahovať textovú vrstvu s možnosťou vyhľadávania.

Textovú vrstvu môžete tiež pridať, keď do dokumentu PDF pridávate strany zo súboru, alebo keď skenujete papierové dokumenty. Ak tak chcete urobiť, vyberte možnosť **Rozpoznať text na snímkach** v dialógovom okne **Nastavenia spracovania snímky** (toto dialógové okno otvorte

kliknutím na > Pridať strany > Nastavenia spracovania snímky) a zadajte jazyky dokumentu. Pozrite tiež: <u>Práca so stranami</u>

Ak chcete skontrolovať rozpoznaný text, naučiť program rozpoznávať neštandardné písma a znaky alebo použiť niektoré rozšírené funkcie programu ABBYY FineReader, kliknite na šípku vedľa tlačidla

 Rozpoznať ▼
 a potom na Rozpoznať a overiť v editore OCR. Môžete tiež kliknúť na Súbor >

 Rozpoznať dokument > Rozpoznať a overiť v editore OCR. Pozrite tiež: <u>Odosielanie dokumentov</u>

 PDF do programu OCR Editor

Práca so stranami

Program PDF Editor umožňuje odstrániť alebo pridať strany do dokumentu PDF, zmeniť ich poradie a vložiť prázdne strany.

Pridávanie strán zo súboru...

- 1. Na hlavnom paneli nástrojov kliknite na tlačidlo
- 2. Kliknite na Pridať zo súboru....
 Môžete tiež kliknúť na Pridať strany zo súboru... v ponuke skratiek tably Strany alebo z

rozbaľovacej ponuky, ktorá sa zobrazí po kliknutí na tlačidlo 🛄 button.

- 3. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte súbor alebo súbory, ktoré chcete pridať do dokumentu PDF, a zadajte čísla strán, ktoré chcete pridať. Vybraté súbory musia byť v niektorom z podporovaných formátov 242. Môžete tiež určiť, kam sa majú nové strany pridať (napr. pred prvú stranu, pred aktuálnu stranu atď.).
- 4. Kliknite na tlačidlo Nastavenia... a zadajte požadované možnosti spracovania snímok
- 5. Kliknite na tlačidlo Otvoriť button

Vybraté súbory sa prevedú do formátu PDF a vložia sa do aktuálneho dokumentu PDF.

Pridávanie naskenovaných strán...

- 1. Na hlavnom paneli nástrojov kliknite na tlačidlo
- 2. Kliknite na Pridať zo skenera....
- 3. Vyberte zariadenie a zadajte <u>nastavenia skenovania</u>
- 4. Kliknite na tlačidlo **Zobraziť** alebo kliknite kdekoľvek do oblasti skenovania, aby sa zobrazila snímka.
- 5. V prípade potreby kliknite na tlačidlo **Nastavenia...** a zadajte požadované <u>možnosti</u> <u>spracovania snímok</u> 86
- 6. Kliknite na tlačidlo Skenovať.

Naskenované strany sa vložia do aktuálneho dokumentu PDF.

Vkladanie prázdnych strán...

- 1. V table **Strany** vyberte stranu, pred ktorú alebo za ktorú chcete vložiť prázdnu stranu.
- 2. Pravým tlačidlom myši kliknite na stranu, kliknite na **Pridať prázdnu stranu** v ponuke skratiek a potom kliknite na **Pred aktuálnu stranu** alebo **Za aktuálnu stranu**.

Môžete tiež kliknúť na Pridať strany > Pridať prázdnu stranu. Prázdna strana sa pridá za aktuálne vybratú stranu.

Zmena poradia strán...

 V table Strany vyberte jednu alebo viac strán a presuňte ich na požadované miesto v dokumente.

Nahradenie strán...

- 1. Na table Strany vyberte tie strany, ktoré chcete vymeniť.
- 2. V kontextovej ponuke strany alebo stlačením tlačidla […] na table **Strany** vyberte v ponuke **Upraviť** možnosť **Nahradiť strany…**.
- 3. V otvorenom dialógovom okne vyberte dokument PDF s novými stranami.
- 4. V dialógovom okne pre nahradenie strany zadajte rozsah nahradzovaných strán aktuálneho dokumentu a rozsah strán v novom dokumente.

Otáčanie strán...

• V table **Strany** vyberte jednu alebo viac strán, kliknite na ne pravým tlačidlom myši, kliknite na **Otočiť strany** v ponuke skratiek a potom kliknite na **Otočiť doprava** alebo **Otočiť**

doľava. Môžete tiež kliknúť na tlačidlo v hornej časti tably a potom kliknite na **Otočiť** strany > **Otočiť doprava** (alebo **Otočiť doľava**).

Orezávanie strán...

- 1. Na table **Strany** vyberte jednu alebo niekoľko strán.
- 2. V kontextovej ponuke strany alebo stlačením tlačidla **m**na table **Strany** vyberte na hlavnom paneli s nástrojmi v ponuke **Upraviť** položku **Orezať strany...**.
- 3. Na table s rámčekom na orezanie:
 - Vyberte režim orezania: Samostatný rám pre každú stranu alebo Jeden rám pre všetky strany
 - Vyberte veľkosť rámčeka na orezanie
 - Použite možnosť automatického určovania veľkosti rámčeka na orezanie programom.
 Možnosť automatického orámovania nastaví hranice rámčeka na orezanie na okraji textu a zmenší prázdne plochy na stranách dokumentov.
- 4. Posuňte okraje rámčeka, ak chcete rámček na orezanie nastaviť ručne.
- 5. Po nastavení rámčeka na orezanie:



- Vyberte strany dokumentu, ktoré chcete orezať
- Kliknite na Orezať

Odstraňovanie strán...

 V table Strany vyberte jednu alebo viac strán, kliknite na ne pravým tlačidlom myši a kliknite na Zmazať strany... v ponuke skratiek alebo stlačte kláves Del.

Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán...

 V table Strany vyberte požadované strany, kliknite na ne pravým tlačidlom myši a potom kliknite na Vytvoriť PDF z vybratých strán v ponuke skratiek.

Vytvorený dokument sa otvorí v novom okne.

Možnosti spracovania snímok

Program PDF Editor ponúka viacero možností spracovania snímok na zlepšenie kvality snímok a rozpoznávania OCR.

Možnosti spracovania snímok môžete zadať pri skenovaní papierových dokumentov alebo pri vytváraní dokumentov PDF zo súborov so snímkami.

• **Kvalita obrazu** Kvalitu obrázkov a veľkosť súboru určuje hodnota vybratá z rozbaľovacieho zoznamu v skupine možností **Kvalita obrazu**:

Najlepšia kvalita

Túto položku vyberte, ak chcete zachovať kvalitu snímok strán a obrázkov. Zachová sa pôvodné rozlíšenie zdrojových snímok.

Vyvážené

Túto možnosť vyberte, ak chcete zmenšiť veľkosť súboru PDF a súčasne zachovať primerane vysokú kvalitu snímok strán a obrázkov.

Kompaktná veľkosť

Túto možnosť vyberte, ak chcete získať súbor PDF s malou veľkosťou. Môže to nepriaznivo ovplyvniť kvalitu snímok strán a obrázkov.

○ Vlastné...

Túto možnosť vyberte, ak chcete nastaviť vlastné možnosti ukladania snímok strán a obrázkov. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte požadované možnosti ukladania a kliknite na **OK**.

Rozpoznať text na snímkach Túto možnosť vyberte, ak chcete do dokumentu pridať textovú vrstvu.

Získate prehľadávateľný dokument PDF, ktorý vyzerá takmer ako originál.

- Použiť kompresiu MRC (dolu špecifikujte jazyky OCR) Túto možnosť vyberte, ak na rozpoznané strany chcete použiť algoritmus kompresie MRC. Kompresia MRC zmenšuje veľkosť výstupného súboru pri zachovaní vizuálnej kvality snímok strán.
- Na vyhladenie znakov v snímkach strany použiť ABBYY PreciseScan Túto možnosť vyberte, ak chcete použiť technológiu ABBYY PreciseScan. Technológia ABBYY PreciseScan vyhladzuje znaky v dokumente tak, aby neboli po priblížení štvorčekované.
- Jazyky OCR Uistite sa, či ste vybrali správne jazyky OCR. Pozrite tiež: <u>Vlastnosti dokumentu</u> posudzované pred OCR [245]

Pridávanie záložiek

Program PDF Editor umožňuje pridávanie záložiek do dokumentov PDF.

Ak chcete vytvoriť záložku v table Záložky alebo pomocou ponuky skratiek.

- 1. Ak chcete vytvoriť záložku v table Záložky:
 - a. Kliknite na tlačidlo v ľavej časti vertikálnej lišty alebo kliknite na Zobraziť > Záložky. Otvorí sa tabla Záložky.
 - b. Kliknite na 🔎 a zadajte názov záložky.
 - c. Novovytvorená záložka bude predvolene ukazovať na začiatok aktuálnej strany.
- 2. Ak chcete vytvoriť záložku pomocou ponuky skratiek:
 - a. Vyberte fragment textu, obrázok alebo akékoľvek iné miesto v dokumente, pre ktoré chcete vytvoriť záložku.
 - b. Pravým tlačidlom myši kliknite na výber a kliknite na Pridať záložku… v ponuke skratiek.
 - c. V table Záložky zadajte názov záložky.
 K vytvoríte záložku pre fragment textu, vybratý text sa použije ako názov záložky.
 - d. Novovytvorená záložka bude ukazovať na fragment textu, obrázok alebo iné miesto v dokumente, ktoré ste vybrali.

Ak chcete vybrať iný cieľ záložky, kliknite na **Určiť cieľ** v ponuke skratiek záložky a potom kliknite na miesto, kde sa má záložka vložiť do dokumentu.

Záložky môžu byť vnorené. Nová záložka bude mať rovnakú úroveň vnorenia ako skôr vybratá záložka. Ak je nová záložka prvou záložkou v dokumente, umiestni sa na koreňovej úrovni.

Prípadne môžete záložku vytvoriť kliknutím na Upraviť > Pridať záložku....

Zmena poradia záložiek...

- 1. Vyberte záložku v table Záložky.
- 2. Stlačte ľavé tlačidlo myši a potiahnite záložku na požadované umiestnenie.



Ak chcete vytvoriť vnorenú záložku, presuňte existujúcu nadradenú záložku, počkajte, kým sa zmení ikona rodičovskej záložky, a uvoľnite ľavé tlačidlo myši. Prípadne kliknite pravým tlačidlom myši na záložku a použite príkazy Presunúť o jednu úroveň doľava a Presunúť o jednu úroveň doprava v ponuke skratiek.

💡 Zmena poradia záložiek alebo zmena ich úrovní vnorenia neovplyvní vzhľad dokumentu.

Premenovanie záložiek...

- 1. Vyberte záložku v table Záložky.
- 2. Kliknite na tlačidlo 💷 alebo kliknite na **Premenovať** v kontextovej ponuke záložky.
- 3. Zadajte nový názov.

Odstránenie záložiek...

- 1. Vyberte záložku v table Záložky.
- 2. Kliknite na tlačidlo 📕 alebo kliknite na **Odstrániť** v kontextovej ponuke záložky.

Môžete odstrániť viacero záložiek naraz, ak sú umiestnené na rovnakej úrovni vnorenia. Podržte kláves Ctrl, vybertezáložky, ktoré chcete odstrániť, a kliknite na Odstrániť.

💡 Keď odstránite nadradenú záložku, všetky jej podradené záložky sa tiež odstránia.

Pridanie hlavičiek a piat

Program PDF Editor umožňuje pridávanie hlavičiek a piat do strán v dokumentoch PDF. Hlavičky a päty sú opakujúci sa text v hornej alebo dolnej časti strán, kde môžete umiestniť čísla strán, meno autora, dátum alebo čas vytvorenia alebo čísla Bates, ktoré sa majú použiť na indexovanie dokumentu.

Ak chcete do svojho dokumentu pridať hlavičku alebo pätu:

- 1. Kliknite na tlačidlo 🔲 Hlavička a päta 🕶
- 2. Z rozbaľovacej ponuky vyberte požadovaný typ hlavičky alebo päty.

Tvorba hlavičiek/piat...

- 1. Kliknite na tlačidlo Hlavička a päta 🛪 a potom na Vytvoriť hlavičku a pätu...
- V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, zvoľte jedno zo šiestich možných umiestnení na strane. Pre lepšiu presnosť zadajte presnú vzdialenosť medzi hlavičkou alebo pätou a príslušným okrajom strany.

Sednotky použité na meranie vzdialenosti medzi hlavičkou/pätou a okrajom strany môžete vybrať z rozbaľovacieho zoznamu **Merné jednotky** pod tablou s ukážkou.

- Do poľa Text napíšte text, ktorý chcete umiestniť do hornej alebo dolnej časti všetkých strán svojho dokumentu.
- 4. Ak chcete pridať čísla strán, dátum, čas alebo čísla Bates:
 - Kliknite na tlačidlo Číslo strany a z rozbaľovacieho zoznamu, ktorý sa otvorí, vyberte požadovaný formát číslovania strán.
 Čísla jednotlivých strán sa zobrazia vo vybratom formáte v hornej alebo dolnej časti príslušných strán.
 - Kliknite na tlačidlo Číslo Bates .

Číslovanie štandardne začína na čísle 1 a očíslujú sa všetky strany dokumentu. Ak chcete zmeniť predvolené nastavenie, kliknite na **Pokračovať od…**

Číslo Bates	×	
Spustiť od:		
Číslo prírastku každého dokumentu		
Uložiť	Zrušiť	

Číslovať sa začne od vami určeného čísla v poli **Začať od** a v závislosti od Vašich nastavení sa bude zvyšovať buď pre každú stranu, alebo pre každý dokument. Kliknite na **Uložiť**, aby sa zmeny použili.

• Kliknite na tlačidlo Dátum/Čas a vyberte požadovaný formát dátumu alebo času.

Po každom Vašom kliknutí na tlačidlo **Batesovo číslo** alebo na položku v **Číslo strany** z rozbaľovacieho zoznamu **Dátum/Čas** sa príslušná položka pridá do poľa **Text** za kurzor myši. V tomto poli môžete zmeniť poradie položiek, pridať svoj vysvetľujúci text alebo prispôsobiť formát dátumu a času. Viac informácií o formátoch dátumu a času nájdete v časti "<u>Aktuálny dátum a čas na pečiatkach a v hlavičkách a pätách</u>^[259]".

5. V časti Písmo vyberte požadované písmo, veľkosť písma, <u>efekty písma 274</u> a farbu písma.

- **6.** V časti **Strany** určte, či sa Vaša hlavička/päta má zobrazovať na všetkých stranách alebo iba na niektorých z nich.
 - Vyberte Všetky, ak chcete, aby sa Vaša hlavička/päta zobrazovala na všetkých stranách, alebo vyberte Rozsah strán a určte špecifický rozsah strán.
 - Hlavičky/päty môžete dať iba na nepárne alebo párne strany. Ak to chcete urobiť, vytvorte hlavičku/pätu a vyberte Nepárne strany alebo Párne strany v rozbaľovacom zozname Použiť na .
- **7.** Kliknite na **Uložiť a pridať** na uloženie svojich zmien a pridanie novovytvorenej hlavičky/päty do svojho dokumentu.

💡 Novú hlavičku/pätu môžete vytvoriť z existujúcej hlavičky/päty. Ak tak chcete urobiť,

kliknite na tlačidlo Hlavička a päta - a vyberte **Spravovať hlavičky a päty...**. V dialógovom okne **Spravovať hlavičky a päty** vyberte existujúcu hlavičku/pätu a kliknite na **Kopírovať...**.

Úprava hlavičiek/piat...

- 1. Kliknite na tlačidlo Hlavička a päta a vyberte Spravovať hlavičky a päty...
- V dialógovom okne Spravovať hlavičky a päty vyberte hlavičku/pätu, ktorú chcete upraviť, a kliknite na Upraviť....
- 3. Vykonajte potrebné zmeny a kliknite na Uložiť.

Odstránenie hlavičky/päty zo zoznamu...

- 1. Kliknite na tlačidlo Hlavička a päta a vyberte Spravovať hlavičky a päty...
- V dialógovom okne Spravovať hlavičky a päty vyberte hlavičku/pätu, ktorú chcete odstrániť, a kliknite na Odstrániť.

Pridávanie vodoznakov

Program PDF Editor umožňuje pridávanie vodoznakov do dokumentov PDF. Vodoznak je určitý text umiestnený nad alebo pod obsahom strany. Vodoznaky môžete použiť napríklad na označenie autora textu alebo identifikáciu strán s dôvernými informáciami.

Ak chcete pridať vodoznak:



- 1. Kliknite na Vodoznak a potom kliknite na Pridať vodoznaky položku.
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte jedno z deviatich možných umiestnení na strane.

P Umiestnenie vodoznaku môžete ďalej upraviť zmenou hodnôt vertikálneho a horizontálneho odsadenia.

- V poli **Text** zadajte text, ktorý sa má zobraziť na strane.
 Pre vodoznak môžete vybrať písmo, veľkosť písma a efekty písma. Urobte to v nastaveniach v časti **Formát**.
- 4. Upravte orientáciu a priehľadnosť vodoznaku:
 - a. V poli Otočiť určite uhol pootočenia (môžete použiť aj jazdec napravo od poľa).
 - b. V poli **Priehľadnosť** zadajte hodnotu priehľadnosti (môžete použiť aj jazdec napravo od poľa).
- Zvoľte, kde chcete umiestniť svoj vodoznak Obsah nad stranou alebo Obsah na pozadí pod stranou.
- 6. Určite, či sa má vodoznak zobraziť na všetkých stranách alebo iba na vybratých stranách v dokumente:
 - a. Vyberte Všetky, ak sa má vodoznak umiestniť na všetky strany.
 - b. Vyberte Vybraté, ak sa má vodoznak umiestniť iba na aktuálne vybratú stranu.
 - c. Vyberte **Rozsah strán**, ak sa má vodoznak umiestniť na strany v určitom rozsahu. Ak vyberiete túto možnosť, musíte v nižšie uvedenom poli určiť rozsah strán.
- Skontrolujte vodoznak v table s ukážkou dialógového okna Pridať vodoznak a ak ste spokojný s výsledkom, kliknite na Uložiť a pridať.
- PDo toho istého dokumentu môžete pridať viac rôznych vodoznakov.



Ak chcete z dokumentu odstrániť vodoznaky, kliknite na Vodoznak a potom kliknite na položku

Odstrániť vodoznak.

Z Týmto príkazom odstránite z dokumentu všetky vodoznaky.

Pridávanie súborov ako príloh

Do dokumentov PDF možno pripájať súbory ľubovoľného formátu.

Zobrazenie pripojených súborov:

• Kliknite na tlačidlo v ľavej table alebo kliknite na **Zobraziť** > **Prílohy**.

Pripojené súbory môžete otvoriť, uložiť, premenovať alebo odstrániť.

V table Prílohy:

- Vyberte súbor.
- V paneli s nástrojmi 🖸 🗎 🕡 👕 kliknite na nástroj, ktorý zodpovedá akcii, ktorú chcete vykonať. Môžete tiež kliknúť na príslušný príkaz v ponuke skratiek

Zobrazenie metadát

Program PDF Editor umožňuje zobrazenie názvu a autora dokumentu PDF a niektoré ďalšie informácie. Tieto informácie sa nazývajú metadáta. Niektoré metadáta zadáva autor a niektoré sa generujú automaticky. Podľa metadát môžete tiež prehľadávať dokumenty.

Ak chcete zobraziť metadáta, kliknite na **Súbor** > **Vlastnosti dokumentu...**, aby sa otvorilo dialógové okno **Vlastnosti dokumentu**.

Všetky metadáta vytvorené autorom môžete meniť alebo ukladať, ak dokument PDF nie je chránený heslom:

- Titul obsahuje názov dokumentu.
- Autor obsahuje autora dokumentu.
- Predmet obsahuje predmet dokumentu.
- Klúčové slová obsahuje klúčové slová, ktoré môžete použiť pri hľadaní dokumentov.

Pôvodné metadáta sa pri konverzii súborov v rôznych formátoch do formátu PDF zachovajú, ak ste sa rozhodli neodstrániť metadáta a nezadali ste nové možnosti exportu, ktoré prepíšu existujúce možnosti.

Metadáta dokumentu obsahujú aj nasledujúce informácie o dokumente a súbore:

- Názov súboru obsahuje názov súboru.
- Umiestnenie obsahuje cestu k priečinku, kde je dokument uložený.
- Veľkosť súboru obsahuje veľkosť súboru.
- Veľkosť strany obsahuje veľkosť aktuálnej strany.
- Strany obsahuje počet strán v dokumente.
- Tvorca PDF obsahuje názov aplikácie, v ktorej bol dokument vytvorený
- Aplikácia obsahuje názov aplikácie, v ktorej bol vytvorený obsah dokumentu.
- Verzia PDF obsahuje verziu PDF.
 Ak metadáta dokumentu obsahujú informácie o splnení normy PDF/A alebo PDF/UA, zobrazí sa to v okne Vlastnosti dokumentu.
- PDF s tagmi obsahuje informácie o značkách dokumentu.
- **Rýchle webové zobrazenie** určuje, či dokument podporuje technológiu Fast Web View, ktorá urýchľuje načítanie dokumentov online.
- Vytvorené obsahuje dátum a čas vytvorenia dokumentu.

• Zmenené obsahuje dátum a čas poslednej zmeny dokumentu.

✓ Program ABBYY FineReader umožňuje zobrazovanie, upravovanie, vyhľadávanie 55 a odstraňovanie 104 metadát.

Vylepšenie snímok strán

Program PDF Editor môže vylepšiť kvalitu dokumentov PDF vytvorených zo súborov obsahujúcich snímky. V závislosti od typu vstupnej snímky program vyberie vhodné algoritmy na vylepšenie snímok. Okrem automatického vylepšenia snímok môže program PDF Editor opraviť orientáciu strany, skosenie, deformované riadky textu a iné chyby a pomocou technológie ABBYY PreciseScan vyhladzuje zobrazenie znakov.

Možnosti vylepšenia môžete zadať v dialógovom okne **Vylepšenie snímky** (toto dialógové okno otvorte kliknutím na **Upraviť** > **Vylepšiť snímky strán...**).

- Upraviť orientáciu strany Túto možnosť vyberte, ak chcete, aby program automaticky zisťoval a opravoval orientáciu strán.
 Na zabezpečenie najlepších výsledkov rozpoznávania by strana mala mať štandardnú orientáciu, t. j. s vodorovnými riadkami textu a smerom čítania zhora nadol. V opačnom prípade sa dokument môže rozpoznať nesprávne.
- Opraviť skosenie a rozlíšenie snímky Túto možnosť vyberte, ak chcete, aby program na vašich snímkach spustil viacero rutín spracovania snímok.
 V závislosti od typu vstupnej snímky program vyberie korekcie snímok, ktoré sa majú použiť, ako napríklad korekcia skosenia, korekcia lichobežníkových deformácií alebo úprava rozlíšenia snímky.

Z Dokončenie tejto operácie môže trvať určitý čas.

 Na vyhladenie znakov v snímkach použiť ABBYY PreciseScan Túto možnosť vyberte, ak chcete použiť technológiu ABBYY PreciseScan, ktorá zabezpečuje, že znaky budú po priblížení menej štvorčekované.

Uistite sa, či ste vybrali správne jazyky OCR. Pozrite tiež: <u>Vlastnosti dokumentu posudzované pred</u> <u>OCR</u> 245

Vypĺňanie formulárov

Program PDF Editor umožňuje zobraziť, vyplniť, uložiť a vytlačiť interaktívne formuláre.

1. Ak dokument obsahuje formulár, zobrazí sa nasledujúca správa:

Tento dokument obsahuje interaktívne polia formulára. 🗹 Zvýrazniť polia 🔷 🚿

Zvýrazňovanie polí môžete vypnúť zrušením začiarknutia políčka Zvýrazniť polia v tejto správe.

Se Ak vo formulári PDF nie sú zvýraznené žiadne polia, formulár môžete napriek tomu vyplniť pomocou nástroja **Textové políčko**.

Pozrite tiež: Pridávanie textu do dokumentu PDF

2. Ak chcete vyplniť formulár, vyberte hodnoty z rozbaľovacieho zoznamu alebo zadajte text z klávesnice.

Best method for contacting you?	
Email	×
Email	
Phone	
	*
First name	
Ann	

Pomocou programu ABBYY FineReader môžete tiež:

• Načítať údaje do formulára

Kliknite na **Upraviť** > **Formulárové údaje** > **Načítať formulárové údaje zo súboru…**. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte súbor *.fdf obsahujúci údaje a kliknite na **Otvoriť**. Formulár sa vyplní údajmi zo súboru *.fdf.

• Uložiť údaje formulára

Kliknite na **Upraviť** > **Formulárové údaje** > **Uložiť formulárové údaje do súboru…**. Do dialógového okna, ktoré sa otvorí, zadajte názov súboru *.fdf a kliknite na **Uložiť**. Údaje z formulára sa uložia do súboru *.fdf, ktorý ste vytvorili.

• Vymazať polia formulára

Kliknite na **Upraviť > Formulárové údaje > Resetovať formulár**. Všetky polia formulára sa vymažú.

Ak je v nastaveniach programu vypnutý jazyk JavaScript, niektoré prvky vo formulároch PDF môžu byť nedostupné. Môžu byť napríklad nedostupné kontroly formátu údajov. Jazyk JavaScript môžete aktivovať kliknutím na **Možnosti > Iné > Aktivovať JavaScript v dokumentoch PDF otvorených v programe PDF editor**.

Pozrite tiež: *Funkcie zabezpečenia PDF* 59

Podpisovanie dokumentov PDF

Program PDF Editor umožňuje digitálne podpisovať dokumenty a overiť akýkoľvek digitálny podpis v dokumente. Môžete tiež pridať textové a obrázkové podpisy.

Obsah kapitoly

- Digitálny podpis 99
- <u>Textový podpis</u>
- Obrázkový podpis 102

Digitálny podpis

Program PDF Editor umožňuje digitálne podpisovať dokumenty a overiť akýkoľvek digitálny podpis v dokumente. Digitálny podpis umožňuje zistiť totožnosť osoby, ktorá podpísala dokument. Digitálny podpisu je okrem toho možné použiť na zabezpečenie, že sa podpísaný dokument nezmenil.

Podpísanie dokumentu:

- 1. Na hlavnom paneli nástrojov kliknite na Podpis > Pridať digitálny podpis....
- 2. V rozbaľovacom zozname Podpísať ako vyberte certifikát, ktorý sa má použiť. Ak chcete zobraziť vlastností certifikátu, vyberte ho a kliknite na Zobraziť certifikát....
 Ak sa certifikát, ktorý chcete použiť, nenachádza v zozname, musíte ho nainštalovať. Ak chcete nainštalovať certifikát, kliknite pravým tlačidlom myši v programe Windows Prieskumník, v ponuke skratiek kliknite na Inštalovať certifikát a postupujte podľa pokynov v Sprievodcovi importom certifikátov.
- V rozbaľovacom zozname Dôvod vyberte dôvod podpísania dokumentu alebo zadajte nový dôvod.
- 4. V prípade potreby do polí **Umiestnenie** a **Kontakt** zadajte miesto podpisu a svoje kontaktné údaje.
- Ak chcete, aby podpis obsahoval snímku, vyberte Pridať používateľský obrázok do digitálneho podpisu . Potom kliknite na tlačidlo Vybrať obrázok... a prejdite na súbor snímky. Snímka sa zobrazí naľavo od podpisu.
- 6. Kliknite na Podpísať.
- 7. Vyberte oblasť, kde chcete umiestniť podpis, alebo jednoducho kliknite na požadované umiestnenie.
- 8. Uložte dokument.

Podpis obsahuje informácie o verzii dokumentu v čase podpisu. Ak pridáte nový podpis do už podpísaného dokumentu, skôr pridané podpisy zostanú v platnosti.

Zobrazenie vlastností podpisu v dokumente:

- Pravým tlačidlom myši kliknite na podpis a kliknite na Zobraziť vlastnosti podpisu... v ponuke skratiek alebo
- Dvakrát kliknite na podpis v table Digitálne podpisy.

Program ABBYY FineReader pri otvorení dokumentu PDF automaticky overuje digitálne podpisy v dokumente, ak existujú. Výsledky overenia sa zobrazia v table **Digitálne podpisy**, ktorá obsahuje aj podrobné informácie o podpisoch použitých v dokumente.

Odstránenie podpisu:

• Pravým tlačidlom myši kliknite na podpis a kliknite na Odstrániť podpis v ponuke skratiek.

Z Podpis môžete z dokumentu odstrániť, iba ak máte zodpovedajúci digitálny certifikát.

💡 Do dokumentu môžete pridať viac ako jeden digitálny podpis.

Textový podpis

Program PDF Editor umožňuje pridávanie textových podpisov do dokumentov PDF.

- V paneli nástrojov Nástroje PDF kliknite na ^{Podpis} > Vytvoriť textový podpis....
 ✓ Ak ste už vytvorili textové podpisy, vyberte podpis zo zoznamu dostupných podpisov. Môžete tiež kliknúť na Iný podpis > Vytvoriť textový podpis....
- 2. V dialógovom okne Vytvoriť textový podpis, ktoré sa otvorí, zadajte text podpisu.
- 3. Podľa potreby zmeňte štýl podpisu.
- 4. Kliknite na Uložiť.
- 5. Umiestnite podpis na miesto, kde sa má na strane zobrazovať.
- 6. Môžete zmeniť veľkosť podpisu, otočiť ho alebo ho presunúť na iné miesto v dokumente.

V dôsledku toho sa textový podpis zobrazí v dokumente.

Úprava podpisov

- 1. V paneli nástrojov Nástroje PDF kliknite na ^{Podpis} > Iný podpis > Spravovať podpisy....
- V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte podpis a kliknite na Upraviť....
 Môžete upravovať ako textové aj <u>obrázkové podpisy</u> [102].
- V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, zmeňte parametre podpisu a kliknite na Uložiť.
 Ak chcete pridať upravený podpis do dokumentu, kliknite na Použiť a umiestnite podpis na miesto, kde sa má na strane zobrazovať.

Odstránenie podpisov

Odstránenie podpisu:

- Vyberte podpis v dokumente a stlačte kláves **Del** alebo
- Kliknite pravým tlačidlom myši na podpis v dokumente a kliknite na Odstrániť v ponuke skratiek.

Odstránenie podpisu zo zoznamu dostupných podpisov:

1. V paneli nástrojov Nástroje PDF kliknite na

Podpis > Iný podpis > Spravovať podpisy....

2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte podpis, ktorý chcete odstrániť, a kliknite na **Odstrániť**.

Môžete odstrániť textové aj obrázkové podpisy 102.

💡 Do dokumentu môžete pridať viac ako jeden podpis.

Obrázkový podpis

Program ABBYY FineReader umožňuje pridať obrázkové podpisy do dokumentov PDF.

V paneli nástrojov Nástroje PDF kliknite na ^{Podpis} > Vytvoriť podpis zo snímky....
 Ak ste už vytvorili podpisy, vyberte podpis zo zoznamu dostupných podpisov. Môžete tiež kliknúť na Iný podpis > Vytvoriť podpis zo snímky....

ଡ଼.

- V dialógovom okne Vytvoriť podpis zo snímky kliknutím na Otvoriť snímku vyberte súbor so snímkou alebo kliknutím na Vložiť obrázok zo schránky vložte podpis momentálne uložený v schránke.
- 3. Môžete zmeniť veľkosť podpisu a spriehľadniť pozadie.
- 4. Kliknite na Uložiť.
- 5. Umiestnite podpis na miesto, kde sa má na strane zobrazovať.
- 6. Môžete zmeniť veľkosť podpisu, otočiť ho alebo ho presunúť na iné miesto v dokumente.

V dôsledku toho sa obrázkový podpis zobrazí v dokumente.

Z Do dokumentu môžete pridať ľubovoľný počet podpisov.

💡 Obrázkový podpis môžete upraviť alebo odstrániť. Pozrite tiež: <u>Textový podpis</u> 👊

Ochrana dokumentov PDF heslami

Keď vytvoríte dokument PDF, môžete nastaviť heslá na jeho ochranu pred neoprávneným prístupom, úpravami a tlačou.

Obsah kapitoly

- Heslá a povolenia
- Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDE

Heslá a povolenia

Keď <u>vytvoríte dokument PDF</u> môžete nastaviť heslá na jeho ochranu pred neoprávneným prístupom, úpravou a tlačou. Dokument PDF môže byť chránený heslom na otvorenie dokumentu a/alebo heslom na povolenia.

Ak je dokument PDF chránený pred neoprávneným prístupom, je možné ho otvoriť iba po zadaní hesla na otvorenie dokumentu, ktoré určil autor dokumentu. Ak je dokument chránený pred neoprávnenými úpravami a tlačou, tieto akcie budú možné iba po zadaní hesla na povolenia určeného autorom. Heslo na povolenia je možné použiť aj na otvorenie chráneného dokumentu PDF.

Postupujte podľa pokynov na ochranu dokumentov pomocou hesla uvedených nižšie.

- Kliknite na tlačidlo Zabezpečenie heslom na paneli s nástrojmi Nástroje PDF alebo kliknite na Nástroje > Nastavenia zabezpečenia.
 Otvorí sa dialógové okno Nastavenia zabezpečenia.
- Ak chcete dokument chrániť pred neoprávneným otvorením, vyberte možnosť Obmedziť prístup pomocou hesla na otvorenie dokumentu.
- Zadajte heslo na otvorenie dokumentu a potvrďte ho.
 Možnosť Skryť znaky môžete vypnúť. Vami zadané znaky sa v tomto prípade zobrazia na obrazovke a nebudete musieť opakovane zadávať heslo.
- 4. Ak chcete zabrániť neoprávnenej tlači, úpravám alebo kopírovaniu dokumentu, vyberte možnosť **Obmedziť možnosť tlače a úpravy heslom povolení**.
- Zadajte heslo na povolenia a potvrďte ho.
 I Heslo na otvorenie dokumentu a heslo na povolenia sa musia líšiť.
- 6. V rozbaľovacom zozname **Tlač** vyberte rozlíšenie tlače dokumentu.
- 7. V rozbaľovacom zozname Úprava vyberte povolené operácie úprav.
- 8. Ak chcete ostatným používateľom umožniť kopírovať a upravovať obsah dokumentu, vyberte príslušné možnosti.
- 9. Vyberte úroveň šifrovania a komponenty na šifrovanie.
- 10. Kliknite na **OK**.

Budete vyzvaní, aby ste znova potvrdili heslá. Zmeny môžete uložiť do otvoreného dokumentu alebo môžete vytvoriť nový dokument.

Odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF

Program PDF Editor môžete použiť na odstránenie dôverných informácií z dokumentov PDF pred ich zverejnením. Je možné redigovať text aj snímky.

- 1. Na paneli nástrojov **Nástroje PDF** kliknite na Redakcia údajov alebo kliknite na šípku vedľa tohto nástroja a vyberte **Režim opráv**.
- Ak chcete zmeniť farbu obdĺžnikov, ktoré sa zobrazia nad redigovaným textom, kliknite na jedno zo siedmich polí farieb na paneli nástrojov alebo kliknite na šípku a vyberte akúkoľvek inú požadovanú farbu na palete. Ak potrebujete ešte viac farieb, kliknite na Viac farieb....



3. Vyberte text a/alebo snímky, ktoré chcete odstrániť.

V dôsledku toho sa vybraný obsah odstráni z dokumentu a jeho výskyt sa zafarbí farbou podľa vášho výberu.

Program ABBYY FineReader tiež umožňuje na odstránenie citlivých údajov použitie funkcie Hľadať.

- 1. Otvorte tablu Hľadať.
- 2. Zadajte text, ktorý sa má nájsť.
- 3. Vyberte výskyty, ktoré chcete redigovať.
- 4. Kliknite na tlačidlo 🎫.

Vybratý text sa v dokumente zafarbí a nahradí sa hviezdičkami v objektoch, ktoré sa nenachádzajú v hlavnom texte dokumentu (t. j. v poznámkach, záložkách a metadátach).

Môžete odstrániť objekty a údaje, ktoré sa nevyskytujú v hlavnom texte dokumentu (napríklad komentáre, anotácie, záložky, prílohy, metadáta atď.):

1. Kliknite na šípku vedľa tlačidla **Redakcia údajov** a vyberte **Odstrániť objekty a dáta...**.

2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte objekty a údaje, ktoré chcete odstrániť, a kliknite na **Použiť**.

Vytváranie dokumentov PDF

Obsah kapitoly

- Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán
- Používanie virtuálnej tlačiarne na vytváranie dokumentov PDF

Podrobné pokyny na vytváranie dokumentov PDF zo súborov, skenov alebo digitálnych fotografií nájdete v časti <u>Vytváranie dokumentov PDF</u> [21] a <u>Skenovanie do súborov PDF</u> [38]

Vytváranie dokumentov PDF z vybraných strán

Program PDF Editor umožňuje vytvárať dokumenty PDF z vybratých strán.

- 1. V table Strany vyberte strany, z ktorých chcete vytvoriť súbor PDF.
- 2. Pravým tlačidlom myši kliknite na strany a kliknite na **Vytvoriť PDF z vybratých strán** v ponuke skratiek.
- 3. Vytvorený dokument sa otvorí v novom okne programu PDF Editor.

Používanie virtuálnej tlačiarne na vytváranie dokumentov PDF

Dokumenty PDF môžete vytvárať z akejkoľvek aplikácie umožňujúcej vybrať tlačiareň. Použije sa nástroj PDF-XChange 5.0 pre ABBYY FineReader 14.

- 1. Otvorte dokument, z ktorého chcete vytvoriť dokument PDF.
- 2. Otvorte dialógové okno možností tlače.
- 3. V zozname dostupných tlačiarní, vyberte PDF-XChange 5.0 pre ABBYY FineReader 14.
- 4. V prípade potreby kliknite na Vlastnosti... a upravte nastavenia vytvárania súboru PDF.
- 5. Kliknutím na Tlačiť spustite vytváranie dokumentu PDF.
- 6. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, môžete zmeniť názov a umiestnenie súboru, otvoriť dokument na zobrazenie po uložení alebo odoslať dokument e-mailom. Môžete tiež pridať vytváraný dokument PDF do existujúceho dokumentu PDF vybratím možnosti **Pridať súbory do PDF**.

Ukladanie a export dokumentov PDF

Program PDF Editor umožňuje uložiť a vytlačiť dokumenty PDF, odoslať ich e-mailom alebo poslať ich do programu OCR Editor na ďalšie spracovanie.

Obsah kapitoly

- <u>Ukladanie dokumentov PDF</u>
- Ukladanie vo formáte PDF/A
- Ukladanie v iných formátoch
- Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF
- Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor
- Odosielanie dokumentov PDF e-mailom [11]
- <u>Tlač dokumentov PDF</u>

Ukladanie dokumentov PDF

Program PDF Editor umožňuje uloženie celých dokumentov PDF alebo iba vybratých strán. K dispozícii sú rôzne možnosti uloženia.

- Ak chcete uložiť zmeny vykonané v aktuálnom dokumente PDF, kliknite na Súbor > Uložiť.
 Môžete tiež kliknúť na a hlavnom paneli nástrojov.
- Ak chcete aktuálny dokument PDF uložiť pod iným názvom alebo do iného priečinka, kliknite

na **Súbor** > **Uložiť ako** > **Dokument PDF...**. Môžete tiež kliknúť na Vložiť ako v hlavnom paneli nástrojov a potom kliknite na **Dokument PDF...**.

Ak chcete dokument uložiť ako dokument PDF, v ktorom používatelia budú môcť vyberať, kopírovať a upravovať obsah, kliknite na Súbor > Uložiť ako > Prehľadávateľný dokument PDF. Môžete tiež kliknúť na Uložiť ako v hlavnom paneli nástrojov a potom kliknite na Prehľadávateľný dokument PDF.

Dokument PDF sa tým skonvertuje na prehľadávateľný dokument PDF s použitím aktuálne vybratých možností ukladania. Ak chcete zmeniť možnosti ukladania, kliknite na tlačidlo **Možnosti...** v dialógovom okne ukladania a na karte <u>PDF</u>^[219] vyberte požadované možnosti ukladania.

Ak chcete uložiť dokument PDF bez textovej vrstvy (takéto dokumenty PDF nie je možné prehľadávať a ich obsah nemožno vyberať, kopírovať ani upravovať), kliknite na Súbor > Uložiť ako > Len obrázok vo formáte PDF. Môžete tiež kliknúť na Uložiť ako v hlavnom paneli nástrojov a potom kliknite na Len obrázok vo formáte PDF.
 Dokument PDF sa tým skonvertuje na dokument PDF obsahujúci iba snímky s použitím aktuálne vybratých možností ukladania. Ak chcete zmeniť možnosti ukladania, kliknite na tlačidlo Možnosti... v dialógovom okne ukladania a na karte PDF^[219] vyberte požadované možnosti ukladania.

Ak chcete konvertovať iba niektoré strany dokumentu, na table **Strany** vyberte strany, ktoré chcete uložiť, a kliknite na **Uložiť ako** v ponuke skratiek.

Ukladanie vo formáte PDF/A

Program PDF Editor umožňuje ukladať dokumenty vo formáte PDF/A, čo je formát určený na dlhodobé uchovávanie.

Dokumenty PDF/A obsahujú všetky informácie potrebné na ich správne zobrazenie:

- Všetky písma sú vložené do dokumentu (okrem písem pre neviditeľný text).
- Používajú sa iba písma, ktoré je možné vkladať.
- Farby sa zobrazujú správne bez ohľadu na zariadenie.
- Metadáta použité v dokumente spĺňajú príslušné štandardy.

Nasledujúce prvky nie sú podporované:

- audio, video a 3D objekty
- skripty
- šifrovanie
- prepojenia na externý obsah
- obsah chránený autorskými právami (napr. LZW).

Uloženie dokumentu PDF do formátu PDF/A:

- Kliknite na Súbor > Uložiť ako > Dokument PDF.... Môžete tiež kliknúť na tlačidlo
 Uložiť ako v hlavnom paneli nástrojov a potom kliknite na Dokument PDF....
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, zadajte názov a umiestnenie dokumentu.
- 3. Vyberte **Vytvoriť dokument PDF/A** a potom v rozbaľovacom zozname vyberte <u>verziu</u> formátu PDF/A
- 4. Kliknite na **Uložiť**.

Vytváranie dokumentov PDF

Verzie PDF/A

PDF/A-1	PDF/A-2	PDF/A-3
В, А	B, A, U	B, A, U
- 2005: **PDF/A-1** je založený na formáte PDF 1.4 a podporuje nasledujúce funkcie:
 - A prístupné (accessible) dodatočné požiadavky dokumentu (značky)
 - B základné (basic) základná úroveň súladu

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

- 2011: **PDF/A-2** je založený na formáte PDF 1.7 a podporuje ďalšie funkcie:
 - \circ **U** Unicode
 - o kompresia JPEG2000
 - o priehľadnosť
 - o prílohy PDF/A
 - o digitálne podpisy
- ISO 19005-2:2011.
- 2012: **PDF/A-3** podporuje ďalšie funkcie:
 - o súborové prílohy v akomkoľvek formáte

ISO 19005-3:2012.

Ukladanie v iných formátoch

Program PDF Editor umožňuje ukladanie celých dokumentov PDF alebo jednotlivých strán v rôznych formátoch: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, formáty snímok a mnoho ďalších.

1. Kliknite na Súbor > Uložiť ako a potom kliknite na požadovaný formát. Môžete tiež kliknúť

na 📴 Uložiť ako 👗 a potom kliknite na požadovaný formát.

- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, zadajte názov a umiestnenie dokumentu.
- 3. Otvorte rozbaľovací zoznam vedľa **Možnosti súboru** a zadajte, či chcete vytvoriť jeden súbor pre všetky strany alebo samostatný súbor pre každú stranu.
- 4. Kliknite na Uložiť.
- 5. Dokument PDF sa tým skonvertuje na vami vybraný formát s použitím aktuálne vybratých možností ukladania.

Ak chcete zmeniť možnosti ukladania, kliknite na tlačidlo **Možnosti…** v dialógovom okne ukladania a vyberte požadované možnosti ukladania. Môžete tiež kliknúť na **Nástroje** > **Možnosti…** > <u>Nastavenia formátu</u>^[219]. Otvorí sa dialógové okno možností, v ktorom je zobrazená karta vybraného formátu.

Ak chcete konvertovať iba niektoré strany dokumentu, na table **Strany** vyberte strany, ktoré chcete konvertovať, kliknite na ne pravým tlačidlom myši, kliknite na **Uložiť ako** v ponuke skratiek a potom kliknite na výstupný formát.

Súbory PDF a súbory snímok môžete konvertovať na dokumenty v rôznych formátoch. **Pozrite tiež:** <u>Vytváranie dokumentov programu Microsoft Word</u>²³, <u>Vytváranie dokumentov programu Microsoft</u> <u>Excel</u>²⁵ a <u>Iné formáty</u>²⁷.

Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF

Dokumenty PDF, ktoré obsahujú snímky strán alebo veľa obrázkov, môžu byť veľmi veľké. Program PDF Editor umožňuje zmenšiť veľkosť týchto dokumentov.

- 1. Kliknite na Súbor > Zmenšiť veľkosť súboru....
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, sú dostupné nasledujúce možnosti:
 - **Kvalita obrazu** Túto možnosť vyberte, ak chcete zmenšiť veľkosť súboru znížením kvality obrázkov v dokumente.
 - **Použiť kompresiu MRC (dolu špecifikujte jazyky OCR)** Túto možnosť vyberte, ak chcete na rozpoznaných stranách použiť algoritmus kompresie MRC, ktorý výrazne zmenšuje veľkosť súboru pri zachovaní vizuálnej kvality snímok strán.
 - Jazyky OCR Uistite sa, či ste vybrali správny jazyk/jazyky OCR.
- 3. Kliknite na **Použiť**.

Komprimované dokumenty PDF sa otvoria v novom okne.

Odosielanie dokumentov PDF do programu OCR Editor

Program PDF Editor umožňuje odosielanie dokumentov PDF do programu <u>OCR Editor</u>, kde môžete kresliť oblasti rozpoznávania, kontrolovať rozpoznaný text, naučiť program rozpoznávať neštandardné písma a znaky a používať iné pokročilé funkcie ponúkané programom ABBYY FineReader.

- Ak chcete dokument PDF odoslať do programu OCR Editor, kliknite na šípku vedľa tlačidla
 Rozpoznať

 a potom na Rozpoznať a overiť v editore OCR.
- Ak chcete odoslať iba niektoré strany dokumentu do programu OCR Editor, v table Strany vyberte strany, ktoré chcete odoslať, kliknite na ne pravým tlačidlom myši a kliknite na Odoslať vybraté strany do editora OCR v ponuke skratiek.

Pri odosielaní dokumentu do programu OCR Editor sa niektoré z týchto objektov dokumentu stratia:

- prílohy
- záložky
- komentáre
- anotácie

Z Po dokončení práce s dokumentom v programe OCR Editor ho môžete odoslať späť do

programu PDF Editor. Ak tak chcete spraviť, kliknite na šípku vedľa tlačidla ^{prodoslať} a potom na **Odoslať do editora PDF**. Môžete tiež kliknúť na **Súbor** > **Odoslať do** > **PDF Editor...**

Odosielanie dokumentov PDF e-mailom

Program PDF Editor umožňuje odosielanie dokumentov PDF e-mailom.

- 1. Kliknite na tlačidlo v hlavnom paneli nástrojov alebo kliknite na Súbor > Odoslať emailom....
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, v prípade potreby zmeňte názov dokumentu.
- 3. Vyberte strany, ktoré chcete odoslať e-mailom.
- 4. Kliknite na Vytvoriť e-mailovú správu.

Vytvorí sa e-mailová správa a dokument PDF sa pripojí k tejto správe. Zadajte adresu príjemcu a pošlite správu.

Tlač dokumentov PDF

Program PDF Editor umožňuje tlačiť dokumenty PDF. Pred tlačou skontrolujte, či je k vášmu počítaču pripojená lokálna alebo sieťová tlačiareň a či sú nainštalované ovládače tlačiarne.

- 1. Kliknite na tlačidlo 🗐 na hlavnom paneli nástrojov alebo kliknite na Súbor > Tlačiť....
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, zadajte požadované nastavenia tlače:
 - Tlačiareň Vyberte jedno z dostupných tlačových zariadení.
 - Kópie Zadajte počet kópií na vytlačenie.
 - **Strany na tlač** Určite strany, ktoré sa majú vytlačiť (môžete vybrať tlač všetkých strán, vybraných strán alebo rozsahu strán).
 - Nastavenie strany Zadajte veľkosť papiera a orientáciu.
 - Škála a pozícia Zadajte počet strán dokumentu na jednej vytlačenej strane a iné nastavenia tlače, napríklad mierku snímky a obojstrannú tlač.
 - Čiernobiele Túto možnosť vyberte, ak chcete dokument vytlačiť čiernobielo.
 - Tlačiť do súboru Túto možnosť vyberte, ak chcete uložiť všetky strany dokumentu do súboru.
 - Tlačiť poznámky a označenia Túto možnosť vyberte, ak chcete tlačiť komentáre.
- 3. Kliknite na **Tlačiť**.

OCR Editor

Program OCR Editor používa technológiu optického rozpoznávania znakov (angl. Optical Character Recognition, OCR) pre pokročilú konverziu skenov dokumentov, súborov PDF a súborov so snímkami (vrátane digitálnych fotografií) do upraviteľných formátov.

V programe OCR Editor môžete kresliť oblasti OCR, skontrolovať rozpoznaný text, učiť program rozpoznávať neštandardné znaky a písma a používať niektoré ďalšie pokročilé funkcie na dosiahnutie maximálnej kvality OCR.

Obsah kapitoly

- <u>Spustenie programu OCR Editor</u> [269]
- <u>Rozhranie programu OCR Editor</u>
- Ziskanie dokumentov
- <u>Rozpoznávanie dokumentov</u> 123
- Vylepšenie výsledkov OCR 130
- Kontrola a úprava textov
- Kopírovanie textu, tabuliek a obrázkov z dokumentov PDF 57
- Ukladanie výsledkov OCR 162

Spustenie programu OCR Editor

Existuje niekoľko spôsobov, ako môžete spustiť program OCR Editor:

• V okne Nová úloha kliknite na:

○ Nová úloha 13 > Otvoriť > Otvoriť v editore OCR

o alebo Nová úloha > Nástroje > Editor OCR

o alebo Nová úloha > Súbor > Otvoriť v editore OCR...

• V programe PDF Editor kliknite na:

 $\circ \frac{\text{PDF Editor}}{48} > \text{Nástroje} > \text{Editor OCR}.$

• Otvorte ponuku Štart operačného systému Windows a kliknite na ABBYY FineReader 14 >

ABBYY FineReader 14 Editor OCR (alebo kliknite na Štart -> Všetky programy > ABBYY FineReader 14 > ABBYY FineReader 14 Editor OCR v operačnom systéme Windows 10).

Tip. Program OCR Editor môžete nastaviť tak, aby pri spustení otvoril posledný použitý projekt alebo vytvoril nový projekt. Ak to chcete urobiť, kliknite na **Nová úloha** > **Možnosti** > **Všeobecné** a vyberte **Otvoriť nový projekt OCR** alebo **Otvoriť posledný používaný projekt OCR**.

Rozhranie programu OCR Editor

V okne programu OCR Editor sa zobrazuje váš aktuálny projekt OCR. Ďalšie informácie o práci s projektmi OCR nájdete v časti *Projekty OCR*



- Na table Strany sa zobrazujú strany projektu OCR. K dispozícii sú dva režimy zobrazenia strán: miniatúry (zobrazené vyššie) a podrobné zobrazenie, ktoré zobrazuje zoznam strán dokumentu a ich vlastnosti. Ak chcete prepnúť zobrazenie, kliknite pravým tlačidlom myši hocikde v table Strany a vyberte Navigačná tabla > Miniatúry alebo Navigačná tabla > Podrobnosti. Môžete tiež použiť ponuku Zobraziť v hornej časti okna programu OCR Editor.
- Na table Snímka sa zobrazuje snímka aktuálnej strany. Tu môžete upraviť <u>oblasti</u> rozpoznávania a zmeniť <u>vlastnosti oblasti</u>
- Na table **Text** sa zobrazuje rozpoznaný text. Tu môžete kontrolovať a upravovať rozpoznaný text.

Na table Priblíženie sa zobrazuje zväčšená snímka aktuálneho riadka textu alebo ľubovoľná oblasť snímky, na ktorej aktuálne pracujete. V table Snímka vidíte celú stranu, zatiaľ čo v table Priblíženie môžete podrobnejšie preskúmať určité fragmenty snímky, napr. môžete porovnať snímku znaku s jeho rozpoznaným náprotivkom v okne Text. Ak chcete zväčšiť

alebo zmenšiť mierku snímky, použite ovládacie prvky 🛄 🚺 👘 🔪 💻	• 🕂 v dolnej
časti tably.	

Panely nástrojov

V programe OCR Editor je niekoľko panelov nástrojov. Tlačidlá na paneloch nástrojov ponúkajú jednoduchý prístup k príkazom a funkciám programu. Rovnaké príkazy a funkcie sa dajú vyvolať aj stlačením ich príslušných klávesových skratiek

Pomocou tlačidla **Hlavný panel nástrojov** je súbor tlačidiel pre najbežnejšie používané operácie. Pomocou týchto tlačidiel môžete otvoriť dokument, naskenovať stranu, otvoriť snímku, rozpoznať strany a uložiť výsledky. Hlavný panel nástrojov sa nedá prispôsobiť.



Pomocou tlačidla **Panel rýchleho prístupu** sa dá úplne prispôsobiť a obsahuje najčastejšie používané tlačidlá. Tento panel nástrojov je štandardne skrytý. Ak ho chcete zobraziť, kliknite na **Zobraziť > Panely nástrojov** a vyberte **Panel rýchleho prístupu**. Môžete tiež kliknúť pravým tlačidlom myši hocikde na hlavný panel nástrojov a vybrať **Panel rýchleho prístupu**.



Ak chcete prispôsobiť Panel rýchleho prístupu:

- 1. Kliknite na **Zobraziť** > **Prispôsobiť…**, aby sa otvorilo dialógové okno **Prispôsobiť panel nástrojov a skratky**.
- Na karte Panely nástrojov vyberte z rozbaľovacieho zoznamu Kategórie kategóriu.
 Podľa toho sa zmení súbor príkazov dostupný v zozname Príkazy. Príkazy sú zoskupené rovnakým spôsobom ako v hlavnej ponuke.
- V zozname Príkazy vyberte príkaz a kliknite na >> na jeho pridanie na Panel rýchleho prístupu alebo kliknite na << na jeho odstránenie.
- 4. Kliknite na **OK**. Zmeny sa uložia.
- Ak chcete resetovať Panel rýchleho prístupu na predvolený stav, kliknite na tlačidlo Obnoviť všetky.

Panely nástrojov v table **Strany**, **Snímka**, a **Text** obsahujú tlačidlá pre príkazy použiteľné na objekty, ktoré sa dajú zobraziť v príslušnej table:



Na table Výstrahy sa zobrazujú výstrahy a chybové hlásenia.



Ak chcete zobraziť tablu Výstrahy, kliknite na Zobraziť >

Zobraziť varovania

alebo kliknite na tlačidlo 🍊 v ľavom dolnom rohu okna programu OCR Editor.

Výstrahy a chyby sa zobrazujú pre stranu, ktorá je práve vybratá v table **Strany**. Ak chcete prechádzať

výstrahami a chybami a odstrániť nechcené správy, použite tlačidlá

Prispôsobenie pracovného priestoru programu OCR Editor

- Nepotrebné tably môžete dočasne skryť. Ak chcete zobraziť alebo skryť tably, použite ponuku **Zobraziť** alebo tieto klávesové skratky:
- F5 zobrazenie alebo skrytie tably Strany pane.
- F6 zobrazenie alebo skrytie tably Snímka pane.
- F7 zobrazenie alebo skrytie tably Snímka a Text panes.
- **F8** zobrazenie alebo skrytie tably **Text** pane.
- Ctrl+F5 zobrazenie alebo skrytie tably Priblíženie pane.
- Ak chcete zmeniť veľkosť tably, prejdite kurzorom myši na jeden z jej okrajov. Počkajte, kým sa zobrazí dvojitá šípka a presuňte okraj v požadovanom smere.
- Ak chcete zmeniť polohu tably **Strany** alebo **Priblíženie**, použite ponuku **Zobraziť** alebo ponuku skratiek tably.
- Ak chcete zobraziť alebo skryť tablu Výstrahy, kliknite na Zobraziť a vyberte alebo zrušte výber položkyZobraziť varovania.
- Ak chcete zobraziť alebo skryť panel Vlastnosti bar v dolnej časti tably Snímka alebo Text,
 vyberte alebo zrušte výber položky Vlastnosti v kontextovej ponuke tably alebo kliknite na

tlačidlo 🎛

 Niektoré vlastnosti tably sa dajú prispôsobiť na karte Oblasti a text [217] dialógového okna Možnosti.

Všetky strany vášho aktuálneho projektu OCR sa zobrazia v table **Strany**. K dispozícii sú dva náhľady strán.

Ak chcete zmeniť spôsob zobrazenia strán v table Strany:



- Použite tlačidlá 📕 a 🕌 v table **Strany**.
- Kliknite na Zobraziť > Navigačná tabla.

 Kliknite pravým tlačidlom myši hocikde v table Strany, kliknite v kontextovej ponuke na položku Navigačná tabla a potom vyberte požadovanú položku.

Ak chcete otvoriť stranu, dvakrát kliknite na jej miniatúru v table **Strany** pane (v zobrazení **Miniatúry**) alebo dvakrát kliknite na jej číslo (v zobrazení **Podrobnosti**). Snímka vybratej strany sa zobrazí v table **Snímka**. Ak na tejto strane už bolo urobené OCR, rozpoznaný text sa zobrazí v table **Text**.

Získanie dokumentov

Po spustení programu OCR Editor musíte otvoriť súbor so snímkou alebo súbor PDF. V tejto kapitole nájdete pokyny, ako môžete získať snímky a dokumenty PDF na následné spracovanie v programe OCR Editor.

Obsah kapitoly

- <u>Otvorenie snímok a súborov PDF</u>
- <u>Skenovanie papierových dokumentov</u> [206]

Kvalita OCR závisí od kvality snímok a súborov PDF, ktoré otvoríte pomocou programu ABBYY FineReader. Informácie o skenovaní a fotografovaní dokumentov a takisto o tom, ako odstrániť najčastejšie nedostatky zo skenov a fotografií, nájdete v častiach<u>Možnosti spracovania snímky</u> [248] a <u>Manuálna úprava snímok</u>

Otvorenie snímok a súborov PDF

Program ABBYY FineReader vám umožňuje otvoriť súbor PDF a súbory snímok v ľubovoľnom z podporovaných formátov 242

Ak chcete otvoriť snímku alebo súbor PDF, urobte tieto kroky:

- V programe OCR Editor kliknite na Otvoriť na paneli nástrojov alebo kliknite na Súbor
 > Otvoriť obraz....
- 2. Otvorí sa dialógové okno. V ňom vyberte jednu alebo viac snímok alebo súborov PDF.
- 3. Ak vyberiete súbor s viacerými stranami, môžete zadať rozsah strán, ktoré sa majú otvoriť.
- 4. Vyberte **Automaticky spracovať snímky strán pri ich pridaní**, ak chcete snímku spracovať automaticky.

Tip. Môžete určiť, čo má program urobiť so snímkou, napr. ktoré nedostatky snímky sa majú opraviť, alebo či sa má dokument analyzovať a rozpoznať automaticky. Ak chcete zadať možnosti spracovania snímky, kliknite na tlačidlo **Možnosti...** Podrobnosti nájdete v časti <u>Možnosti spracovania</u> <u>snímky</u>.

Ak je projekt OCR už otvorený, keď otvárate nové strany, vybraté strany sa pridajú na koniec tohto projektu. Ak aktuálne nie je otvorený žiadny projekt OCR, vytvorí sa z vybratých strán nový projekt OCR.

Z Ďalšie informácie o práci so stranami a projektmi OCR nájdete v časti Projekty OCR

Prístup k niektorým súborom PDF môže byť ich autormi obmedzený. Medzi takéto obmedzenia patrí ochrana heslom, obmedzenia otvárania dokumentu a kopírovania obsahu. Pri otváraní takých súborov bude program ABBYY FineReader požadovať heslo.

Skenovanie papierových dokumentov

Ak chcete skenovať dokument:

- V programe OCR Editor kliknite na Skenovať na paneli nástrojov alebo kliknite na Súbor
 Skenovať strany....
- 2. Vyberte skenovacie zariadenie a zadajte <u>nastavenia skenovania</u> 2061.
- 3. Kliknite na tlačidlo Ukážka alebo kliknite hocikde v oblasti snímky.
- 4. Skontrolujte snímku. Ak s výsledkom nie ste spokojní, zmeňte nastavenia skenovania a opäť kliknite na tlačidlo **Ukážka**.
- Kliknite na Nastavenia... a zadajte možnosti spracovania snímky 215.
 Tieto možnosti určujú vzhľad a vlastnosti výstupného dokumentu.
- 6. Kliknite na Skenovať.
- 7. Po dokončení skenovania sa zobrazí dialógové okno s ponukou týchto dvoch možností:

📗 📩 Skenovať viac 📄 Ukážka	×	
----------------------------	---	--

- Kliknite na **Skenovať viac**, ak chcete skenovať viac strán pomocou aktuálnych nastavení skenovania.
- Kliknite na Ukážka, ak chcete vidieť naskenovanú stranu.
- Kliknite na 📉 na zatvorenie dialógového okna.
- Ak je projekt OCR už otvorený, keď skenujete nové strany, skenované strany sa pridajú na koniec tohto projektu. Ak aktuálne nie je otvorený žiadny projekt OCR, vytvorí sa z naskenovaných strán nový projekt OCR.

✓ V časti <u>Tipy týkajúce sa skenovania</u>²⁰⁶ nájdete niekoľko tipov na výber optimálnych nastavení skenovania.

Rozpoznávanie dokumentov

Program ABBYY FineReader používa technológiu optického rozpoznávania znakov (angl. Optical Character Recognition, OCR) na prevod snímok dokumentov na upraviteľný text. Pred rozpoznávaním OCR program analyzuje štruktúru celého dokumentu a zistí oblasti obsahujúce text, čiarové kódy, obrázky a tabuľky. Pre čo najlepšie výsledky OCR sa uistite, že ste vybrali správny jazyk OCR^[245], režim rozpoznávania^[251] a <u>druh tlače</u>^[246].

Štandardne sa snímky nachádzajúce sa v projekte OCR rozpoznajú automaticky pomocou aktuálne vybratých nastavení v programe.

Tip. Automatickú analýzu a OCR pre nové pridané snímky môžete vypnúť na karte <u>Spracovanie</u> <u>obrazu</u> dialógového okna **Možnosti** (kliknite na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby sa toto dialógové okno otvorilo).

V niektorých prípadoch musíte proces optického rozpoznávania OCR spustiť ručne. To môže byť nutné napríklad vtedy, ak vypnete automatické OCR, ručne vykreslíte oblasti na snímke alebo zmeníte ľubovoľný z nasledujúcich parametrov v dialógovom okne <u>Možnosti</u>

- jazyk OCR na karte **Jazyky** tab
- možnosti OCR na karte **OCR** tab
- písma, ktoré sa majú použiť, na karte OCR tab

Ak chcete spustiť proces OCR ručne:

- Kliknite na tlačidlo (Rozpoznať v hlavnom paneli nástrojov alebo
- Kliknite na Rozpoznať > Rozpoznať všetky strany.

Tip. Ak chcete rozpoznať vybratú oblasť alebo stranu, použite ponuku **Oblasť** alebo ponuku **Rozpoznať** alebo kliknite pravým tlačidlom myši na oblasť alebo stranu na vyvolanie kontextovej ponuky.

🗹 Pozrite tiež: :

- Možnosti OCR
 ²⁵¹
- Vlastnosti dokumentu posudzované pred vykonaním OCR 245
- Úprava oblastí
- Vylepšenie výsledkov OCR

Projekty OCR

Pri práci s programom môžete uložiť svoje predbežné výsledky do projektu OCR 274, aby ste mohli pokračovať v práci od miesta, kde ste prestali. Projekt OCR obsahuje zdrojové snímky, rozpoznaný text zo snímok, vaše nastavenia programu a všetky používateľské vzory 274, jazyky alebo skupiny jazykov, ktoré ste vytvorili.

Táto časť sa zaoberá týmito témami:

- Otvorenie skôr uloženého projektu OCR 124
- Použitie nastavení zo starších verzií programu ABBYY FineReader [125]
- Pridanie snímok do projektu OCR
- Odstránenie strán z projektu OCR 125
- <u>Uloženie projektu OCR</u>
- Zavretie projektu OCR
- Rozdelenie projektu OCR na niekoľko projektov
- Zmena poradia strán v projekte OCR 128
- Práca s metadátami dokumentu 127
- <u>Práca so vzormi a jazykmi</u>

Otvorenie projektu OCR

Keď spustíte program OCR Editor, štandardne sa vytvorí nový projekt OCR. Môžete buď pracovať na tomto novom projekte OCR, alebo otvoriť existujúci projekt OCR.

Ak chcete otvoriť existujúci projekt OCR:

- 1. Kliknite na Súbor > Otvoriť projekt OCR....
- 2. Otvorí sa dialógové okno. V ňom vyberte projekt OCR, ktorý chcete otvoriť.

Ak otvoríte projekt OCR, ktorý bol vytvorený v staršej verzii tohto programu, ABBYY FineReader sa ho pokúsi prekonvertovať do nového formátu, ktorý používa aktuálna verzia. Táto konverzia sa nedá vrátiť späť, takže vás program vyzve, aby ste uložili svoj projekt OCR pod iným názvom. Rozpoznaný text zo starého projektu sa neprenesie do nového projektu. Ak chcete rozpoznať strany v projekte

OCR. kliknite na tlačidlo

Tip. Ak chcete, aby sa pri spustení programu OCR Editor otvoril posledný použitý projekt OCR, vyberte **Otvoriť posledný používaný projekt OCR** na karte **Všeobecné** dialógového okna **Možnosti** (kliknite na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby sa toto dialógové okno otvorilo).

Môžete tiež kliknúť pravým tlačidlom myši na projekt OCR v Prieskumníkovi Windows a vybrať

Otvoriť projekt OCR v programe ABBYY FineReader 14. Projekty OCR sú označené ikonou 💷.

Použitie nastavení zo starších verzií programu ABBYY FineReader

Program ABBYY FineReader umožňuje importovať používateľské slovníky a nastavenia programu zo súborov vytvorených v starších verziách tohto programu.

Ak chcete použiť slovníky vytvorené v programe ABBYY FineReader 10, 11 alebo 12:

- 1. Kliknite na Nástroje > Zobraziť slovníky....
- 2. V dialógovom okne Používateľské slovníky vyberte jazyk slovníka a kliknite na Zobraziť....
- 3. V dialógovom okne Slovník pre... kliknite na Importovať... a určte cestu k slovníku.
- 4. Vyberte súbor slovníka a kliknite na Otvoriť.

Pridanie snímok do projektu OCR

- 1. Kliknite na **Súbor** > **Otvoriť obraz…**.
- Otvorí sa dialógové okno. V ňom vyberte jednu alebo viac snímok a kliknite na Otvoriť. Snímky sa pridajú na koniec otvoreného projektu OCR a ich kópie sa uložia do priečinka projektu OCR.

Môžete tiež kliknúť pravým tlačidlom myši na snímky v Prieskumníkovi Windows a vybrať **Konvertovať pomocou programu ABBYY FineReader 14** > **Otvoriť v editore OCR** v ponuke skratiek. Vybraté súbory sa pridajú do nového projektu OCR.

Môžete tiež pridať skeny dokumentov. Pozrite tiež: <u>Skenovanie papierových dokumentov</u> 1221.

Odstránenie strán z projektu OCR

- V table Strany vyberte stranu a kliknite na Zmazať alebo
- Kliknite na Upraviť > Zmazať strany... alebo
- Kliknite pravým tlačidlom myši na stranu v table Strany a vyberte Odstrániť... v ponuke skratiek

V table Strany môžete vybrať a odstrániť viac ako jednu stranu.

Uloženie projektu OCR

- 1. Kliknite na Súbor > Uložiť projekt OCR....
- Otvorí sa dialógové okno. V ňom zadajte názov svojho projektu OCR a určte priečinok, v ktorom by mal byť uložený.

P Keď ukladáte projekt OCR, uložia sa nielen snímky strán a rozpoznaný text, ale aj všetky vzory a jazyky, ktoré ste vytvorili počas práce na projekte.

Zavretie projektu OCR

• Ak chcete zavrieť projekt OCR, kliknite na Súbor > Zavrieť.

Rozdelenie projektu OCR na niekoľko projektov

Pri spracovávaní veľkého počtu dokumentov s viacerými stranami je často výhodnejšie najprv naskenovať všetky dokumenty a až potom ich analyzovať a rozpoznať. Aby sa však správne zachovalo pôvodné formátovanie každého papierového dokumentu, program ABBYY FineReader musí každý z nich spracovať ako samostatný projekt OCR. Program ABBYY FineReader ponúka nástroje na zoskupenie skenovaných strán do samostatných projektov OCR.

Ak chcete rozdeliť projekt OCR:

- 1. Kliknite pravým tlačidlom myši hocikde v table **Strany** a vyberte **Presunúť strany do nového projektu OCR...** v ponuke skratiek.
- Otvorí sa dialógové okno. V ňom vytvorte potrebný počet projektov OCR kliknutím na tlačidlo Pridať projekt OCR.
- 3. Presuňte strany z tably **Strany** do iného projektu OCR pomocou jednej z týchto metód:
 - Vyberte strany a presuňte ich myšou.
 Strany môžete presúvať aj medzi projektmi OCR.
 - Použite tlačidlá Presunúť a Vrátiť. Pomocou tlačidla Presunúť môžete presunúť strany do aktuálneho projektu.
 - Stlačte Ctrl+pravú šípku na presun vybratých strán z tably Strany do aktuálneho projektu OCR alebo stlačte Ctrl+ľavú šípku alebo Zmazať na ich presun späť do ich pôvodného projektu.
- 4. Keď to dokončíte, kliknite na **Vytvoriť** na vytvorenie nového projektu OCR alebo **Vytvoriť všetko** na vytvorenie všetkých projektov v jednom kroku.

Tip. Vybraté strany môžete tiež presunúť myšou z tably **Strany** do inej inštancie programu OCR Editor. Vybraté strany sa pripoja na koniec projektu OCR.

Zmena poradia strán v projekte OCR

- 1. V table **Strany** vyberte jednu alebo viac strán.
- 2. Kliknite pravým tlačidlom myši hocikde v table **Strany** a vyberte **Zmeniť poradie strán…** v ponuke skratiek.
- 3. V dialógovom okne Zmeniť poradie strán vyberte jednu nasledujúcich možností:

• Zmeniť poradie strán (nedá sa vrátiť späť)

Strany sa prečíslujú postupne, počnúc vyznačenou stranou.

• Obnoviť pôvodné poradie strán po obojstrannom skenovaní

Táto možnosť obnoví pôvodné číslovanie strán obojstranného dokumentu. Táto možnosť je užitočná, ak ste použili skener s automatickým podávačom a najprv ste naskenovali všetky strany s nepárnymi číslami a potom s párnymi. Môžete si vybrať štandardné alebo opačné poradie párnych strán.

Práto možnosť bude fungovať, len ak sú vybraté tri alebo viac po sebe číslovaných strán.

• Vymeniť strany knihy

Táto možnosť je užitočná, ak skenujete knihu písanú písmom zľava doprava a rozdeľujete protiľahlé strany, ale neurčili ste správny jazyk.

Fáto možnosť bude fungovať, len ak sú vybraté dve alebo viac po sebe číslovaných strán, a ak aspoň dve z nich sú protiľahlé strany.

K Ak chcete zrušiť túto operáciu, vyberte **Zrušiť poslednú operáciu**.

4. Kliknite na OK.

Poradie strán v table Strany sa zmení podľa ich nových čísel.

✓ V zobrazení Miniatúry môžete číslovanie strán zmeniť jednoducho tak, že vybraté strany presuniete na požadované miesto v projekte OCR.

Metadáta

Metadáta dokumentu obsahujú podrobné informácie o dokumente, ako sú napríklad jeho autor, predmet a kľúčové slová. Metadáta dokumentu sa dajú použiť na triedenie súborov a kontrolu vlastností dokumentu. Dokumenty sa tiež dajú vyhľadávať podľa ich metadát. Pri rozpoznávaní dokumentov typu PDF a určitých typov súborov so snímkami program ABBYY FineReader vyexportuje metadáta zdrojového dokumentu. V prípade potreby môžete tieto metadáta upraviť.

Ak chcete pridať alebo upraviť metadáta dokumentu:

- Otvorte kartu Nastavenia formátu ^[219] dialógového okna Možnosti (kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa toto dialógové okno otvorilo).
- 2. Kliknite na tlačidlo **Upraviť metadáta…** a v dialógovom okne, ktoré sa otvorí, zadajte názov, autora, predmet a kľúčové slová dokumentu.
- 3. Kliknite na OK.

Práca so vzormi a jazykmi

Používateľské vzory a jazyky si môžete uložiť a načítať.

Ak chcete o vzoroch zistiť viac, pozrite si časť <u>Ak váš dokument obsahuje neštandardné písma</u> Ak chcete o používateľských jazykoch zistiť viac, pozrite si časť <u>Ak program nedokázal rozpoznať niektoré</u> <u>znaky</u>

Ak chcete uložiť vzory a jazyky do súboru:

- Otvorte kartu OCR dialógového okna Možnosti (kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa toto dialógové okno otvorilo).
- 2. Kliknite na Uložiť vzory a jazyky...
- 3. Otvorí sa dialógové okno. V ňom napíšte názov súboru a kliknite na Uložiť.

Tento súbor obsahuje cestu k priečinku, kde sú uložené používateľské jazyky, skupiny jazykov, slovníky a vzory.

Ak chcete načítať vzory a jazyky:

- 1. Otvorte kartu **OCR** dialógového okna **Možnosti** (kliknite na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby sa toto dialógové okno otvorilo).
- 2. Kliknite na Načítať vzory a jazyky...
- V dialógovom okne Načítať možnosti vyberte požadovaný súbor *.fbt a kliknite na Otvoriť.

Skupinová práca s projektmi OCR

Program ABBYY FineReader poskytuje nástroje na prácu s dokumentmi spolu s inými používateľmi v sieti. Rovnaké používateľské jazyky a slovníky vytvorené pre tieto jazyky môžu zdieľať viacerí používatelia.

Ak chcete zabezpečiť dostupnosť používateľských slovníkov a jazykov pre viacerých používateľov:

- 1. Vytvorte alebo otvorte projekt OCR a vyberte požadované možnosti skenovania a OCR pre daný projekt.
- 2. Vyberte priečinok, do ktorého sa majú ukladať používateľské slovníky. Tento priečinok by mal byť prístupný pre všetkých používateľov.
 ✓ Používateľské slovníky sa štandardne ukladajú do priečinka %Userprofile%
 \AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries.
 Ak chcete pre používateľské slovníky určiť iný priečinok:
 - a. Na karte Oblasti a text dialógového okna Možnosti (kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa toto dialógové okno otvorilo) kliknite na tlačidlo Používateľské slovníky....
 - b. Otvorí sa dialógové okno. V ňom kliknite na tlačidlo **Prehľadávať…** a zadajte cestu k svojmu priečinku.
- 3. <u>Uložte používateľské vzory a jazyky</u> [127] do súboru (*.fbt):
 - a. Kliknite na kartu OCR v dialógovom okne Možnosti (kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa toto dialógové okno otvorilo).
 - b. Kliknite na Uložiť vzory a jazyky....
 - c. V dialógovom okne **Možnosti uloženia** zadajte priečinok, kam sa má uložiť súbor. Tento priečinok by mal byť prístupný pre všetkých používateľov.
- 4. Teraz majú aj ostatní používatelia prístup k používateľským jazykom a slovníkom. Urobia to tak, že si musia načítať súbor *.fbt, ktorý ste vytvorili v kroku 3, a zadať cestu k priečinku s používateľskými slovníkmi, ktoré ste vytvorili v kroku 2.

P Aby používatelia získali prístup k používateľským slovníkom, vzorom a jazykom, musia mať povolenie čítať a zapisovať do priečinkov, v ktorých sú tieto položky uložené.

Ak chcete zobraziť zoznam dostupných používateľských jazykov a ich parametre, kliknite na kartu **OCR** v dialógovom okne **Možnosti** (kliknite na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby sa toto dialógové okno otvorilo).

Keď používateľský jazyk používa niekoľko používateľov, používatelia môžu pridávať slová do príslušného slovníka alebo odstraňovať slová z príslušného slovníka, ale nemôžu zmeniť vlastnosti tohto jazyka.

Keď nejaký používateľ upravuje používateľský slovník, ostatní používatelia môžu používať tento slovník pri rozpoznávaní OCR a kontrole pravopisu, ale nemôžu doň pridávať ani z neho odstraňovať slová.

Všetky zmeny, ktoré používateľ v používateľskom slovníku vykoná, budú k dispozícii pre všetkých ostatných používateľov, ktorí si zvolili priečinok s týmto slovníkom. Tieto zmeny sa uplatnia až po reštartovaní programu ABBYY FineReader.

Vylepšenie výsledkov OCR

Obsah:

- <u>Ak vaša snímka dokumentu obsahuje nedostatky a presnosť OCR je nízka</u>
- Ak sa nesprávne zistia oblasti
- Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu
- <u>Ak spracovávate veľké množstvo dokumentov s rovnakým rozložením</u>
- <u>Ak neboli detegované tabuľky a obrázky</u> [14]
- <u>Ak nebol detegovaný čiarový kód</u>
- <u>Ak sa používa nesprávne písmo alebo niektoré znaky sú nahradené za "?" alebo "[□]" [14]</u>
- <u>Ak vytlačený dokument obsahuje neštandardné písma</u>
- <u>Ak váš dokument obsahuje veľa špeciálnych výrazov</u>
- Ak program nedokáže rozpoznať niektoré znaky
- <u>Ak nebol správne rozpoznaný zvislý alebo invertovaný text</u>

Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka

Kvalitu optického rozpoznávania môžu zhoršovať deformované riadky textu, skosenie dokumentu, šum a iné nedostatky a rušivé prvky, ktoré sa často vyskytujú na naskenovaných snímkach a digitálnych fotografiách. Program ABBYY FineReader poskytuje množstvo <u>automatizovaných</u> a <u>manuálnych</u> nástrojov na odstránenie týchto nedostatkov.

Ako môžete manuálne upraviť snímky

Ak ste deaktivovali funkcie automatického predbežného spracovania alebo ak chcete predbežne spracovať konkrétne strany, môžete použiť program Image Editor na manuálnu úpravu snímok strán.

Pri manuálnych úpravách snímky postupujte podľa nižšie uvedených pokynov:

- 1. Otvorte program OCR Editor a potom otvorte program Image Editor:
- 2. Kliknite na Upraviť snímku na paneli nástrojov tably **Snímka** alebo
- 3. Kliknite na Upraviť > Upraviť snímky strany....

EDITOR SNÍMOK < Ukončiť editor snímok				
^	Odpo <u>r</u> účané predbežné spracovanie			
	🚺 O <u>d</u> stránenie skosenia			
Accelerate Your Business with ABBYY Solutions	Upraviť skosenie obrázkov zo skenera alebo fotoaparátu.			
	Výber: Aktuálna strana 🗸			
Capture Solutions that Streamline Business Processes ABBY's solutions for documents optimize document-driven business processes by leveraging capture for under induction pattern other approach account with added to be approach account of the added to be approach.	Ddstránenie s <u>k</u> osenia			
Version industry evolution, evolution to builties products with events in the particular approximation Microsoft SharePoint with document capture, and leverage on capture via cloud and mobile solutions. ABPVV document capture solutions are based on ABPVV's technologies and platforms for document	Vyrovnať riadky te <u>x</u> tu			
recognition, data capture and language backets are backet in managing a variety of document-driven business processes in small to medium to large-sized organizations.	🗿 Oprava <u>f</u> otografií			
Crigarizations are turning to advanced business platforms, such as Microsofte Share-Point8, to Improve knowledge sharing and colaborative work. Storing digital files in SharePoint is an easy task but in order to elevate it to a full-fledged Document	Dpraviť lichobežníkové skreslenie			
Management System privad documents, such as contracts and business correspondence, must also be available for electronic search and retrieval. ABEVY Recognition Server for Microsoft SharePoint is an easy-to-manage and socialeble document capture totulion that enables SharePoint users across an organization to efficiently scan and index business documents. Privited documents can be easily scanned, turned into searchable electronic files, enriched by meta data and saved directly in the appropriate SharePoint document libraries. Rozdeljit'				
				Invertovať
				Rozl <u>í</u> šenie
	·૾.]as a kontrast			
	11. <u>Ú</u> rovne			
	<u>G</u> uma			
	🔌 Odstrániť farebné <u>z</u> načky			
	Po ukončení operácie zobraziť ďalšiu stranu			

- 4. Pomocou **EDITOR SNÍMOK** otvoríte a zobrazíte aktuálne vybranú stranu. Panel programu Image Editor, ktorý sa nachádza úplne vpravo, obsahuje nástroje na úpravu snímok.
- 5. Kliknite na nástroj, ktorý chcete použiť, a použite ho na snímke. Výsledné zmeny sa zobrazia v table Snímka. Väčšina nástrojov sa môže použiť na konkrétne strany aj na všetky strany v dokumente. Pomocou rozbaľovacieho zoznamu Výber nástroja môžete určiť, ktoré strany chcete upraviť. Ak v table Strany vyberiete viac strán, môžete vybrať všetky nepárne/párne strany, aktuálnu stranu alebo vybrané strany.
- 6. Po dokončení úpravy snímok kliknite na tlačidlo **Ukončiť editor snímok** v hornej časti programu Image Editor.

Program Image Editor obsahuje tieto nástroje:

• Odporúčané predbežné spracovanie

V závislosti od typu snímky program automaticky určí a použije potrebné korekcie. Korekcie, ktoré môžu byť použité, zahŕňajú odstránenie šumu a rozostrenia, inverziu farieb, ktorou sa pozadie stane svetlé, korekciu skosenia, vyrovnanie riadkov textu, korekciu lichobežníkového skreslenia a orezanie okrajov snímky.

• Odstránenie skosenia

Opraví skosenie snímky.

Vyrovnať riadky textu

Vyrovná všetky zakrivené textové riadky v snímke.

• Oprava fotografií

Nástroje v tejto skupine vám umožnia vyrovnať textové riadky, odstrániť šum a rozostrenie a zmeniť farbu pozadia na bielu.

• Opraviť lichobežníkové skreslenie

Opraví lichobežníkové skreslenia a odstráni okraje snímok, ktoré neobsahujú žiadne užitočné dáta.

Ak je vybratý tento nástroj, na snímke sa zobrazí modrá mriežka. Presuňte rohy mriežky na rohy snímky tak, aby boli horizontálne línie rovnobežné s riadkami textu. Kliknite na tlačidlo **Opraviť**, aby sa aplikovali zmeny.

• Otočiť a prevrátiť

Nástroje v tejto skupine vám umožnia otočiť snímky a prevrátiť ich zvisle alebo vodorovne tak, aby bol text na snímke správne nasmerovaný.

• Rozdeliť

Nástroje v tejto skupine vám umožňujú rozdeliť snímku na časti. Môže to byť užitočné, ak skenujete knihu, a musíte rozdeľovať protiľahlé strany.

• Orezať

Odstráni okraje snímky, ktoré neobsahujú žiadne užitočné informácie.

Invertovať

Invertuje farby snímky. Môže to byť užitočné, ak pracujete s neštandardným sfarbením textu (jasný text na tmavom pozadí).

Rozlíšenie

Zmení rozlíšenie snímky.

Jas a kontrast

Zmení jas a kontrast snímky.

• Úrovne

Tento nástroj vám umožní upraviť úrovne farieb snímok zmenou intenzity tieňov, svetla a poltónov.

Ak chcete zvýšiť kontrast snímky, posuňte ľavého a pravého jazdca na histograme **Úrovne vstupu**. Rozsah farieb medzi najsvetlejšou a najtmavšou je rozdelený na 255 krokov. Ľavý jazdec nastaví farbu, ktorá sa bude považovať za najčernejšiu časť snímky, a pravý jazdec nastaví farbu, ktorá sa bude považovať na najbelšiu časť snímky. Pohybom stredného jazdca doprava sa snímka stmavuje a pohybom doľava sa snímka zosvetľuje. Nastavte jazdca výstupnej úrovne na zníženie kontrastu snímky.

• Guma

Odstráni časť snímky.

• Odstrániť farebné značky

Odstráni všetky farebné pečiatky a značky písané perom na uľahčenie rozpoznávania textu, ktorý tieto značky prekrývajú. Tento nástroj je určený na skenované dokumenty s bielym pozadím a nemali by ste ho použiť na digitálnych fotografiách a dokumentoch s farebným pozadím.

Ak sa nesprávne zistia oblasti

Program ABBYY FineReader pred rozpoznávaním analyzuje snímky strán a zisťuje na týchto snímkach rôzne typy oblastí, konkrétne **Text**, **Obrázok**, **Obrázok na pozadí**, **Tabuľka**, a **Čiarový kód**. Táto analýza určí, ktoré oblasti sa majú rozpoznať a v akom poradí. V používateľskom rozhraní sú rôzne typy oblastí od seba odlíšené rôznymi farbami hraníc.

Po kliknutí na oblasť sa táto oblasť zvýrazní a stane sa <u>aktívnou</u>²⁷⁴). Na pohyb po oblastiach slúži aj kláves **Tab**. Čísla oblastí určujú poradie, v ktorom sa vyberú, keď stlačíte kláves **Tab**. Tieto čísla oblastí nie sú v table **Snímka** štandardne viditeľné, ale môžete ich zobraziť v table **Vlastnosti oblasti** jednotlivých oblastí. Keď vyberiete nástroj **Usporiadať oblasti**, objavia sa na oblastiach čísla oblastí.

Na vrchu tably **Snímka** a na kontextových paneloch nástrojov oblastí **Text**, **Obrázok**, **Obrázok na pozadí** a **Tabulka** môžete nájsť nástroje na manuálne kreslenie a úpravu oblastí (vyberte oblasť na zobrazenie jej kontextového panela nástrojov).



💡 Po úprave oblasti alebo zmene druhu oblasti nezabudnite znovu rozpoznať snímku.

Nástroje na úpravu oblasti môžete použiť na:

- <u>Vytvorenie novej oblasti</u> 134
- Prispôsobenie hraníc oblastí 135
- Pridanie alebo odstránenie častí oblastí 135
- <u>Výber jednej alebo viacerých oblastí</u>
- Premiestnenie oblastí
- Zmenu poradia oblastí 🖽
- Odstránenie oblastí
- Zmenu orientácie textu v oblasti
- Zmenu farby hranic oblasti

Vytvorenie novej oblasti

- 1. Vyberte jeden z nástrojov na paneli nástrojov v hornej časti tably **Snímka** pane:
 - vykreslí sa <u>oblasť rozpoznávania</u> 274.
 - vykreslí sa <u>oblasť textu</u>^[274].
 - vykreslí sa <u>oblasť obrázka</u> 274.
 - vykreslí sa <u>oblasť obrázka na pozadí</u> 274.
 - vykreslí sa <u>oblasť tabuľky</u> 274.
- 2. Držte stlačené ľavé tlačidlo myši a pohybom kurzora myši vyznačte oblasť.

Tip. Nové oblasti môžete nakresliť bez toho, aby ste museli vyberať nástroj z panela nástrojov tably **Snímka**. Oblasť na snímku môžete vyznačiť jednou z nasledujúcich kombinácií klávesov:

- Ctrl+Shift vykreslí sa oblasť textu.
- Alt+Shift vykreslí sa oblasť obrázka.
- Ctrl+Alt vykreslí sa oblasť tabuľky.
- Ctrl+Shift+Alt vykreslí sa oblasť obrázka na pozadí.

Môžete zmeniť typ oblasti. Kliknite pravým tlačidlom myši na oblasť, ktorej typ chcete zmeniť, kliknite na **Zmeniť typ oblasti** v ponuke skratiek a vyberte požadovaný typ oblasti.

Prispôsobenie hraníc oblasti

- 1. Dajte ukazovateľ myši na hranicu oblasti.
- 2. Zatiaľ čo držíte stlačené ľavé tlačidlo myši, ťahajte okraj v požadovanom smere.

Zvislú a vodorovnú hranicu oblasti môžete naraz zmeniť umiestnením kurzora myši do rohu oblasti.

Pridanie alebo odstránenie častí oblasti

- 1. Vyberte nástroj 🛱 alebo 🛱 na paneli nástrojov oblasti **Text**, **Obrázok** alebo **Obrázok** na pozadí.
- Dajte ukazovateľ myši do oblasti a vyberte časť snímky. Tento segment sa pridá k oblasti alebo odstráni z oblasti.
- 3. V prípade potreby upravte hranicu oblasti.

Poznámka:

- Tieto nástroje sú dostupné iba pre oblasti Text, Obrázok, a Obrázok na pozadí areas. Segmenty oblastí sa nedajú pridať do oblasti ani odstrániť z oblasti Tabuľka alebo Čiarový kód.
- 2. Hranice oblastí môžete upraviť aj pomocou rukovätí na zmenu veľkosti. Výsledné segmenty môžete pomocou myši premiestniť v ľubovoľnom smere. Ak chcete pridať novú rukoväť na zmenu veľkosti, dajte ukazovateľ myši na požadovaný bod na hranici, držte stlačené klávesy Ctrl+Shift (kurzor myši sa zmení na krížik) a kliknite na hranicu. Na hranici oblasti sa objaví nová rukoväť na zmenu veľkosti.

Výber jednej alebo viacerých oblastí

• Vyberte nástroj 🛅 🔛 💹 🧱 🔁 🦳 ト alebo 🖤 v paneli nástrojov v hornej časti

tably **Snímka** a kliknite na oblasti, ktoré chcete vybrať. Držte pritom stlačený kláves **Ctrl**. Ak chcete odstrániť oblasť z výberu, opäť na ňu kliknite.

Presúvanie oblasti

• Vyberte oblasť, ktorú chcete presunúť, pričom držte stlačený kláves Ctrl.

Zmena poradia oblastí

- Vyberte nástroj v paneli nástrojov v hornej časti tably Snímka alebo kliknite na Oblasť
 Zmeniť poradie oblastí.
- 2. Vyberte oblasti v poradí, v ktorom sa ich obsah má zobraziť vo výstupnom dokumente.

Počas analýzy strany sa oblasti automaticky číslujú zľava doprava bez ohľadu na smer textu na snímke.

Odstránenie oblasti

- Vyberte oblasť, ktorú chcete odstrániť, a stlačte kláves Delete.
- Vyberte oblasti, ktoré chcete odstrániť, kliknite pravým tlačidlom myši na jednu z nich a kliknite na Odstrániť v ponuke skratiek.
- Vyberte nástroj 🙀 a kliknite na oblasti, ktoré chcete odstrániť.

Ak chcete odstrániť všetky oblasti:

 Kliknite pravým tlačidlom myši kdekoľvek v table Snímka a kliknite na Zmazať oblasti a text v ponuke skratiek.

Ak odstránite oblasť zo snímky, ktorá už bola rozpoznaná, odstránite aj všetok text z danej oblasti v table Text.

Zmena orientácie textu

 Pravým tlačidlom myši kliknite na oblasť a kliknite na Vlastnosti v ponuke skratiek. V table
 Vlastnosti oblasti sa zobrazia jej vlastnosti. V tomto dialógovom okne vyberte z rozbaľovacieho zoznamu Orientácia požadovanú orientáciu textu.

Ďalšie informácie o úprave vlastností textu v oblastiach textu nájdete v časti <u>Úprava vlastností</u> <u>oblasti</u>

Ak chcete zmeniť farby hraníc oblastí:

- Kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa otvorilo dialógové okno Možnosti a kliknite na kartu Oblasti a text.
- 2. Vyberte oblasť, ktorej farbu chcete zmeniť, a potom vyberte požadovanú farbu.

Úprava vlastností oblasti

Pri automatickej analýze dokumentu program ABBYY FineReader zistí rôzne typy oblastí na stranách dokumentu, ako napr. **Tabuľka**, **Obrázok**, **Text**, a **Čiarový kód**. Program takisto analyzuje aj štruktúru dokumentu a zistí záhlavie a ostatné prvky rozvrhnutia ako hlavičky a päty a názvy diagramov.

Nesprávne definované vlastnosti niektorých oblastí **Text** a **Tabuľka** môžete zmeniť manuálne.

- Vyberte oblasť na table Snímka alebo Priblíženie na zobrazenie jej vlastností v table Vlastnosti oblasti. V tejto table sa zobrazia tieto upraviteľné vlastnosti:
 - Jazyk
 Pozrite si časť <u>Jazyky OCR</u> 2451
 - Funkcia

Zobrazí funkciu textu, t. j. či je to hlavička alebo päta, poznámka pod čiarou a pod. (platí iba pre oblasti **Text**).

- Orientácia
 Pozrite si časť <u>Ak nebol správne rozpoznaný zvislý alebo invertovaný text</u> 1521.
- Druh tlače
 Pozrite si časť <u>Vlastnosti dokumentu posudzované pred OCR</u>
- Inverzia
 Pozrite si časť <u>Ak nebol správne rozpoznaný zvislý alebo invertovaný text</u>
- Smer textu CJK
 Pozrite si časť <u>Práca s jazykmi so zložitým zápisom</u> [257].
 Poznámka:
 - a. Použite tlačidlá ¹/ na prechádzanie dialógovým oknom vlastností, ak tabla **Snímka** nie je dostatočne široká na vyplnenie celého dialógového okna.
 - b. Niektoré vlastnosti textu v oblastiach **Text** sa dajú zmeniť pomocou ponuky skratiek týchto oblastí.
- 2. Po vykonaní požadovaných zmien nezabudnite znova rozpoznať dokument, aby sa vami vykonané zmeny v oblastiach prejavili v rozpoznanom texte.

K chcete o oblastiach zistiť viac, pozrite si časť Úprava oblastí

Ak sa nereprodukuje komplexná štruktúra papierového dokumentu

Skôr, ako sa spustí proces optického rozpoznávania, program ABBYY FineReader vykoná analýzu logickej štruktúry dokumentu a zistí oblasti obsahujúce text, obrázky, tabuľky a čiarové kódy. Program podľa tejto analýzy určuje oblasti a poradie rozpoznávania. Tieto informácie sa použijú pri obnove formátovania originálneho dokumentu.

Pri štandardnom nastavení program ABBYY FineReader automaticky analyzuje dokument. V prípade príliš zložitého formátovania sa však niektoré oblasti môžu rozpoznať nesprávne. V takom prípade ich môžete upraviť ručne.

Pri úprave oblastí používajte nasledujúce nástroje a príkazy:

- V paneli nástrojov okna Snímka sa nachádzajú nástroje umožňujúce ručné prispôsobenie oblasti.
- Príkazy sú prístupné pomocou kontextovej ponuky, ktorá sa zobrazí, keď sa v okne Snímka pravým tlačidlom myši klikne na vybratú oblasť, alebo sú prístupné pomocou okna Priblíženie.
- Príkazy v ponuke **Oblasť**.

Po vykonaní príslušných požadovaných zmien znovu spustite proces optického rozpoznávania OCR.

✓ Pozri aj časť <u>Ak sa nesprávne zistia oblasti</u> ¹³⁴.

Nastavenia rozpoznávania, vlastnosti oblasti a nastavenia ukladania ovplyvňujú aj to, ako sa reprodukuje rozloženie pôvodného dokumentu. Podrobné informácie nájdete v častiach: <u>Možnosti</u> <u>OCR</u>^[251], <u>Upraviť vlastnosti oblasti</u>^[138] a <u>Uloženie výsledkov OCR</u>^[162].

Ak spracovávate veľké množstvo dokumentov s rovnakým rozložením

Ak spracovávate veľké množstvo dokumentov s rovnakým rozložením, ako sú napríklad formuláre alebo dotazníky, analyzovanie rozloženia každej strany samostatne zaberie veľmi veľa času. Aby ste ušetrili čas, stačí analyzovať iba jeden dokument v skupine podobných dokumentov a uložiť zistené oblasti ako šablónu. Potom môžete použiť túto šablónu pre ďalšie dokumenty v skupine.

Ak chcete vytvoriť šablónu oblasti:

- 1. Otvorte snímku v programe OCR Editor a nechajte program, aby automaticky analyzoval rozloženie, alebo vyznačte požadované oblasti ručne.
- Kliknite na Oblasť > Uložiť šablónu oblasti.... Otvorí sa dialógové okno. V ňom určte názov šablóny oblasti a kliknite na Uložiť.

P Aby ste mohli používať šablónu oblasti, musíte naskenovať všetky dokumenty v skupine s rovnakou hodnotou rozlíšenia.

Ak chcete použiť šablónu oblasti:

- 1. V table Strany vyberte strany, na ktoré chcete použiť šablónu.
- 2. Kliknite na Oblasť > Načítať šablónu oblasti....
- 3. V dialógovom okne Otvoriť šablónu oblasti vyberte požadovaný súbor šablóny (*.blk).
- 4. V rovnakom dialógovom okne vedľa **Použiť na** vyberte **Vybraté strany** na použitie šablóny na vybratých stranách.

Tip. Ak chcete použiť šablónu na všetky strany v dokumente, vyberte Všetky strany.

5. Kliknite na **Otvoriť**.

Ak neboli detegované tabuľky a obrázky

Ak nebola detegovana tabulka

Oblasti <u>tabuľky</u> označujú tabuľky alebo časti textu, ktoré sú rozmiestnené vo forme tabuľky. Ak automatické zisťovanie obrázka programu zlyhá, použite na vykreslenie oblasti tabuľky okolo tabuľky nástroj **Tabuľka**.

- 1. Vyberte nástroj , ktorý sa nachádza na paneli nástrojov vo vrchnej časti okna **Snímka** a pomocou myši nakreslite nad tabuľkou na snímke štvorec (resp. obdĺžnik).
- Kliknite pravým tlačidlom na tabuľku a potom kliknite na Analyzovať štruktúru tabuľky v kontextovej ponuke, alebo kliknite na tlačidlo ¹⁵⁵ na kontextovom paneli oblasti Tabuľka.
- 3. Pri úprave výsledkov používajte kontextový panel nástrojov, ponuku skratiek oblasti Tabuľka alebo príkazy v ponuke **Oblasť**.
- 4. Znova spustite proces OCR.

Zmeniť môžete aj typ už rozpoznanej oblasti. Ak chcete zmeniť typ oblasti na Tabuľka, kliknite pravým tlačidlom na oblasť a potom kliknite na **Zmeniť typ oblasti > Tabuľka**.

Ak program ABBYY FineReader nedokáže správne zistiť riadky a stĺpce v tabuľke automaticky, môžete rozvrhnutie upraviť ručne a znovu spustiť proces OCR.

- Pomocou príkazov v ponuke Oblasť alebo príkazov v kontextovej ponuke oblasti Tabuľka môžete:
 - Analyzovať štruktúru tabuľky (automaticky sa analyzuje štruktúra tabuľky, takže nemusíte kresliť zvislé a vodorovné oddeľovače ručne);
 - Rozdeliť bunky, Zlúčiť bunky a Zlúčiť riadky (umožňuje opraviť všetky nesprávne rozpoznané riadky alebo stĺpce)
- Pomocou kontextového panela zvolenej tabuľky môžete: pridávať vodorovný alebo zvislý oddeľovač, mazať oddeľovače tabuľky, analyzovať štruktúru tabuľky, rozdeľovať bunky alebo spájať bunky či riadky (kliknite do oblasti **Tabuľka** a v kontextovom paneli nástrojov



Tip. Kliknite na nástroj 📐 z kontextového panelu s nástrojmi a vyberte objekty.

Poznámka:

1. Príkaz na rozdelenie bunky môžete použiť iba pre bunky tabuľky, ktoré boli predtým zlúčené.

- 2. Ak chcete zlúčiť alebo rozdeliť bunky či riadky tabuľky, vyberte ich na snímke a potom zvoľte vhodný nástroj alebo príkaz ponuky.
- 3. Ak tabuľka obsahuje zvislé textové bunky, bude potrebné najprv zmeniť vlastnosti textu.
- Ak bunky tabuľky obsahujú iba snímku, vyberte možnosť S vybratými bunkami narábať ako s obrázkami v table Vlastnosti oblasti (kliknite pravým tlačidlom na oblasť a potom v kontextovej ponuke kliknite na Vlastnosti).

Ak bunka obsahuje kombináciu obrázka a textu, vyberte snímku, aby ste ju mohli presunúť do vyhradenej oblasti v bunke.

Pozrite tiež:

- <u>Ak nebol správne rozpoznaný zvislý alebo invertovaný text</u>
- <u>Ak sa nesprávne zistia oblasti</u>
- Prispôsobenie vlastností oblasti

Ak nebol detegovany obrazok

Oblasti <u>Obrázka</u> označujú obrázky nachádzajúce sa v dokumente. Ak nechcete, aby sa rozpoznával fragment textu, môžete použiť aj možnosť Oblasti obrázka. Ak zlyhá automatické zisťovanie obrázka programom, použite nástroj **Obrázok** na manuálne vykreslenie oblasti obrázka okolo obrázka.

- 1. V paneli nástrojov v hornej časti okna **Snímka** vyberte nástroj **a** myšou vykreslite okolo obrázka na snímke obdĺžnik.
- 2. Znova spustite proces OCR.

Ak je na obrázku v dokumente vytlačený text, vyznačte okolo tohto obrázka oblasť <u>Obrázok v</u> <u>pozadí</u> [274].

- 1. V okne **Snímka** vyberte z panela nástrojov a ohraničte obrázok rámom.
- 2. Spustite proces rozpoznávania OCR.

Typ existujúcej oblasti môžete zmeniť na **Obrázok** alebo **Obrázok v pozadí**. Kliknite na oblasť pravým tlačidlom myši a vyberte možnosť **Zmeniť typ oblasti** > **Obrázok** alebo **Zmeniť typ oblasti** > **Snímka pozadia**.

Z Ďalšie informácie o typoch oblastí a o upravovaní oblastí sa nachádzajú v časti <u>Ak sa nesprávne</u> zistia oblasti

Ak nebol detegovaný čiarový kód

Oblasti čiarového kódu [274] obsahujú čiarové kódy. Ak chcete, aby sa čiarový kód vykreslil ako sekvencia písmen a čísel, a nie ako obrázok, vyberte čiarový kód a potom zmeňte typ oblasti na Čiarový kód.

Rozpoznávanie čiarových kódov je štandardne vypnuté. Ak ho chcete aktivovať, kliknite na Nástroje
 Možnosti..., aby sa otvorilo dialógové okno Možnosti kliknite na kartu OCR a vyberte možnosť
 Konvertovať čiarové kódy do reťazcov.

Vykreslenie oblasti čiarového kódu a jej rozpoznanie:

- 1. Vykreslite oblasť okolo čiarového kódu v table **Snímka** alebo **Priblíženie**.
- Pravým tlačidlom myši kliknite na oblasť a kliknite na Zmeniť typ oblasti > Čiarový kód v ponuke skratiek.
- 3. Spusťte proces OCR.

ABBYY FineReader 14 dokáže čítať tieto typy čiarových kódov:

- 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

Štandardný typ čiarového kódu je Automatická detekcia, čo znamená, že typy čiarových kódov sa detegujú automaticky. Automaticky sa nedajú zistiť všetky typy čiarových kódov. Niekedy je potrebné vybrať vhodný typ manuálne na table <u>Vlastnosti oblasti</u> 119.

Program ABBYY FineReader dokáže automaticky detegovať nasledujúce typy čiarových kódov: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

Ak sa používa nesprávne písmo alebo niektoré znaky sú nahradené za "?" alebo "□"

Ak v table **Text** uvidíte namiesto písmen znaky "?" alebo ", skontrolujte, či písma vybraté na zobrazenie rozpoznaného textu obsahujú všetky znaky použité vo vašom texte.

Pozrite tiež: <u>Požadované písma</u>

Písmo rozpoznaného textu môžete zmeniť bez nutnosti znova spustiť proces OCR.

Ak chcete zmeniť písmo v krátkom dokumente:

- 1. Vyberte fragment textu, v ktorom majú niektoré znaky nesprávne písmo.
- 2. Pravým tlačidlom myši kliknite na výber a kliknite na Vlastnosti v ponuke skratiek.
- Vyberte požadované písmo z rozbaľovacieho zoznamu Písmo v table Vlastnosti textu.
 Príslušným spôsobom sa zmení písmo vo vybratom fragmente textu.

Ak chcete zmeniť písmo v dlhom dokumente, v ktorom sa používajú štýly

- 1. Kliknite na Nástroje > Editor štýlov....
- 2. V dialógovom okne **Editor štýlov** vyberte štýl, ktorý chcete upraviť, a zmeňte jeho písmo.
- 3. Kliknite na **OK**. Príslušným spôsobom sa zmení písmo vo všetkých fragmentoch textu, ktoré používajú tento štýl.

S Ak bol projekt OCR rozpoznaný alebo upravený v inom počítači, text dokumentu sa vo vašom počítači môže zobraziť nesprávne. Ak sa to stane, uistite sa, či sú vo vašom počítači nainštalované všetky písma použité v tomto projekte OCR.
Ak vytlačený dokument obsahuje neštandardné písma

Ak dokument, ktorý chcete rozpoznať, obsahuje ozdobné písma alebo špeciálne znaky (napr. matematické symboly), odporúčame na zlepšenie presnosti rozpoznávania použiť režim učenia.

✓ V iných prípadoch sa režim učenia neodporúča používať, pretože prínosy v kvalite rozpoznávania budú len bezvýznamné v porovnaní s časom a úsilím, ktoré na učenie vynaložíte.

V režime učenia sa vytvorí <u>používateľský vzor</u>²⁷⁴, ktorý môže byť použitý pri optickom rozpoznávaní celého textu.

- Používanie používateľských vzorov 145
- <u>Výber a učenie používateľského vzoru</u>
- <u>Výber používateľského vzoru</u>
- Úprava používateľského vzoru 147

Používanie používateľských vzorov

Ak chcete použiť používateľský vzor na rozpoznávanie dokumentu:

- Kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa otvorilo dialógové okno Možnosti a kliknite na kartu OCR.
- Vyberte možnosť Používať používateľské vzory.
 Ak vyberiete možnosť Takisto používať vstavané vzory pod možnosť ou Používať používateľské vzory, program ABBYY FineReader použije okrem ľubovoľných vami vytvorených používateľských vzorov svoje vstavané vzory.
- 3. Kliknite na tlačidlo Editor vzorov....
- 4. V dialógovom okne Editor vzorov vyberte vzor a kliknite na OK.
- 5. Kliknite na tlačidlo ^(A) Rozpoznať</sup> na hlavnom paneli nástrojov v hornej časti okna programu OCR Editor.

Výber a učenie používateľského vzoru

Učenie používateľského vzoru na rozpoznávanie nových znakov a ligatúr:

- Kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa otvorilo dialógové okno Možnosti a kliknite na kartu OCR.
- Vyberte možnosť Použiť tréning na rozpoznávanie nových znakov a spojení.
 Ak vyberiete možnosť Takisto používať vstavané vzory pod možnosťou Použiť tréning na rozpoznávanie nových znakov a spojení, program ABBYY FineReader použije okrem ľubovoľných vami vytvorených používateľských vzorov svoje vstavané vzory.

3. Kliknite na tlačidlo **Editor vzorov…**.

Z Učenie vzoru nie je podporované u ázijských jazykov.

- 4. V dialógovom okne Editor vzorov kliknite na tlačidlo Nový....
- 5. V dialógovom okne Vytvoriť vzor určte názov nového vzoru a kliknite na OK.
- 6. Kliknite na **OK** v dialógovom okne **Editor vzorov** a potom kliknite na **OK** v dialógovom okne **Možnosti**.
- Kliknite na tlačidlo Rozpoznať stranu v paneli nástrojov v hornej časti tably Snímka pane. Ak sa program dostane na znak, ktorý nerozpozná, otvorí sa dialógové okno Trénovanie vzoru a zobrazí tento znak.

Trénovanie vzoru	?	\times		
Aktívny vzor: (Default)				
Tips & Tr	icks	f		
Ak rámček ohraničuje len časť znaku alebo zasahuje aj do susedných znakov, posuňte okraje rámčeka myšou alebo tlačidlami:				
Vložte znak ohraničený rámčekom:	Trén	ovať		
Efekty				
Tučné Horný index				
Kurzíva Dolný index				
Späť Pr	eskočiť Zav	rieť		

8. Naučte program čítať nové **znaky** a **ligatúry**.

Ligatúra je kombináciou dvoch alebo troch zlepených znakov (napríklad fi, fl, ffi a pod.), s ktorých rozdelením má program ťažkosti. Lepšie výsledky môžete získať tak, že s nimi budete zaobchádzať ako so zloženými znakmi.

Slová vytlačené tučným písmom alebo kurzívou alebo slová v dolnom/hornom indexe je možné zachovať v rozpoznanom texte vybratím príslušných možností v ponuke **Efekty**. Kliknutím na tlačidlo **Späť** sa vrátite späť na predchádzajúci naučený znak. Rám preskočí späť na predchádzajúce miesto a posledná naučená zodpovedajúca dvojica "snímka znaku – znak klávesnice" bude zo vzoru odstránená. Pomocou tlačidla **Späť** sa prechádza medzi znakmi slova, nie medzi slovami.

Dôležité!

 Program ABBYY FineReader 14 môžete učiť čítať iba tie znaky, ktoré sú zahrnuté v abecede jazyka OCR. Ak chcete program naučiť čítať znaky, ktoré nemožno zadať prostredníctvom klávesnice, na zadanie týchto neexistujúcich znakov použite kombináciu dvoch znakov alebo

skopírujte požadovaný znak z dialógového okna **Vloženie znaku** (kliknite na […], aby sa toto dialógové okno otvorilo).

 Každý vzor môže obsahovať maximálne 1000 nových znakov. Nevytvárajte však príliš veľa ligatúr, môže to mať nepriaznivý vplyv na kvalitu OCR.

Výber používateľského vzoru

Program ABBYY FineReader vám umožňuje použiť vzory 274 na zlepšenie kvality OCR.

- 1. Kliknite na Nástroje > Editor vzorov....
- V dialógovom okne Editor vzorov vyberte jeden zo vzorov v zozname a kliknite na tlačidlo Aktivovať.

Dôležité informácie:

- Niekedy program nerozlíši veľmi podobné, ale odlišné znaky, a rozpozná ich ako jeden a ten istý znak. Napríklad rovná úvodzovka ('), ľavá úvodzovka (') a pravá úvodzovka (') sa uložia vo vzore ako jeden znak (rovná úvodzovka). To znamená, že ľavé a pravé úvodzovky sa nikdy nebudú nachádzať v rozpoznanom texte, a to ani v prípade, že sa ich pokúsite naučiť.
- Pri niektorých snímkach znakov program ABBYY FineReader 14 vyberie príslušný znak klávesnice na základe okolitého kontextu. Napríklad snímka malého kruhu bude rozpoznaná ako písmeno O, ak sú hneď vedľa neho písmená, a ako číslo 0, ak sú vedľa neho číslice.
- 3. Vzor možno použiť len pre dokumenty s rovnakým typom písma, veľkosťou písma a rozlíšením ako má dokument, ktorý bol použitý na vytvorenie vzoru.
- 4. Svoj vzor môžete uložiť do súboru a použiť ho v iných projektoch OCR. **Pozrite tiež:** <u>*Projekty OCR*</u>
- Ak chcete rozpoznať texty s iným písmom, nezabudnite deaktivovať používateľský vzor. Ak to chcete urobiť, kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa otvorilo dialógové okno Možnosti kliknite na kartu OCR a vyberte možnosť Používať vstavané vzory.

Úprava používateľského vzoru

Môže sa stať, že pred spustením rozpoznávania OCR budete chcieť upraviť novovytvorený vzor. Nesprávne naučený vzor môže nepriaznivo ovplyvniť kvalitu OCR. A <u>Vzor</u>²⁷⁴ musí obsahovať iba celé znaky alebo <u>ligatúry</u>²⁷⁴. Zo vzoru by ste mali odstrániť znaky s orezanými okrajmi a znaky s nesprávne spárovanými písmenami.

- 1. Kliknite na Nástroje > Editor vzorov....
- V dialógovom okne Editor vzorov vyberte vzor, ktorý chcete upraviť, a kliknite na tlačidlo Upraviť....
- 3. V dialógovom okne Používateľský vzor vyberte znak a kliknite na tlačidlo Vlastnosti....

V otvorenom dialógovom okne:

- Do poľa **Znak** zadajte písmeno, ktoré korešponduje so znakom.
- Do poľa Efekt zadajte požadovaný efekt písma (tučné, kurzíva, horný index alebo dolný index).

Ak chcete odstrániť nesprávne naučený znak, kliknite na tlačidlo **Zmazať** v dialógovom okne **Používateľský vzor**.

Ak váš dokument obsahuje veľa špeciálnych výrazov

Program ABBYY FineReader 14 kontroluje rozpoznané slová podľa vnútorného slovníka. Ak text, ktorý chcete rozpoznávať, obsahuje veľa špeciálnych termínov, skratiek a názvov, presnosť rozpoznávania môžete zlepšiť ich pridaním do slovníka.

- 1. V ponuke Nástroje kliknite na Zobraziť slovníky....
- V dialógovom okne Používateľské slovníky vyberte požadovaný jazyk a kliknite na Zobraziť….
- Otvorí sa dialógové okno Slovník. V tomto dialógovom okne napíšte slovo a kliknite na Pridať slovo alebo vyberte slovo a kliknite na Odstrániť.

Ak slovník už obsahuje slovo, ktoré sa pokúšate pridať, zobrazí sa správa konštatujúca, že slovo, ktoré sa pokúšate pridať, už je v slovníku.

Môžete si naimportovať používateľské slovníky vytvorené v predchádzajúcich verziách programu ABBYY FineReader (t. j. verzie 9.0, 10, 11 a 12).

- 1. V ponuke Nástroje kliknite na Zobraziť slovníky....
- V dialógovom okne Používateľské slovníky vyberte požadovaný jazyk a kliknite na Zobraziť….
- Otvorí sa dialógové okno Slovník. V tomto dialógovom okne kliknite na tlačidlo Importovať... a vyberte súbor so slovníkom, ktorý chcete importovať (musí mať príponu *.pmd, *.txt alebo *.dic).

Ak program nedokáže rozpoznať určité znaky

Program ABBYY FineReader 14 používa pri rozpoznaní textu dáta o jazyku dokumentu 245 Program môže zlyhať pri rozpoznávaní niektorých znakov v dokumentoch s nezvyčajnými prvkami (napr. kódovými číslami), pretože jazyk dokumentu tieto znaky nemusí obsahovať. Na rozpoznávanie takýchto dokumentov si môžete vytvoriť vlastný jazyk, ktorý má všetky potrebné znaky. Môžete tiež vytvoriť skupiny niekoľkých jazykov OCR 50 a tieto skupiny môžete použiť pri rozpoznávaní dokumentov.

Ako sa vytvára používateľský jazyk

- Otvorte dialógové okno Možnosti (kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa toto dialógové okno otvorilo), kliknite na kartu Jazyky.
- 2. Kliknite na tlačidlo Nový....
- Otvorí sa dialógové okno. V ňom vyberte možnosť Vytvoriť nový jazyk na základe existujúceho jazyka, vyberte jazyk, ktorý chcete použiť ako základ pre nový jazyk, a kliknite na OK.
- 4. Otvorí sa dialógové okno Vlastnosti jazyka. V tomto dialógovom okne:
 - a. Napíšte názov svojho nového jazyka.
 - b. Jazyk, ktorý ste vybrali v dialógovom okne Nový jazyk alebo skupina, sa zobrazí v rozbaľovacom zozname Zdrojový jazyk. Z tohto rozbaľovacieho zoznamu môžete vybrať iný jazyk.
 - c. Pomocou tlačidla **Abeceda** obsahuje abecedu základného jazyka. Ak chcete upraviť abecedu, kliknite na tlačidlo
 - d. Skupina možností **Slovník** obsahuje niekoľko možností súvisiacich so slovníkom, ktorý sa použije v programe pri rozpoznávaní textu a kontrole výsledku:
 - Žiadne Jazyk nebude mať slovník.
 - Vstavaný slovník

Použije sa vstavaný slovník programu.

• Používateľský slovník

Kliknite na tlačidlo Upraviť… a zadajte výrazy slovníka alebo naimportujte už existujúci vlastný slovník alebo textový súbor v kódovaní Windows 1252 (výrazy musia byť oddelené medzerami alebo inými znakmi, ktoré nie sú v abecede).
Slová z používateľského slovníka nebudú označené ako chybné pri kontrole pravopisu v rozpoznanom texte. Môžu byť napísané so všetkými malými alebo všetkými veľkými písmenami, alebo sa môžu začínať veľkým písmenom.

Slovo v slovníku	Slová, ktoré nebudú považované za nesprávne pri kontrole pravopisu
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
Abc	aBc, abc, Abc, ABC

Možnosť Bežný výraz vám umožní vytvoriť používateľský slovník pomocou bežných výrazov.

Pozrite tiež: <u>Bežné výrazy</u>

- e. Jazyky môžu mať niekoľko ďalších vlastností. Ak chcete zmeniť tieto vlastnosti, kliknite na tlačidlo **Rozšírené…**, aby sa otvorilo dialógové okno **Rozšírené vlastnosti jazyka**, v ktorom môžete zadať:
 - Znaky, ktorými môže začínať alebo končiť slovo
 - Nepísmenové znaky vyskytujúce sa oddelene od slov
 - Znaky, ktoré sa vyskytujú v slovách, ale treba ich ignorovať
 - Znaky, ktoré sa nemôžu objaviť v rozpoznávaných textoch pri použití tohto jazyka (zakázané znaky)
 - Možnosť Text môže obsahovať arabské číslice, rímske číslice a skratky option

Používateľský jazyk sa štandardne uloží do priečinka projektu OCR. Všetky používateľské vzory a jazyky môžete uložiť aj do jedného súboru. Ak to chcete urobiť,otvorte dialógové okno **Možnosti** (kliknite na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby sa toto dialógové okno otvorilo), kliknite na kartu **OCR** a potom kliknite na tlačidlo **Uložiť vzory a jazyky...**.

Vytváranie skupiny jazykov

Ak budete pravidelne používať konkrétnu kombináciu jazykov, môžete si na zvýšenie pohodlia zoskupiť jazyky.

- 1. Otvorte dialógové okno **Možnosti** (kliknite na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby sa toto dialógové okno otvorilo) a kliknite na kartu **Jazyky**.
- 2. Kliknite na tlačidlo **Nový…**.

- 3. V dialógovom okne Nový jazyk alebo skupina vyberte možnosť Vytvoriť novú skupinu jazykov a kliknite na OK.
- 4. Otvorí sa dialógové okno Vlastnosti skupiny jazykov. V tomto dialógovom okne zadajte názov skupiny jazykov a vyberte jazyky, ktoré chcete dať do skupiny.
 Ak viete, že sa v texte nebudú vyskytovať určité znaky, môžete tieto takzvané zakázané znaky priamo zadať. Keď to urobíte, môžete tak zvýšiť rýchlosť a presnosť OCR. Ak chcete zadať tieto znaky, kliknite na tlačidlo Rozšírené… v dialógovom okne Vlastnosti skupiny jazykov a do poľa Zakázané znaky zadajte zakázané znaky.
- 5. Kliknite na **OK**.

Nová skupina sa objaví v rozbaľovacom zozname jazykov na hlavnom paneli nástrojov

Skupiny používateľských jazykov sa štandardne ukladajú do priečinka projektu OCR [124]. Všetky používateľské vzory a jazyky môžete uložiť aj do jedného súboru. Ak to chcete urobiť, otvorte dialógové okno **Možnosti** (kliknite na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby sa toto dialógové okno otvorilo), kliknite na kartu **OCR** a potom kliknite na tlačidlo **Uložiť vzory a jazyky...**

Tip. Rozbaľovací zoznam jazykov na hlavnom paneli nástrojov môžete použiť na výber skupiny jazykov.

- 1. Z rozbaľovacieho zoznamu jazykov na hlavnom paneli nástrojov vyberte Ďalšie jazyky....
- 2. V dialógovom okne Editor jazykov vyberte možnosť Zadajte jazyky OCR manuálne.
- 3. Vyberte požadované jazyky a kliknite na **OK**.

Ak nebol správne rozpoznaný zvislý alebo invertovaný text

Fragment rozpoznaného textu môže obsahovať veľké množstvo chýb, ak bola nesprávne zistená orientácia tohto fragmentu alebo ak je text vo fragmente <u>invertovaný</u> (napr. svetlý text vytlačený na tmavom pozadí).

Riešenie problému:

- 1. V okne Snímka vyberte oblasť alebo bunku tabuľky, ktorej bunka obsahuje zvislý alebo invertovaný text.
- 2. V table **Vlastnosti oblasti** (tablu zobrazíte kliknutím pravým tlačidlom myši na oblasť a kliknutím na **Vlastnosti** v kontextovej ponuke, aby sa tabla zobrazila) vyberte:
 - smer textu z rozbaľovacieho zoznamu Smer textu CJK alebo
 - Invertované z rozbaľovacieho zoznamu Inverzia
- 3. Znova spustite proces OCR.

Z Ďalšie informácie o oblastiach sa uvádzajú v časti <u>Ak sa nesprávne zistia oblasti</u>

Kontrola a úprava textov

Ak sa proces optického rozpoznávania textu skončil, rozpoznaný text sa zobrazí v okne **Text**. Znaky rozpoznávané s nízkou spoľahlivosťou sa zvýraznia, aby ste mohli ľahko spozorovať chyby rozpoznávania a opraviť ich.

Rozpoznané texty môžete upravovať priamo v okne **Text** alebo v dialógovom okne **Overovanie** (kliknite na **Rozpoznať > Overiť text...** a otvorí sa dialógové okno). V dialógovom okne **Overovanie** si môžete prečítať neisté slová, opravovať pravopisné chyby a pridávať nové slová do používateľského slovníka.

Program ABBYY FineReader vám tiež umožňuje zmeniť formátovanie výsledných dokumentov.

Na formátovanie rozpoznaných textov slúžia tlačidlá na hlavnom paneli s nástrojmi okna **Text** alebo tlačidlá na table **Vlastnosti textu** (kliknite pravým tlačidlom myši kamkoľvek v okne **Text** a potom kliknite na kontextovú ponuku **Vlastnosti**, aby sa tabla zobrazila).

Pri čítaní textu program ABBYY FineReader zisťuje štýly a formátovanie textu. Všetky zistené štýly sa zobrazia v table Vlastnosti textu. Úpravou štýlov môžete jednoducho meniť formátovanie celého textu. Pri ukladaní rozpoznaných textov vo formátoch DOCX, ODT alebo RTF môžete zachovať všetky existujúce štýly.

Pozrite tiež:

- Kontrola textov v textovom okne
- Používanie štýlov
- Úprava hypertextových prepojení
- Upravovanie tabuliek
- Odstraňovanie dôverných informácií
- Ukladanie upraviteľných dokumentov

Kontrola rozpoznaného textu

Rozpoznané texty môžete upravovať priamo v okne Text alebo v dialógovom okne Overovanie (kliknite na **Rozpoznať > Overiť text...** a otvorí sa dialógové okno). V dialógovom okne **Overenie** si môžete prečítať neisté slová, opravovať pravopisné chyby a pridávať nové slová do používateľského slovníka.

Kontrola textov v textovom okne

Výsledky rozpoznávania môžete kontrolovať, upravovať a formátovať v okne Text.

Panel nástrojov okna Text v ľavej časti okna obsahuje tlačidlá, ktoré umožňujú kontrolu pravopisu.

Tlačidlami 🖳 🔁 / 🔁 prejdite na ďalšie/predchádzajúce neisté slovo alebo neistý znak. Ak neisté

znaky nie sú zvýraznené, kliknite na tlačidlo Rena na paneli nástrojov okna Text.

Kontrola neistého slova v okne Text:

- 1. V okne **Text** kliknite na slovo. Slovo sa zvýrazní v okne **Snímka**. Súčasne sa na zväčšenej snímke zobrazí okno **Priblíženie**.
- 2. Ak je to potrebné, opravte slovo v okne Text.

Tip. Po kliknutí na tlačidlo nôžete vkladať aj symboly, ktoré nie sú na klávesnici. Môžete použiť aj dialógové okno **Overovanie**.

Táto metóda sa hodí vtedy, keď potrebujete porovnať zdrojové a výstupné dokumenty.

Nástroje na formátovanie textu nájdete na

• paneli s nástrojmi v okne Text



 table Vlastnosti textu (kliknite pravým tlačidlom myši kamkoľvek v okne Text a potom kliknite na kontextovú ponuku Vlastnosti, aby sa tabla zobrazila)

Pomocou tlačidiel • a • sa môžete pohybovať po table **Vlastnosti textu**, ak je okno **Text**príliš úzke a nevidíte celú tablu.

K chcete zistiť, ako môžete zmeniť vzhľad hlavného okna a dostupných nástrojov na paneloch nástrojov, pozrite si časti <u>Hlavné okno [116]</u> a <u>Panely nástrojov [117]</u>.

Kontrola rozpoznaného textu v dialógovom okne Overovanie

Program ABBYY FineReader ponúka dialógové okno Overovanie, v ktorom môžete skontrolovať a

opraviť slová obsahujúce neisté znaky. Dialógové okno **Overovanie** otvoríte kliknutím na **Rozpoznať** > **Overiť text...**

Toto pole zobrazuje o snímky dokumentu obsahujúcu neisté s	časť Iovo		
	🔯 Overovanie		? ×
	sh (in most point-and-shoot	digital	came
Typ chyby	Nie je v slovníku	Návrhy:	
Rozpoznaný text —	point-and-shoot digital cameras, the flash is on auto mode by default).	point and sho point – and –	ot shoot
Návrhy zo slovníka	Arial \sim 9,5 \sim B I U x ² x ₂ Ω \sim	Angličtina	~
	Preskočiť Preskočiť všetky Pridať do slovnika	Nahradiť	Nahradiť všetko
	225% → + Vrátiť späť	Možnosti	Zavrieť

V dialógovom okne **Overovanie** môžete:

- Preskočiť zvýraznené slovo bez vykonania akýchkoľvek zmien. Po kliknutí na Preskočiť sa zvýraznenie odstráni.
- Nahraďte zvýraznené slovo jedným z ponúkaných variantov. Jednoducho vyberte správny návrh v poli napravo a kliknite na tlačidlo Nahradiť.
- Pridajte zvýraznené slovo do slovníka kliknutím na tlačidlo Pridať do slovníka. Keď program nabudúce narazí na toto slovo, už ho nebude považovať za chybu.
 Pozrite tiež: Práca so slovníkmi používateľa 156
- Zmeňte písmo a použite efekty písma.
- Vložte do textu znaky, ktoré nie sú na klávesnici. Ak chcete vybrať znak, ktorý nie je k

dispozícii na klávesnici, kliknite na tlačidlo Ω a potom kliknite na **Ďalšie symboly…**. V dialógovom okne **Symbol** vyberte požadovanú podskupinu z rozbaľovacieho zoznamu **Podmnožina** (napríklad Základná gréčtina alebo Symboly finančných mien). Potom dvakrát kliknite na znak, ktorý chcete vložiť. Alternatívne môžete zadať kód Unicode znaku v poli **Kód znaku**.

Tip. Ak chcete zmeniť možnosti kontroly, kliknite na Možnosti....

Pri kontrole textov napísaných v čínštine, japončine alebo kórejčine program navrhne znaky podobného vzhľadu ako znaky rozpoznávané s nízkou istotou.



Práca s používateľskými slovníkmi

Pri čítaní textu ABBYY FineReader kontroluje rozpoznané slová podľa svojich slovníkov. Ak sa vo vašom texte vyskytuje veľké množstvo špeciálnych pojmov, skratiek a názvov, môžete zvýšiť kvalitu rozpoznávania OCR ich pridaním do používateľského slovníka.

Z Používateľské slovníky nemusia byť k dispozícii pre niektoré z podporovaných jazykov 23.

Ak chcete pridať slovo do používateľského slovníka, vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:

- V ponuke **Rozpoznať** kliknite na **Overiť text...** a potom kliknite na **Pridať do slovníka** v dialógovom okne **Overovanie**
- V okne Text kliknite pravým tlačidlom myši na slovo, ktoré chcete pridať a kliknite na Pridať do slovníka v kontextovej ponuke.

Z Pri pridávaní slova do slovníka sa presvedčte, či je vybratý správny jazyk.

Pouzivanie stylov

Pri rozpoznávaní textu program ABBYY FineReader zistí štýly a formátovanie použité v originálnom dokumente. Tieto štýly a toto formátovanie sa zachovajú aj vo výstupnom dokumente. Pomocou okna **Text** môžete prezerať, upravovať a vytvárať štýly na formátovanie rozpoznaného textu.

Použitie štýlu vo fragmente textu:

- 1. V okne **Text** vyberte požadovanú časť textu.
- 2. Kliknite v kontextovej ponuke na Vlastnosti.
- 3. Vyberte požadovaný štýl zo zoznamu Štýl na table Vlastnosti textu.

✓ Pri ukladaní rozpoznaných textov vo formátoch DOCX, ODT alebo RTF môžete zachovať všetky existujúce štýly. Podrobnosti sú uvedené v časti Ukladanie upraviteľných dokumentov

Zmena, vytváranie a zlučovanie štýlov:

- 1. V ponuke Nástroje kliknite na Editor štýlov...
- V dialógovom okne Editor štýlov vyberte požadovaný štýl a upravte jeho názov, písmo, veľkosť písma, medzery medzi znakmi a mierku.
- **3.** Ak chcete vytvoriť nový štýl, kliknite na **Nový**. Novovytvorený štýl sa pridá do zoznamu existujúcich štýlov, kde ho budete môcť upraviť.
- 4. Ak chcete zlúčiť viacero štýlov do jedného, vyberte štýly, ktoré chcete zlúčiť, a kliknite na Zlúčiť... V dialógovom okne Zlúčiť štýly určte štýl, do ktorého chcete zlúčiť vybraté štýly.
- 5. Zmeny uložte kliknutím na OK.

Môžete sa pohybovať medzi fragmentmi textu vytlačenými v rovnakých štýloch. V okne **Editor štýlov** vyberte požadovaný štýl a kliknite na položku **Predchádzajúci fragment** alebo **Nasledujúci fragment**.

Uprava hypertextovych prepojeni

Program ABBYY FineReader zisťuje hypertextové prepojenia a ich cieľové adresy obnovuje vo výstupných dokumentoch. Rozpoznané hypertextové prepojenia sa zobrazia modrým podčiarknutým písmom.

Pri zobrazovaní rozpoznaného dokumentu v okne **Text** sa po posunutí kurzora myši nad hypertextové prepojenie zobrazí jeho adresa. Ak chcete prejsť na hypertextové prepojenie, kliknite na **Otvoriť hypertextové prepojenie** v kontextovej ponuke alebo stlačte **Ctrl** a kliknite na hypertextové prepojenie.

Pridanie, odstránenie alebo zmena textu alebo adresy hypertextového prepojenia:

- 1. V okne **Text** vyberte text požadovaného hypertextového prepojenia.
- Ak chcete odstrániť hypertextové prepojenie, kliknite naň pravým tlačidlom myši a v kontextovej ponuke vyberte Odstrániť hypertextové prepojenie.
- 3. Hypertextové prepojenie pridáte alebo zmeníte tak, že v kontextovej ponuke kliknete na

Hypertextové prepojenie... alebo kliknete na v hlavnom paneli nástrojov vo vrchnej časti okna **Text**. V dialógovom okne **Úprava hypertextového prepojenia** môžete:

- V poli Zobrazený text upraviť text prepojenia.
- Vybrať alebo zmeniť typ hypertextového prepojenia v skupine Prepojiť na:
 - Pri prepojení na internetovú stránku vyberte možnosť Webová strana.
 V poli Adresa zadajte protokol a adresu URL stránky (napr. <u>http://www.abbyy.com</u>)
 - Ak chcete vytvoriť prepojenie na súbor, vyberte možnosť Lokálny súbor.
 Ak chcete vyhľadať súbor, na ktorý má odkazovať hypertextové prepojenie, kliknite na Prehľadávať… (napr na súbor://D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf)
 - Aby mohol používateľ odoslať e-mailovú správu na adresu v hypertextovom prepojení jednoduchým kliknutím na hypertextové prepojenie, vyberte možnosť Emailová adresa.

V poli Adresa určite protokol a e-mailovú adresu (napr. mailto:office@abbyy.com).

Úprava tabuliek

V table **Text** môžete upraviť rozpoznané tabuľky. K dispozícii sú tieto príkazy:

- Zlúčiť bunky tabuľky
 Pomocou myši vyberte bunky tabuľky, ktoré chcete zlúčiť, a kliknite na Oblasť > Zlúčiť bunky tabuľky.
- Rozdeliť bunky tabuľky
 Kliknite na bunku tabuľky, ktorú chcete rozdeliť, a kliknite na Oblasť > Rozdeliť bunky tabuľky.
 Tento príkaz možno použiť iba na bunky tabuľky, ktoré boli predtým zlúčené.
- Zlúčiť riadky tabuľky
 Pomocou myši vyberte bunky tabuľky, ktoré chcete zlúčiť, a kliknite na Oblasť > Zlúčiť riadky tabuľky.
- Odstrániť obsah buniek
 Vyberte bunku alebo bunky, ktorých obsah chcete odstrániť, a stlačte kláves Delete.

Mástroje umožňujúce úpravu tabuľky sa štandardne nenachádzajú na paneli nástrojov. Nástroje umožňujúce úpravu tabuľky môžete pridať do panela nástrojov v dialógovom okne Prispôsobiť panel nástrojov a skratky (kliknite na Zobraziť > Panely nástrojov > Prispôsobiť..., aby sa toto dialógové okno otvorilo).

Z Podrobné pokyny na pridávanie tlačidiel do panelov nástrojov nájdete v časti Panely nástrojov

Odstraňovanie dôverných informácií

Pomocou programu ABBYY FineReader 14 môžete z rozpoznaných textov odstrániť dôverné informácie.

- 1. Kliknite na Nástroje > Režim opráv alebo kliknite na tlačidlo v hlavnom paneli nástrojov v hornej časti tably **Text**.
- 2. V table Text pomocou značkovača začiernite text, ktorý chcete skryť.

Tip. Ak omylom začiernite nejaké znaky, ktoré nechcete začierniť, môžete poslednú úpravu vrátiť späť stlačením klávesov **Ctrl+Z** alebo kliknutím na tlačidlo **Späť** v hlavnom paneli nástrojov.

3. Uložte dokument.

Upravený text bude vo výstupnom dokumente vybodkovaný. Ak vybratý formát ukladania podporuje farby textu a pozadia, fragmenty upraveného textu sa zobrazia ako čierne obdĺžniky.

Ak chcete vypnúť režim úprav, buď

- Ešte raz kliknite na Nástroje > Režim opráv alebo
- Kliknite na tlačidlo 🗾 v hlavnom paneli nástrojov.

Kopírovanie obsahu z dokumentov

Program ABBYY FineReader vám umožňuje kopírovať text, obrázky a tabuľky z dokumentov a prilepiť ich do iných aplikácií. Môžete kopírovať obsah skenovaných strán a snímok bez rozpoznávania celého dokumentu alebo jeho konverzie do upraviteľného formátu. Vybratý obsah sa skopíruje do Schránky. Potom ho môžete prilepiť do ľubovoľnej aplikácie, ktorá podporuje prilepenie zo Schránky.

Ak chcete kopírovať obsah:

- 1. Použite nástroj 🔃 🖽 😰 alebo 🖸 v table **Snímka** a vyberte fragment dokumentu, ktorý chcete kopírovať.
- Pravým tlačidlom myši kliknite na fragment a kliknite na Rozpoznať a kopírovať text v ponuke skratiek alebo kliknite na tlačidlo
 v kontextovom paneli nástrojov.
- 3. Prilepte obsah do inej aplikácie.

Ak chcete uložiť niekoľko strán:

- 1. Vyberte strany v table **Strany**.
- Pravým tlačidlom myši kliknite na vybraté strany, kliknite na Uložiť ako a vyberte požadovaný formát, alebo vyberte Odoslať do a vyberte aplikáciu, do ktorej chcete vložiť rozpoznané strany.

Ukladanie výsledkov OCR

Výsledky OCR je možné uložiť do súboru, odoslať ich do inej aplikácie alebo do programu PDF Editor, skopírovať ich do schránky alebo odoslať e-mailom. Výsledky OCR môžete odoslať aj na server Kindle.com, kde sa prevedú do formátu Kindle a budú dostupné na stiahnutie do zariadenia Kindle. Môžete uložiť buď celý dokument, alebo iba vybraté strany.

💡 Skôr, ako kliknete na **Uložiť**.

Ak chcete uložiť rozpoznaný text:

1. Na hlavnom paneli nástrojov kliknite na šípku vedľa tlačidla **Uložiť** a vyberte režim ukladania dokumentu a objekty strany, ktoré chcete uchovať.

PDF Uložiť 🔻 Presná kópia 🕓

Dostupné formáty súborov sú uvedené pod každým režimom.
 K dispozícii je päť režimov ukladania vo formáte:

- Presná kópia vytvorí dokument s formátovaním zodpovedajúcim pôvodnému dokumentu. Túto možnosť odporúčame použiť pri dokumentoch so zložitým formátovaním, napr. pri propagačných brožúrach. Pamätajte, že táto možnosť znamená obmedzenie funkcií úpravy textu a formátovania vo výstupnom dokumente.
- Upraviteľná kópia pomocou tohto režimu je možné vytvoriť dokument, ktorého formátovanie sa môže mierne líšiť od pôvodného dokumentu. Dokumenty vytvorené v tomto režime sa jednoducho upravujú.
- Formátovaný text vo výslednom dokumente budú zachované písma, veľkosti písem a odseky, ale nebudú zachované presné medzery a umiestnenia objektov na strane.
 Výsledný text bude zarovnaný doľava (texty písané sprava doľava budú zarovnané doprava).

☑ V tomto režime sa zvislé texty zmenia na vodorovné.

- Iba text v tomto režime sa nezachová formátovanie textu.
- Flexibilné rozvrhnutie vytvorí sa dokument HTML s natoľko podobnými umiestneniami objektov, nakoľko je len technicky možné.
- Na karte Nastavenia formátu 219 dialógového okna Možnosti vyberte požadované možnosti uloženia a kliknite na OK.
- 3. Na <u>hlavnom paneli nástrojov</u>, kliknite na šípku napravo od tlačidla **Uložiť** a vyberte vhodnú možnosť alebo použite príkazy v ponuke **Súbor**.

✓ Program ABBYY FineReader vám umožňuje uložiť strany ako snímky. Pozrite tiež: <u>Ukladanie</u> <u>snímok</u>

Podporované aplikácie:

- 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 a vyššia verzia)

Ak chcete zabezpečiť najlepšiu kompatibilitu medzi programom ABBYY FineReader a vyššie uvedenými aplikáciami, uistite sa, že máte nainštalované najnovšie dostupné aktualizácie pre tieto aplikácie.

Pozrite tiež: :

- <u>Ukladanie vo formáte PDF</u>
- <u>Ukladanie upraviteľných dokumentov</u>
- <u>Ukladanie tabuliek</u>
- Ukladanie elektronických kníh
- <u>Ukladanie vo formáte HTML</u>
- Ukladanie snímky strany
- Odosielanie výsledkov OCR do programu PDF Editor
- <u>Odoslanie výsledkov OCR e-mailom</u> [172]
- Odoslanie výsledkov OCR do zariadenia Kindle

Ukladanie vo formáte PDF

Program ABBYY FineReader vám umožňuje ukladať celé dokumenty PDF alebo vybraté strany. K dispozícii sú rôzne možnosti uloženia.

- Ak chcete uložiť dokument PDF, v ktorom budú môcť používatelia vyberať, kopírovať a upravovať jeho obsah, kliknite na šípku vedľa tlačidla Uložiť ako na hlavnom paneli nástrojov 117 a vyberte Prehľadávateľný dokument PDF. Alebo kliknite naSúbor > Uložiť ako > Uložiť ako prehľadávateľný dokument PDF....
 Dokument sa uloží ako súbor PDF s možnosťou vyhľadávania. Ak chcete zmeniť možnosti uloženia, kliknite na tlačidlo Možnosti... v dialógovom okne uloženia a vyberte požadované možnosti uloženia na karte PDF 219.
- Ak chcete uložiť dokument PDF, v ktorom nebudú môcť používatelia vyberať, kopírovať a upravovať jeho obsah, kliknite na šípku vedľa tlačidla Uložiť ako na hlavnom paneli nástrojov [117] a vyberte Len obrázok vo formáte PDF. Alebo kliknite naSúbor > Uložiť ako Uložiť ako len obrázok vo formáte PDF....

Dokument sa uloží ako súbor PDF obsahujúci iba snímky. Ak chcete zmeniť možnosti uloženia, kliknite na tlačidlo **Možnosti...** v dialógovom okne uloženia a vyberte požadované možnosti uloženia na karte PDF 219.

Ak chcete uložiť iba niektoré strany dokumentu, na table Strany vyberte strany, ktoré chcete uložiť, a v ponuke skratiek kliknite na Uložiť ako > Prehľadávateľný dokument PDF (alebo Len obrázok vo formáte PDF).

Dalšie možnosti uloženia môžete vybrať na karte Nastavenia formátu 20 > PDF dialógového okna Možnosti (kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa toto dialógové okno otvorilo).

Ukladanie upraviteľných dokumentov

Program ABBYY FineReader umožňuje uložiť výsledky OCR v upraviteľných formátoch. Pri výbere formátu zvážte, ako máte v úmysle používať dokument.

- Ukladanie dokumentov vo formáte DOC(X)/RTF/ODT
- <u>Ukladanie dokumentov vo formáte PPTX</u>
- <u>Ukladanie obyčajného textu (TXT)</u>

DOC(X)/RTF/ODT

Ak chcete uložiť svoj text vo formáte DOCX/RTF/ODT:

 Kliknite na šípku vedľa tlačidla Uložiť ako na <u>hlavnom paneli nástrojov</u> a vyberte Dokument programu Microsoft Word, Dokument RTF alebo Dokument ODT. Ak formát, ktorý potrebujete, nie je zobrazený v zozname, vyberte Uložiť v iných formátoch... a v otvorenom dialógovom okne vyberte požadovaný formát. Alebo kliknite na Súbor > Uložiť ako a vyberte požadovaný formát uloženia.

Dokument sa uloží vo vami špecifikovanom formáte. Ak chcete zmeniť možnosti uloženia, kliknite na tlačidlo **Možnosti...** v dialógovom okne uloženia a vyberte požadované možnosti uloženia na karte DOC(X)/RTF/ODT²²⁴.

Ak chcete uložiť iba niektoré strany dokumentu, na table Strany vyberte strany, ktoré chcete uložiť, a v ponuke skratiek kliknite na Uložiť ako > Dokument programu Microsoft
 Word.Dokument RTF Dokument ODT

Dalšie možnosti uloženia môžete vybrať na karte Nastavenia formátu 219 > DOC(X) / RTF / ODT dialógového okna Možnosti (kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa toto dialógové okno otvorilo).

PPTX

Ak chcete uložiť svoj text vo formáte PPTX:

 Kliknite na šípku vedľa tlačidla Uložiť ako na <u>hlavnom paneli nástrojov</u> a vyberte Prezentácia programu Microsoft PowerPoint. Ak formát, ktorý potrebujete, nie je zobrazený v zozname, vyberte Uložiť v iných formátoch... a v otvorenom dialógovom okne vyberte požadovaný formát. Alebo kliknite na Súbor > Uložiť ako > Prezentácia v programe Microsoft PowerPoint®.

Dokument sa uloží vo formáte PPTX. Ak chcete zmeniť možnosti uloženia, kliknite na tlačidlo **Možnosti...** v dialógovom okne uloženia a vyberte požadované možnosti uloženia na karte <u>PPTX</u> tab. Ak chcete uložiť iba niektoré strany dokumentu, na table Strany vyberte strany, ktoré chcete uložiť, a v ponuke skratiek kliknite na Uložiť ako > Prezentácia v programe Microsoft
 PowerPoint.

Solitie možnosti uloženia môžete vybrať na karte <u>Nastavenia formátu</u> a PPTX dialógového okna **Možnosti** (kliknite na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby sa toto dialógové okno otvorilo).

тхт

Ak chcete uložiť svoj text vo formáte TXT:

 Kliknite na šípku vedľa tlačidla Uložiť ako na <u>hlavnom paneli nástrojov</u> a vyberte Dokument TXT. Ak formát, ktorý potrebujete, nie je zobrazený v zozname, vyberte Uložiť v iných formátoch… a v otvorenom dialógovom okne vyberte požadovaný formát. Alebo kliknite na Súbor > Uložiť ako > Dokument TXT.

Dokument sa uloží vo formáte TXT. Ak chcete zmeniť možnosti uloženia, kliknite na tlačidlo **Možnosti...** v dialógovom okne uloženia a vyberte požadované možnosti uloženia na karte **TXT** [230] tab.

Ak chcete uložiť iba niektoré strany dokumentu, na table Strany vyberte strany, ktoré chcete uložiť, a v ponuke skratiek kliknite na Uložiť ako > Textový dokument.

Valšie možnosti uloženia môžete vybrať na karte <u>Nastavenia formátu</u> > **TXT** dialógového okna **Možnosti** (kliknite na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby sa toto dialógové okno otvorilo).

Ukladanie tabuliek

Program ABBYY FineReader vám umožňuje uložiť tabuľky vo formátoch XLS, XLSX a CSV.

XLS a XLSX

Ak chcete uložiť svoj text vo formáte XLS alebo XLSX:

 Kliknite na šípku vedľa tlačidla Uložiť ako na <u>hlavnom paneli nástrojov</u> [117] a vyberte Microsoft Excel Workbook. Ak formát, ktorý potrebujete, nie je zobrazený v zozname, vyberte Uložiť v iných formátoch... a v otvorenom dialógovom okne vyberte požadovaný formát. Alebo kliknite na Súbor > Uložiť ako > Microsoft Excel Workbook.

Dokument sa uloží vo vami špecifikovanom formáte. Ak chcete zmeniť možnosti uloženia, kliknite na tlačidlo **Možnosti...** v dialógovom okne uloženia a vyberte požadované možnosti uloženia na karte XLS(X)

Ak chcete uložiť iba niektoré strany dokumentu, na table **Strany** vyberte strany, ktoré chcete uložiť, a v ponuke skratiek kliknite na **Uložiť ako** > **Microsoft Excel Workbook**.

Dalšie možnosti uloženia môžete vybrať na karte Nastavenia formátu 200 > XLS(X) dialógového okna Možnosti (kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa toto dialógové okno otvorilo).

CSV

Ak chcete uložiť svoj text vo formáte CSV:

 Kliknite na šípku vedľa tlačidla Uložiť ako na <u>hlavnom paneli nástrojov</u> a vyberte Dokument CSV. Ak formát, ktorý potrebujete, nie je zobrazený v zozname, vyberte Uložiť v iných formátoch… a v otvorenom dialógovom okne vyberte požadovaný formát. Alebo kliknite na Súbor > Uložiť ako > Dokument CSV.

Dokument sa uloží vo formáte CSV. Ak chcete zmeniť možnosti uloženia, kliknite na tlačidlo **Možnosti...** v dialógovom okne uloženia a vyberte požadované možnosti uloženia na karte <u>CSV</u> tab.

✓ Ak chcete uložiť iba niektoré strany dokumentu, na table Strany vyberte strany, ktoré chcete uložiť, a v ponuke skratiek kliknite na Uložiť ako > Dokument CSV.

V Ďalšie možnosti uloženia môžete vybrať na karte **Nastavenia formátu > CSV** dialógového okna **Možnosti** (kliknite na **Nástroje > Možnosti...**, aby sa toto dialógové okno otvorilo).

Ukladanie elektronických kníh

ABBYY FineReader 14 vám umožňuje skenovanie papierových kníh a ich konverziu do formátov EPUB, FB2 a DjVu. Výsledné elektronické knihy budete môcť čítať na tabletoch (vrátane tabletov iPad) a na iných mobilných zariadeniach a nahrať sich do svojho účtu Kindle.com.

Elektronickú knihu môžete uložiť aj vo formáte HTML. Podrobné informácie nájdete v časti <u>Ukladanie vo formáte HTML</u>

Ukladanie vo formáte FB2 alebo EPUB

Ak chcete uložiť svoj text vo formáte FB2 alebo EPUB:

Kliknite na šípku vedľa tlačidla Uložiť ako v hlavnom paneli nástrojov a vyberte Dokument FB2 alebo Dokument EPUB. Ak formát, ktorý potrebujete, nie je zobrazený v zozname, kliknite na Uložiť v iných formátoch... a vyberte požadovaný formát. Alebo kliknite na Súbor > Uložiť ako > Dokument FB2 (alebo Dokument EPUB®).

Dokument sa uloží vo vami špecifikovanom formáte. Ak chcete zmeniť možnosti uloženia, kliknite na tlačidlo **Možnosti...** v dialógovom okne uloženia a vyberte požadované možnosti uloženia na karte <u>EPUB/FB2</u>

Ak chcete uložiť iba niektoré strany dokumentu, na table Strany vyberte strany, ktoré chcete uložiť, a v ponuke skratiek kliknite na Uložiť ako > Electronic Publication (EPUB) (aleboFictionBook (FB2)).

Dalšie možnosti uloženia môžete vybrať na karte Nastavenia formátu 219 > EPUB / FB2 dialógového okna Možnosti (kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa toto dialógové okno otvorilo).

Ukladanie vo formáte DjVu

Ak chcete uložiť svoj text vo formáte DjVu:

 Kliknite na šípku vedľa tlačidla Uložiť ako na <u>hlavnom paneli nástrojov</u> a vyberte Dokument DjVu. Ak formát, ktorý potrebujete, nie je zobrazený v zozname, vyberte Uložiť v iných formátoch... a v otvorenom dialógovom okne vyberte požadovaný formát. Alebo kliknite na Súbor > Uložiť ako > Dokument DjVu.

Dokument sa uloží vo vami špecifikovanom formáte. Ak chcete zmeniť možnosti uloženia, kliknite na tlačidlo **Možnosti...** v dialógovom okne uloženia a vyberte požadované možnosti uloženia na karte DjVu^[233] tab.

Ak chcete uložiť iba niektoré strany dokumentu, na table Strany vyberte strany, ktoré chcete uložiť, a v ponuke skratiek kliknite na Uložiť ako > Dokument DjVu.

PĎalšie možnosti uloženia môžete vybrať na karte <u>Nastavenia formátu (19</u>) > **DjVu** dialógového okna **Možnosti** (kliknite na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby sa toto dialógové okno otvorilo).

Ukladanie vo formáte HTML

Ak chcete uložiť svoj text vo formáte HTML:

 Kliknite na šípku vedľa tlačidla Uložiť ako na <u>hlavnom paneli nástrojov</u> a vyberte Dokument HTML. Ak formát, ktorý potrebujete, nie je zobrazený v zozname, vyberte Uložiť v iných formátoch... a v otvorenom dialógovom okne vyberte požadovaný formát. Alebo kliknite na Súbor > Uložiť ako > Dokument HTML.

Dokument sa uloží vo vami špecifikovanom formáte. Ak chcete zmeniť možnosti uloženia, kliknite na tlačidlo **Možnosti...** v dialógovom okne uloženia a vyberte požadované možnosti uloženia na karte HTML [231] tab.

Ak chcete uložiť iba niektoré strany dokumentu, na table Strany vyberte strany, ktoré chcete uložiť, a v ponuke skratiek kliknite na Uložiť ako > Dokument HTML.

Solisie možnosti uloženia môžete vybrať na karte <u>Nastavenia formátu</u> and solisie https://www.solisie.com/solisie.

Ukladanie snímok

Program ABBYY FineReader vám umožňuje ukladať rozpoznaný text a snímky strán vrátane skenov.

Jednu alebo viacero snímok uložíte takto:

- 1. V table Strany vyberte strany, ktoré chcete uložiť.
- 2. Kliknite na Súbor > Uložiť ako > Snímky strany....
- 3. Otvorí sa dialógové okno. V ňom vyberte disk a priečinok, kam sa má súbor uložiť.
- 4. Vyberte formát snímky, do ktorého sa snímka má uložiť.
 ? Ak chcete do jedného súboru uložiť viacero strán, vyberte formát TIFF a vyberte Vytvoriť jeden súbor pre všetky strany.
 ? Podrobné informácie nájdete v časti <u>Podporované formáty obrázkov</u>
- 5. Zadajte názov súboru a kliknite na Uložiť.

Tip. Pri ukladaní vo formáte TIFF môžete vybrať obrazový formát, do ktorého sa snímka uloží, a spôsob kompresie. Kompresia snímky umožňuje zmenšiť veľkosť súboru. Metódy používané na kompresiu obrázkov sa od seba odlišujú kompresným pomerom a stratou informácií. Výber metódy kompresie ovplyvňujú dva faktory: výsledná kvalita snímky a veľkosť súboru.

Program ABBYY FineReader ponúka nasledujúce metódy kompresie:

- ZIP Nedôjde k žiadnej strate dát. Tento kompresný algoritmus sa používa na snímky obsahujúce veľké časti s jednou farbou. Tento kompresný algoritmus sa používa napríklad pri kompresii snímok obrazovky a čiernobielych obrázkov.
- JPEG Tento kompresný algoritmus sa používa v prípade sivých a farebných obrázkov, napríklad fotografií. Táto metóda je založená na kompresii s vysokou hustotou, to však vedie k strate údajov a zhoršeniu kvality snímky (rozostrené kontúry a horšia farebná paleta).
- CCITT skupina 4 Nedôjde k žiadnej strate dát. Tento kompresný algoritmus sa bežne používa v prípade čiernobielych snímok vytvorených v grafických programoch alebo naskenovaných snímok. CCITT skupina 4 je bežne používaná kompresná metóda, ktorá je vhodná pre takmer všetky obrázky.
- **Packbits** Nedôjde k žiadnej strate dát. Tento kompresný algoritmus sa používa pri čiernobielych skenoch.
- LZW Nedôjde k žiadnej strate dát. Tento kompresný algoritmus sa používa pre grafický dizajn a obrázky v odtieňoch sivej.

Pri ukladaní súborov PDF obsahujúcich iba snímky program používa parametre, ktoré ste špecifikovali na karte Nastavenia formátu²¹⁹ > PDF dialógového okna Možnosti (kliknite na Nástroje > Možnosti..., aby sa toto dialógové okno otvorilo).

Odosielanie výsledkov OCR do programu PDF Editor

Program ABBYY FineReader vám umožňuje odosielať výsledky OCR z programu OCR Editor do programu <u>PDF Editor</u>, v ktorom môžete do dokumentu pridať poznámky a komentáre a môžete použiť ostatné funkcie, ktoré ponúka program ABBYY FineReader na prácu s dokumentmi PDF.

Ak chcete odoslať výsledky OCR do programu PDF Editor:

- Na paneli nástrojov kliknite na šípku vedľa tlačidla ^{Pre Odoslať} a vyberte **Odoslať do** editora PDF
- Kliknite na Súbor > Odoslať do > PDF Editor...

Po dokončení práce s dokumentom v programe PDF Editor ho môžete odoslať späť do programu OCR Editor. Ak to chcete urobiť, na paneli nástrojov v hornej časti okna programu OCR Editor kliknite

na šípku vedľa tlačidla Rozpoznať a z rozbaľovacieho zoznamu vyberte **Rozpoznať a overiť v** editore OCR. Ak chcete odoslať iba niektoré strany dokumentu, na table **Strany** vyberte strany, ktoré chcete odoslať, kliknite na ne pravým tlačidlom myši a kliknite na **Odoslať vybraté strany do editora** OCR v ponuke skratiek.

Z Pri odosielaní dokumentu späť do programu OCR Editor sa stratia tieto objekty dokumentu:

- prílohy
- záložky
- komentáre
- poznámky

Odoslanie výsledkov OCR e-mailom

Z programu ABBYY FineReader môžete odoslať výsledky rozpoznávania e-mailom v ľubovoľnom podporovanom formáte v okrem HTML.

Ak chcete odoslať dokument e-mailom:

- 1. V ponuke **Súbor** kliknite na možnosť **E-mail > Dokument...**.
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte:
 - formát, v ktorom sa má dokument uložiť
 - niektoré z možností uloženia: uložiť všetky strany do jedného súboru, uložiť každú stranu do samostatného súboru alebo rozdeľovať dokument do súborov podľa prázdnych strán
- 3. Kliknite na **OK**. Vytvorí sa e-mailová správa s pripojeným súborom / súbormi. Určite príjemcu a správu odošlite.

Takisto môžete e-mailom odoslať snímky strán dokumentu.

Ak chcete odoslať snímky strán e-mailom:

- 1. V ponuke **Súbor** kliknite na **E-mail > Snímky...**.
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte:
 - formát, v ktorom sa má dokument uložiť
 - ak chcete odoslať snímky ako viacstranový súbor, použite Odoslať ako jeden súbor so snímkami s viacerými stranami.
- Kliknite na **OK**. Vytvorí sa e-mailová správa s pripojeným súborom, resp. súbormi. Jednoducho určite adresáta a správu odošlite.

Odoslanie výsledkov OCR do zariadenia Kindle

Pomocou programu ABBYY FineReader môžete výsledky rozpoznávania odoslať e-mailom serveru Kindle.com, kde budú prevedené do formátu Kindle a sprístupnené na prevzatie do vášho zariadenia Kindle.

💡 Aby ste mohli využívať túto funkciu, potrebujete si vytvoriť konto Kindle na serveri Kindle.com.

- Kliknite na šípku vedľa tlačidla Uložiť na <u>hlavnom paneli nástrojov</u> a vyberte možnosť
 Odoslať do Amazon Kindle....
- 2. Určte:
 - adresu vášho účtu Kindle;
 - niektoré z možností uloženia: uložiť všetky strany do jedného súboru, uložiť každú stranu do samostatného súboru alebo rozdeliť dokument do súborov podľa prázdnych strán
 - názov súboru.
- 3. Kliknite na **OK**.

Vytvorí sa e-mailová správa s prílohou. Odošlite túto e-mailovú správu serveru Kindle.com, kde sa súbor prevedie a onedlho bude dostupný na stiahnutie do zariadenia Kindle.

Integrácia s inými aplikáciami

Program ABBYY FineReader sa integruje s programom Windows Prieskumník, čo umožňuje začať spracovanie dokumentov PDF, dokumentov balíka Office a súborov so snímkami jednoduchým kliknutím na ne pravým tlačidlom myši.

Môžete tiež meniť a ukladať zmeny dokumentov PDF uložených na serveri Microsoft SharePoint.

Obsah kapitoly

- Integrácia s programom Windows Prieskumník
- Integrácia so službou Microsoft SharePoint

Integrácia s programom Windows Prieskumník

Program ABBYY FineReader sa integruje s programom Windows Prieskumník. V dôsledku toho sa príkazy programu ABBYY FineReader zobrazia po kliknutí pravým tlačidlom myši na súbor v niektorom z <u>podporovaných formátov</u>²⁴², čo umožňuje otvárať a upravovať dokumenty PDF, vykonávať rozpoznávanie OCR súborov so snímkami, konvertovať súbory, zlučovať viaceré súbory do jedného súboru PDF a porovnávať súbory.

Otvorenie a spracovanie súboru PDF priamo z programu Windows Prieskumník:

- 1. V programe Windows Prieskumník vyberte jeden alebo viacero súborov PDF.
- 2. Kliknite pravým tlačidlom myši na súbor(y) a vyberte jeden z nasledujúcich príkazov:
 - Upraviť pomocou programu ABBYY FineReader 14 otvorí súbory PDF v programe PDF Editor

- Konvertovať pomocou programu ABBYY FineReader 14 konvertuje súbory PDF do rôznych formátov:
 - Konvertovať na prehľadávateľný dokument PDF
 - Konvertovať na dokument PDF obsahujúci iba snímky
 - Konvertovať na dokument programu Microsoft Word
 - Konvertovať na dokument programu Microsoft Excel
 - Konvertovať do iného formátu
- Otvoriť v editore OCR otvorí súbory PDF v programe OCR Editor.
 Ďalšie informácie o práci s programom OCR Editor nájdete v časti <u>Práca s programom</u> <u>OCR Editor</u>

✓ Ak vyberiete v programe Windows Prieskumník viacero súborov, kliknutím na Konvertovať pomocou programu ABBYY FineReader 14 v ponuke skratiek sa otvorí okno Nová úloha. Ďalšie informácie o dostupných nastaveniach konverzie nájdete v časti <u>Vytváranie dokumentov PDE</u> [21], <u>Vytváranie dokumentov programu Microsoft Word</u> [23], <u>Vytváranie dokumentov programu Microsoft Excel</u> [25] a <u>Iné formáty</u> [27].

- Porovnať s… otvorí súbory PDF v aplikácii ABBYY Porovnať dokumenty.
 Ďalšie informácie o porovnávaní dokumentov nájdete v časti <u>ABBYY Porovnať</u> <u>dokumenty</u>
- Zlúčiť do jedného súboru PDF... zlúči viaceré súbory do jedného súboru PDF.
- Porovnať dokumenty... porovná dve verzie rovnakého dokumentu.

Spracovanie súborov v upraviteľných formátoch priamo z programu Windows Prieskumník:

- 1. V programe Windows Prieskumník vyberte jeden alebo viac súborov v upraviteľných formátoch.
- 2. Kliknite pravým tlačidlom myši na súbor(y) a vyberte jeden z nasledujúcich príkazov:
 - Konvertovať do formátu PDF... skonvertuje súbory do formátu PDF.
 Pri vytváraní dokumentov PDF zo súborov programov Microsoft Word, Microsoft Excel a Microsoft PowerPoint program ABBYY FineReader zachová štruktúru pôvodného dokumentu a všetky záložky a hypertextové odkazy.
 - Konvertovať do formátu PDF a odoslať... skonvertuje súbory do formátu PDF a priloží ich k e-mailovej správe.
 - Porovnať s... otvorí súbory v aplikácii ABBYY Porovnať dokumenty.
 - Zlúčiť do jedného súboru PDF... zlúči viaceré súbory do jedného súboru PDF.
 - Porovnať dokumenty... porovná dve verzie rovnakého dokumentu.

Spracovanie súborov so snímkami priamo z programu Windows Prieskumník:

- 1. V programe Windows Prieskumník vyberte jeden alebo viac súborov so snímkami.
- 2. Kliknite pravým tlačidlom myši na súbor(y) a vyberte jeden z nasledujúcich príkazov:
 - Konvertovať pomocou programu ABBYY FineReader 14 skonvertuje súbory so snímkami do rôznych formátov
 - Konvertovať na prehľadávateľný dokument PDF
 - Konvertovať na dokument PDF obsahujúci iba snímky
 - Konvertovať na dokument programu Microsoft Word
 - Konvertovať na dokument programu Microsoft Excel
 - Konvertovať do iného formátu
 - Otvoriť v editore OCR otvorí súbory so snímkami v programe OCR Editor.
 - Zlúčiť do jedného súboru PDF... zlúči viaceré súbory do jedného súboru PDF.
 - Porovnať s... otvorí súbory so snímkami v aplikácii ABBYY Porovnať dokumenty.

Príkazy, ktoré sú k dispozícii v ponuke skratiek programu Windows Prieskumník, závisia od počtu a formátu vybratých súborov.

Ak nevidíte príkazy programu ABBYY FineReader v ponuke skratiek programu Windows Prieskumník...

Ak nevidíte príkazy programu ABBYY FineReader v ponuke skratiek programu Windows Prieskumník, znamená to, že ste pri inštalácii programu vybrali možnosť neintegrovať program ABBYY FineReader s programom Windows Prieskumník.

Integrácia programu ABBYY FineReader s programom Windows Prieskumník:

- Kliknite na Štart > Nastavenie > Ovládací panel (alebo v operačnom systéme Windows 10 kliknite na Štart -> Možnosti > Systém > Aplikácie) a potom kliknite na Programy a príslušenstvo.
- V zozname nainštalovaných aplikácií, vyberte ABBYY FineReader a kliknite na Zmeniť/Odstrániť.
- 3. Postupujte podľa pokynov inštalačného programu.

Integrácia so službou Microsoft SharePoint

Program ABBYY FineReader umožňuje otvárať, upravovať a ukladať súbory uložené v knižniciach dokumentov Microsoft SharePoint.

Spracovanie dokumentu PDF uloženého na serveri Microsoft SharePoint:

- 1. Otvorte dokument PDF v programe ABBYY FineReader PDF Editor.
- Dokument odhláste, aby ste zabránili iným používateľom meniť ho. Ak to chcete urobiť, kliknite na Súbor > SharePoint® > Odhlásiť sa.
 Ak už dokument bol odhlásený iným používateľom, uložte kópiu dokumentu vo svojom počítači.
- 3. Upravte dokument PDF.

 M Ďalšie informácie o práci s dokumentmi PDF v programe PDF Editor nájdete v časti <u>Práca</u>

 s dokumentmi PDF 47
- 4. Dokument prihláste, aby ostatní používatelia videli zmeny. Ak to chcete urobiť, kliknite na Súbor > SharePoint® > Prihlásiť sa....

 Ak zmeny nechcete uložiť na server, kliknite na Zahodiť odhlásenia sa....
- 5. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte **Typ verzie** dokumentu, ak je na serveri zapnuté riadenie verzií, a zadajte svoj komentár. Vyberte možnosť **Po vrátení aktuálnej verzie do projektu ponechajte dokument** odobratý z projektu, ak chcete odovzdať všetky zmeny na server bez prihlásenia dokumentu.
- 6. Kliknite na Prihlásiť sa.

R Ak chcete integrovať program ABBYY FineReader so službou SharePoint nainštalovanou v systéme Microsoft Windows Server® 2012/2008, musíte nainštalovať súčasť **Desktop Experience** komponent:

- 1. Kliknite na Štart **Start** > Nástroje na správu > Správca servera.
- 2. V okne Správca servera kliknite na Spravovať > Pridať úlohy a funkcie.
- 3. Otvorí sa Sprievodca pridávaním úloh a funkcií will open.
- 4. V časti Funkcie vyberte položku Desktop Experience v rozbaľovacom zozname Používateľské rozhrania a infraštruktúra.
- 5. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, kliknite na Pridať funkcie.
- 6. V okne Sprievodca pridávaním úloh a funkcií kliknite na Ďalej > Inštalovať.
- 7. Po nainštalovaní súčasti kliknite na Zavrieť.

Automatizacia a planovanie OCR

• <u>Automatické spracovanie dokumentov</u>

Spracovanie viacerých dokumentov si spravidla vyžaduje viacnásobné zopakovanie tých istých činností. ABBYY FineReader už obsahuje <u>zabudované automatizované úlohy</u> 13. Ak potrebujete väčšiu flexibilitu, môžete si vytvoriť vlastné automatizované úlohy zo širokej ponuky dostupných krokov spracovania.

• <u>Plánované spracovanie</u>

Program ABBYY FineReader obsahuje nástroj ABBYY Hot Folder, plánovaciu aplikáciu, ktorá umožňuje spracovávať dokumenty v čase, keď sa počítač nepoužíva, napríklad v noci. Pre rôzne priečinky možno vytvoriť rôzne plánované úlohy so všetkými potrebnými nastaveniami na otvorenie snímky, rozpoznávanie a ukladanie.

Automatizácia spracovania dokumentov pomocou programu ABBYY FineReader

(Nie je k dispozícii v niektorých verziách ABBYY FineReader 14. **Pozrite tiež:** <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u>)

V programe ABBYY FineReader môžete pri spracovaní vašich dokumentov použiť vstavané a vlastné automatizované úlohy. Svoje úlohy môžete usporiadať v dialógovom okne <u>Automatizované</u> úlohy...²⁷⁴.

 Ak chcete otvoriť dialógové okno Automatizované úlohy kliknite na Nástroje > Automatizované úlohy.

Panel nástrojov v hornej časti dialógového okna **Automatizované úlohy** obsahuje tlačidlá na vytváranie, úpravu, kopírovanie, odstraňovanie, import a export úloh.

Automatizované úlohy	? ×
🕒 Nová 🧪 Upraviť 🕞 Kopírovať 📄 Impo	rtovať 💾 Exportovať 📋 👕 Odstrániť 📺 Premen
Úlohy	Kroky
Image to Amazon Kindle Images to Microsof Word Convert Foto to Microsoft Word Scan to Microsoft Excel Scan to Microsoft Word Scan to PDF Scan and Save Image	1: Vytvoriť nový projekt OCR 2: Otvoriť snímku alebo PDF 3: Analyzovať 4: OCR 5: Odoslať dokument do Amazon Kindle
<u>Viac o úlohách</u>	Spustiť Zavrieť

Ak chcete dokument spracovať pomocou automatizovanej úlohy, požadovanú úlohu spustite v okne **Úlohy**.

Vytvorenie vlastných automatizovaných úloh

Ak potrebujete zahrnúť kroky spracovania, ktoré nie sú dostupné vo vstavaných automatizovaných úlohách, môžete vytvárať svoje vlastné automatizované úlohy. Poradie krokov v automatizovanej úlohe musí zodpovedať poradiu operácií spracovania v programe OCR Editor.

- 1. Na paneli nástrojov kliknite na Nová.
- 2. Na ľavej table vyberte projekt OCR, ktorý sa má použiť:

• Vytvoriť nový projekt OCR

Ak si zvolíte túto možnosť, pri spustení úlohy sa vytvorí nový projekt OCR. Budete tiež musieť zadať, ktoré možnosti dokumentu sa majú použiť pri spracovaní dokumentov: globálne možnosti zadané v programe alebo možnosti zadané v tejto konkrétnej úlohe.

• Vybrať existujúci projekt OCR

Túto možnosť vyberte, ak chcete, aby úloha spracovala snímky z existujúceho projektu OCR.

• Použiť aktuálny projekt OCR

Túto možnosť vyberte, ak chcete, aby úloha spracovala snímky z aktuálneho projektu OCR.

3. Vyberte si, ako budete získavať snímky:

• Otvoriť snímku alebo PDF

Túto možnosť vyberte, ak chcete, aby úloha spracovala snímky alebo dokumenty PDF z konkrétneho priečinka (v tomto prípade budete musieť zadať priečinok).

• Skenovať

Túto možnosť vyberte, ak chcete naskenovať niekoľko strán (použijú sa aktuálne nastavenia skenovania).

Poznámka:

- a. Tento krok je voliteľný, ak ste predtým vybrali príkaz Vybrať existujúci projekt OCR alebo Použiť aktuálny projekt OCR.
- b. Ak sa do projektu OCR, ktorý už obsahuje snímky, pridajú ďalšie snímky, spracujú sa len novo pridané snímky.
- c. Ak projekt OCR, ktorý sa má spracovať, obsahuje niektoré už rozpoznané strany a niektoré už analyzované strany, rozpoznané strany sa nespracujú znova a analyzované strany sa rozpoznajú.
- 4. Pridajte krok **Analyzovať** na detegovanie oblastí na snímkach a nakonfigurujte tento krok:

• Analyzovať rozloženie automaticky

Program ABBYY FineReader spraví analýzu snímok a identifikuje oblasti na základe ich obsahu.

• Vykresliť oblasti ručne

Program ABBYY FineReader vás požiada, aby ste ručne nakreslili príslušné oblasti.
• Použiť šablónu oblasti

Túto možnosť vyberte, ak chcete použiť existujúcu <u>šablónu oblasti</u> [274], keď program bude analyzovať dokument. Budete musieť zadať šablónu alebo si vybrať možnosť, že vás program vyzve na výber šablóny pri každom spustení úlohy. Podrobné informácie nájdete v časti <u>Ak spracovávate veľké množstvo dokumentov s rovnakým rozložením</u> [40]

 Ak potrebujete, aby sa rozpoznali snímky, pridajte krok OCR. Program použije možnosti OCR vybrané v kroku Projekt OCR.

Keď pridáte krok OCR, automaticky sa pridá krok Analyzovať.

 Pridajte krok OCR na uloženie rozpoznaného textu vo formáte podľa vášho výberu, odoslanie textu alebo snímok e-mailom alebo vytvorenie kópie projektu OCR. Úloha môže zahŕňať viac krokov ukladania:

• Uložiť dokument

Tu môžete zadať názov súboru, jeho formát, možnosti súboru a priečinok, do ktorého sa má súbor uložiť.

Aby ste nemuseli určovať nový priečinok pri každom spustení úlohy, vyberte Vytvoriť podpriečinok s časovým údajom.

• Odoslať dokument

Tu môžete vybrať aplikáciu, v ktorej sa otvorí výsledný dokument.

• Odoslať dokument e-mailom

Tu môžete zadať názov súboru, jeho formát, možnosti súboru a e-mailovú adresu, na ktorú sa má súbor odoslať.

• Uložiť obrázky

Tu môžete zadať názov súboru, jeho formát, možnosti súboru a priečinok, do ktorého sa má súbor snímky uložiť.

Ak chcete uložiť všetky snímky do jedného súboru, vyberte Odoslať ako jeden súbor so snímkami s viacerými stranami (platí iba pre snímky vo formátoch TIFF, PDF, JB2, JBIG2 a DCX).

• Odoslanie snímok e-mailom

Tu môžete zadať názov súboru, jeho formát, možnosti súboru a e-mailovú adresu, na ktorú sa má súbor snímky odoslať.

• Uložiť projekt OCR

Tu môžete zadať priečinok, do ktorého sa má projekt OCR uložiť. Zadajte, ktoré možnosti má program použiť na uloženie výsledkov. Môžete si vybrať medzi globálnymi možnosťami zadanými v programe pri ukladaní alebo možnosťami, ktoré ste zadali pre túto konkrétnu úlohu.

- Odstráňte všetky nepotrebné kroky z úlohy kliknutím na tlačidlo .
 Odstránenie jedného kroku niekedy spôsobí aj odstránenie iného kroku. Napríklad, ak odstránite krok Analyzovať, odstráni sa aj krok OCR, pretože OCR nie je možné vykonať bez analýzy snímky.
- 8. Po nakonfigurovaní všetkých požadovaných krokov kliknite na Dokončiť.

Novo vytvorené úlohy sa zobrazia v okne Úlohy.

Ak chcete automatizovanú úlohu uložiť, kliknite na Exportovať na paneli nástrojov v hornej časti dialógového okna Automatizované úlohy a zadajte názov a priečinok úlohy.

Ak chcete načítať skôr vytvorené automatizované úlohy, kliknite na Importovať na paneli nástrojov v hornej časti Automatizované úlohy a vyberte súbor úlohy, ktorú chcete importovať.

ABBYY Hot Folder

(Nie je k dispozícii v niektorých verziách ABBYY FineReader 14. **Pozrite tiež:** <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u>)

Program ABBYY FineReader obsahuje program **ABBYY Hot Folder**, plánovacieho agenta umožňujúceho vybrať priečinok so snímkami, ktoré má program ABBYY FineReader spracovať automaticky. Môžete naplánovať, aby program ABBYY FineReader spracoval dokumenty, keď nepoužívate počítač, napríklad cez noc,

Ak chcete spracovávať snímky v priečinku automaticky, vytvorte pre daný priečinok úlohu spracovania a zadajte možnosti otvorenia snímok, OCR a ukladania. Taktiež musíte určiť, ako často má program ABBYY FineReader kontrolovať, či do priečinka nepribudli nové snímky (v pravidelných intervaloch alebo iba raz), a nastaviť čas spustenia úlohy.

💡 Aby sa úlohy mohli spustiť, musí byť počítač zapnutý a musíte byť prihlásení.

Inštalácia ABBYY Hot Folder

Program ABBYY Hot Folder sa predvolene nainštaluje do počítača spolu s programom ABBYY FineReader 14. Ak ste sa počas vlastnej inštalácie programu ABBYY FineReader 14rozhodli neinštalovať program **ABBYY Hot Folder**, môžete ho nainštalovať neskôr podľa pokynov nižšie.

Inštalácia programu ABBYY Hot Folder:

- 1. Kliknite na tlačidlo Štart na Panel úloh a potom kliknite na Ovládací panel.
- 2. Kliknite na Programy a príslušenstvo.

Ak používate systém Windows 10, kliknite na Štart -> Možnosti > Systém > Aplikácie.

- Vyberte program ABBYY FineReader 14 zo zoznamu nainštalovaných programov a kliknite na Zmeniť.
- 4. V dialógovom okne Vlastná inštalácia vyberte položku ABBYY Hot Folder.
- 5. Postupujte podľa pokynov v sprievodcovi inštaláciou.

Spustenie ABBYY Hot Folder

Spustenie programu ABBYY Hot Folder:

• Kliknite na Štart> ABBYY FineReader 14 a potom kliknite na ABBYY Hot Folder (Štart

> Všetky programy > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Hot Folder, ak používate systém Windows 10), alebo

• kliknite na program ABBYY FineReader 14 a potom kliknite na Hot Folder alebo

 kliknite na ikonu 2 na paneli úloh systému Windows (táto ikona sa zobrazí po nastavení minimálne jednej úlohy).

Keď spustíte program ABBYY Hot Folder, otvorí sa jeho hlavné okno.

Pomocou tlačidiel panela s nástrojmi v hornej časti okna môžete nastavovať, kopírovať a odstraňovať úlohy, spúšťať spracovanie a zobrazovať zostavy.

🛃 ABBYY Hot Fo	older				_		×
🕒 Nová 👫 🕶	Spustiť teraz	😋 Spustiť podľa plánu 🛛 🛛 Zast	taviť 🛛 👼 Upraviť	° 🔓 🖬 🖿	٩	🛅 Der	nník
Názov 👻	Cesta	Stav	Čas ďalšieho s	Denník			
C My Task(3)	D:\HF	C Naplánované	01.01.2018, 21:00				
C My Task(2)	D:\HF	🚫 Zastavené					
C My Task	D:\HF	🕑 Dokončené		🥑 Počet úspešne dok	ončenýcl	h súboro	v: 1
4							>
							· ·

Nastavené úlohy sa zobrazujú v hlavnom okne programu **ABBYY Hot Folder**. Pre každú úlohu sa zobrazí úplná cesta do jej priečinka, jej stav a čas nasledujúcej relácie spracovania.

Stav	Popis	
Prebieha	Snímky v priečinku sa spracovávajú.	
C Naplánované	Vybrali ste možnosť skontrolovať snímky v priečinku hot folder len raz pri spustení. Čas spustenia je uvedený v stĺpci Čas ďalšieho spustenia .	
C Sleduje sa	Vybrali ste možnosť opakovane kontrolovať snímky v priečinku hot folder. Čas spustenia je uvedený v stĺpci Čas ďalšieho spustenia .	
🛇 Zastavené	Spracovania bolo pozastavené používateľom.	
Dokončené	Spracovanie je dokončené.	
🔺 Chyba (pozri denník)	Pri spracovávaní snímok v tomto priečinku sa vyskytla chyba. Úplný text chyby sa nachádza v denníku úlohy. Ak chcete zistiť príčinu chyby, vyberte príslušný priečinok a kliknite na tlačidlo Zobraziť denník na paneli nástrojov.	

Úloha môže byť v jednom z nasledujúcich stavov:

Ľubovoľnú úlohu môžete uložiť pre budúce použitie:

- 1. Kliknite na **±** > **Exportovať…**.
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, zadajte názov úlohy a priečinok, kde by sa mala uložiť.

3. Kliknite na **Uložiť**.

Načítanie skôr uložených úloh:

- 1. Kliknite na *** Importovať…**.
- 2. V dialógovom okne, ktoré sa otvorí, vyberte úlohu a kliknite na Otvoriť.

Vytvorenie novej úlohy:

- 1. Na paneli nástrojov programu ABBYY Hot Folder kliknite na tlačidlo Nové.
- 2. Do poľa Názov úlohy zadajte názov úlohy.
- 3. Zadajte plán úlohy:
 - Spustiť raz (úloha sa spustí raz vo vami určenom čase)
 - **Opakujúce sa** (úloha sa spustí každú minútu, raz za deň, raz za týždeň alebo raz za mesiac v určenom čase.
- 4. Zadajte priečinok alebo projekt OCR, v ktorom sa nachádzajú snímky, ktoré sa majú spracovať.
 - Súbor z priečinka umožňuje spracovanie snímok v lokálnych a sieťových priečinkoch.
 - Súbor z FTP umožňuje spracovanie snímok v priečinkoch na serveri FTP.
 - Ak je na prístup k priečinku FTP potrebné prihlasovacie meno a heslo, zadajte ich do polí Meno používateľa a Heslo. Ak nie je potrebné prihlasovacie meno a heslo, vyberte možnosť Anonymný používateľ.
 - Súbor z programu Outlook umožňuje spracovať snímky vo vašej e-mailovej schránke.
 - Projekt OCR otvorí snímky uložené v dokumente programu FineReader.

 Ďalšie informácie o farbách dokumentov nájdete v časti <u>Vlastnosti dokumentu</u>
 posudzované pred OCR

V časti **Pôvodné súbory** zadajte, či sa pôvodné súbory majú zachovať, odstrániť alebo premiestniť.

- 5. V kroku **Analyzovať a rozpoznať snímky** nakonfigurujte možnosti analýzy dokumentov a OCR.
 - V rozbaľovacom zozname Jazyk dokumentu vyberte jazyk textu, ktorý sa má rozpoznať.

I Môžete vybrať viac ako jeden jazyk OCR.

- V časti Nastavenia spracovania dokumentu zadajte, či by sa dokument mal rozpoznávať alebo analyzovať, alebo či sa jeho strany so snímkami majú predbežne spracovať. V prípade potreby zadajte ďalšie možnosti OCR a predbežného spracovania kliknutím na Možnosti rozpoznávania... alebo Možnosti predspracovania...
- Zadajte, či má program detegovať oblasti automaticky alebo na tento účel použite šablónu oblasti.
- 6. V rozbaľovacom zozname Uložiť výsledky vyberte, ako sa dokumenty majú ukladať.
 - a. V rozbaľovacom zozname Uložiť ako vyberte cieľový formát.

Tip. Kliknite na Možnosti..., ak chcete zadať ďalšie možnosti ukladania.

Pri ukladaní do formátu PDF určite, či sa má text na snímkach rozpoznávať, alebo či sa majú snímky konvertovať na dokumenty PDF obsahujúce iba snímky.

- b. Do poľa **Priečinok** zadajte priečinok, do ktorého sa dokumenty majú uložiť po spracovaní.
- c. V rozbaľovacom zozname Výstup vyberte metódu ukladania:
 - Vytvoriť samostatný dokument pre každý súbor (zachová hierarchiu priečinkov) vytvorí samostatný dokument pre každý súbor.
 - Vytvoriť samostatný dokument pre každý priečinok (zachová hierarchiu priečinkov) vytvorí jeden dokument pre všetky súbory uložené v danom priečinku.
 - Vytvoriť jeden dokument pre všetky súbory vytvorí jeden dokument pre všetky súbory.
- d. Do poľa Názov súboru zadajte názov, ktorý sa má priradiť dokumentom po spracovaní.

Tip. Môžete zadať niekoľko krokov ukladania pre priečinok, aby sa výsledky spracovania ukladali v rôznych formátoch.

7. Kliknite na Vytvoriť úlohu.

Nakonfigurovaná úloha sa zobrazí v hlavnom okne programu ABBYY Hot Folder.

Súbory úloh sa ukladajú do priečinka %Userprofile%

\AppData\Local\ABBYY\FineReader\14.00\HotFolder.

💡 Aby sa úlohy mohli spustiť, musí byť počítač zapnutý a musíte byť prihlásení.

Ak sa má zobraziť správa s upozornením pri každom dokončení úlohy, kliknite na

Správa s oznámením sa zobrazí v automaticky otváranom okne nad panelom úloh systému Windows.

Zmena vlastností úloh

Môžete meniť vlastnosti existujúcej úlohy.

- 1. Zastavte úlohu, ktorej vlastnosti chcete zmeniť.
- 2. Kliknite na Upraviť na paneli nástrojov v hornej časti okna programu ABBYY Hot Folder.
- 3. Vykonajte potrebné zmeny a kliknite na **Vytvoriť úlohu**.

Denník spracovania

Snímky v priečinku hot folder sa spracovávajú podľa vašich definovaných nastavení. Program ABBYY Hot Folder uchováva podrobný denník o všetkých operáciách.

Súbor denníka obsahuje nasledujúce informácie:

- Názov úlohy a jej nastavenia
- Chyby a výstrahy (ak existujú)
- Štatistiky (počet spracovaných strán, počet chýb a výstrah, počet neistých znakov)

Ak chcete zapnúť zapisovanie do denníka, kliknite na 🛄 na paneli nástrojov.

Denník sa uloží ako súbor TXT do rovnakého priečinka, v ktorom sú súbory s rozpoznaným textom.

Zobrazenie denníka:

- 1. V hlavnom okne programu ABBYY Hot Folder vyberte úlohu, ktorú chcete preskúmať.
- 2. Kliknite na tlačidlo **Denník** na paneli nástrojov v hornej časti okna programu ABBYY Hot Folder.

ABBYY Porovnať dokumenty

Program ABBYY Porovnať dokumenty vám umožňuje porovnať dve verzie rovnakého dokumentu, ktoré nemusia byť v rovnakom formáte.

Program ABBYY Porovnať dokumenty vám pomôže rýchlo identifikovať nežiaduce úpravy a vyhnúť sa podpísaniu alebo publikovaniu nesprávnej verzie.

Hlavné funkcie

- Porovnanie dokumentov bez ohľadu na to, či sú v rovnakom formáte alebo v rôznych formátoch. Môžete porovnať dokument programu Microsoft Word s jeho verziou vo formáte PDF, sken s jeho verziou vo formáte ODT a akúkoľvek inú kombináciu formátov, ktoré sú podporované programom ABBYY FineReader 14.
- Preskúmanie rozdielov v praktickom zobrazení vedľa seba. Kliknutím na rozdiel v table výsledkov okamžite zvýrazníte príslušný fragment v oboch verziách.
- Zobrazenie iba podstatných zmien, ako napríklad odstránený, pridaný alebo upravovaný text.
 Malé rozdiely vo formátovaní, písmach, medzerách a tabulátoroch sa budú ignorovať.
- Uloženie výsledkov porovnania ako správy o rozdieloch alebo ako dokumentu PDF s komentármi, kde každý rozdiel bude zvýraznený a bude mať komentár.

Obsah kapitoly

- Spustenie programu ABBYY Porovnať dokumenty
- Porovnávanie dokumentov
- Hlavné okno 192
- <u>Zlepšenie výsledkov porovnávania</u>
- Zobrazenie výsledkov porovnania [195]
- <u>Uloženie výsledkov porovnania</u>

Spustenie programu ABBYY Porovnať dokumenty

Program ABBYY Porovnať dokumenty môžete spustiť mnohými spôsobmi:

- Otvorte okno <u>Nová úloha</u> 13, kliknite na kartu **Porovnať** a potom kliknite na úlohu **Otvoriť** ABBYY Porovnať dokumenty.
- V okne Nová úloha kliknite na Nástroje > Porovnať dokumenty.
- Kliknite na Štart > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Porovnať dokumenty. (V systéme Windows 10 kliknite na Štart a potom kliknite na Všetky programy > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Porovnať dokumenty.)
- Otvorte program <u>PDF Editor</u> 48 a kliknite na **Nástroje** > **Porovnať dokumenty**.
- Otvorte **Editor OCR a** kliknite na **Nástroje** > **Porovnať dokumenty**.

Existuje niekoľko ďalších spôsobov otvorenia dokumentu v programe ABBYY Porovnať dokumenty:

- V programe PDF Editor kliknite na tlačidlo 🕀 Porovnať na hlavnom paneli nástrojov.
- V programe PDF Editor kliknite na **Súbor** > **Porovnať dokument**.

Dokument, ktorý je otvorený v programe PDF Editor, sa otvorí v programe ABBYY Porovnať dokumenty. Na porovnanie týchto dvoch dokumentov budete musieť inú verziu tohto dokumentu.

- V programe <u>Windows Prieskumník</u> kliknite pravým tlačidlom myši na súbor a kliknite na Porovnať s... v ponuke skratiek.
- V programe Windows Prieskumník vyberte dva súbory, kliknite pravým tlačidlom myši na jeden z nich a kliknite na **Porovnať dokumenty...** v ponuke skratiek.

Program ABBYY Porovnať dokumenty nie je dostupný v niektorých verziách programu ABBYY FineReader 14. **Pozrite tiež:** <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u>

Porovnávanie dokumentov

Ak chcete porovnať dve verzie dokumentu, vykonajte tieto kroky:

1. Spustite program ABBYY Porovnať dokumenty.

Pozrite tiež: <u>Spustenie programu ABBYY Porovnať dokumenty</u>

- Otvorte dokumenty v programe ABBYY Porovnať dokumenty. Dokumenty musia byť v jednom z podporovaných formátov 242.
 Ak chcete otvoriť dokument, vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:
 - Presuňte dokument na jednu z dvoch zobrazovacích oblastí.
 - Kliknite kdekoľvek na zobrazovaciu oblasť a prejdite na umiestnenie súboru.
 - Kliknite na tlačidlo na paneli s nástrojmi zobrazovacej oblasti a prejdite na požadovaný dokument.
 - Kliknite na jednu zo zobrazovacích oblastí a potom kliknite na Súbor > Otvoriť dokument....
 Medzi zobrazovacími oblasťami môžete prepínať stlačením klávesov Ctrl+Tab alebo Alt+1/Alt+2.
 - Program ABBYY Porovnať dokumenty si pamätá nedávno porovnávané páry dokumentov.
 - Ak chcete otvoriť jeden z nedávno porovnávaných dokumentov, vyberte ho z rozbaľovacieho zoznamu v hornej časti zobrazovacej oblasti.
 - Ak chcete otvoriť nedávno porovnávaný pár dokumentov, kliknite na Súbor > Nedávne porovnania a vyberte pár dokumentov zo zoznamu.

 Pár nedávno porovnávaných dokumentov môžete tiež otvoriť z okna Nová úloha.

 Kliknite na kartuPorovnať a potom vyberte pár dokumentov v časti Nedávne porovnania.
- 3. Vyberte možnosť jazyk dokumentov 235 zo zoznamu na karte **POROVNAŤ**.

4. Kliknite na tlačidlo **Porovnať** na karte **POROVNAŤ** na table úplne vpravo alebo kliknite na príkaz **Porovnať dokumenty** v ponuke **Porovnať**.

Zobrazí sa okno zobrazujúce indikátor priebehu, tipy na porovnávanie a upozornenia.

🔯 ABBYY Porovnať dokumenty	×
Dokumenty sa porovnávajú. Čakajte, prosím	
Spracováva sa dokument 2	
Zrušiť	

- 5. Skontrolujte zistené <u>rozdiely</u> 1951. Môžete:
 - Zobraziť zoznam rozdielov na karte **ROZDIELY** na table úplne vpravo alebo
 - Zobraziť zvýraznené rozdiely v dokumentoch.
- 6. Uložte výsledok porovnania. Môžete to urobiť dvomi spôsobmi:
 - Uložte súbor PDF obsahujúci komentáre s rozdielmi v komentároch. Ak tak chcete urobiť,

kliknite na tlačidlo v oblasti dokumentu, ktorý chcete uložiť. Dokument sa uloží ako súbor PDF a všetky rozdiely oproti druhému dokumentu budú zvýraznené a okomentované.

• Uložte dokument programu Microsoft Word obsahujúci zoznam všetkých rozdielov

medzi dokumentmi. Ak tak chcete urobiť, kliknite na tlačidlo bakarte **ROZDIELY** na table úplne vpravo.

Pozrite tiež: <u>Zobrazenie výsledkov porovnania</u> [195], <u>Uloženie výsledkov porovnania</u> [197].

Hlavné okno

Keď spustíte program ABBYY Porovnať dokumenty, otvorí sa jeho hlavné okno.



- Zobrazovacia oblasť 1 zobrazuje prvý dokument.
- Zobrazovacia oblasť 2 zobrazuje druhý dokument.

Tip. Môžete zmeniť spôsob zobrazovania dokumentov:

Zobrazenie priblížte stlačením klávesov Ctrl+=, zobrazenie oddiaľte stlačením klávesov
 Ctrl+- alebo stlačte Ctrl+0, ak chcete obnoviť pôvodnú úroveň priblíženia. Môžete to

spravit' aj pomocou príkazov v ponuke skratiek dokumentu a tlačidiel **martin** nad dokumentom.

- Zmeňte spôsob zobrazenia zobrazovacích oblastí kliknutím na Zobraziť > Horizontálne rozdeliť panel dokumentu. Týmto sa horizontálne rozdelí zobrazovacia tabla, t. j. dokumenty sa zobrazia nad sebou.
- Karta **POROVNAŤ** tably úplne vpravo obsahuje nastavenia porovnávania.

 Karta ROZDIELY tably úplne vpravo obsahuje zoznam rozdielov medzi dokumentmi (zoznam sa zobrazí až po porovnaní dokumentov).

Ďalšie informácie o typoch rozdielov, ktoré je možné zistiť, a o spôsobe ich prechádzania nájdete v časti *Zobrazenie výsledkov porovnania*

Zlepšenie výsledkov porovnávania

Program ABBYY Porovnať dokumenty ponúka niekoľko ďalších možností na dosiahnutie presnejšieho porovnania dokumentov. Ak chcete nakonfigurovať tieto možnosti, vykonajte jednu z nasledujúcich operácií:

- Kliknite na kartu **POROVNAŤ** na table úplne vpravo.
- Kliknite na **Porovnať** > **Rozšírené**.

POROVNAŤ karta

Táto karta obsahuje nasledujúce nastavenia:

• Nájsť rozdiely v interpunkcii

Túto možnosť vyberte na zistenie rozdielov v interpunkcii a delení slov.

Nájsť jednopísmenové rozdiely

Túto možnosť vyberte na zistenie rozdielov v pravopise.

Rozšírené možnosti

K dispozícii sú tieto rozšírené možnosti:

• Režim rozpoznávania PDF

Výber správneho režimu rozpoznávania je rozhodujúci na presné porovnanie dokumentov PDF.

Program ABBYY Porovnať dokumenty ponúka tri režimy rozpoznávania PDF:

Použiť lent text z PDF

Toto je predvolený režim pre dokumenty PDF s textovou vrstvou. Program ABBYY Porovnať dokumenty použije textovú vrstvu na porovnanie.

o Automaticky vybrať medzi OCR a Text z PDF

Keď je vybraný tento režim, program ABBYY Porovnať dokumenty skontroluje kvalitu pôvodnej textovej vrstvy. Ak program zistí, že pôvodná textová vrstva je dostatočne dobrá, použije pôvodnú textovú vrstvu. V opačnom prípade rozpozná dokument a použite výslednú textovú vrstvu.

Použiť OCR

Program v tomto režime používa na extrakciu textu z dokumentov optické rozpoznávanie znakov.

Porovnanie dokumentov v tomto režime bude trvať dlhšie, ale výsledky porovnania budú spoľahlivejšie.

Tieto možnosti sú určené pre dokumenty PDF, ktoré obsahujú textovú vrstvu a obrázky. Takéto dokumenty PDF sú zvyčajne vytvorené konverziou súborov editovateľných dokumentov do súborov PDF. Iné druhy dokumentov PDF, ako napríklad prehľadávateľné dokumenty PDF alebo dokumenty PDF obsahujúce iba snímky, nevyžadujú žiadne ďalšie možnosti OCR a vždy sa spracujú v režime **Použiť OCR**.

• Automaticky nájsť hlavičky a pätičky

Túto možnosť vypnite, ak dokument neobsahuje hlavičky ani päty.

Resetovať rozšírené možnosti

Tento príkaz vyberte, ak chcete obnoviť predvolené nastavenia.

Zobrazenie výsledkov porovnania

Rozdiely zistené programom sú zvýraznené v daných dvoch textoch a sú aj samostatne uvedené v table na pravej strane.



Program ABBYY Porovnať dokumenty dokáže zistiť nasledujúce typy rozdielov:



Každá položka v zozname rozdielov obsahuje odstránené, vložené alebo upravené fragmenty textu a čísla strán, kde sa daný text sa vyskytuje v každom dokumente. Ak chcete rozdiel skopírovať do schránky, kliknite naň pravým tlačidlom myši a kliknite na **Kopírovať rozdiel** v ponuke skratiek alebo ho vyberte a kliknite na **Upraviť** > **Kopírovať rozdiel**.

Z Ak bol fragment textu upravený, stará aj nová verzia fragmentu sa zobrazí v table úplne vpravo.

Počet zistených rozdielov sa zobrazuje na dvoch miestach:

- Na červenom pruhu zobrazenom v hornej časti zobrazovacej oblasti po porovnaní Nájdené rozdiely v hlavnom texte: 9. Spolu: 17.
- Vedľa názvu karty **ROZDIELY** na table úplne vpravo:
 ROZDIELY (17)

Keď vyberiete rozdiel na karte **ROZDIELY** odlišný text sa zobrazí v oboch dokumentoch vedľa seba.

Ak chcete prechádzať rozdielmi, vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:

- Kliknite na rozdiel v jednom z oboch dokumentov.
- Použite klávesové skratky 2007: Ctrl+šípka doprava/Ctrl+šípka doľava.
- Použitie tlačidlá 4 a 1 na karte **ROZDIELY**.
- Kliknite na Porovnať a potom na Ďalší rozdiel alebo Predchádzajúci rozdiel.

Sobe verzie môžete posúvať súčasne a sledovať zmeny v zobrazení vedľa seba.

Súčasné posúvanie je predvolene zapnuté. Ak ho chcete vypnúť, kliknite na **Prispôsobiť na šírku** v **Zobraziť** a zrušte začiarknutie položky **Synchronizovať posúvanie** alebo kliknite pravým tlačidlom myši na dokument a vypnite možnosť **Synchronizovať posúvanie** v ponuke skratiek alebo kliknite na

tlačidlo 🚝 nad jedným z dokumentov.

Zoskupenie rozdielov

Program ABBYY Porovnať dokumenty zoskupuje zistené rozdiely, aby ste mohli ignorovať drobné zmeny a zamerať sa na podstatné rozdiely.

Zistené rozdiely sa môžu umiestniť do jednej z troch skupín:

• Základný text

Táto skupina obsahuje podstatné rozdiely zistené v základnom texte oboch dokumentov.

• Hlavičky a päty

Táto skupina obsahuje rozdiely v hlavičkách a pätách oboch dokumentov (napr. rozdiely v číslach strán).

Číslovanie

Táto skupina obsahuje rozdiely v číslach nachádzajúcich sa v oboch dokumentoch, napríklad rozdiely v číslovaní zoznamov.

Ak chcete vypnúť zoskupovanie rozdielov, kliknite na tlačidlo in karte **ROZDIELY** na table úplne vpravo.

Ak chcete rozdiel odstrániť zo zoznamu, vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:

- Kliknite na tlačidlo 💼 na karte **ROZDIELY**.
- Pravým tlačidlom myši kliknite na rozdiel a kliknite na Ignorovať rozdiel v ponuke skratiek.

Kak chcete odstrániť niekoľko rozdielov súčasne, pri ich výbere držte stlačený kláves Ctrl.

Z Všetky zmeny, ktoré odstránite zo zoznamu, nebudú uvedené v správe porovnania.

Uloženie výsledkov porovnania

Existujú dva spôsoby na uloženie rozdielov v programe ABBYY Porovnať dokumenty:

- 1. Ak chcete uložiť výsledky porovnania ako komentáre v dokumente PDF s komentármi, vykonajte jednu z nasledujúcich operácií:
 - Kliknite na dokument, ktorý chcete uložiť, a potom kliknite na Súbor > Uložiť dokument s rozdielmi vo formáte PDF....
 - Kliknite na tlačidlo 🗎 v paneli nástrojov nad dokumentom, ktorý chcete uložiť.
- 2. Ak chcete uložiť výsledky porovnania do tabuľky v programe Microsoft Word, vykonajte jednu z nasledujúcich operácií
 - Kliknite na Súbor > Uložiť rozdiely do súboru....
 - Kliknite na tlačidlo 🗎 na karte **ROZDIELY**.

ABBYY Screenshot Reader

Program ABBYY Screenshot Reader je jednoducho ovládateľná aplikácia, ktorá umožňuje vytvárať snímky obrazovky a zachytávať text z obrazovky.

Funkcie programu ABBYY Screenshot Reader:

- Vytváranie snímok obrazoviek
- Konverzia snímok obrazoviek na upraviteľný text
- Všetky výhody technológie ABBYY OCR

Program ABBYY Screenshot Reader má jednoduché a intuitívne používateľské rozhranie. Používateľ tak môže bez akýchkoľvek špeciálnych znalostí ihneď vytvárať snímky obrazovky a rozpoznávať v nich text. Jednoducho otvorte ľubovoľné okno ľubovoľnej aplikácie a vyberte časť obrazovky počítača, ktorú chcete "odfotografovať". Snímku obrazovky môžete potom rozpoznať a uložiť snímku a rozpoznaný text.

Program ABBYY Screenshot Reader je k dispozícii registrovaným používateľom určitých produktov spoločnosti ABBYY. Informácie o registrácii svojej kópie programu ABBYY FineReader 14 nájdete v časti Registrácia programu ABBYY FineReader 272

- Inštalácia a spustenie programu ABBYY Screenshot Reader
- Vytváranie snímok obrazovky a rozpoznávanie textu
- Ďalšie možnosti 201
- <u>Tipy</u> 201

Inštalácia a spustenie programu ABBYY Screenshot Reader

Program ABBYY Screenshot Reader sa predvolene nainštaluje do počítača spolu s programom ABBYY FineReader 14.

Program ABBYY Screenshot Reader spustíte kliknutím na ikonu ABBYY Screenshot Reader 📴 na paneli úloh.

Z Program ABBYY Screenshot Reader môžete spustiť niekoľkými ďalšími spôsobmi:

- Otvorte okno Nová úloha programu ABBYY FineReader 14 a kliknite na Screenshot Reader v ponuke Nástroje.
- Otvorte program PDF Editor a kliknite na Screenshot Reader v ponuke Nástroje.
- Otvorte program OCR Editor a kliknite na Screenshot Reader v ponuke Nástroje.

- V systéme Microsoft Windows, kliknite na tlačidlo Štart a potom na ABBYY FineReader 14
 - > ABBYY Screenshot Reader v ponuke Štart. Ak používate systém Windows 10, kliknite na tlačidlo a potom na Všetky programy > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot

Reader v ponuke Štart.

Vytváranie snímok obrazovky a rozpoznávanie textu

Program ABBYY Screenshot Reader umožňuje vytvárať snímky vybratých častí obrazovky vášho počítača, tieto snímky ukladať do súborov, kopírovať ich do schránky, alebo ich odoslať do programu OCR Editor

Keď spustíte program ABBYY Screenshot Reader, na obrazovke počítača sa zobrazí okno programu ABBYY Screenshot Reader.



Okno programu **ABBYY Screenshot Reader** obsahuje nástroje, ktoré umožňujú rozpoznávanie textu a tabuliek na obrazovke počítača, vytváranie snímok vybratých oblastí obrazovky, ako aj nástroje na nastavenie aplikácie.

Vytvorenie snímky obrazovky alebo rozpoznanie časti textu:

- 1. V rozbaľovacom zozname Zachytiť vyberte spôsob zachytenia obrazovky.
 - Oblasť
 Umožňuje vybrať oblasť na zachytenie.
 - Okno
 Zachytí konkrétnu časť obrazovky (napr. okno, časť okna alebo panel nástrojov).
 - Obrazovka
 Zachytí celú obrazovku.
 - Časovaná obrazovka

Zachytí celú obrazovku s 5 sekundovým oneskorením.

- 2. V rozbaľovacom zozname Jazyk vyberte jazyk textu, ktorý chcete rozpoznávať.
- V rozbaľovacom zozname Odoslať vyberte aplikáciu, do ktorej chcete odoslať snímku alebo rozpoznaný text. Text a snímky sa:

- Skopírujú do schránky (ak vyberiete Text do Schránky, Tabulka do Schránky alebo Snímka do Schránky v rozbaľovacom zozname Odoslať).
- Umiestnia do nového dokumentu (ak vyberiete Text do formátu programu Microsoft Word [1] alebo Tabulka do formátu programu Microsoft Excel [2] v rozbaľovacom zozname Odoslať).
- Uložia ako súbor (ak vyberiete Text do súboru, Tabulka do súboru alebo Snímka do súboru v rozbaľovacom zozname Odoslať). Otvorí sa dialógové okno Uložiť ako a budete musieť zadať názov a formát súboru.
- Otvorí v programe OCR Editor programu ABBYY FineReader 14 (ak vyberiete Snímka do editora OCR [3] v rozbaľovacom zozname Odoslať). Túto položku vyberte v prípade, že oblasť obrazovky obsahuje text aj obrázky.
- Pripojí k novo vytvorenej e-mailovej správe ako súbor *.bmp (ak vyberiete Snímka do emailu v rozbaľovacom zozname Odoslať).

💡 Táto položka vyžaduje:

- [1] **Program Microsoft Word**
- [2] Program Microsoft Excel
- [3] Program ABBYY FineReader 14



4. Kliknite na tlačidlo

Podľa toho, akú položku vyberiete v zozname Snímka obrazovky, automaticky sa vytvorí snímka obrazovky, alebo sa na obrazovke zobrazí nástroj na zachytávanie, pomocou ktorého môžete vybrať požadovanú oblasť:

- Ak ste vybrali **Oblasť** v rozbaľovacom zozname **Zachytiť**, vyberie sa oblasť obrazovky.
- Ak chcete nastaviť hranice oblasti, umiestnite kurzor myši na hranicu a pri súčasnom stlačení ľavého tlačidla myši ju presuňte. Ak chcete presunúť celú oblasť, vyberte ju a pri súčasnom stlačení ľavého tlačidla myši ju presuňte. Keď ste vybrali požadovanú oblasť, kliknite na tlačidlo Zachytiť.
- Ak ste vybrali **Okno** v rozbaľovacom zozname **Zachytiť**, umiestnitekurzor myši nad požadovanú oblasť, a keď sa zobrazí farebný rám, stlačte ľavé tlačidlo myši.
- Ak ste vybrali Obrazovka alebo Časovaná obrazovka v rozbaľovacom zozname
 Zachytiť, snímka obrazovky sa vytvorí bez akéhokoľvek ďalšieho vstupu.

Poznámky.

- Ak chcete zrušiť zachytávanie obrazovky, stlačte kláves Esc alebo kliknite pravým tlačidlom myši.
- 2. Ak chcete zrušiť rozpoznávanie, kliknite na tlačidlo Zastaviť alebo stlačte kláves Esc key.

Ďalšie možnosti

Ak chcete vybrať ďalšie možnosti, kliknite pravým tlačidlom myši na ikonu ABBYY Screenshot Reader na paneli úloh a potom kliknite na Možnosti. K dispozícii sú nasledujúce možnosti:

• Vždy navrchu

Panel nástrojov programu ABBYY Screenshot Reader sa bude zobrazovať vždy navrchu všetkých okien, keď sa bude prepínať medzi aplikáciami.

• Otvoriť pri spustení

Program ABBYY Screenshot Reader sa spustí vždy po spustení počítača.

• Aktivovať prehrávanie zvuku

Keď program ABBYY Screenshot Reader vytvorí snímku časti obrazovky a skopíruje ju do schránky, upozorní na to zvukovým signálom.

Tipy

- Práca s textami napísanými vo viacerých jazykoch Vyberte časť textu, ktorá je celá napísaná v jednom jazyku. Pred začatím procesu rozpoznávania skontrolujte, či je jazyk, ktorý ste vybrali v rozbaľovacom zozname Jazyk rovnaký, ako jazyk časti textu. Ak nie je, vyberte správny jazyk.
- Ak požadovaný jazyk nie je v zozname, vyberte Ďalšie jazyky… v rozbaľovacom zozname Jazyk a vyberte požadovaný jazyk v dialógovom okne, ktoré sa otvorí. Ak v zozname dostupných jazykov nemôžete nájsť požadovaný jazyk:
 - program ABBYY Screenshot Reader tento jazyk nepodporuje. Úplný zoznam podporovaných jazykov nájdete na adrese <u>http://www.abbyy.com</u>. Zoznam podporovaných jazykov sa môže v rôznych edíciách aplikácie líšiť.
 - Tento jazyk mohol byť deaktivovaný počas vlastnej inštalácie. Inštalácia jazykov OCR:
 - a. Otvorte ovládací panel kliknutím na Štart > Ovládací panel.
 - b. V okne Ovládací panel kliknite na položku Pridať alebo odstrániť programy.

Ak používate systém Windows 10, kliknite na tlačidlo
 Systém > Aplikácie.

c. V zozname nainštalovaného softvéru vyberte **ABBYY FineReader 14** a kliknite na tlačidlo **Zmeniť**.

- d. Požadované jazyky vyberte v dialógovom okne Vlastná inštalácia.
- e. Riaďte sa pokynmi na obrazovke v inštalačnom programe.
- 3. Ak vybratá oblasť obsahuje text aj obrázky:

V rozbaľovacom zozname **Odoslať** drop-down listkliknite na **Snímka do editora OCR**. Snímka obrazovky sa pridá do projektu OCR v programe OCR Editor programu FineReader 14, kde ju môžete spracovať a rozpoznať. Ak je program OCR Editor už otvorený, snímka sa pridá do aktuálneho projektu OCR. V opačnom prípade sa vytvorí nový projekt OCR a snímka sa pridá do tohto nového projektu.

Odkaz

Táto kapitola obsahuje odpovede na niektoré často kladené otázky.

Obsah kapitoly

- Typy dokumentov PDF 203
- <u>Tipy týkajúce sa skenovania</u> [206]
- <u>Fotografovanie dokumentov</u>
- Dialógové okno Možnosti 215
- <u>Nastavenia formátu</u>²¹⁹
- Podporované jazyky OCR a jazyky porovnávania dokumentov 235
- Podporované formáty dokumentov
 ²⁴²
- <u>Vlastnosti dokumentu posudzované pred OCR</u>
- Možnosti spracovania snímok 248
- <u>Možnosti OCR</u>
 ²⁵¹
- Práca s jazykmi so zložitým zápisom 254
- Podporované jazyky rozhrania
- Aktuálny dátum a čas na pečiatkach a v číslovaní Bates 250
- Písma potrebné na správne zobrazovanie textov v podporovaných jazykoch [202]
- <u>Regulárne výrazy</u>

Typy dokumentov PDF

Funkcie dokumentu PDF závisia od programu, v ktorom bol dokument vytvorený. Niektoré dokumenty PDF sú prehľadávateľné a obsahujú text, ktorý je možné kopírovať, zatiaľ čo v iných dokumentoch bude možné, len ak ich otvoríte v špeciálnych aplikáciách ako program ABBYY FineReader. Existujú tri typy dokumentov PDF.

Dokumenty PDF obsahujúce iba snímky

Dokumenty PDF obsahujúce iba snímky sú vytvorené zo skenov vytlačených dokumentov. Obsahujú iba snímky strán a nemajú textovú vrstvu. Dokumenty PDF obsahujúce iba snímky nie sú prehľadávateľné a v aplikáciách na prezeranie súborov PDF nie je možné meniť ani označovať text, ktorý obsahujú.

ABBYY FineReader 14 používa špeciálny proces rozpoznávania OCR bežiaci na pozadí 54 ktorý vytvorí dočasnú textovú vrstvu v dokumentoch obsahujúcich iba snímky, ktorá umožňuje vyhľadávať a kopírovať ich text, a dokonca upravovať snímky strán 76 Program ABBYY FineReader 14 okrem toho umožňuje uložiť túto textovú vrstvu 82 do dokumentu, aby text v dokumente bolo možné prehľadávať a kopírovať do iných aplikácií. **Pozrite tiež:** Nastavenia PDF 219.

Prehľadávateľné dokumenty PDF

Prehľadávateľné dokumenty PDF obsahujú snímky strán s neviditeľnou textovou vrstvou umiestnenou pod nimi. Dokumenty tohto typu sú zvyčajne vytvorené naskenovaním papierového dokumentu, jeho rozpoznaním a uložením rozpoznaného textu do textovej vrstvy.

Keď otvoríte dokument PDF v programe ABBYY FineReader, vykoná analýzu dokumentu, aby zistil, či obsahuje použiteľnú textovú vrstvu. **Pozrite tiež:** <u>Možnosti OCR</u>²⁵¹. Ak je textová vrstva prítomná, text v dokumente je možné prehľadávať a kopírovať v ľubovoľnej aplikácii PDF. Na rozdiel od mnohých iných aplikácií PDF, program ABBYY FineReader umožňuje aj upravovať text v prehľadávateľných dokumentoch PDF.

V programe ABBYY FineReader je možné prehľadávateľné dokumenty PDF vytvoriť prostredníctvom:

- 1. Pridania <u>textovej vrstvy</u> ^[82] do dokumentu PDF obsahujúceho iba snímky.
- Konverzie dokumentov PDF a súborov so snímkami do prehľadávateľného formátu PDF. Ak tak chcete urobiť, zapnite možnosť **Text pod obrazom strany** v skupine možností **Nastavenia prehľadávateľného dokumentu PDF** v nastaveniach formátu PDF. **Pozrite tiež:** <u>Nastavenia PDF</u>



Dokumenty PDF, ktoré boli vytvorené v iných aplikáciách

Prehľadávateľné dokumenty PDF je možné vytvoriť z dokumentov v rôznych upraviteľných formátoch (napríklad DOCX). Dokumenty tohto typu obsahujú textovú vrstvu a obrázky, ale neobsahujú snímky strán. Tieto dokumenty sú prehľadávateľné a ich text a obrázky je možné kopírovať a upravovať, ak tieto akcie nevyžadujú zadanie hesla alebo používateľ pozná heslo.

Dokumenty PDF tohto typu je možné vytvoriť prostredníctvom:

- 1. Otvorenia upraviteľného dokumentu v programe, kde bol vytvorený, a jeho uloženia vo formáte PDF.
- Konverzie iného typu dokumentu PDF alebo dokumentu v inom formáte na tento typ PDF v programe ABBYY FineReader (v nastaveniach formátu PDF zapnite možnosť Len text a obrázky v skupine možností Nastavenia prehľadávateľného dokumentu PDF). Pozrite tiež: Nastavenia PDF 219.

Výsledný dokument sa bude ľahšie upravovať ako iné typy dokumentov PDF, ale môže sa vizuálne líšiť od originálu.



Tipy týkajúce sa skenovania

Nastavenia skenovania môžete nastaviť v dialógovom okne skenovania programu ABBYY FineReader.

- Presvedčte sa, či skener je správne pripojený k počítaču a zapnite ho.
 Prečítajte si dokumentáciu dodanú so skenerom, aby ste sa uistili, že je nastavený správne.
 Nainštalujte softvér dodaný so skenerom. Niektoré skenery sa musia zapnúť skôr, ako sa zapne počítač, ku ktorému sú pripojené.
- Pokúste sa skontrolovať, či sú strany v skeneri vložené čo najrovnejšie. Umiestnite dokumenty do skenera potlačenou stranou nadol a uistite sa, že sú správne nastavené. Skosené snímky sa môžu skonvertovať nesprávne.
- Ak potrebujete skenovať dokumenty, vytlačené na bežnej tlačiarni, najlepšie výsledky dosiahnete pri použití režimu odtieňov sivej a rozlíšení 300 dpi.
 Kvalita rozpoznávania závisí od kvality papierového dokumentu a od nastavení použitých na skenovanie dokumentu. Nízka kvalita snímky môže negatívne ovplyvniť kvalitu konverzie.
 Vyberte parametre skenovania vhodné pre váš dokument

Existuje niekoľko spôsobov na otvorenie skenovacieho rozhrania:

- Otvorte obrazovku Nová úloha, kliknite na kartu Skenovať a potom kliknite na Skenovať do editora OCR alebo inú úlohu na tejto karte.
- V Editor OCR kliknite na tlačidlo Skenovať na hlavnom paneli nástrojov.
- V programe PDF Editor kliknite na tlačidlo Pridať strany v hlavnom paneli nástrojov a potom kliknite na Pridať zo skenera... v ponuke zobrazenej nižšie.



Môžete zadať nasledujúce nastavenia skenovania:

Farebný režim

Umožňuje vybrať režim skenovania: farebne, v odtieňoch sivej (najlepší režim pre OCR) alebo čiernobielo.

Jas

Mení jas skenovania.

Program ABBYY FineReader zobrazí počas skenovania výstražnú správu, ak je nastavenie jasu [274] príliš nízke alebo príliš vysoké. Pri skenovaní v čiernobielom režime môže byť tiež potrebné upraviť nastavenie jasu.

✓ 50% nastavenie funguje vo väčšine prípadov dobre.

Ak výsledná snímka obsahuje priveľa "neúplných" alebo "hrubých" písmen, problémy odstráňte pomocou tabuľky nižšie.

Chyba snímky	Odporúčania		
brightness	Táto snímka je vhodná na rozpoznávanie textu.		
brightness	 Znížte jas, aby bola snímka tmavšia. 		
Znaky sú veľmi tenké a neúplné	 Použite režim skenovania v odtieňoch sivej (v tomto režime sa jas upraví automaticky) 		
brightness	 Zvýšte jas, aby bola snímka svetlejšia. 		
Znaky sú veľmi hrubé a sú prilepené na seba	 Použite režim skenovania v odtieňoch sivej (v tomto režime sa jas upraví automaticky) 		

Rozlíšenie skenovania

Zmení rozlíšenie skenovania.

Kvalita rozpoznávania závisí od rozlíšenia snímky dokumentu. Nízka kvalita snímky môže negatívne ovplyvniť kvalitu konverzie.

Odporúčame skenovať dokumenty pri rozlíšení 300 dpi

Majlepšie výsledky rozpoznávania sa dosiahnu vtedy, keď sú hodnoty zvislého a vodorovného rozlíšenia rovnaké.

Nastavenie príliš vysokého rozlíšenia (nad 600 dpi) spomaľuje OCR. Zvýšenie rozlíšenia nad túto hodnotu neprinesie podstatne lepšie výsledky rozpoznávania OCR.

Nastavenie extrémne nízkeho rozlíšenia (menej ako 150 dpi) nepriaznivo ovplyvňuje kvalitu rozpoznávania OCR.

Môže byť potrebné upraviť rozlíšenie snímok, ak:

- Rozlíšenie snímky je menšie ako 200 dpi alebo väčšie ako 600 dpi.
- Snímka má neštandardné rozlíšenie.
 Napríklad niektoré faxy majú rozlíšenie 204 na 96 dpi.

Orezať snímku

Umožňuje výber predvolenej veľkosti oblasti skenovania alebo manuálne zadanie oblasti skenovania.

Možnosti skenovania viacstranových dokumentov:

Zadajte nastavenia skenovania viacstranových dokumentov, ak váš skener podporuje nasledujúce funkcie: obojstranné skenovanie, automatické podávanie dokumentov (ADF), oneskorenia medzi automatickými skenovaniami atď.

Skenovanie protiľahlých strán

Keď skenujete knihu, naskenovaná snímka zvyčajne obsahuje dve protiľahlé strany.

 Interfactor Interfac	Report Industry	separatel.
		 An and a second s
Laboration of the second	NUMBER OF COMMAN	interview and a second s

Na zvýšenie kvality OCR sa musia snímky s protiľahlými stranami rozdeliť na dve samostatné snímky. Program ABBYY FineReader 14 má špeciálny režim, ktorý automaticky rozdeľuje takéto snímky na samostatné strany v rámci projektu OCR.

Postupujte podľa pokynov na skenovanie protiľahlých strán z knihy alebo na skenovanie dvojitých strán.

- 1. Kliknite na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby sa otvorilo dialógové okno **Možnosti**, a potom kliknite na kartu **Spracovanie obrazu**.
- Vyberte možnosť Rozdeliť dvojstrany v skupine možností Nastavenia predbežného spracovania snímky (platí pre konverziu a OCR).
 Skontrolujte, či vaše skeny majú správnu orientáciu alebo zapnite možnosť Upraviť

orientáciu strany. Ak sken s protiľahlými stranami nemá správnu orientáciu (napr. je obrátený naopak), protiľahlé strany sa nerozdelia.

3. Naskenujte protiľahlé strany.

✓ Existujú iné možnosti spracovania snímok, ktoré môžete zadať. Pozrite tiež: <u>Možnosti spracovania</u> <u>snímok</u> [249]

Protiľahlé strany môžete rozdeliť aj manuálne:

- 1. Otvorte program Image Editor kliknutím na tlačidlo ^{Upraviť snímku} na paneli nástrojov tably **Snímka** môžete vyhľadávať konkrétny komentár, odpoveď alebo autora.
- 2. Na rozdelenie strany použite nástroje v časti Rozdeliť tably úplne vľavo.

Pozrite tiež:

• <u>Možnosti spracovania snímok</u> 248

- <u>Vlastnosti dokumentu posudzované pred OCR</u> [245]
- Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka

Fotografovanie dokumentov

Skenovanie nie je jediný spôsob získania snímok dokumentov. Dokumenty môžete odfotografovať fotoaparátom alebo mobilným telefónom a <u>fotografie môžete otvoriť v programe ABBYY</u> <u>FineReader 14</u> a rozpoznať ich.

Pri fotografovaní dokumentov je potrebné pamätať na rad faktorov, aby boli fotografie vhodnejšie na rozpoznávanie. Tieto faktory sú podrobne popísané v nasledujúcich častiach:

- <u>Požiadavky na fotoaparát</u> [211]
- Osvetlenie
 211
- Fotografovanie
 ²¹²
- <u>Možnosti vylepšenia snímky</u> [213]

Požiadavky na fotoaparát

Aby ste získali snímky dokumentov, ktoré bude možné spoľahlivo rozpoznať, fotoaparát by mal spĺňať nasledujúce požiadavky.

Odporúčané charakteristiky fotoaparátu

- Rozlíšenie: Obrazový snímač: 5 miliónov pixlov pre strany A4. Pri fotografovaní menších dokumentov (napr. vizitiek) môže byť dostatočné aj nižšie rozlíšenie snímača.
- Funkcia vypnutia blesku
- Manuálne ovládanie clony, t. j. možnosť režimu Av alebo plne manuálneho režimu
- Manuálne zaostrovanie
- Stabilizačný systém (stabilizácia snímky) alebo možnosť použitia statívu.
- Optické priblíženie

Minimálne požiadavky

- Obrazový snímač: 2 milióny pixlov pre strany A4.
- Premenná ohnisková vzdialenosť.

Z Podrobné informácie o svojom fotoaparáte nájdete v dokumentácii dodanej so zariadením.

Osvetlenie

Osvetlenie značne prispieva ku kvalite výslednej fotografie.

Najlepšie výsledky dosiahnete so silným a rovnomerne rozložený svetlom, pokiaľ možno denným. Cez jasný a slnečný deň môžete zvýšiť clonové číslo, aby ste získali ostrejší obrázok.

Používanie blesku a ďalších svetelných zdrojov

- Ak fotografujete pri umelom osvetlení, použite dva svetelné zdroje umiestnené tak, aby ste predišli vzniku tieňov alebo odrazov svetla.
- Ak fotografujete pri dostatočnom osvetlení, vypnite blesk, aby ste predišli vzniku tieňov a výraznému presvetleniu určitých častí. Ak fotografujete pri nedostatočnom osvetlení a musíte použiť blesk, fotografujte zo vzdialenosti približne 50 cm.

POdporúčame, aby ste nepoužívali blesk pri fotografovaní dokumentov vytlačených na lesklom papieri. Porovnajte snímku s odrazom svetla a kvalitnú snímku:



Ak je snímka príliš tmavá

- Nastavte nižšiu hodnotu clony, aby ste ju otvorili.
- Nastavte vyššiu hodnotu ISO.
- Použite manuálne zaostrenie, pretože automatické zaostrenie môže pri nevhodných podmienkach osvetlenia zlyhať.

Porovnajte snímku, ktorá je príliš tmavá, s kvalitnou snímkou:



Fotografovanie

Aby ste dosiahli kvalitné fotografie dokumentov, umiestnite fotoaparát správne a dodržiavajte nasledujúce jednoduché odporúčania.

- Vždy, keď je to možné, používajte statív.
- Objektív by mal byť rovnobežne so stranou. Medzi fotoaparátom a dokumentom by sa mala nastaviť taká vzdialenosť, aby sa po priblížení celá strana vošla na snímku. Vo väčšine prípadov bude táto vzdialenosť medzi 50 a 60 cm.
- Vyrovnajte papierové dokumenty alebo strany kníh (najmä v prípade hrubých kníh). Riadky textu by nemali byť zošikmené o viac než 20 stupňov, v opačnom prípade sa text nemusí konvertovať správne.
- Aby ste získali ostrejšie snímky, zaostrite na stred snímky.



- Zapnite stabilizačnú funkciu, pretože dlhšie expozičné časy môžu spôsobiť pri slabom svetle rozmazanie.
- Použite funkciu automatickej samospúšte. Zabránite tak pohybu fotoaparátu pri stlačení tlačidla uzávierky. Používanie samospúšte sa odporúča, aj keď používate statív.

Možnosti vylepšenia snímky:

- Snímka je príliš tmavá alebo je príliš nízky kontrast.
 Riešenie: Skúste použiť intenzívnejšie osvetlenie. Ak takúto možnosť nemáte, skúste nastaviť nižšiu hodnotu clony.
- Snímka nie je dostatočne ostrá.

Riešenie: Automatické zaostrenie nemusí pracovať správne pri slabom osvetlení alebo pri fotografovaní z malej vzdialenosti. Skúste použiť intenzívnejšie osvetlenie. Použite statív a samospúšť, aby sa vylúčili pohyby fotoaparátu pri fotografovaní.

Ak je obrázok len mierne rozmazaný, nástroj **Oprava fotografií** v editore snímok programu OCR Editor môže pomôcť získať lepšie výsledky. **Pozrite tiež:** <u>Ak sú na snímke dokumentu chyby a</u> <u>presnosť OCR je nízka</u>

• Časť snímky nie je dostatočne ostrá.

Riešenie: Skúste nastaviť vyššiu hodnotu clony. Fotografujte z väčšej vzdialenosti pri maximálnom optickom priblížení. Zaostrite na bod medzi stredom a okrajom snímky.

• Blesk spôsobuje odraz svetla.

Riešenie: Vypnite blesk alebo použite iné zdroje svetla a zvýšte vzdialenosť medzi fotoaparátom a dokumentom.

Dialógové okno Možnosti

Dialógové okno **Možnosti** obsahuje rôzne možnosti, ktoré umožňujú rozhodnúť, ako sa dokumenty budú skenovať, otvárať, rozpoznávať a ukladať do rôznych formátov, ako aj možnosti zmeny jazykov OCR , jazyka rozhrania, typu tlače vstupných dokumentov a niektoré ďalšie možnosti.

💡 Existuje niekoľko spôsobov otvorenia dialógového okna **Možnosti**:

- V obrazovke Nová úloha kliknite na tlačidlo Možnosti v ľavom dolnom rohu.
- V obrazovke Nová úloha kliknite na Nástroje > Možnosti....
- V programe PDF Editor kliknite na Nástroje > Možnosti....
- V programe OCR Editor kliknite na Nástroje > Možnosti....

Tlačidlá, prepojenia alebo príkazy, ktoré otvárajú dialógové okno **Možnosti** budú tiež k dispozícii pri konverzii alebo skenovaní súborov na obrazovke **Nová úloha**, na paneloch s nástrojmi a v ponukách skratiek panelov s nástrojmi v programoch PDF Editor a OCR Editor a v dialógových oknách, ktoré sa zobrazia pri ukladaní dokumentov.

Dialógové okno **Možnosti** obsahuje sedem kariet, z ktorých každá obsahuje nastavenia týkajúce sa konkrétnej funkcionality programu ABBYY FineReader.

Všeobecné

Na tejto karte môžete:

- Vybrať, ktorá časť programu sa otvorí pri spustení programu ABBYY FineReader 14: obrazovka Nová úloha, program OCR Editor s novým projektom OCR alebo naposledy použitým projektom OCR.
- Zadať, ktoré zariadenie chcete použiť na získanie snímok a vybrať skenovacie rozhranie. Program ABBYY FineReader používa na zobrazenie <u>nastavení skenovania</u> zabudované dialógové okno. Ak je skenovacie rozhranie programu ABBYY FineReader 14 nekompatibilné s vaším skenerom, môžete použiť vlastné rozhranie skenera. Dokumentácia skenera by mala obsahovať popis tohto dialógového okna a jeho prvkov.
- Nastaviť program FineReader ako predvolený program na otváranie dokumentov PDF.

Ak program ABBYY FineReader nainštalujete do počítača so systémom Windows 7, v ktorom nie je nastavená predvolená aplikácia na zobrazovanie dokumentov PDF, program ABBYY FineReader sa automaticky stane predvoleným programom na otváranie dokumentov PDF.

Spracovanie snímky

Táto karta obsahuje tri skupiny možností:

• V editore PDF aktivovať rozpoznávanie na pozadí

Keď je táto možnosť zapnutá, všetky strany, ktoré sa otvoria v programe PDF Editor, sa rozpoznajú automaticky. Tento proces beží na pozadí a pridá dočasnú textovú vrstvu do dokumentov PDF, ktorá umožňuje ich prehľadávanie a kopírovanie ich textu. Odkaz v dolnej časti tejto skupiny použite na určenie jazyka/jazykov dokumentu.

• Automaticky spracovať snímky strán pri ich pridaní do editora OCR

Pomocou tejto možnosti môžete aktivovať alebo deaktivovať automatické spracovanie nových pridaných strán. Ak je aktivované automatické spracovanie, môžete si vybrať základné možnosti spracovania dokumentu a nastavenia predbežného spracovania snímky, ktoré budú použité pri skenovaní a otváraní snímok:

• Rozpoznať snímky strán (vrátane predbežného spracovania a analýzy)

Nové pridané snímky v programe OCR Editor sa predbežne spracujú na základe nastavení zadaných v skupine možností **Nastavenia predbežného spracovania snímky (platí pre konverziu a OCR)**. Analýza a rozpoznávanie dokumentu sa tiež uskutočnia automaticky.

Analyzovať snímky strán (vrátane predbežného spracovania) Predbežné spracovanie snímok a analýza dokumentu sa vykonajú automaticky, ale rozpoznávanie OCR je potrebné spustiť manuálne.

• Predbežne spracovať snímky strany

Automaticky sa vykonáva iba predbežné spracovanie. Analýzu a rozpoznávanie OCR je potrebné spustiť manuálne.

Nastavenia predbežného spracovania snímky (platí pre konverziu a OCR)
 Program ABBYY FineReader 14 umožňuje automatické odstránenie bežných chýb zo skenov a digitálnych fotografií.

Y Pozrite tiež: <u>Rozpoznávanie na pozadí</u> 54, <u>Možnosti spracovania snímok</u> 248 a <u>Práca s jazykmi so</u> <u>zložitým zápisom</u> 254

Jazyky

Táto karta obsahuje možnosti jazykov rozpoznávania OCR. **Pozrite tiež:** <u>Vlastnosti dokumentu</u> <u>posudzované pred OCR</u>

OCR

Na tejto karte môžete vybrať možnosti rozpoznávania:

- Dialógové okno <u>Režim rozpoznávania PDF</u>
- Určenie, či sa má použiť dôkladné alebo rýchle rozpoznávanie
- Dialógové okno <u>Typ dokumentu</u>
- Určenie, či má program detegovať štrukturálne prvky (môžete si vybrať, ktoré prvky sa majú zachovať pri exporte výsledkov do programu Microsoft Word)
- Určenie, či má program rozpoznávať čiarové kódy
- Učenie (umožňuje použiť používateľské vzory pri rozpoznávaní textov)
- Písma (umožňuje vybrať písma, ktoré sa majú použiť v rozpoznaných textoch).

Pozrite tiež: <u>Možnosti OCR</u> [251] <u>Ak vytlačený dokument obsahuje neštandardné písma</u> [145]

Nastavenia formátu

Na tejto karte môžete upraviť nastavenia formátov výstupných súborov. **Pozrite tiež:** <u>Nastavenia</u> <u>formátu</u>

Iné

Na tejto karte môžete:

- Zadať jazyk rozhrania 258 programu ABBYY FineReader 14.
- Zadať, koľko jadier procesora môže program FineReader použiť na rozpoznávanie OCR.
- Zvoliť, či má program ABBYY FineReader 14 automaticky kontrolovať a inštalovať aktualizácie.
- Zadajte, či chcete odosielať anonymné konfiguračné dáta programu ABBYY FineReader 14 do spoločnosti ABBYY s cieľom zlepšovania softvéru.
- Zvoliť, či sa majú zobraziť špeciálne ponuky a tipy na používanie programu ABBYY FineReader 14.
- Povoliť alebo zakázať jazyk <u>JavaScript</u> 59 v dokumentoch PDF.
- Zadať, či má program ABBYY FineReader 14 automaticky rozpoznať adresy URL v dokumentoch PDF.

Kliknite na **Obnoviť…** v spodnej časti dialógového okna, ak chcete obnoviť predvolené nastavenia.

Oblasti a text*

Na tejto karte môžete:

- Zadať nastavenia overovania neistých znakov.
- Zadať nastavenia overovania slov, ktoré sa nenachádzajú v slovníku:
- Ignorovať slová obsahujúce číslice a špeciálne znaky.

- Skontrolovať zložené slová nenachádzajúce sa v slovníku.
 Zložené slovo je slovo zložené z dvoch alebo viacerých slov.
- Zadať, či chcete opravovať medzery pred a za interpunkčnými znamienkami.
- Zobraziť a upravovať používateľské slovníky.
- Vybrať písmo na zobrazenie obyčajného textu.
- Vybrať farbu a hrúbku rámov rôznych typov oblastí v okne Snímka, farbu zvýraznenia neistých znakov a iné možnosti zobrazovania.

Verte tiež: <u>Kontrola rozpoznaného textu</u> **Ak program nedokáže rozpoznať určité znaky (149)**, <u>Úprava vlastností oblasti</u> **(138)**

* Táto karta je dostupná iba v programe OCR Editor.

Nastavenia formátu

Program ABBYY FineReader ponúka flexibilné nastavenia formátu, ktoré určujú vzhľad výstupných dokumentov.

- Nastavenia PDF 219
- Nastavenia DOC(X)/RTF/ODT 224
- <u>Nastavenia XLS(X)</u>
- <u>Nastavenia PPTX</u>
 ²²⁹
- <u>Nastavenia CSV</u>
 ²²⁹
- <u>Nastavenia TXT</u> 230
- Nastavenia HTML 231
- <u>Nastavenia EPUB/FB2</u>
- <u>Nastavenia DjVu</u> 233

Nastavenia PDF

K dispozícii sú nasledujúce nastavenia:

Kvalita obrazu

Ak text obsahuje veľa obrázkov alebo ak chcete uložiť snímku strany spolu s rozpoznaným textom, výsledný súbor PDF môže byť pomerne veľký. Kvalitu obrázkov a veľkosť výsledného súboru môžete upraviť pomocou možností v rozbaľovacom zozname **Kvalita obrazu**:

• Najlepšia kvalita

Túto možnosť vyberte, ak chcete zachovať kvalitu obrázkov alebo snímky strany. Zachová sa pôvodné rozlíšenie zdrojovej snímky.

• Vyvážené

Túto možnosť vyberte, ak chcete zmenšiť veľkosť súboru PDF a súčasne zachovať primerane vysokú kvalitu obrázkov alebo snímky strany.

• Kompaktná veľkosť

Túto možnosť vyberte, ak chcete výrazne zmenšiť veľkosť výstupného súboru PDF. Rozlíšenie obrázkov a snímky strany sa zníži na 300 dpi, čo ovplyvní ich kvalitu.

• Vlastné...

Túto možnosť vyberte, ak chcete zadať vlastné nastavenia kvality snímky. V dialógovom okne **Vlastné nastavenia** vyberte požadované nastavenia a kliknite na **OK**.

Vytvoriť dokumenty PDF/A

Túto možnosť zapnite, ak chcete vytvoriť dokument PDF/A a vybrať verziu PDF/A , ktorú chcete použiť.

Vytvoriť dokumenty PDF/UA (vyžaduje OCR)

Túto možnosť zapnite, ak chcete vytvoriť dokument PDF/UA. Upozorňujeme, že výsledný dokument nemusí vyzerať presne ako originál.

Ochrániť dokumenty heslami

Táto možnosť umožňuje chrániť dokument PDF pomocou hesla, aby sa zabránilo neoprávnenému otvoreniu, tlači alebo úpravám. Kliknite na tlačidlo **Nastavenia...** a zadajte nastavenia ochrany v dialógovom okne, ktoré sa otvorí:

• Heslo na otvorenie dokumentu

Ak váš dokument obsahuje heslo na otvorenie dokumentu, používatelia ho budú môcť otvoriť až po zadaní hesla, ktoré určíte. Nastavenie hesla dokumentu:

1. Zapnite možnosť **Obmedziť prístup pomocou hesla na otvorenie dokumentu**.

2. Zadajte heslo a potvrďte ho.

Vypnite možnosť **Skryť znaky** ak chcete, aby boli v poli **Heslo na otvorenie dokumentu** viditeľné znaky vášho hesla.

• Heslo na povolenia

Toto heslo chráni dokument PDF pred neoprávnenými úpravami a tlačou a zabraňuje používateľom, ktorí nepoznajú heslo, kopírovať jeho obsah do inej aplikácie. Používatelia budú môcť vykonávať všetky tieto akcie iba po zadaní hesla, ktoré určíte. Nastavenie tohto hesla:

- 1. Zapnite možnosť Obmedziť možnosť tlače a úpravy heslom povolení.
- 2. Zadajte heslo a potvrďte ho.

Vypnite možnosť **Skryť znaky** ak chcete, aby boli v poli **Heslo na povolenia** viditeľné znaky vášho hesla.

Ďalej vyberte akcie, ktoré chcete používateľom povoliť.

- Rozbaľovací zoznam Tlač obsahuje možnosti umožňujúce alebo obmedzujúce tlač dokumentu.
- Rozbaľovací zoznam Úprava obsahuje možnosti, ktoré umožňujú alebo obmedzujú upravovanie dokumentu.
- Možnosť Povoliť kopírovanie textu, obrázkov a iného obsahu umožňuje používateľom kopírovať obsah (text, obrázky atď.) z dokumentu. Ak chcete tieto akcie zakázať, skontrolujte, či táto možnosť nie je vybratá.
- Možnosť Povoliť čítanie textu pre zariadenia na čítanie z obrazovky umožňuje softvéru čítačky obrazovky čítať text z dokumentu, keď je otvorený. Ak chcete tieto akcie zakázať, skontrolujte, či táto možnosť nie je vybratá.

• Úroveň šifrovania

Rozbaľovací zoznam **Zašifrovať** obsahuje možnosti, ktoré šifrujú dokumenty chránené heslom.

• 128-bitové AES je pomerne silný šifrovací algoritmus založený na štandarde AES.

• 256-bitové AES je silný šifrovací algoritmus založený na štandarde AES.

V rozbaľovacom zozname **Šifrovanie** vyberte jednu z možností. **Celý obsah dokumentu** zašifruje celý dokument a **Celý obsah dokumentu okrem metaúdajov** údaje dokumentu ponechá nešifrované a čitateľné.

Odstrániť objekty a údaje

Túto možnosť zapnite, ak nechcete zachovať rôzne objekty nachádzajúce sa v dokumente PDF, a potom kliknutím na tlačidlo **Vybrať…** vyberte, ktoré objekty nechcete zachovať:

• Komentáre a poznámky

Poznámky, anotácie, tvary a bloky textu sa neuložia.

- Odkazy, médiá, akcie, skripty a formulárové údaje Interaktívne prvky sa neuložia.
- Záložky
 Záložky sa neuložia.
- Prílohy
 Priložené súbory sa neuložia.

Použiť jeden rozmer papiera pre všetky snímky strany

Ak je táto možnosť vypnutá, zachová sa pôvodná veľkosť papiera snímok strán. Túto možnosť zapnite, ak v dokumente PDF chcete použiť konkrétnu veľkosť papiera.

Použiť kompresiu MRC (vyžaduje OCR)

Ak je vybratá táto možnosť, použije sa kompresný algoritmus MRC , ktorý výrazne znižuje veľkosť súboru a zachováva vizuálnu kvalitu snímky.

Možnosť Použiť kompresiu MRC (vyžaduje OCR) je k dispozícii pre prehľadávateľné dokumenty PDF, keď je zapnutá možnosť Text pod obrazom strany.

Na vyhladenie znakov v snímkach strany použiť ABBYY PreciseScan

Túto možnosť zapnite, ak chcete použiť technológiu ABBYY PreciseScan na vyhladzovanie znakov v dokumente. Vďaka tomu znaky nebudú vyzerať štvorčekované ani pri priblížení strany.

Nastavenia prehľadávateľného dokumentu PDF

Táto skupina možností umožňuje rozhodnúť, ktoré prvky dokumentu PDF sa majú uložiť. Podľa toho, akým spôsobom chcete používať svoj dokument, vyberte jednu z nasledujúcich možností:

• Len text a obrázky

Táto možnosť uloží iba rozpoznaný text a priradené obrázky. Strana bude plne prehľadávateľná a veľkosť súboru PDF bude malá. Vzhľad výsledného dokumentu sa môže od originálu mierne líšiť

• Text nad obrazom strany

Táto možnosť uloží pozadie a obrázky pôvodného dokumentu a rozpoznaný text uloží nad ne. Tento typ dokumentu PDF obvykle vyžaduje viac miesta na disku ako **Len text a obrázky**. Výsledný dokument PDF bude plne prehľadávateľný. Vzhľad výsledného dokumentu sa môže v niektorých prípadoch mierne líšiť od originálu.

• Text pod obrazom strany

Táto možnosť uloží celú stranu ako snímku a umiestni rozpoznaný text pod ňu. Textová vrstva umožňuje prehľadávanie dokumentu a kopírovanie textu, zatiaľ čo snímky strán zabezpečujú, že dokument vyzerá prakticky rovnako ako originál.

Vytvoriť záložky z nadpisov

Túto možnosť vyberte, ak chcete z nadpisov v dokumente vytvoriť obsah.

Vytvoriť značky PDF

Túto možnosť vyberte, ak chcete do výstupného dokumentu PDF pridať značky PDF.

Súbory PDF môžu okrem textu a obrázkov obsahovať informácie o štruktúre dokumentu, ako napríklad logické časti, obrázky a tabuľky. Tieto informácie sú uložené v značkách PDF. Tok súboru PDF so značkami PDF sa môže zmeniť, aby zodpovedal rôznym veľkostiam obrazoviek, a zobrazoval sa správne aj na vreckových zariadeniach.

Písma

Pri ukladaní textu do dokumentu PDF môžete použiť písma programu Adobe alebo písma systému Windows nainštalované v počítači. Ak chcete zadať množinu písiem, ktorá sa má použiť, vyberte jednu z nasledujúcich položiek z rozbaľovacieho zoznamu:

• Použiť preddefinované písma

Súbor PDF bude používať písma programu Adobe, napríklad: Times New Roman, Arial, Courier New.

• Použiť písma systému Windows

Súbor bude používať písma systému Windows nainštalované v počítači.

Ak chcete do dokumentu PDF vložiť písma, vyberte možnosť **Vložiť písma**. Zväčší sa tým veľkosť súboru dokumentu, ale dokument bude vyzerať rovnako na všetkých počítačoch.

Možnosť Vložiť písma je dostupná len pre dokumenty Len text a obrázky a Text nad obrazom strany PDF.

Zachovať metadáta dokumentu, ako sú autori a kľúčové slová

Zachová metadáta [95] dokumentu pri ukladaní do formátu PDF. Táto možnosť je štandardne zapnutá.

Ak chcete zmeniť metadáta dokumentu, kliknite na tlačidlo **Upraviť metadáta…**, vykonajte požadované zmeny a kliknite na **OK**.

Nastavenia DOC(X)/RTF/ODT

K dispozícii sú nasledujúce nastavenia:

Rozloženie dokumentu

Vyberte vhodné nastavenia v závislosti od toho, ako chcete použiť výstupný dokument.

1. Presná kópia

Zachová formátovanie pôvodného dokumentu. Táto možnosť sa odporúča pre dokumenty so zložitým rozložením, ako napr. propagačné letáky. Upozorňujeme, že obmedzuje možnosť úpravy textu a formátovania vo výstupnom dokumente.

2. Upraviteľná kópia

Vytvorí dokument, ktorého formátovanie sa môže mierne líšiť od pôvodného dokumentu. Dokumenty vytvorené v tomto režime sa jednoducho upravujú.

3. Formátovaný text

Zachová odseky, ale nezachová presné polohy objektov na strane a riadkovanie. Výsledný text bude zarovnaný doľava. Texty písané písmom sprava doľava budú zarovnané doprava. Zvislé texty sa zmenia na vodorovné.

4. Iba text

Zahodí sa väčšina formátovania. Zachová iba typy písiem, ak je zapnutá možnosť **Zachovať** štýly textu tučné, kurzíva a podčiarknuté v obyčajnom texte.

Predvolená veľkosť papiera

V rozbaľovacom zozname Predvolená veľkosť papiera môžete vybrať veľkosť papiera, ktorá sa použije na uloženie vo formátoch RTF, DOC, DOCX alebo ODT.

Nastavenia obrázkov

Dokumenty s veľkým počtom obrázkov môžu byť veľmi veľké. Kvalitu obrázkov a veľkosť výsledného súboru môžete upraviť použitím možností v rozbaľovacom zozname Nastavenia snímok. **Zachovať obrázky**.

Tip. Ak chcete zmeniť parametre ukladania obrázkov, kliknete na **Vlastné…**. Zadajte požadované nastavenia v dialógovom okne **Vlastné nastavenia** a kliknite na **OK**.

Nastavenia textu

- Zachovať hlavičky, päty a čísla strán
 Vo výstupnom texte zachová hlavičky, päty a čísla strán.
- Zachovať konce riadkov a spojovníky

Vo výstupnom texte zachová pôvodné usporiadanie riadkov textu.

Zachovať konce strán

Zachová pôvodné usporiadanie strany.

• Zachovať čísla riadkov

Zachová pôvodné číslovanie riadkov (ak je použité). Čísla riadkov sa uložia do samostatného poľa, ktoré sa pri upravovaní textu nezmení.

Táto funkcia je dostupná len vtedy, ak je vybratá možnosť Upraviteľná kópia v rozbaľovacom zozname Rozloženie dokumentu.

• Zachovať farbu textu a pozadia

Túto možnosť vyberte, ak chcete zachovať farbu písma a farbu pozadia.

Zachovať štýly textu tučné, kurzíva a podčiarknuté v obyčajnom texte
 Zachová štýly písiem, keď je vybratá možnosť Iba text v rozbaľovacom zozname Rozloženie
 dokumentu drop-down list.

Ak vypnete detekciu hlavičiek, piat, obsahu, číslovaných zoznamov a poznámok pod čiarou na karte
 OCR dialógového okna Možnosti (ak chcete otvoriť toto dialógové okno, kliknite na Možnosti... v
 Nástroje), tieto prvky sa uložia ako základný text.

Neisté znaky

Túto možnosť zapnite, **Zvýrazniť neisté znaky**, ak chcete upravovať dokument v programe Microsoft Word namiesto tably **Text** v editore OCR Editor programu ABBYY FineReader. Ak je táto možnosť vybraná, všetky neisté znaky budú v dokumente programu Microsoft Word zvýraznené. **Tip.** Farbu označenia znakov rozlíšených s nízkou istotou môžete zmeniť na karte **Oblasti a text** v dialógovom okne **Možnosti** (ak chcete otvoriť toto dialógové okno, kliknite na **Možnosti...** v **Nástroje**).

Zachovať metadáta dokumentu, ako sú autori a kľúčové slová

Keď uložíte dokument, zachovajú sa metadáta. Táto možnosť je štandardne zapnutá.

Ak chcete zmeniť metadáta dokumentu, kliknite na tlačidlo **Upraviť metadáta...**, vykonajte požadované zmeny a kliknite na položku **OK**.

Nastavenia XLS(X)

K dispozícii sú nasledujúce nastavenia:

Rozloženie dokumentu

Vyberte vhodné nastavenia v závislosti od toho, ako chcete použiť výstupný dokument.

1. Formátovaný text

Zachovajú sa písma, veľkosti písem a odseky, ale nezachová sa presné riadkovanie a umiestnenia objektov na strane. Výsledný text bude zarovnaný doľava. Texty písané písmom sprava doľava budú zarovnané doprava.

Zvislé texty sa zmenia na vodorovné.

2. Iba text

Nezachová formátovanie.

Nastavenia obrázkov

Do dokumentov XLSX môžete ukladať obrázky. Dokumenty s veľkým počtom obrázkov môžu byť veľmi veľké. Kvalitu obrázkov a veľkosť výsledného súboru môžete upraviť pomocou možností v rozbaľovacom zozname **Zachovať obrázky (iba XLSX)**.

Tip. Ak chcete zmeniť parametre ukladania obrázkov, kliknete na **Vlastné…**. Zadajte požadované nastavenia v dialógovom okne **Vlastné nastavenia** a kliknite na **OK**.

Nastavenia textu

• Zachovať hlavičky a päty

Túto možnosť zapnite, ak chcete zachovať text hlavičiek a piat. Ak je táto možnosť vypnutá, hlavičky a päty sa nezachovajú.

• Ignorovať text mimo tabuľky

Uložia sa iba tabuľky a zvyšok sa ignoruje.

• Konvertovať číselné hodnoty na čísla

Čísla sa v dokumente XLSX prevedú do formátu "Čísla". Program Microsoft Excel môže s takýmito bunkami vykonávať aritmetické operácie.

• Vytvoriť samostatný hárok pre každú stranu (iba XLSX)

Túto možnosť vyberte na uloženie strán zo zdrojového dokumentu ako samostatných hárkov.

Zachovať metadáta dokumentu, ako sú autori a kľúčové slová

Keď uložíte dokument, zachovajú sa metadáta. Táto možnosť je predvolene zapnutá.

Ak chcete zmeniť metadáta dokumentu, kliknite na tlačidlo **Upraviť metadáta…**, vykonajte požadované zmeny a kliknite na položku **OK**.

Nastavenia PPTX

K dispozícii sú nasledujúce nastavenia:

Nastavenia obrázkov

Dokumenty s veľkým počtom obrázkov môžu byť veľmi veľké. Kvalitu obrázkov a veľkosť výsledného súboru môžete upraviť pomocou možností v rozbaľovacom zozname **Zachovať obrázky**.

Tip. Ak chcete zmeniť nastavenia ukladania obrázkov, kliknite na **Vlastné…**. V dialógovom okne **Vlastné nastavenia** vyberte požadované nastavenia a kliknite na **OK**.

Nastavenia textu

• Zachovať hlavičky a päty

Zachová hlavičky a päty vo výstupnom dokumente.

• Zachovať konce riadkov

Zachová pôvodné usporiadanie riadkov textu. Výstupný dokument bude v opačnom prípade mať jediný riadok obsahujúci celý text.

• V prípade pretekania zúžiť text

Zmenší veľkosť písma textu, ak sa text nezmestí do bloku textu.

Zachovať metadáta dokumentu, ako sú autori a kľúčové slová

Keď uložíte dokument, zachovajú sa metadáta. Táto možnosť je štandardne zapnutá.

Ak chcete zmeniť metadáta dokumentu, kliknite na tlačidlo **Upraviť metadáta...**, vykonajte požadované zmeny a kliknite na položku **OK**.

Nastavenia CSV

K dispozícii sú nasledujúce nastavenia:

Nastavenia textu

- Ignorovať text mimo tabuľky
 Uložia sa iba tabuľky a zvyšok sa ignoruje.
- Vložiť znak konca strany (#12) ako oddeľovač strán

Uloží sa pôvodné usporiadanie strany.

Oddeľovač

Určuje znak, ktorý sa použije na oddelenie stĺpcov údajov vo výstupnom dokumente CSV.

Kódovanie

Program ABBYY FineReader automaticky zisťuje <u>kódovú stránku</u> Ak chcete zmeniť kódovú stránku, vyberte požadovanú kódovú stránku z rozbaľovacieho zoznamu v časti **Kódovanie**.

Zachovať metadáta dokumentu, ako sú autori a kľúčové slová

Keď uložíte dokument, zachovajú sa metadáta. Táto možnosť je štandardne zapnutá.

Ak chcete zmeniť metadáta dokumentu, kliknite na tlačidlo **Upraviť metadáta...**, vykonajte požadované zmeny a kliknite na položku **OK**.

Nastavenia TXT

K dispozícii sú nasledujúce nastavenia:

Rozloženie dokumentu

Vyberte vhodné nastavenia v závislosti od toho, ako chcete použiť výstupný dokument.

1. Formátovaný text

Zachová odseky, ale nezachová presné umiestnenie objektov a riadkovanie. Okrem toho sa použijú prázdne znaky na reprodukovanie odsadení odsekov a tabuliek. Výsledný text bude zarovnaný doľava. Texty písané písmom sprava doľava budú zarovnané doprava. Zvislé texty sa zmenia na vodorovné.

2. Iba text

Nezachová formátovanie.

Nastavenia textu

• Zachovať konce riadkov

Zachová pôvodné usporiadanie riadkov textu. Ak táto možnosť nie je vybratá, každý odsek sa uloží ako jeden riadok textu.

- Vložiť znak konca strany (#12) ako oddeľovač strán Uloží sa pôvodné usporiadanie strany.
- Použiť prázdny riadok ako oddeľovač odsekov Odseky sa oddelia prázdnymi riadkami.

• Zachovať hlavičky a päty

Vo výstupnom dokumente sa zachovajú hlavičky a päty.

Kódovanie

Program ABBYY FineReader automaticky zisťuje <u>kódovú stránku</u>²⁷⁴. Ak chcete zmeniť kódovú stránku, vyberte požadovanú kódovú stránku z rozbaľovacieho zoznamu v časti **Kódovanie**.

Zachovať metadáta dokumentu, ako sú autori a kľúčové slová

Keď uložíte dokument, zachovajú sa metadáta. Táto možnosť je štandardne zapnutá.

Ak chcete zmeniť metadáta dokumentu, kliknite na tlačidlo **Upraviť metadáta…**, vykonajte požadované zmeny a kliknite na položku **OK**.

Nastavenia HTML

K dispozícii sú nasledujúce nastavenia:

Rozloženie dokumentu

Vyberte vhodné nastavenia v závislosti od toho, ako chcete použiť výstupný dokument.

• Flexibilné rozvrhnutie

Zachová formátovanie originálu. Výstupný dokument HTML sa dá ľahko upravovať.

• Formátovaný text

Zachová písma, veľkosti písem, štýly písem a odseky, ale nezachová presné riadkovanie ani umiestnenia objektov na strane. Výsledný text bude zarovnaný doľava. Texty písané písmom sprava doľava budú zarovnané doprava.

Zvislé texty sa zmenia na vodorovné.

Iba text

Nezachová formátovanie.

Nastavenia obrázkov

Dokumenty s veľkým počtom obrázkov môžu byť veľmi veľké. Kvalitu obrázkov a veľkosť výsledného súboru môžete upraviť pomocou možností v rozbaľovacom zozname**Zachovať obrázky**.

Tip. Ak chcete zmeniť nastavenia ukladania obrázkov, kliknite na **Vlastné…**. V dialógovom okne **Vlastné nastavenia** vyberte požadované nastavenia a kliknite na **OK**.

Nastavenia textu

• Zachovať konce riadkov

Zachová pôvodné usporiadanie riadkov textu. Ak je táto možnosť vypnutá, výstupný dokument bude mať jediný riadok obsahujúci celý text.

• Zachovať farbu textu a pozadia

Túto možnosť vyberte, ak chcete zachovať farbu písma a farbu pozadia.

• Zachovať hlavičky a päty

Zachová hlavičky a päty vo výstupnom dokumente.

Kódovanie

Program ABBYY FineReader automaticky zisťuje <u>kódovú stránku</u>²⁷⁴. Ak chcete zmeniť kódovú stránku, vyberte požadovanú kódovú stránku z rozbaľovacieho zoznamu v časti **Kódovanie**.

Nastavenia knihy

Ak konvertujete papierovú knihu do formátu HTML, zapnite možnosť **Vygenerovať obsah a použiť ho na rozdelenie knihy na súbory**. Knihu je možné rozdeliť do kapitol jedným z týchto spôsobov:

Automaticky vytvoriť súbory založené na hlavičkách

Program ABBYY FineReader 14 automaticky rozdelí dokument na časti približne rovnakej veľkosti, uloží ich ako samostatné súbory HTML a vytvorí na ne prepojenia v obsahu.

• Vytvoriť súbory založené na hlavičkách úrovne č. 1

Program ABBYY FineReader 14 automaticky rozdelí dokument na samostatné súbory HTML na základe nadpisov najvyššej úrovne.

• Vytvoriť súbory založené na hlavičkách úrovne č. 2

Program ABBYY FineReader 14 automaticky rozdelí dokument na samostatné súbory HTML na základe nadpisov najvyššej úrovne a nadpisov nasledujúcej úrovne.

Zachovať metadáta dokumentu, ako sú autori a kľúčové slová

Keď uložíte dokument, zachovajú sa metadáta. Táto možnosť je štandardne zapnutá.

Ak chcete zmeniť metadáta dokumentu, kliknite na tlačidlo **Upraviť metadáta...**, vykonajte požadované zmeny a kliknite na **OK**.

Nastavenia EPUB/FB2

K dispozícii sú nasledujúce nastavenia:

Rozloženie dokumentu

Vyberte vhodné nastavenia v závislosti od toho, ako chcete použiť výstupný dokument.

• Formátovaný text

Zachová odseky, ale nezachová presné umiestnenie objektov a riadkovanie. Výsledný text bude zarovnaný doľava. Texty písané písmom sprava doľava budú zarovnané doprava. Zvislé texty sa zmenia na vodorovné.

☑ Štýly písiem sa zachovajú iba vo formáte EPUB.

• Iba text

Nezachová formátovanie.

Ak ukladáte do formátu EPUB, môžete zachovať písma výberom možnosti **Formátovaný text** v rozbaľovacom zozname **Rozloženie dokumentu** a zapnutím možnosti **Zachovať písma a veľkosti písem (len EPUB)** uvedenej nižšie. Vyberte možnosť **Vložiť písma** na vloženie písem dokumentu do výslednej elektronickej knihy.

Miektoré zariadenia a softvér nezobrazujú vložené písma.

Vytvoriť obálku

Ak chcete použiť prvú stranu v dokumente ako obálku, zapnite možnosť **Použiť prvú stránku ako** obálku elektronickej knihy.

Nastavenia obrázkov

Dokumenty s veľkým počtom obrázkov môžu byť veľmi veľké. Kvalitu obrázkov a veľkosť výsledného súboru môžete upraviť pomocou možností v rozbaľovacom zozname **Zachovať obrázky**.

Tip. Ak chcete zmeniť nastavenia ukladania obrázkov, kliknite na **Vlastné…**. V dialógovom okne **Vlastné nastavenia** vyberte požadované nastavenia a kliknite na **OK**.

Nastavenia EPUB

Môžete si vybrať, ktorú verziu formátu EPUB chcete použiť.

Zachovať metadáta dokumentu, ako sú autori a kľúčové slová

Keď uložíte dokument, zachovajú sa metadáta. Táto možnosť je štandardne zapnutá.

Ak chcete zmeniť metadáta dokumentu, kliknite na tlačidlo **Upraviť metadáta…**, vykonajte požadované zmeny a kliknite na položku **OK**.

Nastavenia DjVu

K dispozícii sú nasledujúce nastavenia:

Režim ukladania

Podľa toho, akým spôsobom chcete používať svoj dokument, vyberte jednu z nasledujúcich možností:

• Text pod obrazom strany

Táto možnosť uloží celú stranu ako snímku a umiestni rozpoznaný text pod ňu. Vďaka tomu získate prehľadávateľný dokument DjVu, ktorý vyzerá takmer ako originál.

• Len obraz strany

Táto možnosť uloží presnú snímku strany. Výstupný dokument bude vyzerať takmer rovnako ako originál, ale v texte dokumentu sa nebude dať vyhľadávať.

Nastavenia obrázkov

Dokumenty s veľkým počtom obrázkov môžu byť veľmi veľké. Kvalitu obrázkov a veľkosť výsledného súboru môžete upraviť pomocou možností v rozbaľovacom zozname **Kvalita obrazu**.

Tip. Ak chcete zmeniť nastavenia ukladania obrázkov, kliknite na **Vlastné…**. V dialógovom okne **Vlastné nastavenia** vyberte požadované nastavenia a kliknite na **OK**.

Viac vrstiev

Formát DjVu využíva špeciálny spôsob kompresie, ktorá rozdeľuje snímku strany do vrstiev a na každú z nich používa rozličné spôsoby kompresie. Program ABBYY FineReader s predvolenými nastaveniami automaticky určí, či sa na strane musí použiť kompresia viacerých vrstiev (t. j. možnosť **Viac vrstiev** je nastavená na**Automaticky**). Možnosť **Viac vrstiev** nastavte na **Vždy zapnuté**, ak chcete použiť kompresiu viacerých vrstiev na všetkých stranách, alebo na **Vždy vypnuté**, ak nechcete použiť kompresiu viacerých vrstiev.

Zachovať metadáta dokumentu, ako sú autori a kľúčové slová

Keď uložíte dokument, zachovajú sa metadáta. Táto možnosť je štandardne zapnutá.

Ak chcete zmeniť metadáta dokumentu, kliknite na tlačidlo **Upraviť metadáta…**, vykonajte požadované zmeny a kliknite na položku **OK**.

Podporované jazyky OCR a jazyky porovnávania dokumentov

ABBYY FineReader 14 podporuje 195 jazykov OCR:

- Prirodzené jazyky 235
- <u>Umelé jazyky</u> 241
- Formálne jazyky 241

💡 Podporované jazyky sa môžu v rôznych verziách produktu líšiť.

Prirodzené jazyky

- Abcházsky
- Avarský
- Agulský
- Adygský
- Azerbajdžanský (Cyrilika), Azerbajdžanský (Latinka) **
- Aymarský
- Albánsky
- Altaický
- Anglický fonetický prepis
- Angličtina*, **
- Arabský (Saudská Arábia)
- Arménsky (východný, západný, grabar)*
- Afrikánsky
- Nahuatl
- Baskický
- Baškirský*, **
- Bieloruský
- Bemba
- Blackfoot
- Bulharský*, **

- Bretónsky
- Bugotu
- Burjatský
- Waleský
- Maďarský*, **
- Wolof
- Vietnamský*, **
- Havajský
- Gagauzský
- Galícijský
- Ganda
- Grécky*
- Guaranijský
- Kawa
- Škótsko-galský
- Dakota
- Darginský
- Dánsky*, **
- Tun
- Dunganský
- Zulu
- Hebrejský*
- Jidiš
- Ingušský
- Indonézsky*, **
- Írsky

- Islandský
- Španielčina*, **
- Taliančina*, **
- Kabardský
- Kazašský
- Kalmycký
- Karakalpačský
- Karačajsko-balkarský
- Katalánsky*, **
- Kašubský
- Kečuánsky (Bolívia)
- Kikuju
- Kirgizský
- Zjednodušená Čínština, Tradičná Čínština
- Konžský
- Kórejský, Kórejčina (Hangul)
- Korzický
- Koriacky
- Xhosa
- Kpelle
- Crow
- Krymsko-Tatársky
- Kumycký
- Kurdský
- Lakčina
- Latinský*

- Lotyšský*, **
- Lezginský
- Litovský*, **
- Luba
- Lužickosrbský
- Mayský
- Macedónsky
- Malgašský
- Malajský (Malajzia)
- Malinke
- Maltský
- Mansijský
- Maorijský
- Marijský
- Minangkabau
- Mohawk
- Rumunčina (Moldavsko)
- Mongolský
- Mordviansky
- Miaoský
- Nemecký (Luxembursko)
- Nemčina**, Nemecký (Nový Pravopis)*, **
- Nenecký
- Nivchský
- Holandčina**, Holandský (Belgicko)*, **
- Nogajský

- Nórsky (Nynorsk)**, Nórsky (Bokmal)*, **
- Nyanja
- Ojibwa
- Osetský
- Papiamento
- Poľský*, **
- Portugalčina**, Portugalský (Brazília)*, **
- Okcitánsky
- Rétorománsky
- Rwandský
- Rumunský*, **
- Rundi
- Ruský*, **
- Ruský (Starý Pravopis)
- Ruština s dôrazom
- Sami (Laponský)
- Samojský
- Zapotécky
- Svazijský
- Cebuánsky
- Selkupský
- Srbský (Cyrilika), Srbský (Latinka)
- Slovenský*, **
- Slovinský*, **
- Somálsky
- Swahilský

- Sundský
- Tabasaranský
- Tagalogský
- Tadžický
- Tahitský
- Thajský*
- Tatársky*, **
- Tok Pisin
- Tongský
- Čwana
- Tuviansky
- Turecký*, **
- Turkménsky (Cyrillika), Turkménsky (Latinka)
- Udmurt
- Uigurský (Cyrilika), Uigurský (Latinka)
- Uzbecký (Cyrilika), Uzbecký (Latinka)
- Ukrajinský*, **
- Faerský
- Fidžijský
- Fínsky*, **
- Francúzština*, **
- Frízsky
- Friulský
- Chakaský
- Hani
- Chantyjský

- Hauský
- Chorvátsky*, **
- Jingpo
- Rómsky
- Čamorský
- Čečenský
- Český*, **
- Čuvašský
- Čukotský
- Švédsky*, **
- Šona
- Evenkovský
- Evenský
- Eskimácky (Cyrilika), Eskimácky (Latinka)
- Estónsky*, **
- Soto
- Jakutský
- Japonský

Umelé jazyky

- Ido
- Interlingua
- Occidental
- Esperanto

Formálne jazyky

- Basic
- C/C++

- COBOL
- Fortran
- Java
- Pascal
- Jednoduché matematické vzorce
- Číslice

Ak chcete vedieť, aké písma sú potrebné na zobrazenie znakov konkrétneho jazyka, pozrite si časť
<u>Písma potrebné na správne zobrazovanie textov v podporovaných jazykoch</u>

*Pre tento jazyk sú k dispozícii slovníky umožňujúce programu ABBYY FineReader identifikovať nespoľahlivo rozpoznané znaky a zisťovať pravopisné chyby v textoch písaných týmto jazykom.

Jazyk porovnávania dokumentov. Program ABBYY FineReader dokáže porovnávať dokumenty napísané v 35 jazykoch. **Pozrite tiež: <u>ABBYY Porovnať dokumenty</u>

Podporované formáty dokumentov

V nasledujúcej tabuľke sa nachádza zoznam formátov podporovaných programom ABBYY FineReader 14.

Formát	Prípona súboru	Vstupné formáty pre program OCR Editor	Vstupné formáty pre program PDF Editor / pre program ABBYY Porovnať dokumenty	Ukladanie formátov
Dokument PDF	*.pdf	+	+	+
Upraviteľné textov	é formáty			
Dokument programu Microsoft Word	*.doc, *.docx	-	+	+
Zošit programu Microsoft Excel 97 – 2003	*.xls, *.xlsx	-	+	+

Prezentácia programu Microsoft PowerPoint	*.pptx	-	+	+
	*.ppt	-	+	-
Kresba programu Microsoft Visio	*.vsd, *.vsdx	-	+ / -	-
Dokument HTML	*.htm, *.html	-	+	+
Formát RTF	*.rtf	-	+	+
Textový dokument	*.txt	-	+	+
súbor programu Microsoft Office Excel s hodnotami oddelenými čiarkou	*.CSV	-	-	+
Text vo formáte OpenDocument	*.odt	-	+	+
	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-
Dokument FB2	*.fb2	-	-	+
Dokument EPUB	*.epub	-	-	+
Neupraviteľné form	náty			
XPS (vyžaduje sa systém Microsoft .NET Framework 4)	*.xps	+	+	-
Dokument DjVu	*.djvu, *.djv	+	+	+
Snímky				
JPEG	*.jpg, *.jpeg	+	+	+
JPEG 2000	*.jp2, *.j2k, *.jpf, *.jpx, *.jpc	+	+	+

PNG	*.png	+	+	+
TIFF	*.tiff, *.tif	+	+	+
ВМР	*.bmp, *.dib, *.rle	+	+	+
GIF	*.gif	+	+	-
JBIG2	*.jbig2, *.jb2	+	+	+
РСХ	*.dcx, *.pcx	+	+	+

☑ Na upravovanie textov v určitom formáte musíte mať v počítači nainštalovanú príslušnú verziu programov Microsoft Office alebo Apache OpenOffice.

Program ABBYY Porovnať dokumenty môže ukladať výsledky porovnania v nasledujúcich formátoch:

• Dokument PDF (*.pdf)

Na zobrazenie súborov PDF musíte mať v počítači nainštalovanú aplikáciu na zobrazovanie súborov PDF. Ak chcete zobraziť zoznam rozdielov, otvorte tablu Komentáre.

• Dokument programu Microsoft Word (*.docx)

Ak metadáta dokumentu obsahujú informácie o splnení normy PDF/A alebo PDF/UA, zobrazí sa to v okne Vlastnosti dokumentu.

Vlastnosti dokumentu posudzované pred OCR

Kvalita snímok má významný vplyv na kvalitu OCR. Táto časť vysvetľuje, na aké faktory treba prihliadať pred rozpoznávaním snímok.

- Jazyky OCR 245
- Druh tlače 246
- <u>Kvalita tlače</u> 246
- Farebný režim 247

Jazyky OCR

Program ABBYY FineReader umožňuje rozpoznávanie dokumentov v jednom aj vo viacerých jazykoch (napr. písaných v dvoch alebo vo viacerých jazykoch). Pre viacjazyčné dokumenty musíte vybrať viac jazykov OCR.

Ak chcete vybrať jazyky OCR, kliknite na <u>Možnosti</u> 215 > **Jazyky** a vyberte jednu z nasledujúcich možností:

- Automaticky vybrať jazyky rozpoznávania OCR z nasledujúceho zoznamu Program ABBYY FineReader automaticky vyberie vhodné jazyky z používateľom definovaného zoznamu jazykov. Ak chcete upraviť zoznam jazykov:
 - Skontrolujte, či je vybratá možnosť Automaticky vybrať jazyky rozpoznávania OCR z nasledujúceho zoznamu.
 - 2. Kliknite na tlačidlo Určiť....
 - 3. V dialógovom okne Jazyky vyberte požadované jazyky a kliknite na OK.
 - 4. V dialógovom okne Možnosti kliknite na OK.
- Zadajte jazyky OCR manuálne
 Túto možnosť vyberte ak v zozname nie je jazyk, ktorý potrebujete.

V dialógovom okne nižšie zadajte jeden alebo viac jazykov. Ak často používate určitú kombináciu jazykov, môžete pre tieto jazyky <u>vytvoriť novú skupinu</u>

Ak jazyk nie je na zozname, nie je:

Podporovaný programom ABBYY FineReader, alebo
 Úplný zoznam podporovaných jazykov nájdete v časti <u>Podporované jazyky OCR</u>

2. Nie je podporovaný touto verziou produktu.

Úplný zoznam jazykov dostupných vo vašej verzii produktu nájdete v dialógovom okne
 Licencie (toto dialógové okno otvorte kliknutím na Pomocník > O programe > Informácie
 o licencii).

Okrem používania vstavaných jazykov a skupín jazykov si môžete vytvoriť aj vlastné jazyky a skupiny. **Pozrite tiež:** <u>Ak program nedokáže rozpoznať určité znaky</u>

Druh tlače

Dokumenty môžu byť vytlačené pomocou rôznych zariadení, ako napríklad písacie stroje a faxy. Kvalita rozpoznávania OCR môže byť rôzna podľa toho, ako bol dokument vytlačený. Kvalitu rozpoznávania OCR môžete zlepšiť výberom správneho druhu tlače v dialógovom okne <u>Možnosti</u>

V prípade väčšiny dokumentov program zistí typ tlače automaticky. Pre automatické zisťovanie typu tlače musí byť vybratá možnosť **Automaticky** v skupine možností **Typ dokumentu** v dialógovom okne **Možnosti** (kliknite na **Nástroje** > **Možnosti...** > **OCR**, aby ste získali prístup k týmto možnostiam). Dokumenty môžete spracovávať v plnofarebnom alebo čiernobielom režime.

Podľa potreby môžete tiež zvoliť manuálny výber typu tlače.

software	Príklad textu napísaného na písacom stroji. Všetky písmená majú rovnakú šírku (porovnajte napríklad "w" a "t"). V prípade takéhoto typu textu vyberte Písací stroj .
software	Príklad textu vytlačeného faxovým prístrojom. Na tomto príklade vidíte, že písmená nie
	sú na niektorých miestach zreteľné. Vyskytuje sa tu aj šum a deformácie. V prípade
	takéhoto typu textu vyberte Fax .

Po rozpoznaní textov napísaných na písacom stroji alebo vytlačených faxom vyberte **Automaticky** pred spracovaním bežných tlačených dokumentov.

Kvalita tlače

Dokumenty s nízkou kvalitou tlače obsahujúce "šum" (t. j. náhodné čierne body alebo škvrny), rozostrené a zdeformované znaky, pokrivené riadky a posunuté okraje tabuľky si môžu vyžadovať špeciálne nastavenia skenovania.

Fax Noviny



Dokumenty nízkej kvality je najlepšie skenovať v <u>odtieňoch sivej farby</u> [206]. Pri skenovaní v odtieňoch sivej farby program automaticky vyberie optimálnu hodnotu jasu [274].

Režim skenovania v odtieňoch sivej zachová v naskenovanom texte viac informácií o písmenách, čím zabezpečí pri rozpoznávaní dokumentov strednej až nízkej kvality lepšie výsledky rozpoznávania OCR. Niektoré druhy chýb môžete opraviť aj ručne pomocou nástrojov na úpravu snímok dostupných programe Image Editor. **Pozrite tiež:** <u>Ak sú na snímke dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka</u>

Farebný režim

Ak nepotrebujete vo výstupnom dokumente zachovať pôvodné farby, môžete dokument spracovať v čiernobielom režime. Tým sa značne zníži veľkosť výsledného projektu OCR a zrýchli sa proces OCR. Spracovanie snímok s nízkym kontrastom v čiernobielom režime však môže spôsobiť zlú kvalitu optického rozpoznávania OCR. Spracovanie v čiernobielom režime neodporúčame ani v prípade fotografií, strán časopisov a textu v čínštine, japončine a kórejčine.

Tip. Rozpoznávanie OCR farebných a čiernobielych dokumentov môžete tiež urýchliť vybratím **Rýchle rozpoznávanie** na karte **OCR** dialógového okna **Možnosti**. Viac informácií o režimoch rozpoznávania nájdete v časti <u>Možnosti OCR</u>

Niektoré ďalšie odporúčania týkajúce sa výberu správneho farebného režimu nájdete v časti <u>Tipy</u> <u>týkajúce sa skenovania</u>

Po prevedení dokumentu do čiernobieleho režimu už nebudete môcť obnoviť pôvodné farby. Ak chcete získať farebný dokument, otvorte súbor s farebnými snímkami alebo naskenujte papierový dokument vo farebnom režime.

Možnosti spracovania snímok

Ak si chcete prispôsobiť skenovanie a otváranie strán v programe ABBYY FineReader, môžete:

- zapnúť/vypnúť <u>rozpoznávanie na pozadí v programe PDF Editor</u> 248
- zapnúť/vypnúť <u>automatickú analýzu a rozpoznávanie</u> strán, keď sa pridajú do programu OCR Editor
- zadajte nastavenia predbežného spracovania snímok 249

Požadované možnosti môžete vybrať buď pri otvorení dokumentu PDF, snímok alebo skenov v okne Nová úloha alebo na karte **Spracovanie obrazu** dialógového okna **Možnosti** (toto dialógové okno otvorte kliknutím na **Nástroje** > **Možnosti...**).

Všetky zmeny vykonané v dialógovom okne **Možnosti** sa použijú len pre novo naskenované/otvorené snímky.

Karta Spracovanie obrazu dialógového okna Možnosti obsahuje nasledujúce možnosti:

Zapnúť rozpoznávanie na pozadí v programe PDF Editor

rozpoznávanie na pozadí sa použije pre všetky strany otvorené v programe PDF Editor. Rozpoznávanie na pozadí umožňuje vyhľadávať a kopírovať text aj v dokumentoch, ktoré nemajú textovú vrstvu textu (napr. dokumenty obsahujúce iba skeny alebo dokumenty vytvorené zo snímok). Do samotného dokumentu sa nespravia žiadne trvalé zmeny.

Na tejto karte môžete určiť jazyky OCR 245.

Ak chcete povoliť iným používateľom vyhľadávať text v tomto dokumente, kliknite na Súbor > Rozpoznať dokument > Rozpoznať dokument....

Automatická analýza a rozpoznávanie snímok pridaných do programu OCR Editor

Strany sa predvolene analyzujú a rozpoznávajú automaticky, ale toto správanie môžete zmeniť. K dispozícii sú nasledujúce režimy:

• Rozpoznať snímky strán (vrátane predbežného spracovania a analýzy)

Keď sa snímky otvoria v programe OCR Editor, automaticky sa predbežne spracujú podľa nastavení vybratých v skupine nastavení **Nastavenia predbežného spracovania snímky** (platí pre konverziu a OCR). Analýza a rozpoznávanie OCR sa tiež uskutočňujú automaticky.

• Analyzovať snímky strán (vrátane predbežného spracovania)

Predbežné spracovanie snímok a analýza dokumentu sa vykonajú automaticky, ale rozpoznávanie OCR je potrebné spustiť manuálne.

• Predbežne spracovať snímky strany

Automaticky sa vykonáva iba predbežné spracovanie. Analýzu a rozpoznávanie OCR je potrebné spustiť manuálne. Tento režim sa bežne používa pre dokumenty so zložitou štruktúrou.

K Ak nechcete, aby sa pridávané snímky automaticky predbežne spracovávali, zrušte začiarknutie možnosti **Automaticky spracovať snímky strán pri ich pridaní do editora OCR**.

Umožní vám to rýchlo otvoriť veľké dokumenty, rozpoznať iba vybrané strany v dokumente a <u>uložiť</u> dokumenty ako snímky 170.

Nastavenia predbežného spracovania snímok

Program ABBYY FineReader umožňuje automatickú opravu bežných chýb skenov a digitálnych fotografií.

Toto dialógové okno predvolene zobrazuje tri odporúčané možnosti:

• Rozdeliť dvojstrany

Rozdeliť protiľahlé strany Program automaticky rozdelí snímky obsahujúce protiľahlé strany na dve snímky, z ktorých každá obsahuje jednu stranu.

• Upraviť orientáciu strany

Orientácia strán pridaných do projektu OCR sa automaticky zistí a v prípade potreby upraví.

• Použiť odporúčané nastavenia pre lepšie OCR

Program automaticky vyberie a použije potrebné nastavenia predbežného spracovania.

Ak chcete zobraziť všetky nastavenia, kliknite na Zobraziť rozšírené nastavenia:

Odstrániť skosenie snímok

Program automaticky zistí orientáciu skosených strán a v prípade potreby opraví skosenie.

• Vyrovnať textové čiary

Program automaticky zistí nerovné riadky textu v snímkach a vyrovná ich bez úpravy lichobežníkového skreslenia.

• Opraviť rozlíšenie snímky

Program automaticky určí najlepšie rozlíšenie snímok a podľa potreby zmení rozlíšenie snímok.

Detegovať okraje strany*

Program automaticky zistí a oreže okraje snímky.

• Vybieliť pozadie*

Program automaticky vybieli pozadie a vyberie najlepšie nastavenie jasu.

Zredukovať šum ISO*

Program automaticky odstráni šum z fotografií.

• Odstrániť pohybové rozostrenie*

Zvýši sa ostrosť rozmazaných digitálnych fotografií.

• Opraviť lichobežníkové skreslenia*

Program automaticky rozpozná lichobežníkové skreslenia a nerovné textové riadky na digitálnych fotografiách a skenoch kníh.

• Opraviť invertované farby v snímke

Ak je to vhodné, program invertuje farby obrázka tak, aby sa tmavý text vytlačil na svetlom pozadí.

• Konvertovať na čiernobiele

Program skonvertuje farebné obrázky na čiernobiele Tým sa výrazne zmenší veľkosť výsledného projektu OCR a urýchli sa rozpoznávanie OCR. Čiernobielu konverziu neodporúčame v prípade fotografií, stránok časopisov a textov v čínštine, japončine a kórejčine.

• Odstrániť farebné značky

Program zistí a odstráni všetky farebné pečiatky a značky písané perom na uľahčenie rozpoznávania textu, ktorý tieto značky prekrývajú. Táto možnosť je určená pre naskenované dokumenty s tmavým textom na bielom pozadí. Nevyberajte túto možnosť pre digitálne fotografie a dokumenty s farebným pozadím.

* Len pre digitálne fotografie.

Kak chcete zobraziť odporúčané nastavenia, kliknite na Skryť rozšírené nastavenia.

✓ Všetky tieto možnosti môžete vypnúť pri skenovaní alebo otváraní strán dokumentu a napriek tomu použiť požadované predbežné spracovanie v programe OCR Editor. **Pozrite tiež:** <u>Ak sú na snímke</u> <u>dokumentu chyby a presnosť OCR je nízka</u>

Možnosti OCR

Výber správnych možností OCR je dôležitý pre bezchybné a rýchle výsledky. Pri rozhodovaní sa, ktoré možnosti chcete uplatniť, by ste nemali brať do úvahy len typ a komplexnosť dokumentu, ale aj zamýšľané použitie vašich výsledkov. K dispozícii sú tieto skupiny možností:

- <u>Režimy rozpoznávania PDF</u>
- <u>Rovnováha medzi rýchlosťou a presnosťou OCR</u>
- Typ dokumentu
- Detekcia štrukturálnych prvkov
- <u>Čiarové kódy</u> [253]
- <u>Vzory a jazyky</u> 253
- <u>Písma, ktoré sa majú používať v rozpoznanom texte</u>

Možnosti OCR sa nachádzajú na karte **OCR** dialógového okna **Možnosti** (toto dialógové okno otvorte kliknutím na **Nástroje > Možnosti...**).

Program ABBYY FineReader automaticky rozpoznáva všetky strany, ktoré pridáte do projektu OCR. Pri rozpoznávaní OCR sa použijú aktuálne zvolené možnosti. Automatickú analýzu a OCR nových pridaných snímok môžete vypnúť na karte Spracovanie obrazu dialógového okna Možnosti (toto dialógové okno otvorte kliknutím na Nástroje > Možnosti...).

Ak zmeníte možnosti OCR až po rozpoznaní dokumentu, spustite proces OCR znovu, aby sa dokument rozpoznal s novými možnosťami.

Režimy rozpoznávania PDF

Tieto nastavenia sú určené pre dokumenty PDF s textovými vrstvami a obrázkami. Takéto dokumenty PDF sú zvyčajne vytvorené z dokumentov v upraviteľných formátoch. Iné typy dokumentov PDF, ako napríklad prehľadávateľné dokumenty PDF a dokumenty PDF obsahujúce iba snímky sa vždy spracovávajú v režime **Použiť OCR**, ktorý je predvoleným režimom pre tieto typy dokumentov PDF. Na spracovanie takýchto dokumentov PDF nie sú potrebné žiadne ďalšie nastavenia.

K dispozícii sú tri režimy rozpoznávania:

• Automaticky vybrať medzi OCR a Text z PDF

Program preskúma textovú vrstvu a použite existujúcu vrstvu textu, ak obsahuje kvalitný text. V opačnom prípade sa na vytvorenie novej textovej vrstvy použije OCR.

• Použiť OCR

OCR sa použije na vytvorenie novej textovej vrstvy. Tento režim trvá dlhšie, ale je vhodnejší pre dokumenty s nekvalitnými textovými vrstvami.

• Použiť lent text z PDF

Toto je predvolený režim pre dokumenty PDF s textovými vrstvami. Program použije pôvodnú textovú vrstvu bez spustenia OCR.

rovnováha medzi rýchlosťou a presnosťou OCR

ABBYY FineReader 14 umožňuje vykonávať:

• Dôkladné rozpoznávanie

Program ABBYY FineReader v tomto režime analyzuje a rozpoznáva jednoduché dokumenty a dokumenty so zložitým rozložením, dokonca aj dokumenty s textom na farebnom podklade a dokumenty so zložitými tabuľkami (vrátane tabuliek s bielymi mriežkami a tabuliek s farebnými bunkami).

Dôkladné rozpoznávanie vyžaduje viac času, ale poskytuje lepšiu kvalitu.
• Rýchle rozpoznávanie

Tento režim sa odporúča na spracovávanie veľkých dokumentov s jednoduchým rozložením a kvalitnými snímkami.

Druh tlače

Určuje typ zariadenia, ktoré bolo použité na tlač dokumentu. **Pozrite tiež:** <u>Vlastnosti dokumentu</u> <u>posudzované pred OCR</u>

Detekcia štrukturálnych prvkov

Vyberte štrukturálne prvky, ktoré chcete, aby program zistil: hlavičky a päty, poznámky pod čiarou, obsahy a zoznamy. Na vybrané prvky bude možné po uložení dokumentu kliknúť.

Čiarové kódy

Ak dokument obsahuje čiarové kódy a chcete ich previesť na reťazce písmen a čísel a neukladať ich ako obrázky, vyberte **Konvertovať čiarové kódy do reťazcov**. Táto funkcia je predvolene vypnutá.

Vzory a jazyky

Rozpoznávanie s učením sa používa na rozpoznanie nasledujúcich typov textov:

- Texty so špeciálnymi symbolmi (napr. matematické symboly)
- Text s dekoratívnymi prvkami
- Veľké objemy textu z nekvalitných snímok (viac ako 100 strán)

<u>Učenie</u> Jie predvolene vypnuté. Ak chcete program ABBYY FineReader učiť pri vykonávaní OCR, zapnite **Použiť tréning na rozpoznávanie nových znakov a spojení**.

Na rozpoznávanie môžete použiť vstavané alebo vlastné vzory.

Kastavenia používateľských vzorov a jazykov môžete uložiť a načítať. Pozrite tiež: Projekt OCR

Písma

Tu môžete vybrať písma, ktoré sa majú použiť pri ukladaní rozpoznaného textu.

Výber písem:

- 1. Kliknite na tlačidlo Vybrať písma....
- 2. Vyberte požadované písma a kliknite na OK.

Práca s jazykmi so zložitým zápisom

S programom ABBYY FineReader môžete rozpoznávať dokumenty v arabčine, hebrejčine, jidiš, thajčine, čínštine, japončine a kórejčine. Pri práci s dokumentmi v čínštine, japončine alebo kórejčine a dokumentmi, kde sa používa kombinácia čínskeho, japonského alebo kórejského jazyka a európskeho jazyka, je potrebné vziať do úvahy niektoré ďalšie okolnosti.

- Odporúčané písma 254
- <u>Vypnutie automatického spracovania snímky</u> [255]
- Rozpoznávanie dokumentov napísaných vo viacerých jazykoch 256
- <u>Ak sa nezobrazujú neeurópske znaky v okne Text</u>
- Zmena smeru rozpoznaného textu

Odporúčané písma

Rozpoznávanie textu v arabčine, hebrejčine, jidiš, thajčine, čínštine, japončine a kórejčine si môže vyžadovať inštaláciu ďalších písiem. Tabuľka uvedená nižšie obsahuje zoznam odporúčaných písem na prácu v týchto jazykoch.

Jazyky OCR	Odporúčané písmo
Arabský	Arial™ Unicode™ MS
Hebrejský	Arial™ Unicode™ MS
jidiš	Arial™ Unicode™ MS
Thajský	Arial™ Unicode™ MS
	Aharoni
	David
	Levenim mt
	Miriam
	Narkisim
	Rod

čínština (zjednodušená)	Arial™ Unicode™ MS
čínština (tradičná)	Písma SimSun, napríklad:
japončina, kórejčina	Príklad SimSun (Founder Extended),
kórejčina (Hangul)	SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei
	YouYuan
	PMingLiU
	MingLiU
	Ming (pre ISO10646)
	STSong

Nasledujúce časti obsahujú odporúčania na zlepšenie presnosti rozpoznávania.

Vypnutie automatického spracovania snímky

Všetky strany, ktoré pridáte do projektu OCR 22, sa podľa predvoleného nastavenia automaticky rozpoznajú.

V prípade, že dokument obsahuje kombináciu textu napísaného v čínskom, japonskom alebo kórejskom jazyku spolu s textom v európskom jazyku, odporúčame, aby ste funkciu automatického rozpoznávania orientácie strany deaktivovali a možnosť rozdelenia dvojstrán používali len v takom prípade, ak majú všetky strany snímky správnu orientáciu (napr. neboli naskenované naopak).

Možnosti **Upraviť orientáciu strany** a **Rozdeliť dvojstrany** môžete zapnúť alebo vypnúť na karte **Spracovanie obrazu** dialógového okna **Možnosti** (toto dialógové okno otvorte kliknutím na **Nástroje** > **Možnosti...**).

Ak chcete rozdeliť protiľahlé strany napísané v arabčine, hebrejčine alebo jidiš, nezabudnite najprv vybrať príslušný jazyk OCR a až potom vyberte možnosť Rozdeliť dvojstrany. Pôvodné číslovanie strán môžete obnoviť aj výberom možnosti Vymeniť strany knihy. Pozrite tiež: Projekty OCR 124.

Ak má dokument zložitú štruktúru, odporúčame vypnúť automatickú analýzu a rozpoznávanie OCR pre snímky a vykonávať tieto činnosti manuálne.

Automatickú analýzu a OCR nových pridaných snímok môžete vypnúť na karte **Spracovanie obrazu** dialógového okna **Možnosti** (toto dialógové okno otvorte kliknutím na **Nástroje > Možnosti...**).

1. Kliknite na Nástroje > Možnosti..., abyste otvorili dialógové okno Možnosti

- 2. Na karte Spracovanie obrazu zrušte začiarknutie možnosti Automaticky spracovať snímky strán pri ich pridaní do editora OCR.
- 3. Kliknite na **OK**.

Rozpoznávanie dokumentov napísaných vo viacerých jazykoch

Pokyny uvedené nižšie sú uvedené ako príklad a vysvetľujú, ako rozpoznať dokument obsahujúci anglický aj čínsky text. Dokumenty obsahujúce iné jazyky je možné rozpoznať podobným spôsobom.

- Na hlavnom paneli s nástrojmi vyberte Ďalšie jazyky… v zozname jazykov. V dialógovom okne Editor jazykov vyberte Zadajte jazyky OCR manuálne a v zozname jazykov vyberte čínštinu a angličtinu.
- 2. Naskenujte strany alebo otvorte snímky.
- 3. Ak program nedokáže rozpoznať niektoré oblasti na snímke:
 - Určte oblasti manuálne pomocou <u>nástrojov na úpravu oblasti</u>
 - Určte všetky oblasti, ktoré obsahujú len jeden jazyk, a podľa potreby vyberte Vlastnosti oblasti angličtinu alebo čínštinu.

Y Jazyk je možné určiť len pre oblasti rovnakého typu. Ak ste vybrali oblasti rôznych typov, ako napríklad **Text** a **tabuľka**, nebudete môcť zadať jazyk.

- V prípade potreby vyberte smer textu z rozbaľovacieho zoznamu Orientácia (podrobnosti nájdete v téme <u>Ak nebol správne rozpoznaný zvislý alebo invertovaný</u> <u>text</u>
- Pre texty v čínskom, japonskom alebo kórejskom jazyku ponúka program výber smerov textu v rozbaľovacom zozname Smer textu CJK (podrobnosti nájdete v téme Úprava vlastností oblasti 138).

Ak sa nezobrazujú neeurópske znaky v table Text

Ak sa text v čínskom, japonskom alebo kórejskom jazyku zobrazuje nesprávne v tableText , pravdepodobne ste vybrali režim **Iba text**.

Ak chcete zmeniť písmo použité v režime **lba text**:

- 1. Kliknite na Nástroje > Možnosti..., abyste otvorili dialógové okno Možnosti
- 2. Kliknite na kartu **Oblasti a text**.
- V rozbaľovacom zozname Písmo použité na zobrazovanie obyčajného textu vyberte Arial Unicode MS.
- 4. Kliknite na **OK**.

Ak to nepomohlo a text v okne **Text** sa stále zobrazuje nesprávne, pozrite si časť <u>Používa sa nesprávne</u> <u>písmo alebo niektoré znaky sú nahradené za "?" alebo "</u>" [144]

Zmena smeru rozpoznaného textu

Program ABBYY FineReader zisťuje smer textu automaticky, ale smer textu môžete určiť aj manuálne.

- 1. Aktivujte tablu Text.
- 2. Vyberte jeden alebo viac odsekov.
- 3. Kliknite na tlačidlo 11 na paneli s nástrojmi na table Text.

Môžete použiť rozbaľovací zoznam **Smer textu CJK** na table Snímka na určenie smeru textu pred rozpoznávaním OCR. **Pozrite tiež:** <u>Úprava vlastností oblasti</u>

Podporované jazyky rozhrania

Jazyk rozhrania sa vyberie pri inštalácii programu ABBYY FineReader. Tento jazyk bude používaný vo všetkých správach, dialógových oknách, tlačidlách a položkách ponúk. Ak chcete zmeniť jazyk rozhrania, postupujte podľa pokynov nižšie:

- 1. Kliknite na **Možnosti...** v **Nástroje**, aby sa otvorilo dialógové okno **Možnosti**, a potom vyberte kartu **Iné**.
- 2. V rozbaľovacej ponuke Jazyk rozhrania vyberte požadovaný jazyk.
- 3. Kliknite na **OK**.
- 4. Reštartujte program ABBYY FineReader.

ABBYY FineReader 14 podporuje 24 jazykov grafického používateľského rozhrania:

- Angličtina
- Bulharský
- Maďarský
- Vietnamský
- Holandský
- Grécky
- Dánsky
- Španielčina
- Taliančina
- Tradičná Čínština
- Zjednodušená Čínština
- Kórejský
- Nemčina
- Poľský
- Portugalský (Brazília)
- Ruský
- Slovenský
- Turecký

- Ukrajinský
- Francúzština
- Český
- Švédsky
- Estónsky
- Japonský

Aktuálny dátum a čas na pečiatkach a v hlavičkách a pätách

Môžete vytvoriť pečiatky a hlavičkách a pätách zobrazujúce aktuálny dátum. V správcovi pečiatok alebo správcovi hlavičkách a pätách použite nasledujúce značky.

Značka		Príklad
<d></d> d/> Dátum v krátkom formáte		07.02.2013
<date></date> Dátum v dlhom formáte 7. febr		7. február 2013
<t12></t12> Čas v 12 hodinovom formáte		9:22 PM
<t24></t24> Čas v 24 hodinovom formáte 21:22		21:22
<time></time>	Čas vo formáte HH:MM:SS	21:22:51

Miestne nastavenia počítača predvolene určujú formáty dátumu a času. Môžete určiť iný formát. Napríklad <d=RUS/>, <date=USA/> alebo <time=ENG/>. Výsledok sa okamžite zobrazí v table s ukážkou.

Ak chcete zobraziť niekoľko príkladov, kliknite sem

```
<d=USA/ 2/7/2013
>
<d=ENG/ 07/02/201
3
<d=RUS/ 07.02.2013
>
<d=DEU/ 07.02.2013
>
```

```
<d=FRA/</p>
07/02/201
3
<d=ITA/>
07/02/201
3
<d=ESP/>
07/02/201
3
<d=ESP/>
7-2-2013

<d=PO/>
07.02.2013

<d=CZ/>
07.02.2013

<d=CZ/>
7.2.2013
```

Môžete zadať vlastné formáty dátumu a času.

Ak chcete zobraziť niekoľko príkladov, kliknite sem

<date=l< th=""><th>JSA</th><th>%A/></th><th>Piatok</th></date=l<>	JSA	% A/ >	Piatok
		, , , ,	11010010

<date=DEU %B, %Y/> Február, 2013

<time %Hh %Mm/> 09h 22m

Formáty dátumu a času môžete zadať pomocou značiek <date/> a <time/>.

Parametre 2	načky <date></date>	Príklad
Rok		
%у	Rok ako číslo od 01 do 99 (s úvodnými nulami)	01
%# y	Rok ako číslo od 1 do 99 (bez úvodných núl)	1
%Y	Rok ako číslo od 0001 do 9999 (s úvodnými nulami)	2013
%# Y	Rok ako číslo od 1 do 9999 (bez úvodných núl)	2013

Mesiac		
%b	Skrátené názvy mesiacov	
%В	Úplné názvy mesiacov	Február
%m	Mesiac ako číslo od 01 do 12 (s úvodnými nulami)	02
%#m	Mesiac ako číslo od 1 do 12 (bez úvodných núl)	2
Deň mesiaca		
%d	Deň ako číslo od 01 do 31 (s úvodnými nulami)	07
%#d	Deň ako číslo od 1 do 31 (bez úvodných núl)	7
Deň v týždni		
%a	Skrátené názvy dní	Ut
% A	Úplné názvy mesiacov	Utorok
Parametre značky <time></time>		
Hodiny		
%Н	Hodiny v 24 hodinovom formáte (od 00 do 23, s úvodnými nulami)	07
%#H	Hodiny v 24 hodinovom formáte (od 0 do 23, bez úvodných núl)	7
%I	Hodiny v 12 hodinovom formáte (od 01 do 12, s úvodnými nulami)	05
%#I	Hodiny v 12 hodinovom formáte (od 1 do 12, bez úvodných núl)	5
%p Označenie A.M./P.M. pre 12 hodinový formát*		
	Označenie A.M./P.M. pre 12 hodinový formát*	АМ
Minúty a sel	Označenie A.M./P.M. pre 12 hodinový formát* undy	AM
Minúty a sel %M	Označenie A.M./P.M. pre 12 hodinový formát* cundy Minúty ako číslo od 00 do 59 (s úvodnými nulami)	AM 04
Minúty a sel %M %#M	Označenie A.M./P.M. pre 12 hodinový formát* cundy Minúty ako číslo od 00 do 59 (s úvodnými nulami) Minúty ako číslo od 0 do 59 (bez úvodných núl)	AM 04 4
Minúty a sel %M %#M %S	Označenie A.M./P.M. pre 12 hodinový formát* cundy Minúty ako číslo od 00 do 59 (s úvodnými nulami) Minúty ako číslo od 0 do 59 (bez úvodných núl) Sekundy ako číslo od 00 do 59 (s úvodnými nulami)	AM 04 4 04

Ďalší param	eter
%%	Znak percenta

Zmena miestnych nastavení

- 1. Kliknite na Štart > Ovládací panel) > Miestne a jazykové možnosti
- 2. Na karte **Formáty** vyberte formát, ktorý sa má používať pre dátum a čas, alebo kliknite na **Možnosti**, ak chcete vytvoriť vlastný formát dátumu a času.

✓ V systéme Windows 10 kliknite na Štart > Nastavenie PC > Čas a jazyk > Miestne a jazykové nastavenie.

Písma potrebné na správne zobrazovanie textov v podporovaných jazykoch

Jazyky OCR	Písmo
Abcházsky	Arial Unicode MS(*)
Avarský	Arial Unicode MS(*) 264, Lucida Sans Unicode
Agulský	Arial Unicode MS(*) 264, Lucida Sans Unicode
Adygský	Arial Unicode MS(*) 264, Lucida Sans Unicode
Altaický	Arial Unicode MS(*) 264, Lucida Sans Unicode
Arabský	Arial Unicode MS(*)
Arménsky (východný, západný, grabar)*	Arial Unicode MS(*)
Baškírsky*	Arial Unicode MS(*) 264, Palatino Linotype
Vietnamský	Arial Unicode MS(*)
Gagauzský	Arial Unicode MS(*)

^{*} Dostupné iba pre oblasti USA, ENG, HUN a CZ.

Darginský	Arial Unicode MS(*) 264 Lucida Sans Unicode
Zulu	Arial Unicode MS, (*) [264], Lucida Sans Unicode
Hebrejský	Arial Unicode MS(*) 264, Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
jidiš	Arial Unicode MS(*)
Ingušský	Arial Unicode MS(*) 264, Lucida Sans Unicode
Kabardský	Arial Unicode MS(*) 264 Lucida Sans Unicode
Čínština (zjednodušená), Čínština	Arial Unicode MS(*) 264, písma SimSun
(tradicna)	Príklad SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming (pre ISO10646), STSong
Kórejčina, Kórejčina (Hangul)	Arial Unicode MS(<u>*</u>) 264, písma SimSun
	Príklad SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming (pre ISO10646), STSong
Koriacký	Arial Unicode MS(*) 264 Lucida Sans Unicode
Lakský	Arial Unicode MS(*) 264 Lucida Sans Unicode
Lezginský	Arial Unicode MS(*) 264 Lucida Sans Unicode
Mansijský	Arial Unicode MS(*) 264 Lucida Sans Unicode
Marijský	Arial Unicode MS(*)
Osetský	Arial Unicode MS(*)
Ruský (starý pravopis)	Arial Unicode MS(*) 264, Palatino Linotype
Tabasaranský	Arial Unicode MS(*) 264, Lucida Sans Unicode
Tadžický	Arial Unicode MS(*) 284, Palatino Linotype
Thajský	Arial Unicode MS(*)

Udmurt	Arial Unicode MS(*)
Chakaský	Arial Unicode MS(*)
Chantyjský	Arial Unicode MS(*)
Hauský	Arial Unicode MS(*) 264, Lucida Sans Unicode
Čečenský	Arial Unicode MS(*) 264, Lucida Sans Unicode
Čuvašský	Arial Unicode MS(*)
Čukotský	Arial Unicode MS(*) 264, Lucida Sans Unicode
Jakutský	Arial Unicode MS(*)
Japonský	Arial Unicode MS(*) 264), písma SimSun
	Príklad SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming (pre ISO10646), STSong

Kde hľadať/dodávaný spolu s

(*) Microsoft Office 2000 alebo novší

Regulárne výrazy

V nižšie uvedenej tabuľke sa nachádzajú regulárne výrazy, ktoré možno použiť na vytvorenie slovníka <u>vlastného jazyka</u>

Názov položky	Dohodnutý symbol regulárneho výrazu	Príklady použitia a vysvetlenia
Ľubovoľný znak		c.t — označuje slová typu "cat", "cot", atď.
Znak zo skupiny	[]	[b-d]ell — označuje slová ako "bell", "cell", "dell", atď. [ty]ell — označuje slová ako "tell" a "yell".

Znak, ktorý nie je zo skupiny	[^]	[^y]ell — označuje slová ako "dell", "cell", "tell", ale nepovoľuje "yell"
		[^n-s]ell — označuje slová ako "bell", "cell", ale nepovoľuje "nell", "oell", "pell", "qell", "rell" a "sell"
Alebo		c(a u)t — označuje slová ako "cat" a "cut"
0 alebo viac výskytov	*	10* — označuje čísla 1, 10, 100, 1000 atď.
1 alebo viac výskytov	+	10+ — umožňuje čísla 10, 100, 1000 atď., avšak zakazuje 1
Písmeno alebo číslica	а [0-9а-zА-Z - яА Я -]	а яд я [0-9a-zA-Z] — umožňuje ktorékoľvek jedno písmeno а яд я [0-9a-zA-Z]+ — umožňuje ktorékoľvek slovo
Veľké písmeno latinky	[A-Z]	
Malé písmeno latinky	[a-z]	
Veľké písmeno cyriliky	АЯ [-]	
Malé písmeno cyriliky	ая [-]	
Číslica	[0-9]	
	@	Vyhradené.

Poznámka:

- Ak chcete použiť symbol regulárneho výrazu ako normálny znak, napíšte pred ním opačnú lomku. Napríklad [t-v]x+ reprezentuje slová ako tx, txx, atď., ux, uxx, atď., ale \[t-v\]x+ reprezentuje slová ako [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx, atď.
- 2. Na spojenie elementov regulárnych výrazov do skupín použite zátvorky. Napríklad, (a|b)+|c reprezentuje písmeno c alebo ľubovoľné kombinácie ako abbbaaabbb, ababab, atď. (slovo ľubovoľnej nenulovej dĺžky, v ktorom môže byť ľubovoľný počet písmen "a" alebo "b" v akomkoľvek poradí), kým a|b+|c reprezentuje a, c, a tiež b, bb, bbb, atď.

Príklady

Predpokladajme, že rozpoznávate tabuľku s tromi stĺpcami: dátumy narodenia, mená a e-mailové adresy. V tomto prípade si môžete vytvoriť dva nové jazyky, dátumy a adresy, a nastaviť pre ne nasledujúce regulárne výrazy.

Regulárne výrazy pre dátumy:

Číslo označujúce deň môže pozostávať z jednej číslice (1, 2 atď.) alebo z dvoch číslic (napr. 02, 12), ale nemôže to byť nula (00 alebo 0). Regulárny výraz pre deň by mal potom vyzerať takto: ((|0)[1-9])| ([1|2][0-9])|(30)|(31).

Regulárny výraz pre mesiac by mal vyzerať takto: ((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12).

Regulárny výraz pre rok by mal vyzerať takto: ([19][0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9]|([0-9][0-9]).

Teraz to potrebujeme dať všetko dokopy a oddeliť čísla bodkami (napr. 1.03.1999). Bodka je symbol regulárneho výrazu, takže pred ňu musíte vložiť opačnú lomku (\).

Regulárny výraz pre úplný dátum by mal potom vyzerať takto:

 $((|0)[1-9])|([1|2][0-9])|(30)|(31) \setminus ((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12) \setminus ((19)[0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([0-9][$

Regulárny výraz pre e-mailovú adresu:

 $[a-zA-Z0-9_{-}]+@[a-z0-9_{-}]+$

Inštalácia, aktivácia a registrácia programu ABBYY FineReader 14

Softvérové pirátstvo poškodzuje obe strany – výrobcu softvéru rovnako ako koncového užívateľa. Používanie nelegálnych produktov nie je nikdy bezpečné. Legálny softvér zaručuje, že nijaká tretia strana nemôže spôsobiť škodlivé zmeny kódu. Spoločnosť ABBYY vynakladá veľké úsilie na ochranu práv svojho duševného vlastníctva a bezpečnosti svojich zákazníkov.

Softvérové produkty spoločnosti ABBYY obsahujú špeciálne ochranné technológie, ktoré bránia neautorizovanému používaniu softvéru ľuďmi, ktorí neuzavreli so spoločnosťou ABBYY licenčnú zmluvu. Aby ste mohli s programom ABBYY FineReader pracovať bez obmedzení, musíte ho aktivovať.

Registrácia je dobrovoľná a registrovaní používatelia majú určité výhody.

Obsah kapitoly

- <u>Systémové požiadavky</u>
- Inštalácia a spustenie programu ABBYY FineReader
- <u>Aktivácia programu ABBYY FineReader</u>
 ²⁷⁰
- <u>Registrácia programu ABBYY FineReader</u>
 272
- Zásady ochrany osobných údajov 272

Systémové požiadavky

- 1. Operačný systém:
 - Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
 - Microsoft Windows Server
 [®] 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2
 Operačný systém musí podporovať jazyk, ktorý si vyberiete pre používateľské rozhranie.
- 1 GHz alebo rýchlejší 32-bitový (x86) alebo 64-bitový (x64) procesor so sadou inštrukcií SSE2.
- 1 GB RAM (odporúčajú sa 4 GB)
 Ďalších 512 MB RAM je potrebných pre každý ďalší procesor vo viacprocesorovom systéme.
- 4. 1,2 GB voľného miesta na disku na inštaláciu a ďalších 1,2 GB na činnosť programu
- 5. Grafická karta a monitor podporujúci rozlíšenie najmenej 1024×768
- 6. Internetové pripojenie na aktiváciu sériového čísla
- 7. Klávesnica a myš alebo iné ukazovacie zariadenie

Podpora terminálového servera

Program ABBYY FineReader 14 bol testovaný s nasledujúcimi terminálovými servermi:

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Remote Desktop, RemoteApp a Remote Desktop Web Access)
- Citrix XenApp 7.9 (používajúci scenár nainštalovanej aplikácie s prístupom zo servera)

Skenery a multifunkčné zariadenia

Program ABBYY FineReader 14 podporuje skenery kompatibilné s rozhraniami TWAIN a WIA a multifunkčné zariadenia (MFZ).

Zoznam formátov súborov podporovaných programom ABBYY FineReader 14 nájdete v časti <u>Podporované formáty dokumentov</u>

Inštalácia a spustenie programu ABBYY FineReader

Inštalácia programu ABBYY FineReader na jednom počítači

- 1. Dvakrát kliknite na súbor Setup.exe na inštalačnom disku alebo inom distribučnom médiu.
- 2. Postupujte podľa pokynov na obrazovke v sprievodcovi inštaláciou.

Nasadenie programu ABBYY FineReader 14 v sieti LAN

Program ABBYY FineReader je možné nainštalovať a používať v lokálnej sieti LAN*. Metódy automatizovanej inštalácie vám umožnia nainštalovať program ABBYY FineReader do vašej lokálnej siete rýchlo a flexibilne, nakoľko nemusíte program ručne inštalovať na každej pracovnej stanici.

Inštalácia pozostáva z dvoch etáp. Program sa najskôr nainštaluje na server. Program sa zo servera môže inštalovať na pracovné stanice jedným zo štyroch spôsobov:

- Pomocou služby Active Directory
- Pomocou služby Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- Z príkazového riadka
- Manuálne v interaktívnom režime

Ďalšie informácie o inštalácii programu ABBYY FineReader na pracovné stanice, používaní správcu licencií a práci s programom v lokálnej sieti nájdete v *Príručke správcu systému*.

Stiahnuť Príručku správcu systému

Spustenie programu ABBYY FineReader

Spustenie programu ABBYY FineReader 14:

• Kliknite na tlačidlo Štart v operačnom systéme Windows a kliknite na Všetky programy >

ABBYY FineReader 14 (v operačnom systéme Windows 10 kliknite na Štart > Všetky programy a potom kliknite na ABBYY FineReader 14).

 Prípadne kliknite pravým tlačidlom myši na súbor dokumentu v programe Windows Prieskumník (musí byť v jednom z <u>podporovaných formátov</u>²⁴²) a potom kliknite na Upraviť pomocou programu ABBYY FineReader 14 alebo Konvertovať pomocou programu ABBYY FineReader 14 a vyberte jeden z príkazov na konverziu.

* Táto funkcia nie je dostupná v niektorých edíciách programu ABBYY FineReader 14. **Pozrite tiež:** Na stránke programu FineReader webovej lokality spoločnosti ABBYY (<u>http://www.ABBYY.com/FineReader/</u>2000) nájdete zoznam edícií a ich funkcií.

Aktivácia programu ABBYY FineReader

Aby mohol program ABBYY FineReader 14 po nainštalovaní pracovať v plnom režime, musíte ho aktivovať. Pokiaľ si neaktivujete program ABBYY FineReader 14, program sa spustí v skúšobnom režime, ktorý umožňuje vyskúšať program, ale obmedzuje počet strán, ktorý je možné uložiť, a po určitom čase prestane fungovať.

Aktivácia programu ABBYY FineReader 14:

1. Do poľa Nová úloha kliknite na Pomocník > Aktivovať....

2. Zadajte svoje <u>sériové číslo</u> 274 alebo načítajte licenčný súbor, ak ho máte.

Vyberte jednu zo štyroch možností aktivácie zobrazených v Sprievodcovi aktiváciou:

• Aktivácia prostredníctvom internetu

Aktivácia prebehne automaticky a trvá iba niekoľko sekúnd. Táto metóda vyžaduje aktívne internetové pripojenie.

• Aktivácia prostredníctvom webovej lokality spoločnosti ABBYY

- 1. Kliknutím na odkaz v Sprievodcovi aktiváciou otvorte stránku aktivácie.
- Skopírujte identifikáciu produktu 274 v Sprievodcovi aktiváciou a vložte ju do zodpovedajúceho poľa na stránke.
- Skopírujte sériové číslo v Sprievodcovi aktiváciou a vložte ho do zodpovedajúceho poľa na stránke.
- 4. Licenčný súbor uložte na pevný disk.
- 5. Kliknite na Ďalej a zadajte cestu k licenčnému súboru.
- 6. Kliknite na **Ďalej**.

Program ABBYY FineReader 14 bude odteraz aktivovaný a bude pracovať v plnom režime.

- Aktivácia prostredníctvom e-mailu
 - 1. Program vygeneruje e-mailovú správu so všetkými informáciami potrebnými na aktiváciu.
 - 2. Nemeňte text ani predmet e-mailovej správy a odošlite ju. Dostanete e-mailovú správu obsahujúcu licenčný súbor.
 - 3. Licenčný súbor uložte na pevný disk.
 - 4. V Sprievodcovi aktiváciou zadajte cestu k licenčnému súboru.

Program ABBYY FineReader 14 bude odteraz aktivovaný a bude pracovať v plnom režime.

• Aktivácia prostredníctvom e-mailu z iného počítača

- 1. Tento spôsob aktivácie vyberte, ak nemôžete program ABBYY FineReader 14 aktivovať na počítači, na ktorom je nainštalovaný (napr. ak nemá internetové pripojenie alebo nemôže odosielať e-mailové správy).
- 2. Licenčné informácie uložte do textového súboru.
- Vytvorte novú e-mailovú správu v počítači, ktorý môže odosielať e-mailové správy.
 Zadajte Aktivačná požiadavka do poľa Predmet a FineReader-activation@abbyy.com
 do poľa Komu zadajte názov svojho štýlu číslovania.
- 4. Skopírujte obsah textového súboru do e-mailovej správy. Nerobte žiadne zmeny, aby sa zabezpečilo automatické spracovanie vašej správy a dostali ste rýchlu odpoveď.
- 5. Správu odošlite. Dostanete odpoveď s licenčným súborom.
- 6. Licenčný súbor uložte na pevný disk.
- 7. V Sprievodcovi aktiváciou zadajte cestu k licenčnému súboru.

Program ABBYY FineReader 14 bude odteraz aktivovaný a bude pracovať v plnom režime.

Po aktivácii programu ABBYY FineReader ho budete môcť inštalovať na tom istom počítači ľubovoľný počet krát bez potreby opätovnej aktivácie. Ak sa však spravia významné zmeny v hardvérovej konfigurácii počítača, sformátuje sa pevný disk alebo sa preinštalujete operačný systém, bude potrebné znova získať licenčný súbor a znova aktivovať program ABBYY FineReader.

Registrácia programu ABBYY FineReader

Zaregistrujte svoju kópiu program ABBYY FineReader 14 a získajte špeciálne výhody dostupné pre registrovaných užívateľov. Registrácia je dobrovoľná.

Svoju kópiu programu ABBYY FineReader môžete zaregistrovať:

- Zadaním svojich kontaktných údajov pri aktivácii kópie produktu.
 Ak sa počas procesu aktivácie rozhodnete neaktivovať program ABBYY FineReader, budete mať možnosť zaregistrovať ho neskôr, kedykoľvek vám to bude vyhovovať.
- Kliknutím na Pomocník > Registrovať... a zadaním svojich kontaktných údajov v dialógovom okne registrácie
- Vykonaním registračného procesu na webovej lokalite spoločnosti ABBYY (<u>https://www.abbyy.com/</u>).

Registrovaní používatelia získajú nasledujúce výhody:

- 1. Bezplatnú <u>technickú podporu 291</u>.*
- 2. <u>ABBYY Screenshot Reader</u> jednoducho použiteľnú aplikáciu na snímanie obrazoviek a rozpoznávanie textu na obrazovke.
- 3. Spôsob obnovy sériového čísla, ak ho stratíte (napríklad pri preinštalovaní operačného systému).

Budeme vám tiež posielať oznámenia o aktualizáciách a nových verziách produktov, ak počas registračného procesu budete súhlasiť s prijímaním týchto oznámení.

* **Pozrite tiež:** dialógové okno stránka technickej podpory webovej lokality spoločnosti ABBYY (<u>https://www.abbyy.com/en-us/support/</u>).

Ochrana údajov

Rešpektujeme vaše súkromie a dbáme o ochranu vašich informácií. Všetky údaje, ktoré sme od vás získali, budeme zhromažďovať, spracovávať a používať **pod podmienkou dôvernosti a v súlade s** týmito Zásadami ochrany osobných údajov.

Budeme vám posielať e-mailové správy obsahujúce novinky o produktoch, cenách, špeciálnych ponukách a ostatné informácie o spoločnosti a produktoch **len vtedy, ak s tým budete súhlasiť** tým, že vyberiete príslušnú možnosť v dialógovom okne registrácie produktu. Môžete nás kedykoľvek požiadať, aby sme odstránili vašu e-mailovú adresu zo zoznamu adresátov.

Dodatok

Obsah kapitoly

- <u>Slovníček pojmov</u> 274
- <u>Klávesové skratky</u> [280]

Slovníček pojmov

A

ABBYY Hot Folder je plánovací program umožňujúci používateľom vybrať priečinok so snímkami a nastaviť čas spracovania snímok v tomto priečinku. Program ABBYY FineReader automaticky spracuje snímky z vybratého priečinka.

ABBYY Screenshot Reader je aplikácia umožňujúca používateľom vytvárať snímky obrazovky a rozpoznávať na nich text.

ADF Automatic Document Feeder – automatický podávač dokumentov – je zariadenie, ktoré automaticky podáva dokumenty do skenera. Skener so zariadením ADF dokáže naskenovať viaceré strany bez potreby manuálneho zásahu. Program ABBYY FineReader môže pracovať aj s viacstranovými dokumentmi.

ADRT[®] (Adaptive Document Recognition Technology – technológia prispôsobiteľného rozpoznávania dokumentov) je technológia zvyšujúca kvalitu konverzie viacstranových dokumentov. Táto technológia umožňuje napríklad rozpoznávať prvky ako záhlavia, hlavičky, päty, poznámky pod čiarou, číslovanie strán a podpisy.

Aktivácia je proces získavania špeciálneho kódu od spoločnosti ABBYY, ktorý používateľovi umožňuje používať svoju kópiu produktu na danom počítači v plnom režime.

Aktívna oblasť je aktuálne vybratá oblasť snímky, ktorú možno odstrániť, presunúť alebo upraviť. Ak chcete aktivovať oblasť, kliknite na ňu. Rám ohraničujúci aktívnu oblasť je hrubý a má rukoväte, ktorých ťahaním je možné zmeniť jej veľkosť.

Analýza dokumentu je proces identifikácie logickej štruktúry dokumentu a oblastí, ktoré obsahujú rôzne typy údajov. Analýza dokumentu sa môže vykonať automaticky alebo manuálne.

Automatizovaná úloha: Súčasť programu ABBYY FINEREADER 14 na správu úloh umožňujúca vytváranie, nastavovanie a spúšťanie úloh programu ABBYY FineReader.

D

dpi (dots per inch – počet bodov na palec) je miera rozlíšenia snímky.

[™]Naspäť na začiatok 274

Ε

Efekty písma je vzhľad písma (napr. tučné, kurzíva, podčiarknuté, prečiarknuté, dolný index, horný index, malé písmená).

F

Farebný režim určuje, či sa majú zachovať farby dokumentu. Čiernobiele snímky vytvoria menšie projekty OCR a rýchlejšie sa spracúvajú.

Н

Heslo na otvorenie dokumentu je heslo, ktoré používateľom znemožní otvoriť dokument PDF, pokiaľ nezadajú autorom stanovené heslo.

Heslo na povolenia je heslo, ktoré bráni používateľom vytlačiť a upravovať dokument vo formáte PDF, pokiaľ nezadajú autorom určené heslo. Ak sú pre dokument vybraté určité nastavenia zabezpečenia, iní používatelia nebudú môcť tieto nastavenia zmeniť, pokiaľ nezadajú heslo.

Hlavičky a päty sú snímky alebo text v hornom alebo dolnom okraji strany. Hlavičky sú umiestnené v hornej časti strany a päty sú umiestnené v dolnej časti.

I

ID podpory je jedinečný identifikátor sériového čísla obsahujúci informácie o licencii a počítači, na ktorom sa licencia používa. ID podpory poskytuje dodatočnú ochranu a kontroluje sa personálom technickej podpory pred poskytnutím technickej podpory.

Identifikácia produktu sa generuje automaticky ma základe konfigurácie hardvéru pri aktivácii programu ABBYY FineReader na danom počítači. Neobsahuje žiadne osobné informácie ani informácie o softvéri alebo údajoch uložených v počítači.

Ignorované znaky sú akékoľvek nepísmenové znaky v slovách (napr. znaky slabík alebo značky prízvuku). Tieto znaky sa počas kontroly pravopisu ignorujú.

Invertovaná snímka je snímka s bielymi znakmi vytlačenými na tmavom pozadí.

[™]Naspäť na začiatok 274

J

Jas je parameter snímky úmerný množstvu bielej farby v snímke. Zvýšením jasu bude snímka belšia. Výberom vhodnej hodnoty jasu sa zvyšuje kvalita rozpoznávania. **Pozrite tiež:** <u>*Tipy týkajúce sa*</u> <u>*skenovania*</u> **Klávesové skratky** sú klávesy alebo kombinácie klávesov, ktoré pri stlačení spustia konkrétnu akciu. Pomocou klávesových skratiek môžete výrazne zvýšiť svoju produktivitu.

Kódová stránka je tabuľka určujúca súvis medzi znakmi a ich kódmi. Používatelia môžu vyberať požadované znaky z dostupných znakov na kódovej stránke.

L

License Manager je nástroj na správu licencií programu ABBYY FineReader a aktiváciu ABBYY FineReader 14 Corporate.

Ligatúra je kombinácia dvoch alebo viacerých "zlepených" znakov (napríklad fi, fl, ffi). Rozdelenie takýchto znakov je pre program ABBYY FineReader zložité. Tým, že sa s nimi zaobchádza ako s jedným znakom, sa zvyšuje presnosť rozpoznávania OCR.

Μ

Možnosti projektu OCR je skupina možností, ktoré možno vybrať v dialógovom okne **Možnosti** (toto dialógové okno otvorte kliknutím na **Nástroje > Možnosti...**). Tieto možnosti zahŕňajú aj používateľské jazyky a vzory. Možnosti projektu OCR je možné uložiť a potom použiť v ďalších projektoch OCR.

Ν

Nastavenia zabezpečenia PDF sú obmedzenia, ktoré bránia otvoreniu, úprave, kopírovaniu alebo tlači dokumentu vo formáte PDF. Medzi tieto nastavenia patria: heslá na otváranie dokumentov, heslá na povolenia a úrovne šifrovania.

Neisté slová sú slová obsahujúce jeden alebo viac neistých znakov.

Neisté znaky sú znaky, ktoré možno neboli programom rozpoznané správne.

Neproporcionálne písmo je písmo (napríklad Courier New), v ktorom všetky znaky zaberajú rovnaký priestor. Pre lepšie OCR výsledky v prípade neproporcionálnych písiem, na karte **OCR** dialógového okna **Možnosti** vyberte **Písací stroj** v skupine možností **Typ dokumentu**.

[™]Naspäť na začiatok 274

0

Oblasť čiarového kódu je oblasť snímky, ktorá obsahuje čiarový kód.

Oblasť je časť snímky ohraničená rámom a obsahujúca určitý typ údajov. Pred vykonaním rozpoznávania OCR určí program ABBYY FineReader oblasť textu, obrázka, tabuľky a čiarového kódu, aby mohol určiť, ktoré časti snímky a v akom poradí majú byť rozpoznané.

Oblasť obrázka je oblasť snímky, ktorá obsahuje obrázok. Tento typ oblasti môže ohraničovať skutočný obrázok alebo akýkoľvek iný objekt, ktorý by sa mal v rozpoznanom texte zobraziť ako obrázok (napr. časť textu).

Oblasť obrázka na pozadí je oblasť snímky, ktorá obsahuje obrázok, na ktorom je vytlačený text.

Oblasť rozpoznávania je oblasť snímky, ktorú by mal program ABBYY FineReader analyzovať automaticky.

Oblasť tabuľky je oblasť snímky obsahujúca údaje v tabuľkovej forme. Keď program číta oblasti tohto typu, nakreslí zvislé a vodorovné oddeľovače vnútri oblasti tak, aby vznikla tabuľka. Táto oblasť sa potom vo výstupnom texte vykreslí ako tabuľka.

Oblasť textu je oblasť snímky, ktorá obsahuje text. Oblasti textu by mali obsahovať iba text v jednom stĺpci.

OCR (Optical Character Recognition – optické rozpoznávanie znakov) je technológia, ktorá umožňuje počítačom čítať text, detegovať obrázky, tabuľky a ďalšie prvky formátovania.

Oddeľovače sú symboly, ktoré môžu oddeľovať slová (napr. /, \, pomlčka), a ktoré sú od samotných slov oddelené medzerami.

Ovládač je softvérový program ovládajúci periférne počítačové zariadenia (napr. skener, monitor, atď.).

Ρ

Paradigma je skupina všetkých gramatických tvarov slova.

PDF (Portable Document Format – prenosný formát dokumentov) je rozšírený formát dokumentov. Súbor PDF vyzerá rovnako bez ohľadu na to, na akom počítači sa zobrazuje, vďaka podrobným popisom textu, písiem a grafiky, ktoré obsahuje.

PDF so značkami je dokument vo formáte PDF obsahujúci informácie o štruktúre dokumentu, napríklad o jeho logických častiach, obrázkoch a tabuľkách. Štruktúra dokumentu je zakódovaná v značkách PDF. Tok súboru PDF s takýmito značkami sa môže zmeniť, aby zodpovedal rôznym veľkostiam obrazoviek a zobrazoval sa správne aj na vreckových zariadeniach.

Ponuka skratiek je ponuka, ktorá sa zobrazí po kliknutí pravým tlačidlom na určitý prvok, ako napríklad oblasť alebo inú časť dokumentu.

Projekt OCR je projekt vytvorený programom ABBYY FineReader na spracovanie dokumentu. Obsahuje snímky strán dokumentu, ich rozpoznaný text (ak existuje) a nastavenia programu.

[™]Naspäť na začiatok 274

R

Režim skenovania je parameter skenovania, ktorý určuje, či má byť snímka naskenovaná čiernobielo, v odtieňoch sivej alebo farebne.

Rozlíšenie je parameter skenovania meraný v bodoch na palec (dpi). Pri textoch s veľkosťou písma 10 bodov a viac by sa malo použiť rozlíšenie 300 dpi a pri textoch s menšou veľkosťou písma (9 bodov a menej) sa odporúča rozlíšenie 400 až 600 dpi.

Rozloženie strany je usporiadanie textu, tabuliek, obrázkov, odsekov a stĺpcov na strane. Súčasťou rozloženia strany sú aj písma, veľkosti písma, farby písma, pozadia a orientácie textu.

S

Šablóna oblasti je šablóna obsahujúca informácie o veľkosti a umiestnení oblastí v dokumentoch podobného vzhľadu.

Sériové číslo je jedinečné číslo, ktoré dostanete pri zakúpení programu. Používa sa počas aktivácie.

Skener je zariadenie na vkladanie snímok do počítača.

Skratka jeskrátená podoba slova alebo výrazu (napríklad MS-DOS je skratka pre Microsoft Disk Operating System, OSN je skratka Organizácie spojených národov a pod.).

Systém Omnifont je systém rozpoznávania, ktorý rozpoznáva skupiny znakov v ľubovoľnom písme bez predchádzajúceho učenia.

Т

Typ dokumentu je parameter udávajúci, ako bol pôvodný text vytlačený (napr. na laserovej tlačiarni, písacom stroji a pod.). V prípade textov vytlačených na laserovej tlačiarni vyberte **Automaticky**, v prípade textov napísaných na písacom stroji **Písací stroj**, v prípade faxov vyberte **Fax**.

U

Učenie je postup vytvorenia súvislosti medzi snímkou znaku a samotným znakom. **Pozrite tiež:** <u>*Ak*</u> <u>vytlačený dokument obsahuje neštandardné písma</u>

Úloha programu ABBYY FineReader je súbor nadväzných krokov, ktoré musí program vykonať na spracovanie dokumentu. ABBYY FineReader 14 obsahuje množstvo vstavaných úloh pre najbežnejšie potreby spracovávania dokumentov. Používatelia môžu vytvoriť aj svoje vlastné úlohy. Vstavané úlohy je možné spustiť v okne Nová úloha.

Unicode je medzinárodný štandard kódovania textu vyvinutý konzorciom Unicode (Unicode, Inc.). Štandard Unicode poskytuje ľahko rozšíriteľný 16-bitový systém kódovania symbolov z takmer všetkých súčasných jazykov. Určuje, ako by symboly mali byť zakódované a určuje, ktoré algoritmy a vlastnosti znakov sa majú použiť počas procesu kódovania.

V

Voliteľný spojovník je spojovník (¬), ktorý označuje, kde presne by malo byť slovo alebo slovné spojenie nachádzajúce sa na konci riadka rozdelené (napr. slovo "automat" by malo byť rozdelené ako "auto-mat"). Program ABBYY FineReader nahrádza všetky spojovníky v slovníkových slovách voliteľnými spojovníkmi.

Vzor je množina asociácií medzi spriemerovanými snímkami znaku a ich príslušnými názvami. Vzory sa vytvárajú pri učení programu ABBYY FineReader na konkrétnom texte.

Ζ

Zakázané znaky sú znaky, o ktorých si myslíte, že sa nikdy neobjavia v rozpoznávanom texte. Zadaním zakázaných znakov sa zvyšuje rýchlosť a kvalita rozpoznávania OCR.

Základný tvar je "slovníkový" tvar slova (hlavné slová slovníkových hesiel sa spravidla uvádzajú v ich základnom tvare).

Zložené slovo je slovo zložené z dvoch alebo viacerých existujúcich slov. V programe ABBYY FineReader je **zložené slovo** také slovo, ktoré program nemôže nájsť vo svojom slovníku, ale ktoré sa dá vytvoriť z dvoch alebo viacerých slov v slovníku.

<u>™Naspäť na začiatok</u> 274

Klávesové skratky

Program ABBYY FineReader ponúka nasledujúce klávesové skratky pre najčastejšie používané príkazy.

- Okno Nová úloha 280
- OCR Editor 281
- PDF Editor 286
- <u>ABBYY Porovnať dokumenty</u>

Okno Nová úloha

- <u>Súbor</u> 280 <u>menu</u> 280
- Ponuka Upraviť 280 menu 280
- Ponuka Nástroje 281 menu 281
- Ponuka Pomocník 281 menu 281

Ponuka Súbor

Príkaz	Klávesová skratka
Nový dokument PDF	Ctrl+N
Otvoriť dokument PDF	Ctrl+O
Otvoriť v editore OCR	Ctrl+R
Skenovať do editora OCR	Ctrl+S
Nový projekt OCR	Ctrl+Shift+N
Otvoriť projekt OCR	Ctrl+Shift+O
Koniec	Ctrl+Q

Ponuka Upraviť

Príkaz	Klávesová skratka
Presunúť nahor	Alt+^
Presunúť nadol	Alt+

Odstrániť	Del
Vybrať všetko	Ctrl+A
Nájsť nedávne dokumenty	Ctrl+F

Ponuka Nástroje

Príkaz	Klávesová skratka
Možnosti	Ctrl+>

Ponuka Pomocník

Príkaz	Klávesová skratka
Pomocník	F1

OCR Editor

- <u>Súbor</u> 281 <u>menu</u> 281
- Ponuka Upraviť 282 menu 282
- <u>Zobraziť</u> 283 <u>menu</u> 283
- Ponuka Rozpoznať 283 menu 283
- **<u>Oblasť</u> 284 <u>menu</u> 284**
- Ponuka Nástroje 284 menu 284
- Ponuka Pomocník 285 menu 285
- <u>Všeobecné</u> 285

Ponuka Súbor

Príkaz	Klávesová skratka
Nová úloha	Ctrl+N
Otvoriť obraz	Ctrl+O
Skenovať strany	Ctrl+K

Uložiť snímky strán ako…	Ctrl+Alt+S
Zavrieť	Ctrl+W
Nový projekt OCR	Ctrl+Shift+N
Otvoriť projekt OCR	Ctrl+Shift+O
Uložiť projekt OCR	Ctrl+Shift+S
Odoslať dokument e-mailom	Ctrl+M
Odoslať snímky e-mailom	Ctrl+Alt+M
Tlačiť text	Ctrl+P
Tlačiť snímku	Ctrl+Alt+P
Koniec	Ctrl+Q

Ponuka Upraviť

Príkaz	Klávesová skratka
Vrátiť späť	Ctrl+Z
Znova	Ctrl+Y
Vystrihnúť	Ctrl+X
Rozpoznať a kopírovať text	Ctrl+C
Kopírovať oblasť ako obrázok	Ctrl+Shift+C
Prilepiť	Ctrl+V
Odstrániť	Del
Vybrať všetko	Ctrl+A
Zrušiť výber	Ctrl+Shift+A
Zmazať strany…	Ctrl+Backspace
Zmazať oblasti a text	Ctrl+Del
Odstrániť text	Ctrl+Shift+Del
Otočiť strany doprava	Ctrl+Shift+>

Otočiť strany doľava	Ctrl+Shift+<
Upraviť snímky strany	Ctrl+I
Hľadať	Ctrl+F
Hľadať ďalšie	F3
Nahradiť	Ctrl+H

Ponuka Zobraziť

Príkaz	Klávesová skratka
Zobraziť navigačnú tablu	F5
Zobraziť tablu priblíženia	Ctrl+F5
Len tabla Obraz	F6
Tably obrázka a textu	F7
Len tabla Text	F8
Ďalšia tabla	Ctrl+Tab
Predošlá tabla	Ctrl+Shift+Tab
Zväčšiť	Ctrl++
Zmenšiť	Ctrl+-
Prispôsobiť	Ctrl+0
Prejsť na stranu číslo	Ctrl+G
Prejsť na ďalšiu stranu	Ctrl+
Prejsť na predchádzajúcu stranu	Ctrl+^
Prejsť na prvú stranu	Ctrl+Home
Prejsť na poslednú stranu	Ctrl+End
Zavrieť stranu	Ctrl+F4

Ponuka Rozpoznať

Príkaz Klávesová skratk

Rozpoznať všetky strany	Ctrl+Shift+R
Rozpoznať stranu	Ctrl+R
Analyzovať všetky strany	Ctrl+Shift+E
Analyzovať stranu	Ctrl+E
Overiť text	Ctrl+F7
Ďalšia chyba	Alt+ [~]
Predchádzajúca chyba	Alt+^
Označiť text ako overený	Ctrl+T
1	

Ponuka Oblasť

Príkaz	Klávesová skratka
Rozpoznať oblasť	Ctrl+Shift+B
Zmeniť typ oblasti na Text	Ctrl+2
Zmeniť typ oblasti na Tabuľka	Ctrl+3
Zmeniť typ oblasti na Obrázok	Ctrl+4
Zmeniť typ oblasti na Snímka pozadia	Ctrl+6
Zmeniť typ oblasti na Čiarový kód	Ctrl+5
Zmeniť typ oblasti na Oblasť rozpoznávania	Ctrl+1

Ponuka Nástroje

Príkaz	Klávesová skratka
Zobraziť slovníky	Ctrl+Alt+D
Režim opráv	Ctrl+Shift+H
Hot Folder	Ctrl+Shift+F
Možnosti	Ctrl+>

Ponuka Pomocník

Príkaz	Klávesová skratka
Pomocník	F1

Všeobecné

Príkaz	Klávesová skratka
Formátovať vybratú časť textu tučným písmom	Ctrl+B
Formátovať vybratú časť textu kurzívou	Ctrl+I
Podčiarknuť vybratú <u>časť textu</u>	Ctrl+U
Prejsť na bunku tabuľky	Klávesy so šípkami
Prepnúť na tablu Strany	Alt+1
Prepnúť na tablu Snímka	Alt+2
Prepnúť na tablu Text	Alt+3
Prepnúť na tablu Priblíženie	Alt+4

V programe OCR Editor môžete tiež vytvoriť svoje vlastné klávesové skratky.

Vytvorenie klávesovej skratky v programe OCR Editor:

- Otvorte dialógové okno Prispôsobiť panel nástrojov a skratky kliknutím na Zobraziť > Panely nástrojov > Prispôsobiť....
- 2. Na karte Klávesové skratky vyberte v poli Kategórie kategóriu.
- 3. Do poľa **Príkazy** vyberte príkaz, pre ktorý chcete zadať klávesovú skratku.
- 4. Umiestnite kurzor do poľa **Stlačte kláves novej skratky** a stlačte klávesy, ktoré sa majú použiť pre tento príkaz.
- 5. Kliknite na Priradiť. Vybraté kombinácie klávesov sa pridajú do poľa Aktuálna skratka.
- 6. Kliknite na **OK**. Zmeny sa uložia.
- 7. Ak chcete skratkám vrátiť ich predvolené hodnoty, kliknite na **Obnoviť** (pre vybratú kategóriu príkazov) alebo **Obnoviť všetky** (pre všetky klávesové skratky).

PDF Editor

- <u>Súbor</u> 286 <u>menu</u> 286
- Ponuka Upraviť 286 menu 286
- Zobrazit 287 menu 287
- Ponuka Nástroje 288 menu 288
- Ponuka Pomocník 289 menu 289

Ponuka Súbor

Príkaz	Klávesová skratka
Nová úloha	Ctrl+N
Otvoriť	Ctrl+O
Uložiť	Ctrl+S
Uložiť ako dokument PDF	Ctrl+Shift+S
Zavrieť dokument	Ctrl+W
Rozpoznať dokument	Ctrl+Shift+R
Tlačiť	Ctrl+P
Koniec	Ctrl+Q

<u>
[™]***Späť na začiatok</mark> 280</u>

Ponuka Upraviť

Príkaz	Klávesová skratka
Vrátiť späť	Ctrl+Z
Znova	Ctrl+Y
Vystrihnúť	Ctrl+X
Kopírovať	Ctrl+C
Kopírovať oblasť ako Snímka	Ctrl+C

Kopírovať oblasť ako Text	Ctrl+Shift+C
Kopírovať oblasť ako Tabuľka	Ctrl+Alt+C
Prilepiť	Ctrl+V
Odstrániť	Del
Vybrať všetko	Ctrl+A
Pridať strany zo súboru	Ctrl+Shift+O
Pridať strany zo skenera	Ctrl+Shift+A
Otočiť strany doprava	Ctrl+Shift+>
Otočiť strany doľava	Ctrl+Shift+<
Zmazať strany	Ctrl+Backspace
Pridať záložku	Ctrl+D
Hľadať	Ctrl+F
Hľadať ďalšie	F3

<u> ****Späť na začiatok</u>

Ponuka Zobraziť

Príkaz	Klávesová skratka
Zobraziť navigačnú tablu	F5
Hľadať	F9
Digitálne podpisy	F8
Zobraziť nástroje PDF	F6
Zobraziť tablu komentárov	F7
Zväčšiť	Ctrl++
Zmenšiť	Ctrl+-
Prispôsobiť	Ctrl+0
Skutočná veľkosť	Ctrl+8

Prispôsobiť na šírku	Ctrl+9
Prejsť na stranu číslo	Ctrl+G
Ďalšia strana	Ctrl+
Predchádzajúca strana	Ctrl+^
Prvá strana	Home
Posledná strana	End
Späť	Alt+<
Preposlať	Alt+>
Zobrazenie po jednej strane	Ctrl+1
Posúvanie po jednej strane	Ctrl+2
Zobrazenie po dvoch stranách	Ctrl+3
Posúvanie po dvoch stranách	Ctrl+4
Na celú obrazovku	F11

<u> ****Späť na začiatok</u>

Ponuka Nástroje

Príkaz	Klávesová skratka
Upraviť text a obrázky	Ctrl+E
Textové políčko	Ctrl+T
Pridať poznámku	Ctrl+M
Zvýraznenie	Ctrl+H
Podčiarknutie	Ctrl+U
Prečiarknutý	Ctrl+K
Vložiť text	Ctrl+J
Vyhľadať a označiť	F9
Režim opráv	Ctrl+R
Možnosti... Ctrl+>

<u>****Späť na začiatok</u> [280]

Ponuka Pomocník

Príkaz	Klávesová skratka
Pomocník	F1

ABBYY Porovnať dokumenty

- <u>Súbor</u> 289 <u>menu</u> 289
- Ponuka Upraviť 289 menu 289
- <u>Zobraziť</u> 290 <u>menu</u> 290
- <u>Porovnať</u> 290 <u>menu</u> 290
- Ponuka Pomocník 290 menu 290

Ponuka Súbor

Príkaz	Klávesová skratka
Nové porovnanie	Ctrl+N
Otvoriť dokument	Ctrl+O
Zavrieť dokument	Ctrl+W
Uložiť dokument s rozdielmi vo formáte PDF	Ctrl+S
Koniec	Ctrl+Q

<u>****Späť na začiatok</u> [280]

Ponuka Upraviť

Príkaz	Klávesová skratka
Vrátiť späť	Ctrl+Z
Znova	Ctrl+Y

Vybrať všetky rozdiely Ctrl+A

Ponuka Zobraziť

Príkaz	Klávesová skratka
Priblížiť (Ctrl++
Oddialiť	Ctrl+-
Prispôsobiť na šírku	Ctrl+0
Ďalšia strana	Ctrl+
Predchádzajúca strana	Ctrl+^

Ponuka Porovnať

Príkaz	Klávesová skratka
Porovnať dokumenty	Ctrl+R
Ďalší rozdiel	Ctrl+>
Predchádzajúci rozdiel	Ctrl+<
Ignorovať rozdiel	Del

Ponuka Pomocník

Príkaz	Klávesová skratka
Pomocník	F1

<u> ****Späť na začiatok</u>

Technická podpora

Ak máte akékoľvek otázky týkajúce sa používania programu ABBYY FineReader, skôr ako sa obrátite na službu technickej podpory, prečítajte si dokumentáciu, ktorú máte k dispozícii (Používateľská príručka a Pomocník). Môžete si tiež pozrieť odpovede na často kladené otázky vo <u>vedomostnej</u> <u>databáze spoločnosti ABBYY</u>.

Ak v dokumentácii k produktu alebo vo vedomostnej databáze nemôžete nájsť odpoveď na svoju otázku, kontaktujte službu technickej podpory spoločnosti ABBYY. Môžete vytvoriť novú požiadavku na podporu prostredníctvom on-line formulára na adrese <u>http://onlinesupport.abbyy.com</u>.

V prípade technického problému priložte k požiadavke na podporu súbor správy systému. Ak chcete vygenerovať správu systému, kliknite na **Pomocník > O programe > Informácie o systéme...** > **Uložiť...**.

Ak nemôžete vygenerovať správu systému, v požiadavke na podporu uveďte tieto informácie:

- Sériové číslo vašej kópie alebo <u>ID podpory</u> (274) (ak chcete zistiť sériové číslo vašej kópie produktu, kliknite na **Pomocník > O programe > Informácie o licencii**).
- Číslo zostavy vašej kópie (ak chcete zistiť číslo zostavy vašej kópie produktu, kliknite na Pomocník > O programe).
- Verziu operačného systému Windows.
- Akékoľvek iné informácie, ktoré považujete za dôležité.

Skôr, ako sa obrátite na službu technickej podpory spoločnosti ABBYY, nezabudnite si nainštalovať najnovšie dostupné aktualizácie pre vašu verziu programu ABBYY FineReader. Ak chcete skontrolovať, či sú dostupné nejaké aktualizácie, kliknite na ponuku **Pomocník > Vyhľadávať aktualizácie programu**.

Technická podpora sa poskytuje iba registrovaným používateľom a podlieha <u>životnému cyklu</u> produktu a zásadám technickej podpory. Ak chcete zaregistrovať svoju kópiu produktu, navštívte túto stránku <u>webovej lokality spoločnosti ABBYY</u> alebo kliknite na **Pomocník > Registrovať...** v produkte.

Autorské práva

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader, ADRT a Adaptive Document Recognition Technology (technológia adaptívneho rozpoznávania dokumentov) sú registrované ochranné známky alebo ochranné známky spoločnosti ABBYY Software Ltd.

$\ensuremath{\mathbb{C}}$ 2000 – 2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, logo DL®, PDF2IMG[™] a DLE[™] sú ochranné známky spoločnosti Datalogics, Inc. © 1984 – 2012 Adobe Systems Incorporated a jej poskytovatelia licencií. Všetky práva vyhradené. Adobe®, Acrobat®, logo Adobe®, logo Adobe PDF® a Adobe® PDF Library[™], logo Powered by Adobe PDF Library, Reader® sú registrované ochranné známky alebo ochranné známky spoločnosti Adobe Systems Incorporated v USA alebo iných krajinách. Časti tohto počítačového programu sú predmetom autorských práv spoločnosti © 2008 Celartem, Inc. Všetky práva vyhradené.

Časti tohto počítačového programu sú predmetom autorských práv spoločnosti © 2011 Caminova, Inc. Všetky práva vyhradené.

Časti tohto počítačového programu sú predmetom autorských práv spoločnosti © 2013 Cuminas, Inc. Všetky práva vyhradené.

DjVu je chránený patentom USA č. 6 058 214. Patenty v zahraničí sú v patentovom konaní. Poháňa AT&T Labs Technology.

© 2002 – 2008 Intel Corporation. Intel je ochranná známka spoločnosti Intel Corporation v USA alebo v iných krajinách.

Copyright © 1991 – 2016 Unicode, Inc. Všetky práva vyhradené.

Distribuované na základe podmienok používania http://www.unicode.org/copyright.html.

Týmto sa udeľuje povolenie akejkoľvek osobe zdarma získať kópiu dátových súborov Unicode a akúkoľvek priradenú dokumentáciu ("Dátové súbory") alebo softvér Unicode a akúkoľvek priradenú dokumentáciu ("Softvér") s cieľom spracovať ju v dátových súboroch alebo v softvéri, a to bez obmedzenia, vrátane neobmedzených práv používať, kopírovať, modifikovať, zlučovať, publikovať, distribuovať a/alebo predávať kópie, a tiež prenos týchto práv na osoby, pre ktoré sú "Dátové súbory" určené, pri dodržaní týchto podmienok: (a) toto upozornenie o autorskom práve a povolení sa objaví vo všetkých kópiách Dátových súborov alebo Softvéru, (b) upozornenie o tomto autorskom práve a povolení sa objaví v priradenej dokumentácii a (c) v každom modifikovanom Dátovom súbore alebo v softvéri ako aj v priradenej dokumentácii k Dátovým súborom alebo Softvéru sa objaví upozornenie, že dáta alebo softvér sa zmenili. SÚBORY ÚDAJOV A SOFTVÉR SÚ POSKYTOVANÉ "TAK AKO SÚ" A NEVZŤAHUJÚ SA NAŇ ŽIADNE VÝSLOVNÉ ANI PREDPOKLADANÉ ZÁRUKY VRÁTANE, ALE NIE VÝLUČNE, ZÁRUK TÝKAJÚCICH SA PREDAJNOSTI, VHODNOSTI NA KONKRÉTNY ÚČEL A OCHRANY PRED PORUŠENÍM PRÁV. VLASTNÍCI AUTORSKÝCH PRÁV ALEBO VLASTNÍCI ZMIENENÍ V TOMTO UPOZORNENÍ NENESÚ ŽIADNU ZODPOVEDNOSŤ ZA AKÉKOĽVEK PRÁVNE NÁROKY ALEBO NEPRIAME ČI NÁSLEDNÉ ŠKODY, ČI AKÉKOĽVEK INÉ ŠKODY VYPLÝVAJÚCE ZO ZMLUVNÝCH PODMIENOK, CIVILNÝCH DELIKTOV ČI INÝCH PREVINENÍ, KTORÉ BY MOHLI VZNIKNÚŤ V SÚVISLOSTI SO SOFTVÉROM, JEHO POUŽÍVANÍM, STRATOU ÚDAJOV ČI ZISKU, NA ZÁKLADE AKEJKOĽVEK MANIPULÁCIE SO SOFTVÉROM ČI JEHO ČINNOSTI. Okrem toho, ako je to obsiahnuté v tomto upozornení, sa bez predošlej písomnej autorizácie vlastníka autorských práv nesmie meno vlastníka autorských práv v týchto Dátových súborov alebo v tomto Softvéri používať v reklame, alebo akýmkoľvek iným spôsobom na propagáciu produktov, alebo sa s ním nesmie nakladať akýmkoľvek iným spôsobom.

. Unicode je registrovanou ochrannou známkou spoločnosti Unicode, Inc.v USA alebo v iných krajinách.

Licencia JasPer verzie 2.0:

Copyright © 2001 – 2006 Michael David Adams

Copyright © 1999 – 2000 Image Power, Inc.

Copyright © 1999 - 2000 Univerzita Britskej Columbie

Všetky práva vyhradené.

Časti tohto softvéru sú chránené podľa autorského zákona © 2009 Projekt FreeType (www.freetype.org). Všetky práva vyhradené.

Tento softvér čiastočne ťaží z práce skupiny Independent JPEG Group.

Norma PDF-XChange 2001 - 2013 od Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Všetky práva vyhradené. Microsoft, Active Directory, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server, a Windows Design 2012 sú registrované ochranné známky alebo ochranné známky spoločnosti Microsoft Corporation v USA a/alebo ďalších krajinách.

Apache, OpenOffice a logo znázorňujúce čajku sú registrované ochranné známky alebo ochranné známky spoločnosti The Apache Software Foundation v USA a/alebo ďalších krajinách. Používanie týchto ochranných známok nenaznačuje propagáciu spoločnosť ou Apache Software Foundation.

Copyright (c) 1997, 1998, 2002, 2007 Adobe Systems Incorporated

Týmto sa udeľuje bezplatné povolenie akejkoľvek osobe, ktorá získala kópiu tohto dokumentačného súboru jeho používanie, kopírovanie, publikovanie, distribúcia, prideľovanie licencií a/alebo predaj kópií dokumentácie, a tiež prenos týchto práv na osoby pri dodržaní týchto podmienok:

- Nie je povolená akákoľvek úprava alebo zmena tohto dokumentu; a

- Vyššie uvedené upozornenia o autorskom práve a toto upozornenie o povolení sa musí zahrnúť do všetkých kópií tejto dokumentácie.

Týmto sa udeľuje bezplatné povolenie akejkoľvek osobe ktorá získala kópiu tohto dokumentačného súboru, vytvárať odvodenú prácu z obsahu tohto dokumentu na používanie, kopírovanie, publikovanie, distribuovanie, prideľovanie licencií, a/alebo predávanie odvodenej práce a umožniť iným činiť tak isto, v prípade, že odvodená práca nie je prezentovaná ako kópia alebo verzia tohto dokumentu.

Spoločnosť Adobe nebude voči žiadnej strane zodpovedať za akúkoľvek stratu zisku alebo profitu, alebo za nepriame, náhodné, špeciálne, následné, alebo iné podobné škody, či už z dôvodu civilného deliktu (vrátane, avšak nie výlučne nedbanlivosti alebo priamej zodpovednosti), zmluvy, alebo iného právneho alebo nestranného dôvodu, a to aj vtedy, keď spoločnosť Adobe upozornila na znalosť o možnosti vzniku takýchto škôd. Materiály spoločnosti Adobe sú poskytované spôsobom "TAK AKO JE". Spoločnosť Adobe sa zrieka špecificky akýchkoľvek či už vyslovených, zákonných alebo implikovaných záruk v súvislosti s materiálmi spoločnosti Adobe, vrátane, avšak nie výlučne, záruk predajnosti, porušenia práv tretej strany a vhodnosti na konkrétny účel použitia materiálov spoločnosti Adobe.

Copyright © 2010 – 2013 Marti Maria Saguer. Všetky práva vyhradené.

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Všetky práva vyhradené.

Tento kód je odvodený od softvéru Yulianga Zhenga, ktorý ho poskytol spoločnosti Calyptix Security Corporation. Redistribúcia a používanie zdrojového a binárneho kódu so zmenami alebo bezo zmeny sú povolené v súlade s týmito podmienkami: 1. Pri redistribúcii zdrojového kódu musia byť dodržané vyššie zmienené upozornenia týkajúce sa autorských práv, tento zoznam podmienok a nasledujúce zrieknutie sa zodpovednosti. 2. V rámci redistribúcie v akejkoľvek digitálnej forme sa musí v dokumentácii reprodukovať vyššie uvedené upozornenie, tento zoznam podmienok a nasledujúce zrieknutie sa zodpovednosti a/alebo sa musia reprodukovať ďalšie materiály poskytnuté s distribúciou. 3 Bez predošlého špecifického písomného povolenia nemôžu byť ani meno spoločnosti Calyptix Security Corporation, ani mená jej prispievateľov použité na propagáciu alebo uvádzanie produktov odvodených od tohto softvéru. TENTO SOFTVÉR JE POSKYTOVANÝ VLASTNÍKMI AUTORSKÝCH PRÁV A PRISPIEVATEĽMI "TAK AKO JE" A NEVZŤAHUJÚ SA NAŇ ŽIADNE VÝSLOVNÉ ANI PREDPOKLADANÉ ZÁRUKY VRÁTANE, ALE NIE VÝLUČNE, NEPRIAMYCH ZÁRUK TÝKAJÚCICH SA PREDAJNOSTI A VHODNOSTI NA KONKRÉTNY ÚČEL. VLASTNÍK AUTORSKÝCH PRÁV ANI PRISPIEVATELIA NENESÚ ŽIADNU ZODPOVEDNOSŤ ZA PRIAME, NEPRIAME, NÁHODNÉ, ŠPECIFICKÉ ČI NÁSLEDNÉ ŠKODY (VRÁTANE, ALE NIE VÝLUČNE, NUTNOSTI ZABEZPEČENIA NÁHRADNÝCH PRODUKTOV ALEBO SLUŽIEB; STRATY ÚDAJOV ČI ZISKU; ALEBO PRERUŠENIA PRACOVNEJ ČINNOSTI) SPÔSOBENÉ AKÝMKOĽVEK SPÔSOBOM A IMPLIKUJÚCE AKÚKOĽVEK FORMU ZODPOVEDNOSTI, V ZMLUVNEJ FORME, NA ZÁKLADE PRIAMEJ ZODPOVEDNOSTI ČI CIVILNÉHO DELIKTU (VRÁTANE ZANEDBANIA POVINNOSTÍ ČI INÉHO PREVINENIA), KTORÉ BY MOHLI VZNIKNÚŤ AKÝMKOĽVEK SPÔSOBOM PRI POUŽÍVANÍ TOHTO SOFTVÉRU, A TO AJ V PRÍPADE, ŽE BOLI NA MOŽNOSŤ TAKÝCHTO ŠKÔD UPOZORNENÍ.

Miama Nueva Copyright (c) 2014, Linus Romer, s vyhradeným názvom písma Miama Nueva. Pecita Copyright (c) 2009 – 2015, Philippe Cochy, (http://pecita.eu), s vyhradeným názvom písma Pecita. Bad Script Regular Copyright (c) 2011, Cyreal (www.cyreal.org) s vyhradeným názvom písma "Bad Script". Tento softvér písma je licencovaný v rámci licencie SIL Open Font License, verzia 1.1. ABBYY® FineReader 14 Užívateľská príručka

Táto licencia je skopírovaná v Licenčnej zmluve s koncovým používateľom a takisto je dostupná v sekcii často kladených otázok (FAQ) na: http://scripts.sil.org/OFL

MD5C.C – RSA Data Security, Inc., algoritmus MD5 message-digest Copyright (C) 1991 – 2, RSA Data Security, Inc. Vytvorené v roku 1991. Všetky práva vyhradené. Tento softvér je odvodený z algoritmu MD5 Message-Digest Algorithm spoločnosti RSA Data Security, Inc..

Copyright (c) 1998 – 2011 The OpenSSL Project. Všetky práva vyhradené.

Tento produkt obsahuje softvér vyvinutý OpenSSL Project pre použitie v súprave nástrojov OpenSSL (http://www.openssl.org/).

Copyright (C) 1995 - 1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Všetky práva vyhradené.

Tento produkt obsahuje kryptografický softvér od Erica Younga (eay@cryptsoft.com)

Eric Young je autorom častí v použitej knižnici.

Tento produkt obsahuje softvér napísaný Timom Hudsonom (tjh@cryptsoft.com).

OpenSSL License Copyright (c) 1998 – 2011 The OpenSSL Project. Všetky práva vyhradené. Redistribúcia a používanie zdrojového a binárneho kódu so zmenami alebo bezo zmeny sú povolené v súlade s týmito podmienkami: 1. Pri redistribúcii zdrojového kódu musia byť dodržané vyššie zmienené upozornenia týkajúce sa autorských práv, tento zoznam podmienok a nasledujúce zrieknutie sa zodpovednosti. 2. V rámci redistribúcie v akejkoľvek digitálnej forme sa musí v dokumentácii reprodukovať vyššie uvedené upozornenie, tento zoznam podmienok a nasledujúce zrieknutie sa zodpovednosti a/alebo sa musia reprodukovať ďalšie materiály poskytnuté s distribúciou. 3 Všetky propagačné materiály, v ktorých sa spomínajú funkcie alebo použitia tohto softvéru, musia obsahovať nasledujúce potvrdenie: "Tento produkt obsahuje softvér vyvinutý v rámci projektu OpenSSL určený na použitie v súprave nástrojov OpenSSL Toolkit. ((http://www.openssl.org/)"4. Názvy "Súbor nástrojov OpenSSL" a "Projekt OpenSSL" nemožno použiť pri podpore či propagácii produktov odvodených z tohto softvéru bez predchádzajúceho písomného súhlasu. So žiadosťou o písomné povolenie sa obráť te na openssl-core@openssl.org. 5. Produkty odvodené z tohto softvéru sa nesmú nazývať "OpenSSL" a v ich názvoch sa nesmie objaviť "OpenSSL" bez predchádzajúceho písomného súhlasu Projektu OpenSSL. 6. Ďalšie distribúcie v akejkoľvek podobe musia obsahovať nasledujúce vyhlásenie: "Tento produkt obsahuje softvér od OpenSSL Project pre použitie v sade nástrojov OpenSSL (http://www.openssl.org/)" TENTO SOFTVÉR JE POSKYTOVANÝ PROJEKTOM OpenSSL PROJECT "TAK AKO JE" A NEVZŤAHUJÚ SA NAŇ ŽIADNE VÝSLOVNÉ ANI IMPLIKOVANÉ ZÁRUKY, NAJMÄ NIE NEPRIAME ZÁRUKY TÝKAJÚCE SA PREDAJNOSTI A VHODNOSTI NA KONKRÉTNY ÚČEL. PROJEKT OpenSSL ANI JEHO PRISPIEVATELIA NENESÚ ŽIADNU ZODPOVEDNOSŤ ZA PRIAME, NEPRIAME, NÁHODNÉ, ŠPECIFICKÉ ČI NÁSLEDNÉ ŠKODY (VRÁTANE, ALE NIE VÝLUČNE, NUTNOSTI ZABEZPEČENIA NÁHRADNÝCH PRODUKTOV ALEBO SLUŽIEB: STRATY ÚDAJOV ČI ZISKU: ALEBO PRERUŠENIA PRACOVNEJ ČINNOSTI) SPÔSOBENÉ AKÝMKOĽVEK SPÔSOBOM A IMPLIKUJÚCE AKÚKOĽVEK FORMU ZODPOVEDNOSTI, V ZMLUVNEJ FORME, NA ZÁKLADE PRIAMEJ ZODPOVEDNOSTI ČI CIVILNÉHO DELIKTU (VRÁTANE ZANEDBANIA POVINNOSTÍ ČI INÉHO PREVINENIA), KTORÉ BY MOHLI VZNIKNÚŤ AKÝMKOĽVEK SPÔSOBOM PRI POUŽÍVANÍ TOHTO SOFTVÉRU, A TO AJ V PRÍPADE, ŽE BOLI NA MOŽNOSŤ TAKÝCHTO ŠKÔD UPOZORNENÍ.

Tento produkt obsahuje kryptografický softvér napísaný Ericom Youngom (eay@cryptsoft.com). Tento produkt obsahuje softvér napísaný Timom Hudsonoom (tjh@cryptsoft.com).

Originálna licencia SSLeay License

Copyright (C) 1995 – 1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Všetky práva vyhradené. Tento balíček je implementáciou SSL autora Erica Younga (eay@cryptsoft.com). Implementácia bola napísaná tak, aby bola v súlade s Netscapes SSL. Táto knižnica je zdarma pre komerčné a nekomerčné použitie, keď sú vždy dodržané podmienky vzťahujúce sa na ňu. Nasledujúce podmienky sa vzťahujú na všetok kód nachádzajúci sa v tejto distribúcii, ako je kód v RC4, RSA, lhash, DES, atď.; nie len kód SSL. Dokumentácia SSL obsiahnutá v tejto distribúcii je pokrytá tými istými podmienkami autorského práva okrem prípadu, kedy je vlastníkom autorského práva Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com). Autorské právo zostáva Ericovi Youngovi, a akékoľvek upozornenia o

autorských právach v kóde sa nesmú odstrániť. Ak sa tento balíček použije v produkte, autor Eric Young by mal byť spomenutý ako prispievateľ častí použitej knižnice. Toto sa môže uskutočniť vo forme textovej správy pri spúšťaní programu alebo v dokumentácii (on-line alebo vo forme textu) poskytnutej k balíčku. Redistribúcia a používanie zdrojového a binárneho kódu so zmenami alebo bezo zmeny sú povolené v súlade s týmito podmienkami: 1. Pri redistribúcii zdrojového kódu musia byť dodržané vyššie zmienené upozornenia týkajúce sa autorských práv, tento zoznam podmienok a nasledujúce zrieknutie sa zodpovednosti. 2. V rámci redistribúcie v akejkoľvek digitálnej forme sa musí v dokumentácii reprodukovať vyššie uvedené upozornenie, tento zoznam podmienok a nasledujúce zrieknutie sa zodpovednosti a/alebo sa musia reprodukovať ďalšie materiály poskytnuté s distribúciou. 3 Všetky propagačné materiály, v ktorých sa spomínajú funkcie alebo použitia tohto softvéru, musia obsahovať nasledujúce potvrdenie: "Tento produkt obsahuje kryptografický softvér od autora Erica Younga (eay@cryptsoft.com)" Slovo ,kryptografický" môže byť vynechané, ak rutiny použité z knižnice nie sú kryptografickej povahy :-). 4. Ak použijete akýkoľvek kód špecifický pre Windows (alebo odvodeninu z neho) z adresára apps (aplikačný kód), musíte uviesť nasledujúce potvrdenie: "Tento produkt obsahuje softvér napísaný Timom Hudsonom (tjh@cryptsoft.com)" TENTO SOFTVÉR JE POSKYTOVANÝ ERICOM YOUNGOM "TAK AKO JE" A NEVZŤAHUJÚ SA NAŇ ŽIADNE VÝSLOVNÉ ANI IMPLIKOVANÉ ZÁRUKY, NAJMÄ NIE NEPRIAME ZÁRUKY TÝKAJÚCE SA PREDAJNOSTI A VHODNOSTI NA KONKRÉTNY ÚČEL. AUTOR ANI PRISPIEVATELIA NENESÚ ŽIADNU ZODPOVEDNOSŤ ZA PRIAME, NEPRIAME, NÁHODNÉ, ŠPECIFICKÉ ČI NÁSLEDNÉ ŠKODY (VRÁTANE, ALE NIE VÝLUČNE, NUTNOSTI ZABEZPEČENIA NÁHRADNÝCH PRODUKTOV ALEBO SLUŽIEB; STRATY ÚDAJOV ČI ZISKU; ALEBO PRERUŠENIA PRACOVNEJ ČINNOSTI) SPÔSOBENÉ AKÝMKOĽVEK SPÔSOBOM A IMPLIKUJÚCE AKÚKOĽVEK FORMU ZODPOVEDNOSTI, V ZMLUVNEJ FORME, NA ZÁKLADE PRIAMEJ ZODPOVEDNOSTI ČI CIVILNÉHO DELIKTU (VRÁTANE ZANEDBANIA POVINNOSTÍ ČI INÉHO PREVINENIA), KTORÉ BY MOHLI VZNIKNÚŤ AKÝMKOĽVEK SPÔSOBOM PRI POUŽÍVANÍ TOHTO SOFTVÉRU, A TO AJ V PRÍPADE, ŽE BOLI NA MOŽNOSŤ TAKÝCHTO ŠKÔD UPOZORNENÍ. Licenčné a distribučné podmienky pre akúkoľvek verejne dostupnú verziu alebo akýkoľvek derivát tohto kódu sa nesmú zmeniť. T. j. tento kód sa nemôže len jednoducho skopírovať a začleniť do inej distribučnej licencie [vrátane verejnej licencie GNU Public Licence.]

Chrome V8

Copyright 2006 – 2011, autori projektu V8. Všetky práva vyhradené.

Copyright 2014, autori projektu V8. Všetky práva vyhradené.

Redistribúcia a používanie zdrojového a binárneho kódu so zmenami alebo bezo zmeny sú povolené v súlade s týmito podmienkami:

* Súčasť ou redistribuovaného zdrojového kódu musí byť vyššie uvedená poznámka o autorských právach, tento zoznam podmienok a nižšie uvedené zrieknutie sa zodpovednosti.

* Súčasťou redistribuovaného binárneho kódu musí byť vyššie uvedená poznámka o autorských právach, tento zoznam podmienok a nižšie uvedené zrieknutie sa zodpovednosti a/alebo iné materiály, ktoré sú súčasťou distribúcie.

* Ani názov spoločnosti Google ani mená prispievateľov nemožno použiť pri podpore či propagácii produktov vytvorených na základe tohto softvéru bez predchádzajúceho písomného súhlasu.

TENTO SOFTVÉR JE POSKYTOVANÝ VLASTNÍKMI AUTORSKÝCH PRÁV A PRISPIEVATEĽMI "TAK AKO JE" A NEVZŤAHUJÚ SA NAŇ ŽIADNE VÝSLOVNÉ ANI PREDPOKLADANÉ ZÁRUKY VRÁTANE, ALE NIE VÝLUČNE, NEPRIAMYCH ZÁRUK TÝKAJÚCICH SA PREDAJNOSTI A VHODNOSTI NA KONKRÉTNY ÚČEL. VLASTNÍK AUTORSKÝCH PRÁV ANI PRISPIEVATELIA NENESÚ ŽIADNU ZODPOVEDNOSŤ ZA PRIAME, NEPRIAME, NÁHODNÉ, ŠPECIFICKÉ ČI NÁSLEDNÉ ŠKODY (VRÁTANE, ALE NIE VÝLUČNE, NUTNOSTI ZABEZPEČENIA NÁHRADNÝCH PRODUKTOV ALEBO SLUŽIEB; STRATY ÚDAJOV ČI ZISKU; ALEBO PRERUŠENIA PRACOVNEJ ČINNOSTI) SPÔSOBENÉ AKÝMKOĽVEK SPÔSOBOM A IMPLIKUJÚCE AKÚKOĽVEK FORMU ZODPOVEDNOSTI, V ZMLUVNEJ FORME, NA ZÁKLADE PRIAMEJ ZODPOVEDNOSTI ČI CIVILNÉHO DELIKTU (VRÁTANE ZANEDBANIA POVINNOSTÍ ČI INÉHO PREVINENIA), KTORÉ BY MOHLI VZNIKNÚŤ AKÝMKOĽVEK SPÔSOBOM PRI

POUŽÍVANÍ TOHTO SOFTVÉRU, A TO AJ V PRÍPADE, ŽE BOLI NA MOŽNOSŤ TAKÝCHTO ŠKÔD UPOZORNENÍ.

Chrome V8 / Strongtalk

Copyright (c) 1994 – 2006 Sun Microsystems Inc.

Všetky práva vyhradené.

Redistribúcia a používanie zdrojového a binárneho kódu so zmenami alebo bezo zmeny sú povolené v súlade s týmito podmienkami:

* Súčasťou redistribuovaného zdrojového kódu musí byť vyššie uvedená poznámka o autorských právach, tento zoznam podmienok a nižšie uvedené zrieknutie sa zodpovednosti.

* Súčasťou redistribuovaného binárneho kódu musí byť vyššie uvedená poznámka o autorských právach, tento zoznam podmienok a nižšie uvedené zrieknutie sa zodpovednosti a/alebo iné materiály, ktoré sú súčasťou distribúcie.

* Ani názov spoločnosti Sun Microsystems ani mená prispievateľov nemožno použiť pri podpore či propagácii produktov vytvorených na základe tohto softvéru bez predchádzajúceho písomného súhlasu.

TENTO SOFTVÉR JE POSKYTOVANÝ VLASTNÍKMI AUTORSKÝCH PRÁV A PRISPIEVATEĽMI "TAK AKO JE" A NEVZŤAHUJÚ SA NAŇ ŽIADNE VÝSLOVNÉ ANI PREDPOKLADANÉ ZÁRUKY VRÁTANE, ALE NIE VÝLUČNE, NEPRIAMYCH ZÁRUK TÝKAJÚCICH SA PREDAJNOSTI A VHODNOSTI NA KONKRÉTNY ÚČEL. VLASTNÍK AUTORSKÝCH PRÁV ANI PRISPIEVATELIA NENESÚ ŽIADNU ZODPOVEDNOSŤ ZA PRIAME, NEPRIAME, NÁHODNÉ, ŠPECIFICKÉ ČI NÁSLEDNÉ ŠKODY (VRÁTANE, ALE NIE VÝLUČNE, NUTNOSTI ZABEZPEČENIA NÁHRADNÝCH PRODUKTOV ALEBO SLUŽIEB; STRATY ÚDAJOV ČI ZISKU; ALEBO PRERUŠENIA PRACOVNEJ ČINNOSTI) SPÔSOBENÉ AKÝMKOĽVEK SPÔSOBOM A IMPLIKUJÚCE AKÚKOĽVEK FORMU ZODPOVEDNOSTI, V ZMLUVNEJ FORME, NA ZÁKLADE PRIAMEJ ZODPOVEDNOSTI ČI CIVILNÉHO DELIKTU (VRÁTANE ZANEDBANIA POVINNOSTÍ ČI INÉHO PREVINENIA), KTORÉ BY MOHLI VZNIKNÚŤ AKÝMKOĽVEK SPÔSOBOM PRI POUŽÍVANÍ TOHTO SOFTVÉRU, A TO AJ V PRÍPADE, ŽE BOLI NA MOŽNOSŤ TAKÝCHTO ŠKÔD UPOZORNENÍ.

Súprava nástrojov TWAIN je distribuovaná tak ako je. Vývojár a distribútori súpravy nástrojov TWAIN vyslovene odmietajú poskytnutie akýchkoľvek, či už implikovaných, vyslovených alebo zákonných záruk, vrátane, avšak nie výlučne, implikovaných záruk predajnosti, porušenia práv tretej strany a vhodnosti na konkrétny účel použitia. Ani vývojári, ani distribútori nebudú v žiadnom prípade zodpovedať za škody, či už priame, nepriame, špeciálne, náhodné alebo dôsledkové ako výsledok reprodukcie, modifikácie, distribúcie alebo iného použitia súpravy nástrojov TWAIN.

EPUB a logo EPUB sú registrované ochranné známky IDPF (International Digital Publishing Forum).

JavaScript je registrovaná ochranná známka spoločnosti Oracle a/alebo jej pobočiek.

Amazon, Kindle a príslušné logo sú registrované ochranné známky spoločnosti Amazon.com, Inc. a/alebo jej pobočiek.

Arial je registrovaná ochranná známka spoločnosti The Monotype Corporation a môže byť zaregistrovaná v určitých legislatívach.

Palatino je registrovaná ochranná známka spoločnosti Monotype Imaging Inc. a môže byť zaregistrovaná v určitých legislatívach.

Lucida je ochranná známka spoločnosti Bigelow & Holmes Inc. registrovaná na Úrade pre registráciu patentov a obchodných značiek v USA a v Európskej únii a môže byť registrovaná v určitých legislatívach.

Corel a WordPerfect sú registrované ochranné známky spoločnosti Corel Corporation a/alebo jej pobočiek v Kanade, v USA a/alebo v iných krajinách.

Citrix, Citrix XenApp, a logo Citrix sú obchodnými značkami spoločnosti Citrix Systems, Inc. a/alebo jednej z jej pobočiek a smie byť registrovaná na Úrade pre registráciu patentov a obchodných značiek v USA a v iných krajinách. Tieto vyhlásenia a názory v nich uvedené patria výhradne spoločnosti ABC EDUCATION SERVICES a nie sú zdieľané, ani nereprezentujú uhol pohľadu spoločnosti Citrix Systems, Inc. Táto prezentácia nie je propagáciou akéhokoľvek produktu, akejkoľvek služby alebo mienky. Spoločnosť Citrix nevytvára akékoľvek vyjadrenia, záruky alebo ubezpečenia akéhokoľvek druhu, explicitne alebo implicitne, čo sa týka kompletnosti, presnosti, spoľahlivosti, vhodnosti, dostupnosti alebo symbolov obsahu obsiahnutých v tejto prezentácii alebo v akomkoľvek materiáli súvisiacom s touto prezentáciou. Spoločnosť Citrix, jej agenti, úradníci, zamestnanci, uvádzatelia výrobkov alebo pridružení pracovníci nenesú zodpovednosť za akékoľvek škody ľubovoľnej povahy (vrátane, bez obmedzenia, škôd straty ziskov, obchodných informácií, straty informácií) v dôsledku informácií alebo výrokov obsiahnutých v prezentácií. Akékoľvek spoliehanie a opieranie sa o takýto obsah je vyslovene na vaše vlastné riziko.

Všetky ostatné ochranné známky sú výhradným vlastníctvom príslušných vlastníkov.