ABBYY® FineReader 14

Kullanıcı Kılavuzu

© 2017 ABBYY Production LLC. Tüm hakları saklıdır.

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

Bu belgede açıklanan yazılım bir lisans anlasması altında verilir. Yazılım yalnızca, anlasmanın kosullarına tamamen uygun olarak kullanılabilir veya kopyalanabilir. Bu belgenin hiçbir bölümü ABBYY'nin açıkça yazılı izni olmadan elektronik veya diger hiçbir yöntemle, hiçbir biçimde ve hiçbir amaçla çogaltılamaz ve aktarılamaz.

Telif hakları 292

11
13
41
49
50
60
61
63
65
73

Sayfalarla çalışmak	
Yer imleri ekleme	
Üst başlıklar ve alt başlıklar ekleme	
Filigranlar eklemek	
Dosya ekleri eklemek	
Metaverilerin görüntülenmesi	
Sayfa görüntülerini iyileştirme	
Formları doldurma	
PDF belgelerini imzalama	
Dijital imza	100
Metin imzası	102
Resimli imza	103
PDF belgelerini parolalarla koruma	103
Parolalar ve izinler	
PDF belgelerinden gizli bilgileri silme	105
PDF belgeleri oluşturma	
Seçilen sayfalardan PDF belgeleri oluşturma	106
PDF belgeleri oluşturmak için bir sanal yazıcı kullanma	
PDF belgelerini kaydetme ve dışa aktarma	107
PDF belgelerini kaydetme	108
PDF/A'ya Kaydetme	109
Diğer biçimlerde kaydetme	111
PDF belgelerinizin boyutunu küçültme	112
PDF belgelerinin OCR Düzenleyiciye gönderilmesi	113
PDF belgelerini e-posta ile göndermek	113
PDF belgelerini yazdırma	114
OCR Düzenleyici	115
OCR Düzenleyicinin başlatılması	115
OCR Düzenleyici arayüzü	
Belgeleri alma	120
Görüntüleri ve PDF'leri açma	
Kağıt belgeleri tarama	
Belgeleri yeniden organize etme	123
OCR projeleri	
OCR projeleriyle grup çalışması	
Metin denetimi ve düzenleme	
Tanınan metni denetleyin	131
Stilleri Kullanma	134
Kopru Metinleri Duzenleme	135
Tabloları düzenleme	136

Gizli bilgileri kaldırma	137
Belgelerden içerik kopyalama	138
OCR sonuçlarını kaydetme	139
OCR sonuçlarını iyileştirme	141
Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşükse	142
Alanlar yanlış algılanmışsa	145
Alan özelliklerini düzenleme	149
Bir kağıt belenin karmaşık yapısı oluşturulamadığında	150
Aynı düzene sahip çok sayıda belgeyi işliyorsanız	151
Tablolar veya resimler algılanmamışsa	152
Bir barkod algılanmamışsa	154
Yanlış bir yazı tipi kullanıldıysa veya bazı karakterler "?" ya da "□" ile değiştirildiyse	156
Basılı belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa	157
Belgeniz çok fazla özel terim içeriyorsa	161
Program belirli karakterleri tanıyamıyorsa	162
Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınamıyorsa	165
PDF'ye Kaydetme	166
Düzenlenebilir belgeler kaydetme	167
Tabloların kaydedilmesi	169
E-kitapların kaydedilmesi	170
HTML olarak kaydetme	171
Görüntülerin kaydedilmesi	172
OCR sonuçlarının PDF Düzenleyiciye gönderilmesi	
OCR Sonuçlarını E-posta İle gönderme	
OCR Sonuçlarını Kındle'a gönderme	
Diğer uygulamalarla entegrasyon	175
Windows Gezgini ile entegrasyon	176
Microsoft SharePoint ile entegrasyon	179
OCR Islemini Otomatiklestirme ve Zamanlama	180
ABBYY FineReader ile belge işlemeyi otomatikleştirme	180
ABBYY Hot Folder'ı başlatmak için	184
ABBYY Belgeleri Karşılaştır	189
ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatma	190
Belgeleri karşılaştırma	191
Ana pencere	193
Karşılaştırma sonuçlarını iyileştirme	194
Karşılaştırma sonuçlarını görüntüleme	196

Karşılaştırma sonuçlarını kaydetme	199
ABBYY Screenshot Reader	200
Referans	204
PDF belge türleri	205
Tarama ipuçları	208
Belgelerin fotoğrafını çekme	213
Seçenekler iletişim kutusu	
Biçim ayarları	220
PDF Ayarları	220
DOC(X)/RTF/ODT ayarları	225
XLS(X) ayarları	228
PPTX ayarları	230
CSV Ayarları	230
TXT ayarları	231
HTML ayarları	232
EPUB/FB2 ayarları	233
DjVu ayarları	234
Desteklenen OCR belge karşılaştırma dilleri	236
Desteklenen belge biçimleri	243
OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri	246
Görüntü işleme seçeneklerini belirtin	248
OCR seçenekleri	252
Karmaşık yazımlı dillerle çalışma	255
Desteklenen arayüz dilleri	259
Damgalardaki ve Üst bilgi/Alt bilgilerdeki geçerli tarih ve saat	260
Desteklenen dillerde metinlerin doğru görüntülenmesi için gerekli yazı tipleri	263
Normal ifadeler	265
ABBYY FineReader 14'ü yükleme, etkinleştirme ve kaydetme	267
Sistem gereksinimleri	
ABBYY FineReader'ı yükleme ve başlatma	269
ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme	270
ABBYY FineReader'ı Kaydetme	
Veri gizliliği	272
Ek	273
Sözlük	
Klavye kısayolları	280
Teknik destek	291

Telif hakları	
---------------	--

ABBYY FineReader'a Giriş

Bu bölümde ABBYY FineReader ve özellikleri hakkinda genel bilgiler sunulmaktadir.

Bölüm içerigi

- ABBYY FineReader Hakkinda 🤊
- ABBYY FineReader'in Yeni Özellikleri

ABBYY FineReader Hakkında

ABBYY FineReader 14 güçlü Optik Karakter Tanima (OCR) ve PDF görüntüleme ve düzenleme becerilerini birlestirerek kagit belgeler ve her türlü PDF dosyasiyla çalisabilen, tüm ihtiyaçlari karsilayan bir çözümdür.

ABBYY FineReader 14 özellikleri

• <u>Belgeleri tarayin ve dönüstürün</u> 13

Kagit ve PDF belgelerini tarayin ve daha sonraki düzenlemeler ve kullanimlar için düzenlenebilir biçimlere (Microsoft® Word, Microsoft Excel®, arama yapilabilir PDF ve çok daha fazlasi) dönüstürün.

- ABBYY FineReader'da kullanilan OCR teknolojisi, tüm belgelerin orijinal biçimlendirmesini hizlica ve dogru bir sekilde taniyip korur. ABBYY FineReader, biçimlendirme, baglantilar, eposta adresleri, üst bilgiler, alt bilgiler, resim basliklari, sayfa numaralari ve dipnotlar dahil olmak üzere orijinal belgelerin tüm yapisini korur.
- ABBYY FineReader, taninan metinleri orijinal görüntüleriyle karsilastirmaniza ve içerikte veya biçimlendirmede gerekli degisiklikleri yapmaniza imkân taniyan tümlesik bir metin editörüne sahiptir. Otomatik islemenin sonuçlarından memnun kalmazsaniz, yakalanacak görüntü alanlarını elle belirtebilir ve programi daha az kullanılan veya sira disi yazi tiplerini taniyacak biçimde egitebilirsiniz.
- ABBYY FineReader, fotograf makinesi veya cep telefonuyla çekilen metin fotograflarini taniyabilir. Fotograflarinizin kalitesini daha iyi hale getirmek ve daha dogru OCR sonuçlari elde etmek için ek görüntü önisleme ayarlarini kullanabilirsiniz.
- Belge taramalari da dahil olmak üzere her türlü PDF ile çalisin.
- ABBYY FineReader ile sunlari yapabilirsiniz:
 - o <u>Metinleri</u> ⁷⁷ ve <u>resimleri düzenleyin</u> ८०
 - <u>Aramalar gerçeklestirin</u> ⁵⁸ Gövde metninde ve açiklamalarda, baglantilarda ve metaverilerde aramalar gerçeklestirin
 - o PDF belgelerindeki sayfalari yeniden düzenleyin
 - o <u>Taramalardan veya fotograflardan alintilar çikarin</u>តា
 - o <u>Belgelere yorumlar ve notlar ekleyin</u>
 - o Belgeleri dijital bir imza ile imzalayin
 - o PDF'leri parolalarla koruma altina alin
 - o Belgelerdeki hassas bilgileri kaldirin

- <u>Uzun süreli depolama</u> (örnegin dijital arsivlerde) için özel olarak uyarlanan PDF'ler olusturun
- <u>PDF formlarini doldurun</u> 98.
- Ayni belgenin iki versiyonu arasindaki farkliliklari görmek için metinleri karsilastirin
- ABBYY FineReader 14 ayni belgenin iki versiyonunu, bunlar size farkli biçimlerde sunulmus olsa bile karsilastirabilir. Örnegin bir belge taramasi ile onun Word versiyonunu karsilastirabilirsiniz.
- ABBYY Hot Folder ile belgeleri otomatik olarak dönüstürün 1841.*
- ABBYY Hot Folder, ABBYY FineReader 14 ile birlikte sunulan ve kullanici tarafından tanımlanan klasörlerdeki belgeleri otomatik olarak isleyen bir zamanlama uygulamasidir.
- <u>ABBYY Screenshot Reader ile ekranin bir kisminin anlik görüntüsünü alin</u> [200]. Bir ekran görüntüsü metin içeriyorsa düzenlenebilir bir biçime aktarilabilir ve kaydedilebilir.**

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

** ABBYY Screenshot Reader uygulamasini kullanabilmek için ABBYY FineReader 14 kopyanizi kaydetmelisiniz.

ABBYY FineReader'ın Yeni Özellikleri

Gelistirilmis OCR hizi ve kalitesi

- Belgeler artik daha hizli isleniyor ve metinler çok daha dogru bir sekilde taniniyor.
- Program artik grafikleri ve semalari çok daha yüksek bir hassasiyetle algiladigindan orijinal belgenin biçimlendirmesi daha iyi korunuyor.
- Yeni OCR dilleri eklendi: Matematik formülleri (basit tek satirli formüllerin tanınmasi için kullanılır) ve Ingilizce transkripsiyon sembolleri.

PDF'lerin olusturulmasi ve dönüstürülmesi

- Bir metin katmanina sahip PDF'lerde gelistirilmis dönüstürme: program, eger varsa orijinal metni kullanacaktir
- ABBYY FineReader artik *.docx, *.xlsx, *.rtf gibi ofis belgelerinden PDF'ler olusturabiliyor ve birden fazla dosyayi tek bir PDF'de birlestirebiliyor.

PDF'lerle çalismak

Program artik PDF'lerle çalismak için güçlü bir araca sahip. Bu araç sayesinde yapabilecekleriniz sunlardır.

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

Belgeleri karsilastirma

• Artik ayni biçimde olmasi gerekmeden ayni belgenin iki versiyonunu karsilastirabilirsiniz. Örnegin bir metin versiyonu ile bir resmi, bir PDF belgesi ile bir taramayi vs. karsilastirabilirsiniz.

PDF'lerin yigin halinde islenmesi

- Çesitli biçimlerdeki dosyalardan PDF'ler olusturun.
- PDF'lerin yigin halinde islenmesi: PDF/A Uyumlu PDF'ler olusturun, belgelerinizin boyutunu küçültün, belgedeki resimlerin kalitesini artirin, PDF'leri parolalarla koruma altina alin ve hassas bilgileri kalici olarak silin.

Geri bildirimlerle katkida bulunarak programi gelistirmemize yardimci olan tüm kullanicilara en içten tesekkürlerimizi sunmak istiyoruz. Bu yeni ve güçlü OCR ve PDF islevi kombinasyonunun ABBYY FineReader'i sizler için çok daha kullanisli kilmasini umuyoruz.

Yeni Görev penceresi

ABBYY FineReader'i baslattiginizda **Yeni Görev** belgeler açabileceginiz, tarayabileceginiz, olusturabileceginiz ya da karsilastirabileceginiz bir pencere açilir. If you don't see the **Yeni Görev** penceresini görmüyorsaniz (örnegin kapattiysaniz ya da Windows Explorer'da bir dosyaya sag

tiklayarak bir ABBYY FineReader görevini baslattiysaniz) bu listeyi araç çubugundaki dügmesine tiklayarak istediginiz zaman açabilirsiniz.



Bir belgeyi islemeye baslamak için bir görev seçin:

- 1. Sol bölmede:
 - Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için Aç Islemeniz gereken belgelere zaten sahip iseniz 'e tiklayin.
 - Önce kagit belgeleri taramaniz gerekiyorsa Tara üzerine tiklayin.
 - Ayni belgenin iki versiyonunu karsilastirmak istiyorsaniz Karsilastir üzerine tiklayin.

- Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Son açılanlar** daha önce kaydedilen bir PDF belgesi ya da OCR projesi üzerinde çalismaya devam etmek istiyorsaniz 'e tiklayin.
- 2. Sag bölmeden uygun görevi seçin.

Rahatliginiz için, fare imlecini bir görevin üzerine getirdiginizde bir açılır pencere belirir ve bu görevin kapsadığı en sik kullanılan senaryoları listeler.



Z Tüm ABBYY FineReader görevleri için ayarlar **Seçenekler** [216] iletisim kutusundan yapilir. Bu iletisim kutusunu açmak için sol bölmenin altindaki **Seçenekler** ögesine tiklayin.

Bölüm içerigi

- PDF'leri görüntüleme ve düzenleme 15
- <u>Hizli dönüstürme</u> 17
- Gelismis dönüstürme
- <u>Belgeleri karsilastirma</u> 32
- <u>Belgeleri tarama ve kaydetme</u>

PDF'leri görüntüleme ve düzenleme

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

PDF'leri görüntüleme açiklamalar ekleme

On the **Yeni Görev** ekranindan **Aç** sekmesine ve ardindan **PDF Belgesini Aç** dügmesine tiklayin. Seçilen belge <u>görüntüleme</u> ⁵⁰ ve <u>açıklamalar</u> ⁶² eklenmesi için PDF Düzenleyici'de açılır.

Belgenin içinde gezinmek için <u>Sayfalar</u> 54, <u>Yer Imleri</u> 89, <u>Ara</u> 58 ve <u>Açiklamalar</u> 68 dügmelerini kullanin.



ABBYY FineReader açiklamalar için su araçlari sunar:

- Not Ekle 62
- <u>Vurgula</u> 🖏 Üstünü Çiz, Altini Çiz ve Metin Ekle
- <u>Çiz</u> 65 Sekil, Çizgi veya Ok



PDF'lerin düzenlenmesi

ABBYY FineReader su düzenleme araçlarini sunar:



Ayrica bakiniz: <u>Metin düzenleme</u> 77, <u>Resim ekleme ve düzenleme</u> 80.

PDF belgelerini koruma

ABBYY FineReader ile sunlari yapabilirsiniz:



Ayrica bakiniz: Dijital imzalar 100, PDF belgelerinden gizli bilgileri kaldirma 105, Parola ve izinler 104.

Formlari doldurma 🔊

ABBYY FineReader, etkilesimli formlari doldurmaniza, kaydetmenize ve yazdirmaniza izin verir.

Etkilesimli bir form içeren bir PDF açtiginizda, form alanlari sizi açilir listeden bir deger seçmeye ya da alanlara bilgi girisi yapmaya davet etmek için vurgulanir.

✓ Basit bir sekilde metin girisi yaparak doldurulamayan bir form ile karsilasirsaniz Metin Kutusu aracini kullanarak gerekli bilgileri formun üzerine girebilirsiniz. Ayrica bakiniz: Formlari doldurma

✓ PDF'lerle çalismak hakkinda daha fazla bilgi için <u>PDF belgeleriyle çalisma</u>^[49] bölümüne bakabilirsiniz.

Hızlı dönüştürme

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

Bir veya birden fazla dosyayi dönüstürmek

1. 'e tiklayin **Aç** sekmesine, sonra da istediginiz bir göreve tiklayin:



- **PDF'ye dönüstür** *.docx, *.html, *.jpeg ve diger dosyalardan PDF'ler olusturur. Birden fazla dosyayi tek bir PDF belgesinde birlestirmek için de bu görevi kullanabilirsiniz.
- Microsoft[®] Word'e dönüstür PDF'den ve görüntü dosyalarından Word belgeleri olusturur. Birden fazla dosyayi tek bir Microsoft Word belgesinde birlestirmek için de bu görevi kullanabilirsiniz.
- Microsoft Excel[®] 'e dönüstür PDF'den ve görüntü dosyalarından Excel çalısma sayfaları olusturur. Birden fazla dosyayı tek bir Excel belgesinde birlestirmek için de bu görevi kullanabilirsiniz.

- **Diger Biçimlere Dönüstür** PDF ve görüntü dosyalarini, basta *.odt, *.pptx, *.epub, *.html olmak üzere popüler biçimlere dönüstürür.
- 2. Açılan iletisim kutusunda dönüstürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.

3. İstediğiniz dönüştürme ayarlarını seçin	4. Dosyalar ekleyin veya kaldırın
ABBYY FineReader 14	– – ×
Dosya Düzenle Görüntüle Araçlar Yardım	★ Bu Ürüne Puan Ver
 ✓ Yeni Görev 	
PDF'ye dönüştür	Dosya Ekle Kaldır Yukarı Taşı Aşağı Taşı
Görüntü kalitesi:	_
Dengeli 🗸	Document 1.docx
Tam metin arama:	Document 2.xlsx
PDF/A belgeleri oluştur	Document 3.txt
MRC sıkıştırması kullanın	Scan.png
OCR dilleri: Rusça ve İngilizce 🗸	🗹 Tüm dosyaları tek belgede birleştirin
<u>Görüntü önişleme ayarları</u> <u>Diğer seçenekler</u>	
PDF'ye dönüştür	
İptal	
5. Dönüştür düğmesine tıklayın	

- Dönüstürme ayarlarıni yapın.
 Bu ayarlar, çikti olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
- 4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldirin.
- 5. 'e tiklayin **< format> dönüstür** dügmesine.
- Çikti dosyasi için bir hedef klasör belirleyin.
 Görev tamamlandiginda, ortaya çikan dosya belirlemis oldugunuz klasöre kaydedilecektir.

Dosyalarin birlestirilmesi

- 1. 'e tiklayin Aç sekmesine, sonra da istediginiz bir göreve tiklayin.
- 2. Açilan iletisim kutusundan dönüstürmek istediginiz dosyalari seçin.
- 3. Dönüstürme ayarlarini yapın.
- 4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldirin.

	5. Dosyaların sırasını, onları birleştirmeden önce değiştirebilirsiniz		
ABBYY FineReader 14	- 🗆 ×		
Dosya Düzenle Görüntüle Araçlar Yardım	★ Bu Ürüne Puan Ver		
 Yeni Görev 			
PDF'ye dönüştür	Dosya Ekle Kaldır Yukarı Taşı Aşağı Taşı		
Görüntü kalitesi: Dengeli ~	Document 1.docx		
Tam metin arama:	Document 2.xlsx		
Orijinal belgedeki gibi v	Document 3.txt		
MRC sıkıştırması kullanın	Scan.png		
OCR dilleri: Rusça ve İngilizce 🗸 🗸	🗹 Tüm dosyaları tek belgede birleştirin ———————————————————————————————————		
<u>Görüntü önişleme ayarları</u>			
<u>Diger seçenekler</u>			
PDF'ye dönüştür			
İptal			

- 5. Dosyalari istediginiz sirada düzenleyin ve **Tüm dosyalari tek belgede birlestirin** seçimini yapın.
- 6. 'e tiklayin < format> dönüstür dügmesine.
- 7. Çikti dosyasi için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.

Görev tamamlandiginda, ortaya çikan dosya belirlemis oldugunuz klasöre kaydedilecektir.

? Use <u>gelismis dönüstürme</u> Karmasik düzenlere sahip büyük belgelerde gelismis dönüstürme yapmak için 'i kullanın.

🗹 Ayrica bakiniz: :

- <u>PDF belgeleri olusturma</u>
- Microsoft Word belgeleri olusturmak 24
- <u>Microsoft Excel çalisma sayfalari olusturmak</u>
- <u>Diger biçimler</u> 28

PDF belgeleri oluşturma

Yeni Görev penceresinde sunlar yapilabilir:

- Çesitli biçimlerdeki dosyalardan PDF'ler olusturun.
- Birden fazla dosyayi PDF'ye dönüstürün.
- Birden fazla dosyayi tek bir PDF belgesi haline getirin.
- Arama Yapilabilir PDF'ler olusturun.
- PDF/A uyumluluguna sahip belgeler olusturun.

Bir veya birden fazla dosyayi dönüstürmek

- 1. 'e tiklayin **Aç** sekmesine ve ardindan **PDF'ye dönüstür**.
- 2. Açilan iletisim kutusunda dönüstürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.
- 3. Dönüstürme ayarlarıni yapın. Bu ayarlar, çikti olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
 - 3.1.**Görüntü kalitesi** Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Görüntü kalitesi** açılır listedeki seçenekler kullanılarak ince ayardan geçirilebilir:

• En iyi kalite

En iyi kalite resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçenegi kullanın. Orijinal çözünürlük korunacaktir.

• Dengeli

Resim kalitesinde çok fazla düsme olmadan çikti PDF dosyasinin boyutunu küçültmek için bu ögeyi seçin.

• Sikistirilmis boyut

Resim kalitesinden ödün vererek küçük boyutlu PDF dosyasi elde etmek isterseniz bu seçenegi kullanın.

• Özel...

Resim kaydini özellestirmek için bu seçenegi kullanın. **Özel Ayarlar** iletisim kutusundan istediginiz degerleri belirleyin ve **Tamam** dügmesine tiklayin.

- 3.2.**Tam metin arama** Çikis belgesinde tam metin aramalarini etkinlestirmek veya devre disi birakmak için bu açılır menüyü kullanın.
 - **Orijinal belgedeki gibi** Görüntüler üzerindeki metinler tanınmayacaktır. Kullanıcılar çıkıs belgesinin içinde ancak orijinal belge bir metin katmanına sahipse arama yapabilecektır.

- **Metinlerin ve görüntülerin içine arama yapın** Görüntüler üzerindeki metinler tanınacaktır. Kullanıcılar çıkıs belgesinin içinde arama yapabilecektir.
- **Tam metin aramayi devre disi birak** Belge salt görüntü içeren bir PDF dosyasina dönüstürülecektir. Kullanicilar çikis belgesinin içinde arama yapamayacaktir.
- 3.3.**PDF/A belgeleri olustur** PDF/A-uyumlu bir belge olusturmak için bu seçenegi kullanın. Varsayilan olarak bir PDF/A-2b belgesi olusturulur. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Diger seçenekler...** üzerine tiklayin.
- 3.4.**MRC sikistirmasi kullanin** Görüntü kalitesinde fark edilebilir bir kayip olmadan dosya boyutunu azaltmak amaciyla Karma Tarama Içerigi (MRC) sikistirmasi uygulamak için bu seçenegi kullanin.
- 3.5.**OCR dilleri** Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrica bakiniz:** <u>Tanima dilleri</u> [246]
- 3.6.**Görüntü önisleme ayarlari...** Burada, dönüstürmenin görünümünü ve kalitesini daha iyi hale getirmek için taramalarınızda ve görüntü dosyalarında gerçeklestirilmesini istediginiz bazi ek yönlendirmeler belirleyebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** <u>Görüntü isleme</u> <u>secenekleri</u>
- 3.7.**Diger seçenekler...** Iletisim kutusunun PDF sekmesini açin. <u>PDF</u>²²⁰ sekmesini <u>Biçim</u> <u>Ayarlari</u>²²⁰ açar.
- 4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldirin.
- 5. 'e tiklayin PDF'ye dönüstür dügmesine tiklayin.
- Çikti dosyasi için bir hedef klasör belirleyin.
 Görev tamamlandiginda, ortaya çikan PDF belgesi belirlemis oldugunuz klasöre kaydedilecektir.

Dosyalarin birlestirilmesi

- 1. 'e tiklayin **Aç** sekmesine ve ardindan **PDF'ye dönüstür**.
- 2. Açılan iletisim kutusundan dönüstürmek istediginiz dosyalari seçin.
- 3. <u>Dönüstürme ayarlarini yapin</u>
- 4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldirin.
- 5. Dosyalari istediginiz sirada düzenleyin ve **Tüm dosyalari tek belgede birlestirin** seçimini yapın.
- 6. 'e tiklayin PDF'ye dönüstür dügmesine tiklayin.

Çikti dosyasi için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.
 Görev tamamlandiginda, ortaya çikan PDF belgesi belirlemis oldugunuz klasöre kaydedilecektir.

Microsoft Word belgeleri oluşturma

Yeni Görev penceresinde, PDF'lerden, görüntülerden ve desteklenen biçimlerdeki dosyalardan Microsoft Word belgeleri olusturabilirsiniz <u>desteklenen belge biçimleri</u> Ayrica birden fazla dosyayi bir Microsoft Word belgesi olarak dönüstürebilir ve birlestirebilirsiniz.

Bir veya birden fazla dosyayi dönüstürmek

- 1. Aç sekmesine ve ardından Dönüstür ve Aç Microsoft Word 'e tiklayın.
- 2. Açilan iletisim kutusunda dönüstürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.
- 3. Dönüstürme ayarlarini yapin. Bu ayarlar, çikti olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

3.1.Biçimlendirmeyi koru.

Çikis belgesini nasil kullanmayi planladiginiza bagli olarak, uygun ayari seçin:

• Tam kopya

Çikis belgesi neredeyse orijinaliyle ayni gözükür ancak sinirli düzenleme seçenekleri sunar.

• Düzenlenebilir kopya

Çikis belgesinin görünümü orijinalden biraz farkli olabilir ancak belge kolayca düzenlenebilir.

• Biçimlendirilmis metin

Yazi tipleri, yazi tipi boyutlari ve paragraf biçimlendirmesi korunur. Çikis metni tek bir sütuna yerlestirilir.

• Düz metin

Sadece paragraf biçimlendirmesi korunur. Çikis metni bir sütuna yerlestirilir ve tüm belgede tek bir yazi tipi kullanilir.

- 3.2.**OCR dilleri** Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrica bakiniz:** <u>Tanima dilleri</u> 2461
- 3.3.**Resimleri sakla** Resimleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsaniz, bu seçenegi kullanın.
- 3.4. **Üstbilgi, altbilgi ve sayfa numaralarini tut** Üst bilgileri, alt bilgileri ve sayfa numaralarini korumak için bu seçenegi kullanın.
- 3.5. **Diger seçenekler...** Iletisim kutusunun <u>DOC(X)/RTF/ODT</u>^[225] sekmesini <u>Biçim Ayarlari</u>^[220] açar.
- 4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldirin.
- 5. 'e tiklayin Word'e dönüstür dügmesine tiklayin.

 Çikti dosyasi için bir hedef klasör belirleyin.
 Görev tamamlandiginda, ortaya çikan Microsoft belgesi belirlemis oldugunuz klasöre kaydedilecektir.

Dosyalarin birlestirilmesi

- 1. 'e tiklayin **Aç** sekmesine ve ardından **Dönüstür ve Aç Microsoft Word** seçenegine tiklayin.
- 2. Açilan iletisim kutusundan dönüstürmek istediginiz dosyalari seçin.
- 3. <u>Dönüstürme ayarlarini yapin</u> 24.
- 4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldirin.
- 5. Dosyalari istediginiz sirada düzenleyin ve **Tüm dosyalari tek belgede birlestirin** seçimini yapın.
- 6. 'e tiklayin Word'e dönüstür dügmesine tiklayin.
- Çikti dosyasi için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.
 Görev tamamlandiginda, ortaya çikan Microsoft belgesi belirlemis oldugunuz klasöre kaydedilecektir.

Microsoft Excel çalışma sayfaları oluşturmak

Yeni Görev penceresinde, PDF'lerden, görüntülerden ve desteklenen biçimlerdeki dosyalardan Microsoft Word belgeleri olusturabilirsiniz <u>desteklenen belge biçimleri</u> Ayrica birden fazla dosyayi bir Excel belgesi olarak dönüstürebilir ve birlestirebilirsiniz.

Bir veya birden fazla dosyayi dönüstürmek

- 1. 'e tiklayin **Aç** sekmesine ve ardından **Dönüstür ve Aç Microsoft Excel** ögesine tiklayin.
- 2. Açilan iletisim kutusunda dönüstürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.
- 3. Dönüstürme ayarlarini yapin. Bu ayarlar, çikti olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

3.1.Biçimlendirmeyi koru.

Çikis belgesini nasil kullanmayi planladiginiza bagli olarak, uygun ayari seçin.

• Biçimlendirilmis metin

Yazi tipleri, yazi tipi boyutlari ve paragraf biçimlendirmesi korunur.

• Düz metin

Sadece paragraflar korunur. Tüm belgede tek bir yazi tipi kullanilir.

- 3.2.**OCR dilleri** Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrica bakiniz:** <u>Tanima dilleri</u> [246]
- 3.3.**Resimleri tut (sadece XLSX)** Resimleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsaniz, bu seçenegi kullanın.
- 3.4.**Her sayfa için ayri bir çalisma sayfasi olustur (sadece XLSX)** Orijinal belgenin/belgelerin her bir sayfasindan ayri bir Microsoft Excel çalisma sayfasi olusturmak isterseniz bu seçenegi kullanın.
- 3.5. **Diger seçenekler...** Iletisim kutusunun XLS(X) [228] sekmesini **<u>Biçim Ayarlari</u>**[220] açar.
- 4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldirin.
- 5. 'e tiklayin Excel'e dönüstür dügmesine tiklayin.
- Çikti dosyasi için bir hedef klasör belirleyin.
 Görev tamamlandiginda ortaya çikan Microsoft Excel dosyasi, belirttiginiz klasöre yerlestirilecektir.

Dosyalarin birlestirilmesi

- 1. 'e tiklayin **Aç** ve ardından **Dönüstür ve Aç Microsoft Excel** ögesine tiklayin.
- 2. Açılan iletisim kutusundan dönüstürmek istediginiz dosyalari seçin.
- 3. <u>Dönüstürme ayarlarini yapin 26</u>].

- 4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldirin.
- 5. Dosyalari istediginiz sirada düzenleyin ve **Tüm dosyalari tek belgede birlestirin** seçimini yapın.
- 6. 'e tiklayin **Excel'e dönüstür** dügmesine.
- Çikti dosyasi için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.
 Görev tamamlandiginda ortaya çikan Microsoft Excel belgesi belirttiginiz klasöre yerlestirilecektir.

Diğer biçimler

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

Bir veya birden fazla dosyayi dönüstürmek

- 1. 'e tiklayin **Aç** sekmesine ve ardindan **Dönüstür ve Aç diger biçimler**.
- 2. Açilan iletisim kutusunda dönüstürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.
- 3. Dönüstürme ayarlarıni yapın. Bu ayarlar, çikti olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
 - 3.1. Çikti biçimini seçin Dosyanizi dönüstürülecegi bir biçim seçin.
 - 3.2.OCR dilleri Belgenizin dilini/dillerini seçin. Ayrıca bakınız: <u>Tanıma dilleri</u>
 - 3.3.Diger seçenekler... lletisim sekmeyi **<u>Biçim Ayarlari</u>** açar.
- 4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldirin.
- 5. 'e tiklayin < format> biçimine dönüstür dügmesine tiklayin.
- Çikti dosyasi için bir hedef klasör belirleyin.
 Görev tamamlandiginda, ortaya çikan dosya belirlemis oldugunuz klasöre kaydedilecektir.

Dosyalarin birlestirilmesi

- 1. 'e tiklayin **Aç** sekmesine ve ardindan **Dönüstür ve Aç diger biçimler**.
- 2. Açilan iletisim kutusundan dönüstürmek istediginiz dosyalari seçin.
- 3. Dönüstürme ayarlarini yapin 28).
- 4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldirin.
- 5. Dosyalari istediginiz sirada düzenleyin ve **Tüm dosyalari tek belgede birlestirin** seçimini yapın.
- 6. 'e tiklayin < format> biçimine dönüstür dügmesine tiklayin.
- Çikti dosyasi için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.
 Görev tamamlandiginda, elde edilen belge belirttiginiz klasöre yerlestirilir.

Gelişmiş dönüştürme

ABBYY FineReader, gelismis OCR ve dönüstürme özellikleri sunan bir OCR Düzenleyici 🖽 içerir. OCR

Düzenleyici size tanima alanlarini kontrol etmek ve taninan metinleri dogrulamak, OCR dogrulugunu

artirmak için görüntülerde ön isleme yapmak gibi pek çok imkan sunar.

OCR Düzenleyici mümkün olan en iyi sonucu almaniz için ince OCR ayarlari ve dönüsüm özellikleri de sunar. Örnegin <u>tanima alanlarini düzenleyebilirsiniz</u> [145], <u>taninan metni denetleyebilirsiniz</u> [131] ve <u>train</u> [157] ABBYY FineReader'i standart olmayan karakterleri ve yazi tiplerini tanimak için egitebilirsiniz.

- 1. OCR Düzenleyiciyi açmak için birkaç yol vardir:
 - <u>Yeni Görev</u> 3 window by clicking Dosya > Yeni Görev, select the Aç sekmesini seçin ve
 OCR Düzenleyicide Aç görevine tiklayin.
 - Yeni Görev penceresini açin ve Araçlar > OCR Düzenleyici seçenegine tiklayin.
 - Yeni Görev penceresini açin ve Dosya > OCR Editöründe Aç... seçenegine tiklayin.

 Görüntü Aç iletisim kutusundan açmak istediginiz dosyalari seçin. Varsayilan ayarlari kullanmaniz durumunda, ABBYY FineReader açtiginiz dosyalari otomatik olarak analiz eder ve tanir. Bu ayarlari Görüntü islem sekmesini Seçenekler iletisim kutusunun sekmesinden degistirebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... ögesine tiklayin).



3. Bir belgeyi açtiginizda, görüntü **Görüntü** bölmesinde görüntülenir ve metin, resim, tablo ve barkod alanlari görüntü üzerinde isaretlenir. Bu alanlarin dogru algilandigini kontrol edin ve gerekirse bunlari düzenleyin.

ABBYY FineReader, metin, resimler, tablolar ve barkodlar içeren alanlari algilamak için belgeleri analiz eder.

Bazen karmasik belgelerdeki alanlar yanlis bir sekilde algilanabilir. Çogu durumda otomatik olarak algilanan alanlari düzeltmek, tüm alanlari manuel olarak çizmekten daha kolaydir.

Alanlar çizme ve alanlari düzenlemek için araçlari **Görüntü** bölmesinin üstündeki araç çubugunda ve **metin**, **resim**, **arka plan resmi**, ve **tablo** seçimlerini yaptiginizda bu alanlarin üstünde bulunan araç çubuklarında bulabilirsiniz.

Bu araçlari sunlari yapmak için kullanabilirsiniz:

- Alanlar eklemek ve alanlari silmek
- Bir alanin türünü degistirmek
- Alanın sinirlarını ayarlamak ve alanları bir bütün olarak tasımak
- Alanlara dikdörtgen kisimlar eklemek ya da bunlari silmek
- Alanlarin sirasini degistirmek
- 4. Alanlarda herhangi bir degisiklik yaparsaniz, belgede tanima islemini tekrar yapmak için ana araç çubugundaki **Tani** dügmesine tiklayin.
- 5. Taninan metni **Metin** bölgesinden kontrol edin ve gerekiyorsa düzeltin.
- <u>Taninan belgeyi kaydedin</u> Belgenizi kaydedeceginiz biçimini ana araç çubugundaki Kaydet/Gönder açilir listeden seçebilirsiniz (açilir listeyi açmak için dügmenin yanındaki oka tiklayin).

CR Düzenleyici ve özellikleri hakkinda daha fazla bilgi için suraya bakabilirsiniz: <u>OCR Düzenleyici</u> <u>ile çalismak</u>

Belgeleri karşılaştırma

(Bu islev bazi ABBYY FineReader 14 versiyonlarinda bulunmaz. **Ayrica bakiniz:** <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u>.)

ABBYY FineReader, bir belgenin iki versiyonunu, bu iki versiyon farkli biçimlerde olsa bile karsilastirmaniza izin veren ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasini içerir. ABBYY Belgeleri Karsilastir, iki versiyon arasindaki farklari tespit eder ve orijinal dosyada yapilan degisiklikleri hizli bir sekilde açikça görmenizi saglar. Bu özellikle imzalamadan ya da yayina vermeden önce belgeleri gözden geçirmek istemeniz gibi durumlarda kullanisli bir özelliktir.

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasini baslatmanin birkaç yolu vardir:

- <u>Yeni Görev</u> penceresini açin, **Karsilastir** sekmesini seçin ve **ABBYY Belgeleri Karsilastir Aç'a tiklayin.**
- Windows'ta dügmesine tiklayin ve sonra Baslat ABBYY FineReader 14 > ABBYY Belgeleri

Karsilastir 'a tiklayin (Windows 10'da Baslat dügmesine tiklayin ve Tüm uygulamalar baslat menüsünden ögesini seçerek ABBYY FineReader 14 > ABBYY Belgeleri Karsilastir)'a tikayin.

- Menüsünden üzerine tiklayin Belgeleri Karsilastir Araçlar.
- Windows Gezgininde bir dosyaya sag tiklayin ve açılan kisayol menüsünden üzerine tiklayin 176 Belgeleri karsilastir....

lki belgeyi karsilastirmak için asagidaki talimatlari izleyin.



- 1. ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasini açını, karsılastirmak istediginiz versiyonlardan birini sol bölmede, digerini ise sag bölmede açın.
- 2. KARSILASTIR bölmesindeki açılır listeden belgenin dillerini seçin.

3. 'e tiklayin Karsilastir Belgeleri karsilastirmak için dügmesine tiklayin.

6. Farklılıkları açıklamalı bir PDF dosyası olarak kaydedi	in 5. Farklılı görüntül	kları ^z yin	<mark>6.</mark> Farklılı Word bel	kları bir Microsoft gesi olarak kaydedin
Document#1.pdf / Document#2.doc	x - ABBYY Belgeleri Karşılaştır			– 🗆 X
Dəsya Düzenle Görüntüle Karşıla:	ştır Yardım		<u> </u>	👷 Bu Ürüne Puan Ver
C: Us\Document#1.pdf 🔻 📘	C:\U\Document#2.docx 🔻	к	(ARŞILAŞTIR	FARKLILIKLAR (17)
(☐) 4/4 - ↔ + ≠	(☐) 3/3 - ↔ +	- +	1 🕯 🕒	:=
^ OstBilgi	Üst Bilgi		Gövde metni (9))
The Changes 2. The standard of the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and the Changes 2 and	Distribution Conference on the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second		Silinen metin ature:	Syf. 4 <> 3 ^
 A statistication of the product program of and in antication burn have the main product of the track of the product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product product produ	Carlos, C. 2018, Marcas, Toren X. Yung Yang, Santan J. & Carring and S. Watterson, and J. 2017. Control of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second	Düze + 10 → L4	nlenen metin).LAW \W	Syf. 4 <> 3
 1. The determinant of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state	 production the unified of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control	→ The (Eklenen metin Company	Syf. 4 <> 3
b al juu desar fa pala kasi kasi kasi dan dipanaki fa bulgan sela ka alga kasi ka dipan Ta bangar Ng dahan Shudawa Ta Rada	Ne Statustine The Couper The Couper The Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Couper Net Coup	Netro Destant Netro Destant State Destant Netro Definition Obser Netro Definition Obser Title		Syf. 4 <> 3 ficer Signature:
		► 0	İstbilgiler ve altr	vilgiler (1)
× >	<	- × ► ►	lumaralandırma	(7)

4. ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasi tarafından algilanan farklari gözden geçirin. Iki versiyon arasındaki farklar versiyonların her birinde vurgulanır ve sag bölmede listelenir. Böylece belgede gerçeklestirilen degisiklikleri açıkça görebilirsiniz. Bu, hangi versiyonda hangi metinlerin eklendigini, çıkarıldığını ve düzenlendiğini kolayca görmenizi sağlar. Her iki sayfa da eszamanlı olarak kaydirilir ve birbirinin aynı bölümler her zaman yan yana görüntülenir. Farkliliklar listeden kaldırılabilir ya da Panoya kopyalanabilir.

🗹 Listeden kaldirilan farkliliklar, farkliliklar raporuna kaydedilmeyecektir.

5. Bir farkliliklar raporu kaydedin. Bunu yapmanin iki yolu vardir. Versiyonlardan birini tüm farkliliklarin açıklamalarla belirtildigi bir PDF belgesi olarak kaydedebilir ya da farkliliklari bir Microsoft Word belgesi olarak kaydedebilirsiniz.

✓ Ayni belgenin iki versiyonunu karsilastirmakla ilgili daha fazla bilgi edinmek için buraya bakın:
<u>ABBYY Belgeleri Karsilastir</u>

Belgeleri tarama ve kaydetme

Çesitli biçimlerdeki dosyalar olusturmak için Yeni Görev sekmesindeki görevleri kullanabilirsiniz **Tara** sekmesini **Yeni Görev**. Belge görüntülerini elde etmek için bir tarayiciya veya dijital kameraya ihtiyaciniz vardir.

1. Tara sekmesini seçin ve bir göreve tiklayin:



- OCR Düzenleyiciye Tara taramalari OCR Düzenleyici'de açar
- **PDF'e Tara** bir tarayicidan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden PDF'ler olusturur.
- **Microsoft Word'e Tara** bir tarayicidan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden Microsoft Word belgeleri olusturur.
- **Microsoft Excel'e Tara** bir tarayicidan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden Microsoft Word belgeleri olusturur.
- **Görüntü Dosyalarina Tara** bir tarayicidan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden salt görüntü belgeleri olusturur.

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

5. Görev ayarlarını belirleyin	2. Bir cihaz ayarlarını b	seçin ve tarama elirleyin		
ABBYY FineReader 14			- 0	×
Dosva Düzenle Görüntüle Araclar Yardım			🔶 Bu Ürüne	Puan Ver
✓ Yeni Görev			^	
PDF'e Tara	CanoScan LiDE 110 (TWAIN)	Parlaklık 300 dpi	- L -	
Görüntü kalitesi:				
Dengeli ~	-			
	Disiteil Camera OCR	ADETY Fourfaulte	COCH	
	Ling Digital Carriers in Carnes To Type A Time for different sectors. Alternative Way in Digital	Type Colore and Repurpose Docenersts and Books		
		These pairs want minist may pair rights compare touch successfully income a science in the document provides with COTM Have pair ware anal- field point righter sames sould require toot which normally would be inscreased with white new Addition Travelineater COTM and its adaption. Nacionation Million and Addition Travelineater COTM and its adaption. Nacionation Million and Addition Travelineater COTM and its adaption. Nacionation Million and Million and Images, it's ready time to ministrate about 2	eo mi	
OCR dilleri:	At a particular bornour in caches the bornour, particular data reads a bornour, particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a bornour particular data a b	Digital cannot all bacarroling meet and meet papalar and long- multiprotests. In weblicitie to wantedning elite, son des side plan canne all from heldbopp documents, backa, mempyeren, al web all from histor, web allight "Profession" Octo, puo on on-over-til auro danses thing, anothelity, orienting new documents and for other puopases.		
Rusça ve İngilizce ~	Using Digital Camera to Co A digit camera is in that distance in which (compared in the distance) in the many service in ABPY Fourtagase	plane Taxa a la Astaneos, Eyeu der Louet to deal off a soarest rack time of is fast the superanty Fylic client & Every offer. Catelo images in COR, maily to provesing	Net in the second second second second second second second second second second second second second second se	
Görüntü önişleme ayarları Diğer seçenekler	and the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state o			
PDF'e Tara				
[[ptal		nizleme	لە	
6. Tara düğmesine tıklayın	4. Görüntüyü gözden geçirin	nizleme mesine tıklayın		

- 2. Bir cihaz seçin ve <u>tarama ayarlarini belirleyin</u>
- 3. Önizleme dügmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tiklayın.
- 4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsaniz tarama ayarlarını degistirin ve **Önizleme** dügmesine tekrar basın.
- Ayarlari seçilen biçime göre düzenleyin.
 Bu ayarlar, çikti olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
- 6. **<format> biçiminde tarama yapmak için** dügmesine tiklayin.
- 7. Tarama islemi basladiginda, bir ilerleme çubugu ve ipuçlari içeren bir iletisim kutusu görüntülenir.
- 8. Bir sayfa tarandiktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediginizi soran bir iletisim kutusu çikar.

Ayni ayarlari kullanarak daha fazla sayfa taramak için **Tekrar Tara** dügmesine tiklayabilir ya da **Taramayi Sonlandir** dügmesine tiklayarak iletisim kutusunu kapatabilirsiniz.

9. 1'inci adimda seçtiginiz göreve bagli olarak taranan görüntüler için su islemler yapilir:
- Islenir ve OCR Düzenleyici'deki bir OCR projesine eklenir
- Islenir ve PDF'ye dönüstürülür. Çikis belgesini kaydetmek istediginiz klasörü belirtin. Belge OCR Düzenleyici'de açik kalacaktir.
- Islenir ve seçilen biçime dönüstürülür. Çikis belgesini kaydetmek istediginiz klasörü belirtin. Belge OCR Düzenleyici'de açık kalacaktır.

🗹 Ayrica bakiniz: :

- <u>OCR Düzenleyici'ye tarama</u> 38
- <u>PDF'ye tarama</u> 39
- <u>Microsoft Word'e Tarama</u>
- <u>Microsoft Excel'e Tarama</u> 43
- <u>Görüntü dosyalarina tarama</u> 45
- <u>Diger Biçimlere tarama</u> 47

OCR Düzenleyici'ye tarama

OCR Düzenleyici'de bir tarayicidan veya kameradan gelen görüntüleri açabilir ve sunlari yapabilirsiniz:

- Tanima alanlarini manuel olarak çizme ve düzenleme
- Taninan metni denetleme
- ABBYY FineReader'i, standart olmayan karakterleri ve yazi tiplerini tanimak için egitme
- Mümkün olan en iyi OCR sonucunu elde etmek için diger gelismis araçlari kullanma.
- 1. Iletisim kutusunun PDF sekmesini açin. **Yeni Görev** penceresini açin, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve **OCR Düzenleyiciye Tara** görevine tiklayin.
- 2. Bir cihaz seçin ve <u>tarama ayarlarıni belirleyin</u> [208].
- 3. 'e tiklayin **Önizleme** dügmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tiklayın.
- 4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsaniz tarama ayarlarini degistirin ve **Önizleme** dügmesine tekrar basin.
- 5. Önisleme ve otomasyon ayarlarini belirleyin.

5.1.Sayfa görüntüleri eklendikçe otomatik olarak isle

Bu seçenek, yeni eklenen sayfaların otomatik olarak islenmesini etkinlestirir veya devre disi birakir. Otomatik islemeyi etkinlestirirseniz, görüntüler taranırken veya açılırken kullanılacak olan görüntü ön isleme seçeneklerini ve genel belge isleme ayarlarını belirleyebilirsiniz:

• Sayfa görüntülerini tani

FineReader'in yeni eklenen görüntüleri **Ön Isleme Ayarlari** iletisim kutusunda belirlenmis olan ayarlari kullanarak otomatik olarak islemesi için bu seçenegi etkinlestirin (bu iletisim kutusunu açmak için **Görüntü önisleme ayarlari (dönüstürme ve OCR için geçerlidir)** asagidaki baglantiya tiklayin). Analiz ve tanima da otomatik olarak yapilacaktir.

• Sayfa görüntülerini analiz et

Görüntü önisleme ve belge analizi islemlerini otomatik olarak yapar, ancak tanima manuel olarak baslatilmalidir.

• Sayfa görüntülerini önisle

Görüntüleri otomatik olarak önisler. Hem analizin hem de tanimanin elle baslatilmasi gerekir.

5.2.OCR dilleri

Belgenin dillerini belirtmek için bu seçenegi kullanın. Ayrica bakiniz: <u>Tanima dilleri</u>

5.3. Görüntü önisleme ayarlari...

Açılan **Ön Isleme Ayarlari** iletisim kutusundan sayfa yönlendirmesinin algılanmasi ve otomatik önisleme ayarlari gibi görüntü önisleme ayarlarıni yapabilirsiniz. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR dogrulugu çikar. **Ayrica bakiniz:** <u>Görüntü isleme seçenekleri</u>

5.4. Diger seçenekler...

Iletisim kutusunun <u>Görüntü islem</u> sekmesini **Seçenekler** açar. Bu iletisim kutusunu menüsündeki üzerine tiklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**.

- 6. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için Tara.
- 7. Bir ilerleme çubugu ile birlikte ipuçlarini gösteren bir ilerleme iletisim kutusu görüntülenir.
- Sayfa tarandiktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediginizi soran bir iletisim kutusu çikar. Sonraki sayfalari geçerli ayarlari kullanarak taramak için **Tekrar Tara** dügmesine tiklayabilir ya da **Taramayi Sonlandir** dügmesine tiklayarak iletisim kutusunu kapatabilirsiniz.
- Tarama islemi tamamlandiginda, taranan görüntüler OCR Düzenleyici'deki bir OCR projesine eklenir ve daha önce belirlemis oldugunuz önisleme ve otomasyon ayarlari kullanilarak önislenir.

✓ OCR Düzenleyici ve özellikleri hakkinda daha fazla bilgi için suraya bakabilirsiniz: <u>OCR Düzenleyici</u> <u>ile çalismak</u>

PDF'ye tarama

PDF'e Tara Yeni Görev penceresindeki görev, bir tarayicidan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden PDF'ler olusturmaniza imkan verir.

- 1. Iletisim kutusunun PDF sekmesini açin. **Yeni Görev** penceresini açin, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve üzerine tiklayin **PDF'e Tara**.
- 2. Bir cihaz seçin ve <u>tarama ayarlarini belirleyin</u>
- 3. 'e tiklayin **Önizleme** dügmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tiklayın.
- Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsaniz tarama ayarlarini degistirin ve Önizleme dügmesine tekrar basin.
- 5. Dönüstürme ayarlarıni yapın. Bu ayarlar, çikti olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
 - 5.1.**Görüntü kalitesi** Bu seçenek görüntülerin ve resimlerin kalitesini belirler ve dolayisiyla ortaya çikan dosyanin boyutunu etkiler. Su kalite ayarlari kullanilabilir:

• En iyi kalite

En iyi kalite resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçenegi kullanın. Orijinal çözünürlük korunacaktir.

• Dengeli

Resim kalitesinde çok fazla düsme olmadan çikti PDF dosyasinin boyutunu küçültmek için bu ögeyi seçin.

• Sikistirilmis boyut

Resim kalitesinden ödün vererek küçük boyutlu PDF dosyasi elde etmek isterseniz bu seçenegi kullanın.

• Özel...

Resim kaydini özellestirmek için bu seçenegi kullanın. **Özel Ayarlar** iletisim kutusundan istediginiz degerleri belirleyin ve **Tamam** üzerine tiklayin.

5.2.PDF/A belgeleri olustur

PDF/A-uyumlu bir belge olusturmak için bu seçenegi kullanın.

5.3.MRC sikistirmasi kullanin

Görüntü kalitesinde fark edilebilir bir kayip olmadan dosya boyutunu azaltmak amaciyla Karma Tarama Içerigi (MRC) sikistirmasi uygulamak için bu seçenegi kullanın.

5.4. Resimlerdeki metinleri tani

OCR isleminin otomatik olarak baslamasini isterseniz bunu seçin.

5.5.OCR dilleri

Belgenin dillerini belirtmek için bu seçenegi kullanın. Ayrıca bakınız: <u>Tanıma dilleri</u>

5.6. Görüntü önisleme ayarlari...

Sayfa yönlendirmesi ayarlari ve otomatik önisleme ayarlari gibi görüntü önisleme ayarlarini belirlemek için bu seçenegi kullanın. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR dogrulugu çikar. **Ayrica bakiniz:** <u>Görüntü isleme seçenekleri</u>

5.7. Diger seçenekler...

Iletisim kutusunun <u>PDF</u>^[220] **Biçim Ayarlari**^[220] **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinin PDF bölümünü açar. Burada daha fazla ayar belirlemeniz mümkündür (bu iletisim kutusunu menüsündeki üzerine tiklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**).

- 6. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için PDF'e Tara.
- 7. Bir ilerleme çubugu ile birlikte ipuçlarini gösteren iletisim kutusu görüntülenir.
- Sayfa tarandiktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediginizi soran bir iletisim kutusu çikar. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tekrar Tara** dügmesine tiklayabilir ya da **Taramayi** Sonlandir dügmesine tiklayarak iletisim kutusunu kapatabilirsiniz.
- 9. Tarama tamamlandiginda, taranan görüntüler sizin belirlemis oldugunuz ayarlar kullanilarak önislenir, PDF'ye dönüstürülür ve OCR Düzenleyici'de açilir.
- 10. Olusturulacak PDF'yi kaydetmek istediginiz klasörü belirtin.

Microsoft Word'e Tarama

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

- 1. Iletisim kutusunun PDF sekmesini açin. **Yeni Görev** penceresini açin, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve **Microsoft Word'e Tara** görevine tiklayin.
- 2. Bir cihaz seçin ve <u>tarama ayarlarini belirleyin</u>
- 3. 'e tiklayin **Önizleme** dügmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tiklayın.
- Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsaniz tarama ayarlarini degistirin ve Önizleme dügmesine tekrar basin.
- 5. Dönüstürme ayarlarıni yapın. Bu ayarlar, çikti olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

5.1.Biçimlendirmeyi koru

Çikis belgesini nasil kullanmayi planladiginiza bagli olarak, uygun ayari seçin.

• Tam kopya

Çikis belgesi neredeyse orijinaliyle ayni gözükür ancak sinirli düzenleme seçenekleri sunar.

• Düzenlenebilir kopya

Çikis belgesinin görünümü orijinalden biraz farkli olabilir ancak belge kolayca düzenlenebilir.

• Biçimlendirilmis metin

Yazi tipleri, yazi tipi boyutlari ve paragraf biçimlendirmesi korunur. Çikis metni tek bir sütuna yerlestirilir.

• Düz metin

Sadece paragraf biçimlendirmesi korunur. Çikis metni bir sütuna yerlestirilir ve tüm belgede tek bir yazi tipi kullanilir.

5.2.OCR dilleri

Belgenizin dilini/dillerini seçin. Ayrica bakiniz: <u>Tanima dilleri</u>

5.3.Resimleri sakla

Resimleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsaniz, bu seçenegi kullanın.

5.4. Üstbilgi, altbilgi ve sayfa numaralarini tut

Üst bilgileri, alt bilgileri ve sayfa numaralarıni korumak için bu seçenegi kullanın.

5.5.Görüntü önisleme ayarlari...

Sayfa yönlendirmesinin algilanmasi ve otomatik önisleme ayarlari gibi görüntü önisleme ayarlarini belirleyin. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR dogrulugu çikar. **Ayrica bakiniz:** <u>Görüntü isleme</u> <u>seçenekleri</u>

5.6. Diger seçenekler...

Iletisim kutusunun DOC(X)/RTF/ODT 225 **Biçim Ayarlari** 220 sekmesini **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinin DOC(X)/RTF/ODT bölümünü açin. Burada daha fazla ayar belirlemeniz mümkündür (bu iletisim kutusunu menüsündeki üzerine tiklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**).

- 6. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için Word'e Tara üzerine tiklayin.
- 7. Bir ilerleme çubugu ile birlikte ipuçlarini gösteren iletisim kutusu görüntülenir.
- Sayfa tarandiktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediginizi soran bir iletisim kutusu çikar. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tekrar Tara** dügmesine tiklayabilir ya da **Taramayi** Sonlandir dügmesine tiklayarak iletisim kutusunu kapatabilirsiniz.
- 9. Microsoft Word belgesini kaydetmek istediginiz klasörü belirtin.

Görev tamamlandiginda, belirlemis oldugunuz klasörde bir Microsoft Word belgesi olusturulur. Belgenin tüm sayfalari OCR Düzenleyici'de de açılacaktır.

Microsoft Excel'e Tarama

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

- 1. Iletisim kutusunun PDF sekmesini açin. **Yeni Görev** penceresini açin, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve **Microsoft Excel'e Tara** görevine tiklayin.
- 2. Bir cihaz seçin ve <u>tarama ayarlarini belirleyin</u>
- 3. 'e tiklayin **Önizleme** dügmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tiklayın.
- 4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsaniz tarama ayarlarini degistirin ve **Önizleme** dügmesine tekrar basin.
- 5. Dönüstürme ayarlarıni yapın. Bu ayarlar, çikti olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

5.1.Biçimlendirmeyi koru.

Çikis belgesini nasil kullanmayi planladiginiza bagli olarak, uygun ayari seçin.

• Biçimlendirilmis metin

Yazi tipleri, yazi tipi boyutlari ve paragraf biçimlendirmesi korunur.

• Düz metin

Sadece paragraflar korunur. Tüm belgede tek bir yazi tipi kullanilir.

5.2.OCR dilleri

Belgenizin dilini/dillerini seçin. Ayrica bakiniz: <u>Tanima dilleri</u>

5.3.XLSX ayarlari:

• Resimleri tut

Resimleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsaniz, bu seçenegi kullanın.

• Her sayfa için ayri bir çalisma sayfasi olustur

Orijinal belgenin/belgelerin her bir sayfasindan ayri bir Microsoft Excel çalisma sayfasi olusturmak isterseniz bu seçenegi kullanın.

5.4. Görüntü önisleme ayarlari...

Sayfa yönlendirmesi ayarlari ve otomatik önisleme ayarlari gibi görüntü önisleme ayarlarini belirlemek için bu seçenegi kullanın. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR dogrulugu çikar. **Ayrica bakiniz:** <u>Görüntü isleme seçenekleri</u>

5.5. Diger seçenekler...

Iletisim kutusunun XLS(X) 228 **Biçim Ayarlari** 220 sekmesini **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinin XLS(X) bölümünü açin. Burada daha fazla ayar belirlemeniz mümkündür (bu iletisim kutusunu menüsündeki üzerine tiklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**).

- 6. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için Excel'e Tara üzerine tiklayin.
- 7. Bir ilerleme çubugu ile birlikte ipuçlarini gösteren iletisim kutusu görüntülenir.

- 8. Sayfa tarandiktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediginizi soran bir iletisim kutusu çikar. Geçerli ayarlari kullanarak daha fazla sayfa taramak için **Tekrar Tara** dügmesine tiklayabilir ya da **Taramayi Sonlandir** dügmesine tiklayarak iletisim kutusunu kapatabilirsiniz.
- 9. Microsoft Excel belgesini kaydetmek istediginiz klasörü belirtin.

Görev tamamlandiginda, belirlemis oldugunuz klasörde bir Microsoft Excel belgesi olusturulur. Belgenin tüm sayfalari OCR Düzenleyici'de de açilacaktir.

Görüntü dosyalarına tarama

Görüntü Dosyalarina Tara Yeni Görev penceresindeki görev, bir tarayicidan veya dijital elde edilen görüntülerden sadece görüntü içeren belgeler olusturmaniza imkan verir.

- 1. Tara sekmesini seçin ve Görüntü Dosyalarina Tara görevine tiklayin.
- 2. Bir cihaz seçin ve <u>tarama ayarlarini belirleyin</u>
- 3. 'e tiklayin **Önizleme** dügmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tiklayın.
- 4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsaniz tarama ayarlarini degistirin ve **Önizleme** dügmesine tekrar basin.
- 5. Dönüstürme ayarlarini yapın. Bu ayarlar, çikti olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

5.1. Görüntü biçimini seçin

Istenen görüntü dosyasi biçimini seçmek için bu ayari kullanın.

5.2.**Sikistirma**

TIFF biçimini seçerseniz taranan görüntüleri sikistirmaniz gerekecektir. Görüntü sikistirma islemi dosya boyutunu küçültür.

Farkli sikistirma yöntemleri kullanmak, farkli sikistirma oranlari ortaya çikarir ve bu da veri kaybi (görüntü kalitesi kaybi) yasanmasina neden olabilir. Bir sikistirma yöntemi seçerken dikkat edilmesi gereken iki faktör vardir: Çikis dosyasindaki görüntü kalitesi ve bu dosyanin boyutu.

ABBYY FineReader asagidaki sikistirma yöntemlerini kullanmaniza olanak tanir:

• PACKBITS

Veri kaybina yol açmaz ve siyah beyaz taramalarin sikistirilmasi için idealdır.

• JPEG (JFIF biçimi)

Bu yöntem, fotograf gibi gri tonlarında ve renkli görüntüleri sikistirmak için kullanılır. Görüntülerde ciddi oranda bir sikistirma yapar ama ayni zamanda bir miktar veri kaybina da neden olur. Bu, görüntü kalitesinin düsmesine neden olur (bulanıklık ve renk canliligi kaybi).

• ZIP

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

• LZW

Veri kaybina neden olmaz ve en iyi sonuçlari vektör grafiklerde ve gri tonlamaya sahip görüntülerde verir.

5.3.Görüntü önisleme ayarlari...

Sayfa yönlendirmesinin algilanmasi ve otomatik önisleme ayarlari gibi görüntü önisleme ayarlarini belirleyin. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR dogrulugu çikar. **Ayrica bakiniz:** <u>Görüntü isleme</u> <u>seçenekleri</u>

- 6. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **<format> biçiminde tarama yapmak için üzerine tiklayin** seçenegine tiklayin.
- 7. Bir ilerleme çubugu ile birlikte ipuçlarini gösteren iletisim kutusu görüntülenir.
- Sayfa tarandiktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediginizi soran bir iletisim kutusu çikar. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tekrar Tara** dügmesine tiklayabilir ya da **Taramayi** Sonlandir dügmesine tiklayarak iletisim kutusunu kapatabilirsiniz.
- 9. Çikis belgesini kaydetmek istediginiz klasörü belirtin.

Görev tamamlandiginda, ortaya çikan dosya belirlemis oldugunuz klasöre yine sizin belirlediginiz biçimde kaydedilecektir. Belgenin tüm sayfalari OCR Düzenleyici'de de açılacaktır.

Diğer Biçimlere tarama

Diger Biçimlere tara Yeni Görev penceresindeki görevi, bir tarayicidan veya dijital kameradan popüler biçimlerde (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, ve *.djvu) belgeler olusturmanizi saglar.

- 1. Iletisim kutusunun PDF sekmesini açin. **Yeni Görev** penceresini açin, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve **Diger Biçimlere tara** görevine tiklayin.
- 2. Bir cihaz seçin ve <u>tarama ayarlarini belirleyin</u>
- 3. 'e tiklayin **Önizleme** dügmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tiklayın.
- Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsaniz tarama ayarlarini degistirin ve Önizleme dügmesine tekrar basin.
- 5. Dönüstürme ayarlarini yapin. Bu ayarlar, çikti olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

5.1. Çikti biçimini seçin

Çiki dosyasi için istediginiz biçimi seçmek için bu seçenegi kullanın.

5.2.OCR dilleri

Belgenizin dilini/dillerini seçin. Ayrica bakiniz: <u>Tanima dilleri</u>

5.3.Görüntü önisleme ayarlari...

Sayfa yönlendirmesinin algilanmasi ve otomatik önisleme ayarlari gibi görüntü önisleme ayarlarini belirleyin. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR dogrulugu çikar. **Ayrica bakiniz:** <u>Görüntü isleme</u> <u>seçenekleri</u>

5.4. Diger seçenekler...

Opens the section with the settings of the selected format on the **Biçim Ayarlari** sekmesini **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinin XLS(X) bölümünü açin. Burada daha fazla ayar belirlemeniz mümkündür (bu iletisim kutusunu menüsündeki üzerine tiklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**).

- 6. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **<format> biçiminde tarama yapmak için üzerine tiklayin**.
- 7. Bir ilerleme çubugu ile birlikte ipuçlarini gösteren iletisim kutusu görüntülenir.
- Sayfa tarandiktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediginizi soran bir iletisim kutusu çikar. Baska bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tekrar Tara** dügmesine tiklayabilir ya da **Taramayi** Sonlandir dügmesine tiklayarak iletisim kutusunu kapatabilirsiniz.
- 9. Çikis belgesini kaydetmek istediginiz klasörü belirtin.

Görev tamamlandiginda, ortaya çikan dosya belirlemis oldugunuz klasöre yine sizin belirlediginiz biçimde kaydedilecektir. Belgenin tüm görüntüleri OCR Düzenleyici'de de açılacaktir.

PDF Düzenleyici

PDF Düzenleyici, arama yapilabilir PDF belgelerini görüntülemenizi ve bunlarda arama yapabilmenizi, sayfalarda yeniden düzenleme, ekleme veya silme yapabilmenizi, resimleri ve metinleri kopyalamanizi, metinleri düzenleyebilmenizi ve belgelere yorumlar ekleyebilmenizi saglayan kullanimi kolay bir araçtir. Bir metin katmani olmaksizin sadece taramalar içerse bile PDF'nizi bir düzenlenebilir biçime dönüstürmenize gerek yoktur.

Bölüm içerigi

- PDF belgelerini görüntüleme 🔊
- <u>PDF belgelerini gözden geçirme</u> 62
- <u>PDF içerigiyle çalisma</u> 75
- Formlari doldurma 98
- PDF belgelerini bir dijital imza ile imzalama
- PDF belgelerini parolalarla koruma
- PDF belgeleri olusturma
- PDF belgelerini kaydetme ve disa aktarma

PDF belgelerini görüntüleme

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini görüntülemenize ve aramaniza ve belgelerin içindeki metinleri, resimleri ve tablolari kopyalamaniza izin verir.

Bir PDF belgesini PDF Düzenleyicide açmak için:

- ABBYY FineReader 14'ün <u>Yeni Görev</u> ¹³ penceresini açin, Aç sekmesine tiklayin ve sonra PDF Belgesini Aç görevine tiklayin.
- ABBYY FineReader 14'ün Yeni Görev penceresini açin ve Dosya > PDF Belgesini Aç... ögesine tiklayin.

Belge, PDF Düzenleyicide görüntülenecektir.



Belgenin görüntülenme biçimini özellestirmek için asagidaki ayarlari kullanın.

• Görüntüleme modu, sayfalar görüntülendikçe ve sayfalarda kaydırma yapıldıkça degisir.

Ayrica bakiniz: <u>Görünüm modlari</u> [51].

• Yakinlastirma özelligi, belgeyi yakinlastirmanizi ve uzaklastirmanizi saglar.



- Gerçek Boyut sayfayi %100 ölçekte görüntüler.
- **Genislige Sigdir** belgenin görüntülendigi ölçegi degistirir, böylece belgeyi ekranın genisligine tam olarak uygun boyuta getirir.
- **En Uygun** belgenin görüntülendigi ölçegi degistirir, böylece belgeyi ekranin yüksekligine tam olarak uygun boyuta getirir.
- Uzaklastir/Yakinlastir ölçegi manuel olarak ayarlamaniza izin verir.

Z PDF araçlarina sahip araç çubugunu göstermek/gizlemek için ana araç çubugundaki **PDF Araçlari** dügmesine tiklayin.

Bölüm içerigi

- <u>Görünüm modlari</u> 51
- <u>PDF belgelerinde gezinme</u>
- Arka planda tanima 56
- Anahtar sözcük arama
- <u>PDF belgelerinden içerik kopyalama</u> 🔊
- PDF güvenlik özellikleri

Görüntüleme modları

PDF Düzenleyici, belge sayfalarının nasil görüntülenecegini ve sayfalarda nasil kaydırma yapılacagını belirleyen dört görünüm moduna sahiptir.

Tek Sayfa Görünümü bir sayfayi görüntüler ve diger tüm sayfalari gizler.

Tek Sayfa Kaydirma sayfalari birbiri ardina görüntüler, böylece bir sayfanin sonuna gelindiginde bir sonraki sayfanin üst kismi görülebilir.

Iki Sayfa Görünümü sayfalari yan yana görüntüler, tek sayili sayfalar solda, çift sayili sayfalar ise sagda görüntülenir.

Iki Sayfa Kaydirma iki sayfayi yan yana görüntüler ve kaydirma yaptikça sonraki sayfalar çikar.

Iki sayfali görünüm modlarından birinde çift sayili sayfaları solda tek sayili sayfaları sagda görüntülemek isterseniz ögelerine tiklayin Görüntüle > Modu görüntüle > Tek Sayili Sayfalar Sagda.

Görünüm modunu degistirmenin birkaç yolu vardir:

• Ekranin altındaki araç çubugu üzerinde bulunan dügmelerden birine tiklayin:



- Görüntüle > Modu görüntüle 'a tiklayin ve görünüm modlarından birini seçin.
- Su klavye kisayollarini kullanin: Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3 ve Ctrl+4.

Tam ekran modu

PDF Düzenleyici bir tam ekran moduna sahiptir. Bu modda belge ekranin tamamini kaplar ve hiçbir bölme veya araç çubugu görünmez.

Tam ekran moduna geçmek için sunlardan birini yapın:

- Ekranin altindaki araç çubugundan 🖵 dügmesine tiklayin.
- Görüntüle > Tam EkranXXXX üzerine tiklayin.
- F11'e basin.

Tam ekran modunda sunlari yapabilirsiniz:

- Belgede kaydirma.
- Yorumlari görüntüleme (yorumu görüntülemek için fare imlecini yorumlu bir alanın üzerine getirin).
- Görünüm modlarini ve ölçegi degistirme.
 Görünüm seçeneklerine sahip alt araç çubugunu görüntülemek için fare imlecini ekranin alt kenarina getirin.
- Belgede belirli sayfalara gitme.
 Ayrica bakiniz: <u>PDF belgelerinde gezinme</u> 55¹.

Ayrica tam ekran görünümündeyken belgeye sag tiklayarak kisayol menüsündeki komutlarla sunlari yapabilirsiniz:

- Yorumlar 62 ve metin ekleme noktalari ekleme
- <u>Yer imleri olusturma</u> 89
- <u>Metinleri ve resimleri düzenleme</u>

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

PDF belgelerini okurken araç çubuklarini ve bölmeleri gizleme

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

Su araç çubuklarini ve bölmeleri gizleyebilirsiniz:

- Gezinme bölmesini gizlemek için **F5** tusuna basin ya da **Görüntüle** dügmesine tiklayarak seçenegini devre disi birakin **Gezinti Panelini Göster**.
- PDF araç çubugunu gizlemek için **F6** tusuna basin ya da **Görüntüle** dügmesine tiklayarak seçenegini devre disi birakin. **PDF Araçlarini Göster**.
- Yorumlar bölmesini gizlemek için **F7** tusuna basin ya da **Görüntüle** dügmesine tiklayarak seçenegini devre disi birakin. **Yorumlar Bölmesini Göster**.

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



PDF belgelerinde gezinme

PDF Düzenleyici, PDF belgelerinde gezinmeyi kolaylastiran çesitli araçlar içerir.



- **Sayfalar** bölmesi sayfalar arasında hizlica gezinmenize, sayfaların sıralamasını degistirmenize, belgeye sayfalar eklemenize ya da sayfaları sılmenize olanak tanır.
- Yer Imleri bölmesinde yer imleri olusturmak, düzenlemek ve gezinti için araçlar yer alir.
- Ara bölmesi metin aramasi ve vurgulamasi yapmanizi saglar.
- Ekler bölmesi ekleri görüntülemenizi ve düzenlemenizi saglar.
- Dijital Imza bölme dijital imzalari görüntülemenize ve silmenize olanak tanir.

K Bu bölmeleri gösterme ve gizleme için klavye kisayollari <u>Klavye kisayollari</u>

Belirli bir sayfayi görüntüleme

PDF Düzenleyici, uzun belgelerde gezinmeyi kolaylastiracak çesitli araçlar sunar.

Sayfalar arasında gezinmek için:

- Görselin boyutunu ayarlamak için 📩 🛨 dügmelerini kullanın.
- Görüntüle > Sayfaya Git 'a tiklayin ve ardından Sonraki Sayfa, Önceki Sayfa, İlk Sayfa veya Son Sayfa.

Belirli bir sayfayi hizla açmak için:

- Ana araç çubugundaki 4 kutusuna istediginiz sayfa sayisini yazin ve **Enter**.
- Görüntüle > Sayfaya Git > Sayfa Numarasi..., istediginiz sayfa sayisini yazin ve Tamam.

Tam ekran görünümünde sayfalar arasında gezinme

Tam ekran görünümünde belirli bir sayfayi açmak için sunlari yapın:

- 1. Fare imlecini ekranin alt kenarina getirerek araç çubugunun çikmasini saglayin.
- 2. Ekranin altindaki araç çubugunda yer alan 7^{1 из 34} kutusuna istediginiz sayfa numarasini yazin.
- 3. Enter'e basin.

Arka planda tanıma

PDF Düzenleyici, taranmis belgeler ve görüntü dosyalarından olusturulmus belgeler gibi bir metin katmanına sahip olmayan PDF belgelerinde metin ve resim araması yapmanıza ve bunları kopyalamanıza olanak tanır. Bu, arka planda çalısan bir OCR islemi sayesinde gerçeklesir.

Arka planda tanima varsayilan olarak etkindir ve bir PDF belgesini açtiginiz anda otomatik olarak baslatilir



Arka planda tanima islemi PDF dosyasinin içerigini degistirmez. Bunun yerine, belgeyi diger uygulamalarda açtiginizda olmayacak geçici bir metin katmani ekler.

Belgeyi diger uygulamalarda da aranabilir yapmak isterseniz arka planda tanima islemi tarafindan olusturulan metin katmanini kaydetmeniz gerekecektir. Bunu yapmak için Dosya > Belgeyi Tani >
 Belgeyi Tani... Ayrica bakiniz: <u>Metin tanima</u> si seçeneklerine tiklayin.

Onemli! Arama veya kopyalama fonksiyonlari düzgün çalismiyorsa, belge için OCR dillerinin seçilip seçilmedigini kontrol edin. **Ayrica bakiniz:** <u>OCR'den önce dikkate alinmasi gereken belge</u> <u>özellikleri ali</u> Arka planda tanima özelligini devre disi birakmak için PDF Editöründe arka plan tanimayi
 etkinlestir seçenegini Seçenekler 216 iletisim kutusundaki XXXX seçenegini kaldırın.

Z Arka plan tanima süreci, tek çekirdekli islemciye sahip bilgisayarlarda çalistirilamaz.

Anahtar sözcük arama

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

- 1. Soldaki panelden üzerine tiklayin ya da **Görüntüle** > **Ara** ögesine tiklayacak bölmesini açın. **Ara** bölmesinden bir yer imi seçin.
- 2. Bulmak istediginiz kelimeyi veya ifadeyi yazin.
 Sorgunuzla eslesen kelime veya ifadeler belgede vurgulanir.
 I Arama sonuçlari gruplar halinde düzenlenir ve grup halinde vurgulama yapmaniz



- 3. Arama kutucugundaki oka tiklayip asagidakilerden birini seçerek arama parametrelerini degistirebilirsiniz:
 - **Tam Eslesme** sadece arama kutucugunda yazmis oldugunuz kelimelerle tam olarak eslesen kelimeleri bulur.
 - Büyük/Küçük Harf Eslestir sadece sorgunuzdaki büyük/küçük harfi eslesen kelimeleri bulur.

Bu metindeki arama sonuçlarını <u>vurgulayabilir, altini çizebilir ya da üstünü çizebilirsiniz.</u> in the text. Bunu yapmak için **Ara** bölmesinden vurgulamak, üstünü çizmek ya da altini çizmek istediginiz kelimeleri seçin ve sonra ilgili araca tiklayın.

🗹 Ayrica sonuçlari düzenlemeniz de mümkündür. Bkz. <u>PDF belgelerinden gizli bilgileri kaldirma</u>

Metin isaretleme için kullanılan rengi degistirmek için ilgili aracın yanındaki oka tikayın ve çıkan renk paletinden istediginiz rengin üzerine tiklayın.

ABBYY® FineReader 14 Kullanıcı Kılavuzu



Ara bölmesindeki isaretleme araçlari varsayilan olarak **PDF Araçlari** araç çubugundaki isaretleme araçlariyla ayni renkleri kullanir.

Sonraki/önceki sonuca gitmek için dügmelerini kullanın. Ayrica F3 tusuna basarak da sonraki aramayi seçmeniz mümkündür **F3**.

PDF belgelerinden içerik kopyalama

PDF Düzenleyici, PDF belgelerinde bulunan metin, resim ve tablolari diger uygulamalara kopyalamaniza olanak verir. Bu özellikler, sadece taramalar içeriyor olsalar bile her türlü PDF belgesinde kullanilabilir.

Metinleri kopyalamak için su adimlari tamamlayin:

- 1. Kopyalamak istediginiz metni seçin.
- 2. Seçilen metne sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Metni Kopyala** üzerine ya da metnin üzerinde çikan açilir araç çubugundaki simgelerden birine tiklayin.

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

3. Metni istediginiz uygulamaya yapistirin.

Zaten bir metin katmanina sahip olan bir sayfadan (ister orijinal ister arka plan tanima islemi tarafindan olusturulmus olsun metin kopyalamak için metne sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Metni Kopyala** seçimini yapın.

Bir tabloyu kopyalamak için asagidaki adimlari izleyin:

- 1. Kopyalamak istediginiz tabloyu seçin.
- Seçilen tabloya sag tiklayin ve kisayol menüsünden Tabloyu Kopyala üzerine ya da tablonun üzerinde çikan açilir araç çubugundaki simgelerden birine tiklayin. Tabloyu kopyalamadan önce düzenlemek için tablonun üzerindeki açilir araç çubugunu kullanabilirsiniz. Tabloya dikey ve yatar ayiricilar ekleyebilir, ayiricilari kaldirabilir ya da tablo hücrelerini ayirabilir ya da birlestirebilirsiniz.

7	🕨 🖩 🛱	
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

Ørijinal dosyadaki tabloda herhangi bir degisiklik yapilmayacaktir.
Tabloyu düzenledikten sonra Tabloyu Kopyala dügmesine tekrar tiklayin.

3. Tabloyu istediginiz uygulamaya yapistirin.

💡 Kopyalanan içerik orijinal belgeden ciddi anlamda farkli ise:

- Belenin bir metin katmani yoksa OCR dilleri 🔤 için dogru seçiminin yapıldığından emin olun
- Kopyalamak istediginiz içerige sahip sayfanin metin katmaninin kalitesi düsükse, metin katmanini yenisi ile degistirin.

Simdi içerigi kopyalamayi tekrar deneyin.

Bir sayfa parçasini bir görüntü olarak kopyalamak için su adimlari izleyin:

- 1. Kopyalamak istediginiz alani seçin.
- Seçilen alana sag tiklayin ve kisayol menüsünden Görüntüyü Kopyala üzerine ya da alanın üzerinde çikan açilir araç çubugundaki simgelerden birine tiklayin. Seçilen alan metin içeriyorsa bu metin tanınmaz ve görüntünün bir parçasi olarak kopyalanır.
- 3. Görüntüyü istediginiz uygulamaya yapistirin.

PDF güvenlik özellikleri

Bazi PDF belgeleri bilgisayariniza zarar verebilir.

ABBYY FineReader, PDF belgeleriyle çalismayi daha güvenli kilan çesitli özelliklere sahiptir. Program, potansiyel olarak tehlikeli sayilan su islemleri gerçeklestirdiginizde onayinizi ister:

- Ekleri açma
- Baglantilari açma
- Form verileri gönderme <u>form</u> [98] data.

Belgeyi olusturan kisiye güveniyorsaniz Izin Ver'e tiklayin; aksi halde Iptal.

PDF belgelerinde JavaScript'i devre disi birakarak bilgisayarinizi zararli JacaScript kodlarindan koruyabilirsiniz. JavaScript'i devre disi birakmak için **Seçenekler** iletisim kutusunu açin, **Diger** sekmesine tiklayin ve seçimini kaldırın. **PDF editöründe açılan PDF belgelerinde JavaScript'i etkinlestir** seçimini yapın. Artik JavaScript içeren bir PDF belgesini açtiginizda pencerenin üst kisminda su bildirim görüntülenecektir:

```
Некоторые элементы этого документа используют JavaScript. Включите JavaScript, если вы доверяете автору документа. Это может привести к проблемам с безопасностью.
Görüntüyü büyütmek için üzerine tiklayin
```

PDF belgesini size gönderen kisiye veya kuruma güveniyorsaniz, **JavaScript Ayarlari** açılır listesinden asagıdaki seçeneklerden birini seçerek JavaScript'i etkinlestirebilirsiniz:

- Sadece Bu Belge için JavaScript'i Etkinlestir geçerli belge açikken JavaScript'i etkinlestirmek için
- Tüm Belgeler için JavaScript'i Etkinlestir tüm belgeler için JavaScript'i etkinlestirebileceginiz Seçenekler iletisim kutusunu açmak için.

PDF belgelerini gözden geçirme

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

Bölüm içerigi

- <u>Yorum ekleme 62</u>
- <u>Metnin isaretlenmesi</u>
- <u>Sekil çizme</u> 65
- PDF belgelerine metin ekleme
- Damga ekleme
- PDF belgeleri üzerinde isbirligi yapma

Yorumlar

PDF Düzenleyici, PDF belgesinin herhangi bir kismina notlar eklenebilmesini saglayan araçlar sunar ve PDF belgeleri üzerinde yapilacak tartismalari ve gözden geçirmeleri çok daha kolaylastirir.

1. **PDF Araçlari** araç çubugu gizlenmisse açmak için ana araç çubugundaki **PDF Araçlari** dügmesine tiklayin.



- 2. **PDF Araçlari** araç çubugundaki aracına tiklayın.
- 3. Varsayilan not rengini begenmezseniz belgenin üzerinde çikan araç çubugundan baska bir renk seçebilirsiniz.
- 4. Sayfada notun görünmesini istediginiz yere tiklayin ve notu yazın.



Z Var olan bir notun rengini kisayol menüsünü kullanarak degistirebilirsiniz.

Notlari nasil açacaginizi, notlara nasil yanit yazacaginizi veya notlari nasil sileceginizi ögrenmek için bkz. <u>PDF belgeleri üzerinde isbirligi yapma</u>

Metnin işaretlenmesi

PDF Düzenleyici, bir belgede hangi degisikliklerin yapilmasi gerektigini belirtmenize izin verir. Eklediginiz düzenleme isaretleri metnin kendisini degistirmez, fakat sadece hangi degisikliklerin nerede yapilmasi gerektigini belirtir.

Metin düzenlemeyle ilgili açıklamalar sadece bir metin katmanın sahip olan ya da arka plan tanıma islemi tarafından tanınmis belgelerde kullanılabilir.

ABBYY FineReader su isaretleme araçlarini sunar:

ab	Vurgulama
<u>ab</u>	Altini çizme
ab	Üstünü çizme
аЪ	Metin Eklemek için Not Ekleme

💡 Üzerine çift tiklatarak herhangi bir açiklamaya yorum ekleyebilirsiniz. Yorumlar hakkinda daha fazla bilgi için bkz. <u>PDF belgeleri üzerinde isbirligi yapma</u>छि।

Bir metin parçasini vurgulamak, altini çizmek veya üstünü çizmek için:

- Araç çubugunda bir isaretleme araci seçin ve ardından istediginiz metin parçasıni seçin, veya
- Istediginiz metin parçasini seçin ve ardından araç çubugundan bir isaretleme seçin.

Bir yerlestirme noktasi belirlemek için:

• **PDF Araçlari** araç çubugunun üzerindeki aracına tiklayın ve metnin yerlestirilmesi gereken yere tiklayın.



🗹 Bir ek açıklamanın rengini degistirmek için:

• Açıklamaya sag tiklayin ve kisayol menüsünden istediginiz rengi seçin ya da

• Ana araç çubugunda bir biçimlendirme aracını tiklatın, ardından da belgenin üzerinde görünen araç çubugundakı renk kutucuklarından birini tiklatın.

Bulmak için tüm belgeyi okumaniza gerek kalmadan belirli metin parçalarini isaretlemek için arama özelligini kullanabilirsiniz.

- 1. ABBYY FineReader 14'ün Ara bölmesinden bir yer imi seçin.
- 2. Bulmak istediginiz kelimeyi veya ifadeyi yazin.
- 3. In the **Ara** pane, select the search hits you want to mark up and desired markup tool. Farkli bir renk seçmek isterseniz, aracin kendisine tiklamak yerine isaretleme aracinin yanındaki oka tiklayin ve ardından çıkan renk paletinden istediginiz rengin üzerine tiklayin.



Ara bölmesindeki isaretleme araçlari varsayilan olarak **PDF Araçlari** araç çubugundaki isaretleme araçlariyla ayni renkleri kullanir.

Şekil çizme

PDF Düzenleyici, taslaklar ya da düzensizce sekillendirilmis metin parçalari gibi çesitli sekillere ve boyutlara sahip nesneler üzerinde yorumlar yapabilmenize imkan tanir. Yorumunuzu eklemeden önce, hakkinda yorum yapmak istediginiz nesnenin etrafina bir sekil çizebilirsiniz.



- 1. Üzerine tiklayin. PDF Araçlari araç çubugundan dügmesine tiklayin
- 2. Asagida görüntülenen araç çubugundan istediginiz bir çizim aracını seçin.



• Mürekkep

Sol fare dügmesine basili tutuldugunda bir çizgi çize ve böylece istediginiz sekli çizmenize olanak tanir.

• Çizgi

Düz bir çizgi çizer. Dikey, yatay veya çapraz (45° açi ile egimli) bir çizgi çizmek isterseniz Shift tusuna basili tutun.

Ok •

> Biz çizgi çizer. Dikey, yatay veya çapraz (45° açi ile egimli) bir çizgi çizmek isterseniz Shift tusuna basin.

• Dikdörtgen

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

• Oval

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

• Çokgen

Bir çokgen çizer. Çokgenin ilk köse noktasıni yerlestirmek istediginiz yere tiklayın. Çokgeni tamamlamak için ilk köse noktasına tiklayın.

• Bulut

Bir bulut çizer. Bulutun ilk köse noktasini yerlestirmek istediginiz yere tiklayin. Bulutu tamamlamak için ilk köse noktasina tiklayin.

• Devamli Çizgi

Zikzak bir çizgi çizer. Çizimi baslatmak için sayfaya tiklayin, bir sonraki bölümü çizmek istediginizde tekrar tiklayin ve zikzak çizginin bitmesini istediginiz yere çift tiklayin.

Sekil çizimini tamamladiginizda, bir yorum yazmak isterseniz seklin üzerine çift tiklayin.
 Mürekkep aracıni kullaniyorsaniz çizim araçlarıni bir yorum yazmadan önce devre disi birakmaniz gerekir.

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

- **Shift** tusuna basili tutun ve sekli çizin. Fare dügmesini birakabilirsiniz, ancak **Shift** tusunu ancak çizimi bitirdiginizde birakmaniz gerekir.
- Çizim araçlarıni devre disi birakmak için setteki sekillerden birine çift tiklayın ve yorumunuzu yazın.
- 4. Çizim araçlarinin degistirebileceginiz birkaç ayari vardır.



Bu seçenekleri degistirmek için:

- Sayfada çizmis oldugunuz bir sekle sag tiklayin ve onun kisayol menüsündeki komutlari kullanın.
- Bir sekil çizmeden önce **PDF Araçlari** araç çubugundan istediginiz ayarlari seçin.

I Yorumlarin kullanimi ve düzenlemesi hakkinda daha fazla bilgi için bkz. <u>PDF belgeleri üzerinde</u> <u>isbirligi yapma</u>

Bir PDF belgesine metin ekleme

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

- Üzerine tiklayin PDF Araçlari araç çubugundan ^{Metin Kutusu}.
 PDF Araçlari araç çubugunun altında metin düzenleme araçlarini içeren bir araç çubugu çikar.
- 2. Metin eklemek istediginiz yere tiklayin. Öbek metnin boyutunu degistirmek için, fareyi birakmadan fare imlecini sürükleyebilirsiniz.
- 3. Metni yazin. Yazi tipini, yazi tipi boyutunu ve yazi tipi rengini seçebilirsiniz.



- 4. Gerekirse metin blogu boyutunu degistirin.
- 5. Metin blogunun etrafina bir kenarlik çizmek için, kenarligin rengini ve kalinligini seçin.
- 6. Ayrica metin blogunun arka plan rengini degistirmek ya da Arka plan rengini algila seçenegini kullanarak sayfanin arka plan rengini degistirmek de mümkündür.
 ✓ Varsayilan olarak seffaf arka plan kullanilir.

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

Bir metin blogu eklediginizde, blogun metnini içeren yeni bir yorum Yorumlar bölmesinde çikar.
 Yorumlar bölmesinden bir yer imi seçin. Yorumun durumunu da bir açiklamanın durumunu degistirdiginiz gibi degistirebilirsiniz. Ayrica bakiniz: PDF belgeleri üzerinde isbirligi yapma 68.

PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma

PDF Düzenleyici, diger düzenleyiciler tarafından yapılan yorumlari görmenize ve bunlari yanıtlamanıza, bunlar ABBYY FineReader haricinde bir uygulama ile olusturulmus olsa bile izin verir. Ayrıca bir düzenleyiciyi, önerilerini kabul edip etmediginiz konusunda bilgilendirmek için bir yorumun durumunu degistirebilirsiniz.

Belgedeki tüm yorumlarin bir listesini görmek için ana araç çubugundaki Yorumlar bölmesinden



dügmesine tiklayin.

34 الے ا

Yorumlar bölmesini açmanin baska yöntemleri de mevcuttur:

- Bir açiklamaya, damgaya veya yoruma sag tiklayin ve kisayol menüsünden Yorumlar
 Bölmesini Göster seçimini yapin.
- Görüntüle 'a tiklayin ve seçimini yapın Yorumlar Bölmesini Göster.
- Enter'e basin.

Bir açiklamaya yorum eklemek

- Yorum eklemek istediginiz açıklamaya çıft tıklayın ya da
- Açıklamaya ag tiklayin ve kisayol menüsünden Not Ekle komutunu seçin.

Yorumlar bölmesi gizlenmis ise yorumu yazabileceginiz bir yorum kutusu açılır. **Yorumlar** bölmesi görünür durumdaysa açıklama ile iliskilendirilmis yorum kutusu vurgulanır.

Bir yorumun açılmasi

• Görmek istediginiz yorumu içeren açıklamayı seçin.

Yorumlar bölmesi gizlenmis ise yorumu yazabileceginiz bir yorum kutusu açılır. **Yorumlar** bölmesi görünür durumdaysa açıklama ile iliskilendirilmis yorum kutusu vurgulanır.

🗹 Bir yorumun her zaman görünür durumda olmasini isterseniz onun açıklamasına çift tiklayın. Bir

yorumu gizlemek için yorum kutusunun sag üst kösesindeki 🔀 dügmesine tiklayin.

Bir yoruma yanit vermek

- 1. Yanit vermek istediginiz yorumu içeren açıklamayi seçin.
- 2. Yanitla Yorumun kutusundan 'e tiklayin ya da Ctrl+Enter 'a basin ve yanitinizi yazin.

Bir açiklamayi veya onun iliskili yorumunu silmek ya da yanitlamak

Bir açıklamayı silmek için:

- Silmek istediginiz açıklamayi seçin ve **Del** tusuna basın ya da açıklamaya sag tıklayın ve kisayol menüsünden **Sil** seçimini yapın.
- Açiklama ile birlikte iliskilendirilmis yorum da silinecektir.
- Yorumlar bölmesinden bir yorum seçin ve **Del** tusuna basin ya da açıklamaya sag tıklayın ve 'e tıklayın **Sil**.

Yorumla iliskilendirilmis açıklama da silinecektir.

Bölmesinden bir yorum silmek için: Yorumlar bölmesinde bir yer imi olusturmak için:

• Yorum kutusunun içinde herhangi bir yere sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Sil** seçimini yapın.

Yorumla iliskilendirilmis tüm yanitlar da silinecektir.

Tüm yorumlari ve açiklamalari silmek için:

• Düzenle > Yorumlari ve Biçimlendirmeyi Sil...

Bir yaniti silmek için:

Yanita sag tiklayin ve kisayol menüsünden Yaniti Sil seçimini yapın.
 Ayni sekilde, bölmesinden de bir yaniti silebilirsiniz. Yorumlar bölmesinden bir yer imi seçin.

Bir yorumu isaretleme veya yorumun durumunu degistirme

Okudugunuz yorumlar için durumlar atayabilir ya da daha sonra tekrar dönmek istediginiz yorumlari isaretleyebilirsiniz.

Bir yorumu isaretlemek için:

• Vorumlar bölmesinde yorumun yanındaki kutusuna sag tiklayin ve kisayol menüsünden Isaretle seçimini yapın.

Bir yorumun durumunu degistirmek için:

- Yoruma veya onun açıklamasına sag tiklayın, kisayol menüsünden **Durum** ögesine tiklayın ve istediginiz durumu seçin.
- Yorumlar kutusundaki 🛄 dügmesine tiklayin ve istediginiz durumu seçin.

Açiklamalarin ve yorumlarin özellikleri

Bir açiklamanin veya yorumun **Özellikler...** iletisim kutusundan yazari veya konuyu degistirebilir ve açiklamanin veya yorumun durumu zaman içinde nasil degistirildi görebilirsiniz. Yazarin adini degistirdiyseniz, gelecekte yapacaginiz açiklamalar ve yorumlar için yeni bir isim kullanmak için **Varsayilan Olarak Ayarla** dügmesine tiklayabilirsiniz.

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

• Açiklama, damga veya yorumun üzerine sag tiklayin ve kisayol menüsünden Özellikler... seçimini yapın.

Yorumlar bölmesi

Yorumlar bölmesi, yorumlara sahip olsun ya da olmasin belgeye eklenen tüm açıklamaları ve tüm metin bloklarını, damgaları ve düzenleyici isaretleri görüntüler.

- Yorumlar arasında gezinmek için dügmelerini kullanın.
- Belirli bir yorumu veya yazari, bölmesinin üstündeki arama kutusunu kullanarak arayabilir, yanitlayabilirsiniz **Yorumlar**.

Yorumlari siralamak için:

• Üzerine tiklayin. **Yorumlar** bölmesinden ^{AZ} 'e tiklayin ve menüden istediginiz seçenege tiklayin.

Yorumlari türe, yazara, isaret durumuna ya da yorum durumuna göre filtreleyebilirsiniz.

Yorumlari filtrelemek için:

• Üzerine tiklayin. **Yorumlar** bölmesinden ******* 'e tiklayarak filtre menüsünü açin ve ardından **Tüm Yorumlari Göster**, **Geçerli Açıklamalari Gizle** 'a tiklayin ya da yorumlari filtrelerken kullanmak istediginiz kriterleri seçin.

Yorumlari sunlara göre filtreleyebilirsiniz:

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

I Filtreyi sifirlamak için 'a tiklayin **Sifirla**.

Yorumlarin yazarlarini ve tarihlerini görmek istiyorsaniz, yorumlarin metnini gizlemek için	🗕 'e
tiklayin. Metni tekrar görüntülemek için XXXX'e tiklayin 革	
Damga ekleme

PDF Düzenleyici, PDF dosyalarini basili belgeleri damgaladiginiz gibi damgalamaniza olanak verir. Mevcut damgalar listesinden bir damga seçebileceginiz gibi, istediginiz metni, damgalama tarih ve saatini veya bir görseli ekleyerek kendi damganizi da olusturabilirsiniz.

Bir sayfayi damgalamak için:

1. Üzerine tiklayin **PDF Araçlari** araç çubugundan ^{Lamga Ekle} [•] üzerine tiklayin ve istediginiz damgayi seçin.

💡 Kullanmak istediginiz damga menüde yoksa, seçenegine tiklayin **Baska damga**.

- 2. Sayfayi damgalayin.
- 3. Gerekmesi durumunda, damgayi istenilen yere tasiyin.

Damgalara yorum ekleyebilir ve açiklamalara yorum eklediginiz gibi bunlarin durumlarini degistirebilirsiniz. **Ayrica bakiniz:** <u>PDF belgeleri üzerinde isbirligi yapma</u>

Bir damga nasil olusturulur

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

Bir görselden damga olusturmak için:

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

Bir metin damgasi olusturmak için:

- 1. Üzerine tiklayin **PDF Araçlari** araç çubugundan ^L Damga Ekle **> Metin Damgasi** olustur....
- 2. Açilan iletisim kutusunda, **Ad** alanına damganiz için bir ad yazın.
- 3. Damga metni alanina damgada görünmesini istediginiz metni girin.
- 4. Tarih/Saat Ekle açilir listesinden kullanmak istediginiz tarih ve saat biçimini seçin.
 I' Bir sayfayi damgaladiginizda, damgadaki tarih ve saat sizin belirlediginiz biçimde görünecektir.

Füm metin unsurlari damgaya, **Damga metni** alanindaki imlecin konumunda olacak sekilde eklenecektir. Bu alanda damga unsurlarinin sirasini degistirebilir, açiklayici metin ekleyebilir, tarih ve saat biçimlerini ayarlayabilirsiniz. Tarih ve saatler hakkinda daha fazla bilgi için bkz. Damgalarda ve Bates numaralarında geçerli tarih ve saat

- 5. **Yazi tipi ve kenarlik** seçenekler grubundan damgadaki metin için bir yazi tipi, yazi tipi boyutu ve <u>yazi tipi stili</u> 274 ve damga için bir renk seçin.
- 6. Damganin bir kenarliga sahip olmasini isterseniz Kenarlik ekle seçenegini etkinlestirin.
- 7. **Görüntüle** kutusunda damganin bir önizlemesi görülür, böylece yaptiginiz degisikliklerin etkisini görebilirsiniz.
- 8. Kaydet.

Damgalar nasil düzenlenir

1. Üzerine tiklayin **PDF Araçlari** araç çubugundan ^LDamga Ekle > **Damgalari yönet...**.

- 2. Açilan iletisim kutusundan, bir damga seçin ve ögesine tiklayin. Düzenle....
- 3. Istediginiz ayari belirtin ve Kullan.

Bir damga nasil silinir

Belgenizden bir damga kaldirmak için, asagidaki islemleri yapın:

- Belgedeki damgayi seçin ve Del.
- Belgedeki damgaya sag tiklayin ve kisayol menüsünden Sil seçimini yapın.
- Yorumlar bölgesinden damga için yorum seçin ve Del.

Listeden bir damgayi kaldirmak için:

- 1. Üzerine tiklayin **PDF Araçlari** araç çubugundan ^LDamga Ekle > **Damgalari yönet...**.
- 2. Açilan iletisim kutusundan damgayi seçin ve ögesine tiklayin Sil.

PDF içeriğiyle çalışma

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

Bölüm içerigi

- <u>Metin ekleme ve düzenleme</u> 77
- <u>Resim ekleme ve düzenleme</u>
- Köprü metinleri ekleme ve düzenleme
- Metin tanima 83
- Sayfalarla calismak⁸⁴
- Yer imleri ekleme 89
- <u>Üst basliklar ve alt basliklar ekleme</u>
- Dosya ekleri ile calisma 95
- Metaverilerin görüntülenmesi 96
- Sayfa görüntülerini ivilestirme

ABBYY® FineReader 14 Kullanıcı Kılavuzu

Metin ekleme ve düzenleme

PDF Düzenleyici, sadece taramalar içerenler de dahil olmak üzere her türlü PDF belgesindeki metinleri düzenlemenize imkan tanir. PDF Düzenleyici yazim yanlıslarını düzeltmenize, yeni metinler eklemenize ve ayri metin satirlarının biçimlendirmesini düzenlemenize izin verir.

- Diger uygulamalarda olusturulmus PDF belgelerindeki metinleri düzenleme
- <u>Taranmis belgeleri düzenleme</u>
- Arama yapilabilir PDF belgelerini düzenleme
- Metin eklemek için Metin aracını kullanmak 79

Diger uygulamalarda olusturulmus PDF belgelerindeki metinleri düzenleme

Bir PDF belgesindeki metni düzenlemek için:



1. **Düzenle PDF Araçlari** araç çubugundaki dügmesine tiklayin ve program belgeyi düzenleme için hazirlarken birkaç saniye bekleyin.



Belgenin üst kisminda bir Metin araç çubugu görüntülenir.

2. Imleci düzenlemek istediginiz metnin üzerine getirin ve **Metin** araç çubugundaki araçlari kullanarak istediginiz degisiklikleri yapin.



Program orijinal belgede kullanilan yazi tipine en yakin olan yazi tipini otomatik olarak seçecektir.

- 3. Metin satirini düzenlemeyi bitirmek için satirin disinda herhangi bir yere tiklayin.
- 4. Metin düzenleme modundan çikmak için ^{Düzenle} dügmesine tekrar tiklayin.
- 5. Belgeyi kaydedin.

Taranmis belgeleri düzenleme

Bazi PDF belgeleri sadece görüntüden meydana gelir, yani bu PDF'ler bir metin katmani içermez. Ayrıca bakınız: <u>PDF belge türleri</u>

ABBYY FineReader, bir metin katmani içermese bile PDF belgelerindeki metinleri düzenlemenize izin verir. Bu tür belgeleri açtiginizda program geçici bir metin katmani olusturur, ve böylece belge düzenlenebilir olur. Yaptiginiz tüm düzenlemeler (örnegin düzeltilen yazim yanlısları) belge görüntüsüne aktarılır.



- 1. **Düzenle PDF Araçlari** araç çubugundaki dügmesine tiklayin ve program belgeyi düzenleme için hazirlarken birkaç saniye bekleyin. Belgenin üst kisminda bir **Metin** araç çubugu görüntülenir.
- 2. Dogru OCR dillerinin seçildiginden emin olun. **Ayrıca bakınız:** <u>OCR'den önce dikkate</u> <u>alinmasi gereken belge özellikleri</u>
- 3. Bir sayfada bozuk metin satirlari ya da baska kusurlar varsa, program görüntü kalitesini daha iyi hale getirmek isteyip istemediginizi soracaktir. OCR öncesinde görüntü kalitesini gelistirmek için **Egriligi ve Sayfa Yönlendirmesini Düzelt Metin** bölmesindeki açilir menüde yer alan komutlari kullanın.

Arial 🗸 6 🗸 A* B I 🗮 🖪 🗛 🗸 🖬 Eğriliği ve Sayfa Yönlendirmesini Düzelt 🗸

- Düzenlenebilir metinler çerçeve içine alinir. Düzenlemek istediginiz metin satirina tiklayin ve metni ekleyin, silin ya da degistirin ya da yazi tipini, yazi tipi boyutunu ve yazi tipi stilini Metin araç çubugundaki araçlari kullanarak degistirin. Bir metin satirina tikladiginizda, program metin satirinda kullanılan yazi tipine en yakin olan yazi tipini otomatik olarak seçecektir.
- 5. Bir metin satirinin düzenlemesini bitirmek için satirin disinda herhangi bir yere tiklayin.
- 6. Metin düzenleme modundan çikmak için Düzenle dügmesine tiklayın.
- 7. Belgeyi kaydedin.

Arama yapilabilir PDF belgelerini düzenleme

Bazi PDF belgeleri belge görüntüsünün altında bir metin katmani içerir. **Ayrıca bakınız:** <u>PDF belge</u> <u>türleri</u> [205].

Bu türden belgeleri düzenlediginizde, program yaptiginiz degisiklikleri metin katmanina ve belge görüntüsüne uygular.



- 1. **Düzenle PDF Araçlari** araç çubugundaki dügmesine tiklayin ve program belgeyi düzenleme için hazirlarken birkaç saniye bekleyin. Belgenin üst kisminda bir **Metin** araç çubugu görüntülenir.
- 2. Dogru OCR dillerinin seçildiginden emin olun. **Ayrica bakiniz:** <u>OCR'den önce dikkate</u> <u>alinmasi gereken belge özellikleri</u>

3. Zaten bir metin katmani içeren bir belgeyi düzenlemeye kalkistiginizda program belgeyi tanimanizi ister ve mevcut metin katmanini degistirir. Bunu, **Metin Katmani Metin** araç çubugundaki açilir listesinde bulunan komutu kullanarak yapabilirsiniz.

Arial V 10	A A B	I 🗮 ¶≣	🛕 👻 📃 Metin Katmanı 👻	
------------	-------	--------	-----------------------	--

Açılan iletisim kutusundan OCR dilini/dillerini seçin. Sayfalarin yönünü düzeltmek, görüntü egriligini düzeltmek, bozulmus metin satirlarini düzlestirmek ve diger kusurlari ortadan kaldırmak için görüntü önislemeyi kullanabilirsiniz.

Belgede tanima islemi tamamlandiktan sonra düzenleme islemine baslayabilirsiniz.

- Metnin düzenlenebilir satirlari çerçeve içine alinir. Düzenlemek istediginiz metin satirina tiklayin ve metni ekleyin, silin ya da degistirin ya da yazi tipini, yazi tipi boyutunu ve yazi tipi stilini **Metin** araç çubugundaki araçlari kullanarak degistirin. Bir metin satirina tikladiginizda, program metin satirinda kullanılan yazi tipine en yakin olan yazi tipini otomatik olarak seçecektir.
- 5. Bir metin satirini düzenlemeyi bitirmek için satirin disinda herhangi bir yere tiklayin.



- 6. Metin düzenleme modundan çikmak için ^{Düzenle} dügmesine tiklayın.
- 7. Belgeyi kaydedin.

Metin eklemek için Metin aracini kullanmak

Metin eklemek için:

[A]

- 1. Araç çubugunda ^{Metin} dügmesine tiklayin.
- 2. Yeni metin eklemek istediginiz yerin üzerine tiklayin ya da buraya bir kutu çizin.
- 3. Metni yazin. Gerekirse Metin araç çubugundaki araçlari kullanarak yazi tipini, yazi tipi boyutunu veya yaz tipi stilini degistirin.



- Islemi tamamlamak için metin kutusunun disindaki herhangi bir yere tiklayin ve ardından kisayol menüsünden Uygula'ya tiklayin.
 Program eklenen metin için sayfanin geri kalanının arka planına uygun olacak sekilde otomatik bir arka plan seçer.
- 5. Belgeyi kaydedin.

Resim ekleme ve düzenleme

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



- 1. Resim **PDF Araçlari** araç çubugundan dügmesine tiklayin.
- 2. Açilan iletisim kutusundan bir resim seçin ve Aç'a tiklayin. Aç.
- 3. Resmi, sayfada istediginiz konuma tasiyin.

Resimleri tasiyabilir, döndürebilir, silebilir ve yeniden boyutlandirabilirsiniz. Bir resmi tasidiginizda, sayfadaki diger nesnelerin üzerine binebilir. Resmi öne getirmek için üzerine sag tiklayin ve ögesini seçin **Görüntüyü Öne Getir**.

Bir resmi silmek için:

- Normal bir PDF belgesindeki bir resmi silmek için resme sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Sil** seçimini yapın.
- Belge görüntüsünün bir parçasini ve resimler de dahil olmak üzere bu parçanin tüm içerigini



silebilirsiniz. Bunu yapmak için silmek istediginiz alani seçin. PDF Araçlari araç çubugundan aracina tiklayin ve

Sil araci resimleri ve metni siler, bos alani doldurmak için uygun arka plan rengini otomatik olarak seçer.

Köprü metinleri ekleme ve düzenleme

ABBYY FineReader, her türden PDF belgesine köprü metinleri eklemenize ve mevcut köprü metinlerini düzenlemenize imkan verir.

Fare imlecini bir köprü metinin üzerine getirdiginizde, adresi bir açilir kutuda gösterilir. Baglantiyi açmak için üzerine tiklamaniz yeterlidir.

Bir PDF belgesine bir köprü metni eklemek için:

- 1. Köprü metni olarak kullanilacak metni yazin.
- 2. Either click **Düzenle** > **Baglantiyi ekle...** üzerine tiklayin veya metni seçin, üzerine sag tiklayin ve ardından kisayol menüsünden**Baglantiyi ekle...** seçimini yapın.
 - Geçerli belgedeki belirli bir metin parçasina baglanti vermek

Baglanti Editöründen:

- Üst bilginin/alt bilginin tüm sayfalarda görünmesini isterseniz **Bu belgedeki sayfa** seçimini yapin ve baglantinin açmasi gereken sayfanin numarasini girin ya da
- Degisiklikleri uygulamak için **Belirli bir hedef seçin...** üzerine tiklayin ve fare imlecini, baglantiya tiklayan kullanicilari yönlendirmek istediginiz yere götürün.
 - Bir web sayfasina baglanti vermek

Baglanti Editöründen:

- Üst bilginin/alt bilginin tüm sayfalarda görünmesini isterseniz Web adresi, e-posta adresi, dosya veya baska bir kaynak seçimi yapin ve baglanti vermek istediginiz sayfanin URL adresini yazin (ör. <u>http://www.abbyy.com</u>).
 - Bir e-posta adresine baglanti vermek

Baglanti Editöründen:

- Üst bilginin/alt bilginin tüm sayfalarda görünmesini isterseniz **Web adresi, e-posta adresi, dosya veya baska bir kaynak** seçimini yapin ve "mailto" yazdiktan sonra alicinin e-posta adresini yazin (ör. mailto:office@abbyy.com).
 - Bir dosyaya baglanti vermek

Baglanti Editöründen:

• Üst bilginin/alt bilginin tüm sayfalarda görünmesini isterseniz **Web adresi, e-posta adresi, dosya veya baska bir kaynak** seçimi yapin ve önce "file://" sonra da baglantinin açmasini istediginiz dosyanin yolunu yazin (ör. file://D:/Belgelerim/ABBYYFineReader.pdf).

Bir köprü metnini düzenlemek:

- 1. Düzenlemek istediginiz köprü metnini seçin.
- 2. Seçtiginiz baglantiya sag tiklayin ve kisayol menüsünden Baglantiyi Düzenle... seçimini yapın.
- 3. Baglanti Editöründe sunlardan birini yapın:
 - Baglantinin açacagi sayfanin numarasini degistirin
 - Degisiklikleri uygulamak için **Belirli bir hedef seçin...** üzerine tiklayin ve fare imlecini, baglantiya tiklayan kullanicilari yönlendirmek istediginiz yere götürün
 - URL, e-posta adresini veya yolu bir dosyaya veya baska bir kaynaga yönlendirecek sekilde degistirin.

URL, e-posta adresini veya yolu bir dosyaya veya Pano araciligiyla baska bir kaynaga kopyalayabilirsiniz. Bunu yapmak için baglantiya sag tiklayin **Baglantiyi Kopyala**seçimini yapin ve URL, e-posta adresini veya yolu kopyalayin.

Bir PDF dosyasından bir köprü metinini silmek için:

- 1. Silmek istediginiz köprü metnini seçin.
- 2. Seçtiginiz baglantiya sag tiklayin ve kisayol menüsünden Baglantiyi kaldır seçimini yapın.

Metin tanıma

Arka planda tanima soli bir belgeye geçici bir metin katmanının eklendigi ve böylece metin üzerinde isaretleme, kopyalama ve arama islemleri yapabilmenizi saglayan bir süreçtir. PDF belgelerine kalici bir metin katmanı ekleyerek bu özellikleri diger kullanıcıların kullanabilmesini saglamanız da mümkündür. Metin katmanlarına sahip olan belgeler pratikte orijinallerinden ayirt edilemezler. Arama yapılabilir bir PDF belgesinde var olan bir metin katmanını degistirmeniz mümkündür.

- 2. Açilan iletisim kutusunda uygun OCR dillerini belirtin. **Ayrica bakiniz:** <u>OCR'den önce dikkate</u> <u>alinmasi gereken belge özellikleri</u>
- 3. OCR kalitesini artirmak için görüntü islemeyi etkinlestirin. Görüntü isleme, belgenizin görünümünü degistirebilir.
 - Sayfa yönlendirmesini düzelt Program metin yönünü algilar ve gerekirse düzeltir.
 - Görüntülerdeki egriligi giderin ve görüntü çözünürlügünü düzeltin Program her türlü egriligi algilar ve düzeltir, uygun görüntü çözünürlügünü seçer ve görüntüleri daha iyi hale getirmek için bazi degisiklikler yapar.
- 4. Tani dügmesine tiklayin.
- 5. Sonuç olarak ortaya çikacak belgede, üzerinde arama yapilabilecek bir metin katmani olur.

Bir dosyadan aldiginiz bir PDF belgesine sayfalar eklerken ya da kagit belgeleri tararken de bir metin katmani ekleyebilirsiniz. Bunu yapmak için **Resimlerdeki metinleri tani** seçenegini **Görüntü Isleme**

Ayarlari iletisim kutusundan seçenegine tiklayin (bu iletisim kutusunu açmak için > Sayfalar Ekle > Görüntü Isleme Ayarlari ögelerine tiklayin) ve belgenin dillerini belirtin. Ayrica bakiniz: <u>Sayfalarla</u> <u>çalismak</u>

I Taninan metni kontrol etmek isterseniz programi standart olmayan yazi tiplerini ve karakterleri

tanimak üzere egitin ya da ABBYY FineReader'in diger gelismis özelliklerini kullanın, dügmesinin yanındaki oka ve sonra da **OCR Editörü'nde Tani ve Dogrula** ögesine tiklayin. Alternatif olarak **Dosya > Belgeyi Tani > OCR Editörü'nde Tani ve Dogrula** ögesine tiklayin. **Ayrica bakiniz:**

Sayfalarla çalışmak

PDF Düzenleyici, bir PDF belgesinin sayfalarini silmenize veya bir PDF belgesine sayfalar eklemenize, sayfalarin sirasini degistirmenize ve bos sayfalar eklemenize izin verir.

Bir dosyadan sayfalar ekleme...

1. Ana araç çubugundan Sayfalar Ekle 🔻 dügmesine tiklayin.

2. Dosyadan Ekle....

Alternatif olarak **Dosyadan Sayfa Ekle... Sayfalar** bölmesinin kisayol menüsünden ya da dügmesine tikladiginizda çikan menüden 'e tiklayin.

 Açilan iletisim kutusundan PDF belgesine eklemek istediginiz dosyayi veya dosyalari seçin ve eklemek istediginiz sayaların sayisini belirtin. Seçtiginiz dosyalar <u>desteklenen</u> <u>biçimlerde</u> all olmalidir. Yeni sayfaların nereye eklenecegini de seçebilirsiniz (ilk sayfadan önce, geçerli sayfadan önce vs.).

- 4. Ayarlar... dügmesine tiklayin ve istediginiz görüntü isleme seçeneklerini belirtin 87.
- 5. Aç dügmesine tiklayin

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

Taranmis sayfalar ekleme...

- 1. Ana araç çubugundan Cayfalar Ekle 🔻 dügmesine tiklayin.
- 2. Tarayicidan Ekle....
- 3. Bir cihaz seçin ve <u>tarama ayarlarini belirleyin</u>
- 4. Görüntüyü görmek için **Görünüm** button or click anywhere in the scanning area to view the image.
- Gerekirse Ayarlar... dügmesine tiklayin ve istediginiz görüntü isleme seçeneklerini belirtin 871.
- 6. **Tara** dügmesine tiklayin.

Taranan sayfalar geçerli PDF belgesine eklenir.

Bos sayfalar ekleme...

- 1. **Sayfalar** bölmesinden öncesine veya sonrasina bos bir sayfa eklemek istediginiz sayfayi seçin.
- 2. Sayfaya sag tiklayin, kisayol menüsünden **Bos Sayfa Ekle** 'e tiklayin ve sonra **Geçerli** sayfadan önce veya **Geçerli sayfadan sonra**.

Alternatif olarak Sayfalar Ekle > Bos Sayfa Ekle. Seçili durumdaki sayfanin sonrasina bos bir sayfa eklenir.

Sayfalarin sirasini degistirme...

• **Sayfalar** bölmesinden bir veya daha fazla sayfa seçin ve bunlari belgede istediginiz yere sürükleyin.

Sayfaları değiştirme...

- 1. Sayfalar bölmesinde, degistirmek istediginiz sayfalari seçin.
- 2. Sayfanin baglam menüsünden, **Düzenle** basligi altinda **Sayfalari Degistir…**'yi seçin veya

Sayfalar bölmesinde 🛄 dügmesine basin.

- 3. Açilan iletisim kutusunda yeni sayfalari olan PDF belgesini seçin.
- 4. Sayfa degistirme iletisim kutusunda, geçerli belgede degistirilecek sayfa araligini ve yeni belgedeki sayfa araligini belirtin.

Sayfalari döndürme...

• Sayfalar bölmesinden bir veya daha fazla sayfa seçin, bunlara sag tiklayin, Sayfalari Döndür 'e tiklayin ve sonra Saga Döndür veya Sola Döndür. Alternatif olarak, bölmenin üstündeki

dügmesine tiklayin ve ardindan **Sayfalari Döndür > Saga Döndür** (veya **Sola Döndür**).

Sayfaları kırpma...

- 1. Sayfalar bölmesinde bir veya daha fazla sayfa seçin.
- 2. Ana araç çubugundan veya sayfanin baglam menüsünden, Düzenle basligi altında

Sayfalari Kirp...'yi seçin veya Sayfalar bölmesinde 🛄 dügmesine basın.

- 3. Kirpma çerçevesi bölmesinde:
 - Kirpma modunu seçin Her sayfa için çerçeveyi ayir veya Tüm sayfalar için tek çerçeve
 - Kirpma çerçevesinin boyutunu seçin
 - Programin, kirpma çerçevesinin boyutunu otomatik olarak belirlemesine izin veren seçenegi kullanın.

Otomatik çerçeveleme seçenegi, kirpma çerçevesinin sinirlarini metnin kenarlarına hizalar ve belge sayfalarındaki bos alanlari azaltır.

- 4. Kirpma çerçevesini manuel olarak ayarlamak için çerçeve kenarlarini tasiyin.
- 5. Kirpma çerçevesini ayarladiktan sonra:



- Kirpilacak belge sayfalarini seçin
- Kirp'a tiklayin

Sayfalari silme...

• **Sayfalar** bölmesinden bir veya daha fazla sayfa seçin, bunlara sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Sayfalari Sil...** 'e tiklayin ya da **Del** tusuna basin.

Seçilen sayfalardan bir PDF belgesi olusturma...

• Sayfalar bölmesinden istediginiz sayfalari seçin, bunlara sag tiklayin ve ardından kisayol menüsünden Seçilen Sayfalardan PDF Olustur seçimini yapın.

Olusturulan belge yeni bir pencerede açılacaktır.

Görüntü isleme seçeneklerini belirtin

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

Kagit belgeleri tararken ya da görüntü dosyalarından PDF belgeleri olustururken görüntü isleme seçeneklerini belirleyebilirsiniz.

• **Görüntü kalitesi** Resimlerin kalitesi ve dosyanin boyutu, **Görüntü kalitesi** seçenek grubundaki açilir menüden seçtiginiz degerlere göre belirlenir:

○ En iyi kalite

Bu öge seçildiginde sayfa görüntülerinin ve resimlerinin kalitesi korunur. Kaynak görüntülerin orijinal çözünürlügü korunur.

o Dengeli

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

Sikistirilmis boyut

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

o **Özel...**

Sayfa görüntülerini ve resimlerini kaydetmek için özel seçenekler belirlemek isterseniz bu seçenegi tercih edin. Açılan iletisim kutusundan istediginiz kaydetme seçeneklerini seçin ve **Tamam**.

• **Resimlerdeki metinleri tani** Belgeye bir metin katmani eklemek isterseniz bu seçenegi kullanın.

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

- MRC sikistirmasini kullanın (OCR dillerini asagida belirtin) Taranmis sayfalara MRC sikistirma algoritamasini uygulamak için bu seçenegi kullanın. MRC sikistirma algoritmasi çikis dosyasinin boyutunu küçültürken sayfa görüntülerinin görsel kalitesini korur.
- Görüntüdeki düz karakterleri düzeltmek için ABBYY PreciseScan uygula ABBYY
 PreciseScan teknolojisini uygulamak isterseniz bu seçenegi tercih edin. ABBYY PreciseScan,
 bir belgedeki karakterleri düzgünlestirerek yakinlastirma yapildiginda ortaya çikan
 piksellesmis görüntüyü ortadan kaldirir.
- **OCR dilleri** Dogru OCR dillerini seçtiginizden emin olun. **Ayrica bakiniz:** <u>OCR'den önce</u> <u>dikkate alinmasi gereken belge özellikleri</u> [246]

Yer imleri ekleme

PDF Düzenleyici, PDF belgelerine yer imleri eklemenize olanak verir.

Bir yer imi olusturmak için **Yer Imleri** bölmesinde ya da bir kisayol menüsü kullanarak bir yer imi olusturmak için.

- 1. Bir yer imi olusturmak için **Yer Imleri** bölmesinde bir yer imi olusturmak için:
 - a. Sol kisimda bulunan dikey çubuktaki dügmesine ya da **Görüntüle** > **Yer Imleri** seçenegine tiklayin. **Yer Imleri** bölmesi açılır.
 - b. seçenegine tiklayin ve yer iminiz için bir ad yazın.
 - c. Yeni olusturulmus bir yer imi varsayilan olarak geçerli sayfanin basina gider.
- 2. Bir kisayol menüsü kullanarak bir yer imi olusturmak için:
 - a. Bir metin bölümü, resim ya da belgede yer imlerine eklemek istediginiz baska bir yer seçin.
 - b. Seçime sag tiklayin ve kisayol menüsünden Yer Imi Ekle... seçimini yapın.
 - c. Yer Imleri bölmesinden bir yer imi seçin.
 I' Bir metin bölümünü yer imlerine eklerseniz seçilen metin yer iminin ismi olarak kullanılır.
 - d. Yeni olusturulan yer imi metin bölümüne, resme ya da belgede seçmis oldugunuz diger bir yere gider.

Yer iminiz için farkli bir hedef seçmek için yer iminin kisayol menüsünden **Hedef Ayarla** seçenegine tiklayin ve sonra da yer iminin belgenizde eklenmesini istediginiz yere tiklayin.

Yer imleri iç içe yerlestirilebilir. Yeni bir yer imi, önceden seçilmis yer imiyle ayni seviyeye sahip olacaktir. Yeni bir yer imi belgedeki ilk yer imi ise, kök seviyeye yerlestirilir.

Alternatif olarak Düzenle > Yer Imi Ekle... seçeneklerini kullanarak da bir yer imi olusturabilirsiniz.

Yer imlerini yeniden düzenleme...

- 1. Yer Imleri bölmesinden bir yer imi seçin.
- 2. Farenin sol tusunu basili tutarak yer imini istediginiz konuma sürükleyin.



Iç içe yerlestirilmis bir yer imi olusturmak için, yer imini mevcut bir ana yer iminin üzerine sürükleyin, ana yer imi simgesinin degismesini bekleyin ve farenin sol tusunu birakin. Alternatif olarak, bir yer imine sag tiklayin ve kisayol menüsündeki Bir seviye sola al ve Bir seviye saga al komutlarini kullanın.

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

Yer imlerini yeniden adlandirma...

- 1. Yer Imleri bölmesinden bir yer imi seçin.
- 2. Dügmesine tiklayin ya da yer iminin kisayol menüsünden **Yeniden Adlandir** ögesine tiklayin.
- 3. Yeni bir ad yazin.

Yer imlerini silme...

- 1. Yer Imleri bölmesinden bir yer imi seçin.
- 2. 📕 dügmesine tiklayin ya da yer iminin kisayol menüsünden **Sil** ögesine tiklayin.

Ayni iç içe geçme seviyesindelerse, tek seferde birkaç yer imini ayni anda silebilirsiniz. **Ctrl** tusuna basili tutaraksilmek istediginiz yer imlerini seçin ve **Sil** ögesine tiklayin.

💡 Bir ana yer imini sildiginiz zaman onun altindaki tüm yer imleri de silinir.

Üst başlıklar ve alt başlıklar ekleme

PDF Düzenleyici, PDF belgelerine üst basliklar ve alt basliklar eklemenize olanak tanir. Üst basliklar ve alt basliklar, sayfalarin üst veya alt kisimlarinda yer alan tekrarlayan metinlerdir ve buralara belge dizinlemeyi kolaylastirmak için sayfa numaralari, yazar adi, olusturulma tarihi ve saati veya Bates numaralari gibi içerikler eklenebilir.

Belgenize bir üst baslik veya alt baslik eklemek için:

- 1. Araç çubugunda 🔲 Üst Bilgi ve Alt Bilgi 🔻 dügmesine tiklayin.
- 2. Açilir menüden istediginiz üst bilgi veya alt bilgi türünü seçin.

Üst bilgiler/alt bilgiler olusturmak...

- Araç çubugunda Üst Bilgi ve Alt Bilgi
 dügmesine tikladiktan sonra suraya tiklayin: Üst
 Bilgi ve Alt Bilgi Olustur...
- 2. Açilan iletisim kutusundan, sayfadaki alti olasi konumdan birini seçin. Daha hassas bir konumlandirma için üst bilgi ile alt bilgi arasındaki uzaklik ve sayfanin ilgili kenarından uzakligi deger olarak girin.

Vist bilgi/alt bilgi arasındaki uzaklik ve sayfanin kenarindan uzaklik için ölçüm birimi seçimini suradan yapabilirsiniz: **Önizleme panelinin altındaki ölçüm birimleri** açılır listesi.

- **3.** Suradan: **Metin** alanına, belgenizin tüm sayfalarının üst veya alt kismina yerlestirilmesini istediginiz metni girin.
- 4. Sayfa numaralari, tarih, saat veya Bates numaralari eklemek için:
 - . **Sayfa Numarasi** dügmesine tiklayin ve açılan listeden istediginiz numaralandırma biçimini seçin.

Seçilen biçimde her sayfanin numarasi ilgili sayfanin üst veya alt kisminda görünür.

• . Bates Numarasi dügmesine tiklayin.

Numaralandırma varsayılan olarak 1'den baslar ve belgenin tüm sayfalari numaralandırilir. Varsayılan ayarı degistirmek için suna tiklayın: **Devam edilecek sayfa...**

Bates Numarası	×
Şuradan başla: 1047 4	▲ ▼
 Her sayfa için artış sayısı Her belge için artış sayısı 	
Kaydet İptal	

Numaralandırma, **Suradan basla:** alanında belirttiginiz sayıdan baslar ve ayarlarınıza baglı olarak her sayfa ya da her belge için artar. Degisiklikleri uygulamak için **Kaydet** 'e tiklayın.

• Istediginiz tarih veya saat biçimini seçmek için Tarih/Saat dügmesine tiklayin.

Each time you click the **Bates Numarasi** dügmesine veya **Page Number** of **Tarih/Saat** açilir listesinin Sayfa Numarasi ögesine her tikladiginizda, karsilik gelen öge **Metin** alanina imleç konumuna eklenir. Bu alandaki ögelerin sirasini degistirebilir, kendi açiklayici metninizi ekleyebilir ya da tarih veya zaman biçimini özellestirebilirsiniz. Tarih ve saat biçimleri hakkında daha fazla bilgi almak için "Damgalardaki ve Üst bilgi/Alt bilgilerdeki geçerli tarih ve saat

In the Yazi Tipi bölümünden istediginiz yazi tipini, yazi tipi boyutunu, yazi tipi efektlerini ve yazi tipi rengini seçin.

- **6.** In the **Sayfalar** bölümünden üst bilgi/alt bilginin tüm sayfalarinizda mi yoksa sadece bazi sayfalarda mi görünmesini istediginizi belirtin.
 - Üst bilginin/alt bilginin tüm sayfalarda görünmesini isterseniz **Tümü** seçimini yapın ya da **Sayfa araligi** seçimini yaparak bir sayfa araligi belirtin.
 - Sadece tek veya çift sayfalara üst bilgiler/alt bilgiler ekleyebilirsiniz. Bunu yapmak için bir üst bilgi/alt bilgi olusturun ve Uygulama alani açilir listesinden Tek Sayili Sayfalar veya Çift Sayili Sayfalar seçimlerinden birini yapin. Uygulama alani açilir listesinden tanima yapmak istediginiz metnin dilini seçin.
- **7.** Degisiklikleri uygulamak için **Kaydet ve Ekle** dügmesine tiklayin ve yeni olusturdugunuz üst bilgiyi/alt bilgiyi belgenize ekleyin.

P Isterseniz var olan bir üst bilgiden/alt bilgiden yeni bir tane olusturabilirsiniz. Bunu yapmak

için Üst Bilgi ve Alt Bilgi 👻 dügmesine tiklayin ve Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Yönet...seçimini yapın. In the Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Yönet iletisim kutusundan var olan bir üst bilgiyi/alt bilgiyi seçin ve Kopyala...dügmesine tiklayin.

Üst bilgileri/Alt bilgileri düzenlemek...

- 1. Araç çubugunda Üst Bilgi ve Alt Bilgi 👻 dügmesine tiklayin ve Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Yönet...
- 2. seçimini yapın Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Yönet iletisim kutusundan degistirmek istediginiz üst bilgiyi/alt bilgiyi seçin ve Düzenle...dügmesine tiklayin.
- 3. Gerekli degisiklikleri yapin ve Kaydet dügmesine tiklayin.

Bir listeden bir üst bilgiyi/alt bilgiyi silmek...

- 1. Araç çubugunda Üst Bilgi ve Alt Bilgi 👻 dügmesine tiklayin ve Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Yönet...
- 2. In the **Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Yönet** iletisim kutusundan silmek istediginiz bir üst bilgiyi/alt bilgiyi seçerek **Sil**üzerine tiklayin.

Filigranlar eklemek

PDF Düzenleyici, PDF belgelerine filigranlar eklemenize olanak verir. Filigran, sayfa içeriginin üstüne veya altına yerlestirilen metinlerdir. Filigranlari örnegin bir metnin yazarını belirtmek ya da gizli bilgiler içeren sayfalari tanımlamak için kullanabilirsiniz.

Bir filigran eklemek için:



- 1. Filigran ögesine tiklayin ve ardından da Filigranlar Ekle ögesine tiklayin.
- 2. Açilan iletisim kutusundan, sayfadaki dokuz konumdan birini seçin.
 - 💡 Filigranin konumunu dikey ve yatay uzaklik degerlerini degistirerek ayarlayabilirsiniz.
- Metin alanına, sayfalarda görünmesini istediginiz metni girin.
 Biçim bölümündeki ayarlardan filigran metniniz için yazi tipi, yazi tipi boyutu ve yazi tipi efektlerini seçebilirsiniz.
- 4. Filigranin yönlendirmesini ve seffafligini ayarlayin:
 - a. Döndür alanından bir dönüs açisi belirleyin (isterseniz alanın sagındaki kaydırma çubugunu da kullanabilirsiniz).
 - b. **Seffaflik** alanına bir seffaflik degeri girin (isterseniz alanın sagındaki kaydırma çubugunu da kullanabilirsiniz).
- 5. Filigrani yerlestirmek istediginiz yeri seçin Sayfa içeriginin üstünde veya Sayfa içeriginin altında, arka planda.
- 6. Filigran belgenin tüm sayfalarında mi yoksa sadece seçilen sayfalarında mi görünsün, seçin:
 - a. Filigranin tüm sayfalara yerlestirilmesini isterseniz **Tümü** seçimini yapın.
 - b. Filigranin sadece o anda seçili olan sayfalara yerlestirilmesini isterseniz **Seçilen** seçimini yapın.
 - c. Filigranin sadece bir sayfa araligina yerlestirilmesini isterseniz **Sayfa araligi** seçimini yapın. Bu seçenegi tercih ettiginizde asagidaki alanda bir sayfa araligi belirlemelisiniz.
- 7. Filigran Ekle iletisim kutusunun önizleme panelinde fligrani gözden geçirin ve eger sonuçtan memnunsaniz Kaydet ve Ekledügmesine tiklayin.
- 💡 Ayni belgeye birden fazla farkli fligran ekleyebilirsiniz.

Bir belgedeki filigranlari silmek için Filigran 'e

'e tiklayin ve ardından Filigran Sil ögesine tiklayın.

Z Bu komut belgedeki tüm filgranlari siler.

Dosya ekleri eklemek

Bir PDF belgesine herhangi bir biçimden dosya eklenebilir.

Eklenmis dosyalari görüntülemek için:

• Bölmenin solundaki dügmesine ya da 'e tiklayin. **Görüntüle** > **Dosya Ekleri**.

Ekli dosyalari açabilir, kaydedebilir, yeniden adlandirabilir ya da silebilirsiniz.

Dosya Ekleri bölmesinde bir yer imi olusturmak için:

- Bir dosya seçin.
- Üzerine tiklayin. 🖸 🗎 🕛 👕 araç çubugundan yapmak istediginiz isleme ait araca tiklayin. Alternatif olarak, kisayol menüsündeki bir komuta tiklayabilirsiniz.

Metaverilerin görüntülenmesi

PDF Düzenleyici, bir PDF belgesinin basligi ve yazariyla birlikte bazi diger bilgileri görüntülemenize izin verir. Bu bilgiler metaveriler olarak adlandirilir. Metaverilerin bir kismi yazar tarafından belirlenirken bazilari da otomatik olarak olusturulur. Ayrica belgelerde metaverilere göre arama yapabilirsiniz.

Metaverileri görüntülemek için **Dosya** > **Belge Özellikleri...** üzerine tiklayarak **Belge Özellikleri** iletisim kutusunu açin.

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

- Baslik belgenin basligini içerir.
- Yazar belgenin yazarini içerir.
- Konu belgenin konusunu içerir.
- Anahtar sözcük belgelerde arama yaparken kullanabileceginiz anahtar sözcükleri içerir.

Cosyalari çesitli biçimlerden PDF'ye dönüstürdügünüzde, metaverileri silmeyi seçmediginiz ve mevcut seçenekleri geçersiz birakacak sekilde yeni disa aktarma seçenekleri belirlemediginiz sürece orijinal metaveriler korunur.

Bir belgenin metaverileri ayni zamanda belge ve dosya hakkinda su bilgileri içerir:

- Dosya adi dosyanin adini içerir.
- Konum belgenin saklandigi klasörün yolunu içerir.
- Dosya boyutu dosyanin boyutunu içerir.
- Sayfa boyutu geçerli sayfanin boyutunu içerir.
- Sayfalar belgedeki sayfa sayisini içerir.
- PDF üretici belgenin olusturuldugu uygulamanin adini içerir.
- Olusturan belge içeriginin olusturuldugu uygulamanin adini içerir.
- PDF sürümü PDF versiyonunu içerir.
 Bir belgenin metaverileri, PDF/A veya PDF/UA standardi hakkinda bilgiler içeriyorsa bu bilgiler Belge Özellikleri penceresinde görüntülenir.
- Etiketlenmis PDF belge etiketleri hakkinda bilgiler içerir.
- **Hizli Web Görünümü** belgenin, belgelerin çevrimiçi yüklenmesini hizlandiran Fast Web View teknolojisini destekleyip desteklemedigini belirtir.

- Olusturma tarihi belgenin olusturulma tarihini ve saatini içerir.
- Degistirme tarihi belgenin en son degistirildigi tarihi ve zamani içerir.

Z ABBYY FineReader, metaverileri düzenlemenize <u>bulmaniza</u> 58 ve <u>silmenize</u> 105 imkan tanir.

Sayfa görüntülerini iyileştirme

PDF Düzenleyici görüntü dosyalarından olusturulmus PDF belgelerinin kalitesini yükseltebilir. Giris görüntüsünün türüne bagli olarak program uygun görüntü iyilestirme algoritmalarıni seçecektir. PDF Düzenleyici, otomatik görüntü iyilestirmenin yanında sayfa yönünü, egriligini, bozulmus metin satirlarıni ve diger kusurları düzeltebilir ve ABBYY PreciseScan teknolojisi ile karakterlerin daha düzgün görünmesini saglayabilir.

Görüntü lyilestirme iletisim kutusundan iyilestirme seçeneklerini belirleyebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için **Düzenle** > **Sayfa Görüntülerini Gelistir...** ögelerine tiklayin).

• Sayfa yönlendirmesini düzelt Programin sayfa yönünü otomatik olarak algilamasini isterseniz bu seçenegi tercih edin.

En iyi tanima sonuçlari için, sayfadaki metin yatay satirlar halinde, okuma sirasi da yukaridan asagi sekilde standart bir yöne sahip olmalidir. Aksi halde belgedeki tanima islemi hatali sonuç verebilir.

• **Görüntülerdeki egriligi giderin ve görüntü çözünürlügünü düzeltin** Programin görüntüleriniz üzerinde bir dizi görüntü isleme rutinini çalistirmasini isterseniz bu seçenegi kullanın.

Bir giris görüntüsünün türüne bagli olarak program, egrilik düzeltme, yamukluklarin giderilmesi ya da görüntü çözünürlügünün ayarlanmasi gibi görüntü düzeltmelerini seçer. Islemin tamamlanmasi biraz zaman alabilir.

• Görüntüdeki karakterleri düzeltmek için ABBYY PreciseScan'i uygula Yakinlastirilan karakterlerin daha az piksellesmis görünmesini saglayan ABBYY PreciseScan teknolojisini uygulamak isterseniz bu seçenegi kullanın.

✓ Dogru OCR dillerini seçtiginizden emin olun. Ayrica bakiniz: <u>OCR'den önce dikkate alinmasi gereken</u> <u>belge özellikleri</u>

Formları doldurma

PDF Düzenleyici, etkilesimli formlari doldurmaniza, kaydetmenize ve yazdirmaniza izin verir.

1. Belge bir form içeriyorsa su mesaj görüntülenir:

Bu belge etkileşimli form alanları içeriyor. 🗹 Alanları vurgula 🛛 🗙

Alanin vurgulanmasini bu mesajin **Alanlari vurgula** kutucugundaki isareti kaldirarak devre disi birakabilirsiniz.

P Bir PDF formunda vurgulanmis hiçbir alan yoksa, **Metin Kutusu** aracini kullanarak böyle bir formu yine de doldurmaniz mümkündür.

Ayrica bakiniz: <u>Bir PDF belgesine metin ekleme</u> ि ।

2. Bir formu doldurmak için açilir listelerden degerler seçin ya da klavyeden metin girisi yapın.

Boot moulou for contacting you.	
Email	×
Email	
Phone	
	×
First name	
Ann	

Best method for contacting you?

ABBYY FineReader ile sunlari da yapmaniz mümkündür:

• Bir forma veriler yüklemek

Düzenle > **Form Verileri** > **Form Verilerini Dosyadan Yükle...** Açılan iletisim kutusundan verileri içeren *.fdf dosyasini seçin ve 'e tiklayin. **Aç**. Form, *.fdf dosyasindan alınan verilerle doldurulur.

• Form verilerini kaydet

Düzenle > **Form Verileri** > **Form Verilerini Dosyaya Yükle...**. Açılan iletisim kutusunda *.fdf dosyaniz için bir ad yazın ve 'e tiklayın. **Kaydet**. Formdan alınan veriler olusturdugunuz *.fdf dosyasına kaydedilecektir.

• Form alanlarini temizle

Düzenle > Form Verileri > Suradan Sifirla. Tüm form alanlari temizlenecektir.

Program ayarlarında JavaScript devre disi birakilmissa PDF formlarının bazı ögeler kullanılamayabilir. Örnegin veri biçimi kontrolleri kullanılamayabilir. JavaScript'i 'e tiklayarak etkinlestirebilirsiniz. **Seçenekler > Diger > PDF editöründe açılan PDF belgelerinde JavaScript'i etkinlestir**. Ayrica bakiniz: <u>PDF güvenlik özellikleri</u>

PDF belgelerini imzalama

PDF Düzenleyici, belgeleri dijital olarak imzalayabilmenizi ve bir belgedeki herhangi bir dijital imzayi dogrulayabilmenizi saglar. Ayrica metin ve resim imzalari da eklemeniz mümkündür.

Bölüm içerigi

- Dijital imza 100
- Metin imzasi
- <u>Resimli imza</u>

Dijital imza

PDF Düzenleyici, belgeleri dijital olarak imzalayabilmenizi ve bir belgedeki herhangi bir dijital imzayi dogrulayabilmenizi saglar. Dijital imza, belgeyi imzalayan kisinin kimliginin belirlenmesi için kullanılır. Bir dijital imza, imzalanan bir belgenin degistirilmemis oldugundan emin olunmasi için de kullanılabilir.

Bir belgeyi imzalamak için:

- 1. Ana araç çubugundan dügmesine tiklayin Imza > Dijital Imza Ekle...
- 2. Imzala Açilir listesinden kullanilacak sertifikayi seçin. Bir sertifikanin özelliklerini görüntülemek için onu seçin ve 'e tiklayin Sertifikayi Göster....
 Kullanmak istediginiz sertifika listede yoksa, yüklemeniz gerekecektir. Bir sertifikayi yüklemek için Windows Gezgininde üzerine sag tiklayin, kisayol menüsünden Sertifikayi Yükle 'ye tiklayin ve Sertifika Içe Aktarma Sihirbazinin talimatlarini izleyin.

?

- 3. Sebep açilir listesinden belgeyi imzalama sebebinizi seçin ya da yeni bir sebep yazın.
- 4. Gerekirse, **Konum** ve **Iletisim** alanlarında imzanın atıldığı yeri ve iletisim bilgilerinizi belirtebilirsiniz.
- Imzanizin bir görüntü içermesini istiyorsaniz Dijital imzaya özel resim ekle seçimini yapın. Sonra da bir görüntü dosyasini bulmak için Görüntü Seç... dügmesine tiklayin. The image will appear to the left of the signature.
- 6. Imzala.
- 7. Select the area where you want to place the signature or simply desired location.
- 8. Belgeyi kaydedin.

Bir imza, belgenin imzalama sirasindaki versiyonu hakkinda bilgiler içerir. Zaten imzalanmis bir belgeye yeni bir imza eklediginizde önceden eklenmis olan imza geçerliligini koruyacaktir.

Bir belgedeki imzanin özelliklerini görüntülemek için:

- Imzaya sag tiklayin ve kisayol menüsünden Imza Özelliklerini Göster... ögesine tiklayin ya da
- Double-signature in the **Dijital Imza** bölmesinden bir yer imi seçin.

Bir PDF belgesini açtiginizda, ABBYY FineReader o belgedeki dijital imzalari (varsa) otomatik olarak dogrular. Dogrulama sonuçlari **Dijital Imza** bölmesinde görüntülenir ve bu sonuçlarda, belgede kullanılan imzalar hakkında ayrıntıli bilgiler de yer alır.

Bir imzayi silmek için:

• Imzaya sag tiklayin ve kisayol menüsünden Imzayi Kaldir ögesine tiklayin.

🗹 Bir belgenin imzasini silebilmeniz için ilgili dijital sertifikaya sahip olmaniz gerekir.

💡 Bir belgeye birden fazla dijital imza ekleyebilirsiniz.

Metin imzası

PDF Düzenleyici, PDF belgelerine metin imzalari eklemenize izin verir.

1. Üzerine tiklayin. PDF Araçlari araç çubugundan tiklayin.

Z Daha önce olusturmus oldugunuz metin imzalari varsa kullanilabilir imzalar listesinden bir imza seçin. Alternatif olarak Baska Imza > Metin Imzasi olustur....

- 2. Açilan Metin Imza Olustur iletisim kutusuna imza için metin girisi yapın.
- 3. Gerekirse imzanin stilini degistirin.
- 4. Kaydet.
- 5. Imzayi, sayfada görünmesini istediginiz yere yerlestirin.
- 6. Imzanin boyutunu degistirebilir, imzayi döndürebilir ya da belgede baska bir yere tasiyabilirsiniz.

Sonuç olarak metin imzaniz belgede görünecektir.

Imzalari düzenleme

- 1. Üzerine tiklayin. **PDF Araçlari** araç çubugundan üzerine tiklayin.
- 2. Açilan iletisim kutusundan bir imza seçin ve Düzenle... üzerine tiklayin. Kern metin hem de resim imzalarda düzenleme yapabilirsiniz
- 3. Açilan iletisim kutusunda, imzanizin parametrelerini degistirin ve Kaydet. Z Düzenlenen imzayi belgeye eklemek isterseniz Kullan 'a tiklayin ve imzayi sayfada görünmesini istediginiz yere yerlestirin.

Imzalari silme

Bir imzayi silmek için:

- Belgedeki imzayi seçin ve Del tusuna basin ya da
- Belgedeki imzaya sag tiklayin ve kisayol menüsünden Sil seçimini yapın.

Bir imzayi kullanilabilir listesinden silmek için:



> Metin Imzasi olustur... üzerine

? lmza

> Baska Imza > Imzalari Yönet...

- 1. Üzerine tiklayin. **PDF Araçlari** araç çubugundan
- Açilan iletisim kutusundan, silmek istediginiz imzayi seçin ve Sil üzerine tiklayin.
 ✓ Hem metin hem de resim imzalari silebilirsiniz 103.

💡 Bir belgeye birden fazla imza ekleyebilirsiniz.

Resimli imza

ABBYY FineReader, PDF belgelerinize resimli imzalar eklemenize izin verir.

- Üzerine tiklayin PDF Araçlari araç çubugundan ^{İmza} > Görüntüden Imza olustur....
 Z Daha önce olusturmus oldugunuz imzalar varsa kullanilabilir imzalar listesinden bir imza seçin. Alternatif olarak Baska Imza > Görüntüden Imza olustur...
- Görüntüden Imza Olustur iletisim kutusundan seçenegine tiklayin, bir görüntü dosyasi seçmek için Görüntüyü Aç üzerine tiklayin ya da hafizadaki imzayi Panoya yapistirmak için Panodan görüntü yapistir 'a tiklayin.
- 3. Imzanizin boyutunu degistirmeniz ve arka plani seffaf yapmaniz mümkündür.
- 4. Kaydet.
- 5. Imzayi, sayfada görünmesini istediginiz yere yerlestirin.
- 6. Imzanin boyutunu degistirebilir, imzayi döndürebilir ya da belgede baska bir yere tasiyabilirsiniz.

Sonuç olarak resim imzaniz belgede görünecektir.

🗹 Bir belgeye istediginiz sayida imza ekleyebilirsiniz.

💡 Bir resim imzayi düzenlemeniz veya silmeniz mümkündür. **Ayrica bakiniz:** <u>Metin imzasi</u> 🚾

PDF belgelerini parolalarla koruma

Bir PDF belgesi olusturdugunuzda, parolalar belirleyerek belgenizi yetkisiz erisim, düzenleme ve yazdırma islemlerine karsi koruyabilirsiniz.

Bölüm içerigi

- Parolalar ve izinler
- PDF belgelerinden gizli bilgileri silme



ଡ଼

```
> Baska Imza > Imzalari Yönet....
```

Cörüntüden Imze elur

Parolalar ve izinler

Bir <u>PDF belgesi olustururken</u> belgenizi yetkisiz erisime, düzenlemeye ve yazdırmaya karsi korumaya almak için parolalar belirleyebilirsiniz. Bir PDF belgesi Belge Açma parolasi ve/veya Izin Parolasi ile korunabilir.

Bir PDF belgesi yetkisiz erisimlere karsi korundugunda, bu dosya ancak belgeyi olusturan kisi tarafindan belirlenmis bir parola girildikten sonra açilabilir. Belgenin yetkisiz düzenleme ve yazdırma islemlerine karsi korumaya alinmis olmasi durumunda, bu eylemler ancak belgeyi olusturan kisi tarafindan belirlenecek bir Izin Parolasi girildikten sonra yapilabilir. Izin Parolasi ayrica korumali bir PDF belgesini açmak için de kullanilabilir.

Belgeyi parola ile korumak için asagidaki talimatlari izleyin.

 Parola Güvenliği
 PDF Araçlari araç çubugundaki dügmesine tiklayin ya da Araçlar > Güvenlik Ayarlari.

Güvenlik Ayarlari iletisim kutusu açilir.

- Belgenizi yetkisiz kisilerin açmasına karsı korumaya almak isterseniz seçimini kullanın. Belge
 Açma parolasi ile erisimi kisitla seçimini yapın.
- 3. Bir Belge Açma parolasi girin ve onaylayin.

Sterseniz seçenegini devre disi birakabilirsiniz. **Karakterleri gizle** seçimini yapın. Bu durumda girdiginiz karakterler ekranda görüntülenir ve parolayi tekrar yazmaniza gerek olmaz.

- 4. Belgeniz için yetkisiz yazdırmayi, düzenlemeyi veya kopyalamayi önlemek isterseniz **Izin parolasi ile yazdırmayi ve düzenlemeyi kisitla** seçimini yapın.
- 5. Bir Izin Parolasi yazin ve onaylayin.Z Belge Açma Parolasi ve Izin Parolasi birbirinden farkli olmalidir.
- 6. Yazdiriliyor açilir listesinden belgeniz için bir yazdırma çözünürlügü seçin.
- 7. Düzenleme açılır listesinden izin verilen düzenleme islemlerini seçin.
- 8. Diger kullanicilarin belgenizin içerigini kopyalamasına ve düzenlemesine izin vermek isterseniz ilgili seçenekleri seçin.
- 9. Sifreleme islemi için bir sifreleme seviyesi ve bilesenlerini seçin.

10.**Tamam**.

Sizden parolayi tekrar onaylamaniz istenir. Açik belgedeki degisiklikleri kaydedebilir veya yeni bir belge olusturabilirsiniz.

PDF belgelerinden gizli bilgileri silme

Yayinlama öncesinde PDF belgelerinden gizli bilgileri kaldirmak için PDF Düzenleyiciyi kullanabilirsiniz. Hem metin hem de görüntüler düzenlenebilir.

- 1. Üzerine tiklayin. **PDF Araçlari** araç çubugundan dügmesine tiklayin ya da bu aracin yanındaki oka yiklayin ve 'i seçin. **Redaksiyon Modu**.
- Düzenlenen metnin üzerindeki dikdörtgenlerin rengini degistirmek isterseniz araç çubugundaki yedi renk kutusundan birinin üzerine tiklayin ya da oka tikladiktan sonra paletten istediginiz baska bir rengi seçin. Daha fazla renk için 'e tiklayin. Daha fazla renk....



3. Kaldırmak istediginiz metni ve/veya görüntüleri seçin.

Böylece seçilen içerik belgeden kaldirilir ve bunlarin bulundugu ilgili tüm yerler seçtiginiz renkle boyanir.

ABBYY FineReader, hassas verileri kaldırmaniz için **Ara** özelligini kullanmaniza da izin verir.

- 1. ABBYY FineReader 14'ün Ara bölmesinden bir yer imi seçin.
- 2. Bulunacak metni yazin.
- 3. Düzenlemek istediginiz yerleri seçin.
- 4. 💼 dügmesine tiklayin.

Seçilen metin belgede boyanir ve belgenin gövde metninde görünmeyen nesneler yerine (örnegin yorumlarda, yer imlerinde veya metaverilerde) yildizlar konur.

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

1. Dügmesinin yanındaki oka tiklayin ve 'i seçin. Verileri Redakte Et dügmesinin yanındaki oka tiklayin ve açılır listeden **Nesneleri ve Verileri Sil...**

2. Açilan iletisim kutusundan, silmek istediginiz nesneleri ve verileri seçin ve 'e tiklayin. Uygula.

PDF belgeleri oluşturma

Bölüm içerigi

- Seçilen sayfalardan PDF belgeleri olusturma
- PDF belgeleri olusturmak için bir sanal yazici kullanma

dijital fotograflardan PDF belgeleri olusturmak hakkinda ayrintili talimatlar için: <u>PDF belgeleri olusturma</u> ि । ve <u>PDF'ye tarama</u> उभे

Seçilen sayfalardan PDF belgeleri oluşturma

PDF Düzenleyici, seçilen sayfalardan PDF belgeleri olusturmaniza izin verir.

- 1. Sayfalar bölmesinden, bir PDF olusturmak istediginiz sayfalari seçin.
- Sayfalara sag tiklayin ve kisayol menüsünden Seçilen Sayfalardan PDF Olustur seçimini yapin.
- 3. Olusturulan belge, yeni bir PDF Düzenleyici penceresinde açılır.

PDF belgeleri oluşturmak için bir sanal yazıcı kullanma

Bir yazici seçmenize olanak taniyan her uygulamadan PDF belgeleri olusturabilirsiniz. PDF-XChange 5.0 for ABBYY FineReader 14 5.0 kullanilacaktir.

- 1. PDF olusturmak amaciyla kullanmak istediginiz bir belgeyi açın.
- 2. Yazdirma seçenekleri iletisim kutusunu açın.
- 3. Kullanilabilir yazicilar listesinden PDF-XChange 5.0 for ABBYY FineReader 14 'ü seçin.
- 4. Gerekirse Özellikler... dügmesine tiklayarak PDF olusturma seçeneklerini ayarlayın.
- 5. Yazdir dügmesine tiklayarak bir PDF belgesi olusturmaya baslayabilirsiniz.
- Açilan iletisim kutusundan dosyanizin adini ve konumunu degistirebilir, kaydedildikten sonra belgeyi görüntülemek için açabilir ya da belgeyi e-posta ile gönderebilirsiniz. Olusturulma asamasında olan PDF belgesini var olan bir PDF belgesine eklemek için de **Dosyalari** PDF'ye Ekle.

PDF belgelerini kaydetme ve dışa aktarma

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

Bölüm içerigi

- PDF belgelerini kaydetme
- PDF/A'ya kaydetme
- Diger biçimlerde kaydetme
- PDF belgelerinizin boyutunu küçültme
- PDF belgelerinin OCR Düzenleyiciye gönderilmesi
- PDF belgelerini e-posta ile göndermek
- PDF belgelerini yazdirma

PDF belgelerini kaydetme

PDF Düzenleyici, tüm PDF belgelerini ya da seçtiginiz sayfalari kaydetmenize izin verir. Çesitli kaydetme seçenekleri mevcuttur.

- Geçerli PDF belgenizde yaptiginiz degisiklikleri kaydetmek için Dosya > Kaydet. Alternatif
 olarak ana araç çubugunda bulunan dügmesine tiklayin.
- Geçerli PDF belgenizi farkli bir ad ile ya da baska bir klasöre kaydetmek istiyorsaniz Dosya >

Farkli Kaydet > **PDF Belgesi...**. Alternatif olarak tiklayin ve ardindan **PDF Belgesi...**.

 Belgenizi kullanicilarin içerik üzerinde seçim, kopyalama ve düzenleme yapabilecekleri bir PDF belgesi olarak kaydetmek için Dosya > Farkli Kaydet > Arama Yapilabilir PDF Belgesi. Alternatif olarak Farkli Kaydet ana araç çubugundan 'e tiklayin ve ardından Arama Yapilabilir PDF Belgesi.

Sonuç olarak PDF belgeniz, seçili kaydetme seçenekleri kullanılarak arama yapılabilir bir PDF'ye dönüstürülür. Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki **Seçenekler...** dügmesine tiklayin ve <u>PDF</u>^[220] sekmesinden istediginiz seçenekleri ayarlayin.

Bir PDF belgesini metin katmani olmadan kaydetmek için (bu tür PDF belgelerinde arama yapilamaz ve içerikleri seçilemez, kopyalanamaz veya düzenlenemez) Dosya > Farkli Kaydet
 Salt Resim Içeren PDF Belgesi. Alternatif olarak Farkli Kaydet ana araç çubugundan 'e tiklayin ve ardından Salt Resim Içeren PDF Belgesi.

Sonuç olarak PDF belgeniz, seçili kaydetme seçenekleri kullanılarak sadece görüntü içeren PDF'ye dönüstürülür. Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki **Seçenekler...** dügmesine tiklayin ve PDF²²⁰ sekmesinden istediginiz seçenekleri ayarlayin.

Belgenin sadece bazi sayfalarini dönüstürmek için **Sayfalar** bölmesinden kaydetmek istedigini sayfalari seçin ve kisayol menüsünden **Farkli Kaydet** seçimini yapin.
PDF/A'ya Kaydetme

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

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

- Tüm yazi tipleri belgeye katistirilir (görünür olmayan metin hariç).
- Sadece katistirilabilir yazi tipleri kullanilir.
- Renkler cihazdan bagimsiz olarak dogru görüntülenir.
- Belgede kullanilan metaveriler geçerli standartlara uygundur.

Sunlar desteklenmez:

- ses, video ve 3D nesneler
- komut kodlari
- sifreleme
- harici içerige baglantilar
- telif hakki ile korunan içerik (örnegin LZW).

Bir PDF belgesini PDF/A olarak kaydetmek için:

- Dosya > Farkli Kaydet > PDF Belgesi.... Alternatif olarak, bölmenin üstündeki
 Farklı Kaydet

 dügmesine tiklayin ve ardından asagıda gösterilen menüde yer alan PDF Belgesi....
- 2. Açilan iletisim kutusuna bir ad ile birlikte belgenizin konumunu girin.
- 3. **PDF/A olustur** seçimini yapın ve açılır listeden bir PDF/A <u>sürümü</u> seçin.
- 4. Kaydet.

✓ PDF/A uyumlu belgeleri çesitli biçimlerden olusturabilirsiniz. Ayrica bakiniz: <u>PDF belgeleri</u> <u>olusturma</u>

PDF/A versions

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

- 2005: **PDF/A-1** PDF 1.4 tabanlidir ve su özellikleri destekler:
 - A erisilebilir ek belge gereklilikleri (etiketler)
 - **B** temel temel uyumluluk seviyesi

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

- 2011: PDF/A-2 PDF 1.7 tabanlidir ve ek özellikleri destekler:
 - \circ **U** Unicode
 - o JPEG2000 sikistirma
 - \circ seffaflik
 - \circ PDF/A ekleri
 - o dijital imzalar
- ISO 19005-2:2011.
- 2012: PDF/A-3 ek özellikleri destekler:
 - o herhangi bir biçimde dosya ekleri
- ISO 19005-3:2012.

Diğer biçimlerde kaydetme

PDF Düzenleyici, tüm PDF belgelerini ya da seçtiginiz sayfalari su biçimlerde kaydetmenize izin verir: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, görüntü biçimleri ve daha fazlasi.

- 2. Açilan iletisim kutusuna bir ad ile birlikte belgenizin konumunu girin.
- 3. **Dosya seçenekleri** 'in yanındaki açılır listeyi açın ve tüm sayfalar için bir dosya mi olusturmak istersiniz, yoksa her bir sayfa için ayri bir dosya mi seçin.
- 4. Kaydet.
- 5. Sonuç olarak PDF belgeniz, seçili kaydetme seçenekleri kullanılarak seçtiginiz biçime dönüstürülür.

Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki **Seçenekler...** dügmesine tiklayin ve istediginiz kaydetme seçeneklerini seçin. Alternatif olarak **Araçlar** > **Seçenekler...** > **<u>Biçim</u>** <u>Ayarlari</u> 2001. Seçenekler iletisim kutusu açilir ve seçtiginiz biçimin sekmesi görüntülenir.

Belgenin sadece bazi sayfalarini dönüstürmek için Sayfalar bölmesinden dönüstürmek istediginiz sayfalari seçin, bunlarin üzerine sag tiklayin ve açılan kisayol menüsünden Farkli Kaydet bir çikis biçiminin üzerine tiklayin.

PDF ve görüntü dosyalarini çesitli dosya biçimlerine dönüstürebilirsiniz. Ayrica bakiniz: <u>Microsoft</u> <u>Word belgeleri olusturma</u>²⁴, <u>Microsoft Excel belgeleri</u>²⁶ ve <u>Diger biçimler</u>²⁸.

PDF belgelerinizin boyutunu küçültme

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

1. Dosya > Dosya boyutunu küçült....

- 2. Açilan iletisim kutusunda su seçenekler vardir:
 - **Görüntü kalitesi** Belgenin içindeki resimlerin kalitesini düsürerek dosyanın boyutunu düsürmek istiyorsaniz bu seçenegi tercih edin.
 - **MRC sikistirmasini kullanin (OCR dillerini asagida belirtin)** Sayfalari tanimak için MRC sikistirma algoritmasini kullanmak isterseniz bu seçenegi tercih edin. Böylece hem dosya boyutu ciddi anlamda düser hem de sayfa görüntülerinin görsel kalitesi korunur.
 - **OCR dilleri** Dogru OCR dilini/dillerini seçtiginizden emin olun.
- 3. Uygula.

Sikistirilan PDF belgesi yeni bir pencerede açılacaktır.

PDF belgelerinin OCR Düzenleyiciye gönderilmesi

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini OCR Editörü ye göndermenize olanak tanir. Burada tanima alanlari çizebilir, taninmis metni kontrol edebilir, programi standart olmayan yazi tiplerini ve karakterleri tanimak üzere egitebilir ve ABBYY FineReader tarafından sunulan diger gelismis özellikleri kullanabilirsiniz.

• Bir PDF belgesini OCR Editörüne göndermek için dügmesinin yanındaki oka tiklayın.

Tanı 🕇 dügmesine tikladiktan sonra OCR Editörü'nde Tani ve Dogrula.

- Belgenin sadece bazi sayfalarini OCR Editörüne göndermek için **Sayfalar** bölmesinden göndermek istediginiz sayfalari seçin, bunlarin üzerine sag tiklayin ve açılan kisayol menüsünden **Seçilen Sayfalari OCR Editörüne Gönder** seçimini yapın.
- 💡 Belgeleri OCR Düzenleyiciye gönderirken su belge nesnelerinden bazilari kaybolacaktir:
- ekler
- yer imleri
- yorumlar
- açiklamalar

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

Bunu yapmak için dügmesinin yanındakı oka tikladıktan sonra	PDF	Gönder	•	dügmesine
tikladiktan sonra PDF Editörüne gönder . Alternatif olarak Do s	sya >	Gönde	er >	PDF Editörü

PDF belgelerini e-posta ile göndermek

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini göndermenize olanak tanir.

- 1. Ana araç çubugundaki 🔛 button on the main toolbar or click **Dosya** > **E-posta...**.
- 2. Açılan iletisim kutusundan gerekirse belgenin adını degistirebilirsiniz.
- 3. E-posta ile göndermek istediginiz sayfalari seçin.

4. E-posta Mesaji Olustur.

Bir e-posta mesaji olusturulur ve PDF belgesi bu mesaja eklenir. Alicinin adresini girin ve mesaji gönderin.

PDF belgelerini yazdırma

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini yazdırmaniza olanak tanır. Yazdırma öncesinde, bilgisayarınızın yerel veya ag yazicisina baglı oldugundan ve bu yazici için sürücülerin yüklü oldugundan emin olun.

- 1. Ana araç çubugundan 😑 dügmesine tiklayin ya da ögelerine tiklayin. Dosya > Yazdir....
- 2. Açilan iletisim kutusunda istediginiz yazdırma ayarlarini yapın:
 - Yazici Mevcut yazdırma cihazlarından birini seçin.
 - Kopya sayisi Yazdirilacak kopya sayisini belirtin.
 - **Yazdirilacak sayfalar** Yazdirilacak sayfalari belirtin (tüm sayfalari, seçilen sayfalari ya da bir sayfa araligini yazdirmayi seçebilirsiniz).
 - Sayfa yapisi Sayfa boyutunu ve yönünü belirtin.
 - Ölçeklendir ve Konumlandir Yazdirilan sayfa üzerine yerlestirilecek belge sayfasi sayisini ve görüntü ölçegi ve dupleks baski gibi diger yazdırma ayarlarıni belirtin.
 - Siyah beyaz Belgenizi siyah beyaz yazdirmak isterseniz bu seçenegi kullanın.
 - **Dosyaya yazdir** Tüm belge sayfalarini bir dosyaya kaydetmek isterseniz bu seçenegi kullanın.
 - Açiklamalari ve isaretlemeleri yazdir Yorumlari yazdirmak isterseniz bu seçenegi kullanın.
- 3. Yazdir.

OCR Düzenleyici

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

OCR Düzenleyicide OCR alanlarıni manuel olarak çizebilir, tanınan metinleri kontrol edebilir, programi standart olmayan karakterleri ve yazi tiplerini tanıması için egitebilir ve maksimum OCR ve dönüstürme kalitesine ulasmak için bazi diger gelismis özellikleri kullananabilirsiniz.

Bölüm içerigi

- OCR Düzenleyicinin baslatilmasi
- OCR Düzenleyici arayüzü
- <u>Belgeleri alma</u> 120
- <u>Belgeleri yeniden organize etme</u>
- <u>OCR sonuçlarini iyilestirme</u>
- Metin denetimi ve düzenleme
- <u>PDF belgelerinden metin, tablo ve resimlerin kopyalanmasi</u> 60
- OCR sonuçlarini kaydetme

OCR Düzenleyicinin başlatılması

OCR Düzenleyiciyi baslatmanin birkaç yolu vardir:

- 'a tiklayin Yeni Görev penceresinden sunlara tiklayin:
 - <u>Yeni Görev</u> 3 > Aç > OCR Düzenleyicide Aç
 - o ya da Yeni Görev > Araçlar > OCR Düzenleyici
 - o ya da Yeni Görev > Dosya > OCR Editöründe Aç...
- PDF Düzenleyici suna tiklayin:

o <u>PDF Düzenleyici</u> 50 > **Araçlar** > **OCR Düzenleyici** dügmesine tiklayin.

Windows Baslat menüsünü açin ve ABBYY FineReader 14 > ABBYY FineReader 14 OCR

Düzenleyici ögesine tiklayin (ya da Wndows 10'da **Baslat > Tüm uygulamalar** > ABBYY FineReader 14 > **ABBYY FineReader 14 OCR Düzenleyici** ögesine tiklayin).

Ipucu. OCR Düzenleyiciyi en son kullanilan projeyi açmak ya da baslatildiginda yeni bir proje olusturmak üzere ayarlayabilirsiniz. Bunu yapmak için **Yeni Görev** > **Seçenekler** > **Genel** ögesine tiklayin ve **Yeni bir OCR projesi aç** ya da **Son kullanılan OCR projesini aç** seçimini yapin.

OCR Düzenleyici arayüzü

OCR Düzenleyici penceresinde geçerli OCR projenizi görüntülenir. OCR projeleriyle çalismak hakkında daha fazla bilgi için <u>OCR projeleri</u> bölümüne bakabilirsiniz.



- Sayfalar bölmesinde OCR projesinin içerdigi sayfalar görüntülenir. Burada iki sayfa görünümü vardir: küçük resimler (yukarida) ve ayrintilar (belge sayfalarinin bir listesini ve özelliklerini gösterir). Görünümler arasında geçis yapmak için Sayfalar bölmesinde herhangi bir yere sag tiklayin ve Gezinti Paneli > Küçük Resimler ya da Gezinti Paneli > Ayrintilar seçimini yapin. Alternatif olarak, OCR Düzenleyici penceresinin üstündeki Görüntüle menüsünü de kullanabilirsiniz.
- Görüntü bölmesinde o anda açik olan sayfanin görüntüsü yer alir. Burada <u>tanima</u> <u>alanlarini</u> [145] düzenleyebilir ve <u>alan özelliklerini</u> [149] degistirebilirsiniz.
- Metin bölmesinde tanınan metinler görüntülenir. Burada, tanınan metinde yazım kontrolü ve düzenleme yapabilirsiniz.

• Yakinlastir bölmesi, geçerli metin satirinin ya da o an için üzerinde çalismakta oldugunuz baska bir görüntü alanının büyütülmüs bir görüntüsünü verir. Görüntü bölmesinde tüm sayfayi görüntüleyebilirken Yakinlastir bölmesinde, görüntünün parçalarını daha ayrıntılı olarak inceleyebilir, örnegin bir karakterin görüntüsünü Metin penceresindeki tanınmis hali ile karsilastirabilirsiniz. Görüntünün yakınlastirma ölçegini artırmak veya azaltmak için,

bölmenin alt kisminda yer alan 100% - + denetimlerini kullanabilirsiniz.

Araç çubuklari

OCR Düzenleyicide çesitli araç çubuklari vardir. Araç çubugu dügmeleri program komutlarina kolay erisim saglar. Ayni komutlar, karsilik gelen <u>klavye kisayollarina</u> basilarak da çalistirilabilir.

Ana Araç Çubugu, en sik kullanilan islemler için bir dizi dügme içerir. Bu dügmeleri kullanarak bir belgeyi açabilir, bir sayfayi tarayabilir, bir görüntüyü açabilir, sayfalari taniyabilir ve sonuçlari kaydedebilirsiniz. Ana araç çubugu özellestirilebilir.



Hizli Erisim Çubugu tam olarak özellestirilebilir ve en sik kullandiginiz dügmeleri içerir. Bu araç çubugu varsayılan olarak gizlenmistir. Görünür yapmak için **Görüntüle** > **Araç çubuklari** seçeneklerine tiklayin ve **Hizli Erisim Çubugu** seçimini yapın. Alternatif olarak ana araç çubugunda herhangi bir yere tiklayin ve **Hizli Erisim Çubugu** seçimini yapın.

🖍 🦳 📄 놀 🛛 Rusça ve İngilizce

'nu özellestirmek için Hizli Erisim Çubugu:

 Iletisim kutusunu açmak için Görüntüle > Özellestir... ile Araç Çubuklarini ve Kisayollari Özellestir iletisim kutusunu açin.

- Q 🖪 📈 h h 🔁 🔳 🗏

- Araç çubuklari sekmesindeki Kategoriler açilir listeden bir kategori seçin.
 Komutlar listesindeki kullanılabilir komutlar yapılan seçime göre degisir. Komutlar, ana menüdeki ile ayni sekilde gruplanır.
- Komutlar listesinden bir komut seçin ve bunu Hizli Erisim Çubugu 'a eklemek için >> üzerine ya da kaldırmak için << üzerine tiklayin.
- 4. Degisiklikleri kaydetmek için Tamam 'a tiklayin.
- 5. **Hizli Erisim Çubugu** 'i varsayılan durumuna döndürmek isterseniz **Tümünü Sifirla** dügmesine tiklayın.

Sayfalar, **Görüntü**, ve **Metin** bölmelerindeki araç çubuklari, ilgili bölmede görüntülenebilecek nesnelerde kullanilabilecek komutlar içerir:

	Sayfa bölgesinin araç çubukları
Sayfaları Tanı Sayfayı Kaydet Sayfaları Tanı Sayfayı Analiz Et	Görüntü bölmesinin araç çubuğu
Gövde metni \checkmark Arial \checkmark 9,5 \checkmark A^* Ω Q A Stil EditörüBIU x^2 x_2 \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv	Metin bölmesinin araç çubuğu

Uyarilar bölmesinde uyari ve hata mesajlari görüntülenir.



Uyarilar bölmesini görüntülemek için Görüntüle >

Uyarilari Göster

üzerine tiklayin ya da OCR Düzenleyici penceresinin sol alt kösesindeki dügmesine tiklayin. Hatalar ve uyarilar, o anda **Sayfalar** penceresinde seçili olan sayfa için görüntülenirler. Uyarilar ve hatalar boyunca kaydirmak ve istenmeyen mesajlari silmek için dügmelerini kullanin.

OCR Düzenleyici çalisma alanını özellestirme

- Ihtiyaciniz olmayan bölümleri geçici olarak gizleyebilirsiniz. Bölümleri göstermek/gizlemek için **Görüntüle** menüsünü ya da su klavye kisayollarini kullanın:
- F5 Sayfalar bölmesini gösterir veya gizlerdügmesine tiklayin.
- F6 Görüntü bölmesini gösterir veya gizlerdügmesine tiklayin.
- F7 Görüntü ve Metin bölmelerini gösterir veya gizlerdügmesine tiklayin.
- F8 Metin bölmesini gösterir veya gizlerdügmesine tiklayin.
- Ctrl+F5 Yakinlastir bölmesini gösterir veya gizlerdügmesine tiklayin.
- Bir bölmenin boyutunu degistirmek için çift basli bir ok görünene kadar fare imlecini kenarliklardan birinin üzerine getirin ve kenari istediginiz yöne dogru tasiyin.
- Sayfalar ya da Yakinlastir bölmelerinin boyutlarini degistirmek için Görüntüle menüsünü ya da bölmedeki kisayol menüsünü kullanın.
- Uyarilar bölmesini görüntülemek ya da gizlemek için Görüntüle üzerine tiklayin ve Uyarilari Göster ögesini seçin ya da temizleyin.
- Görüntü veya Metin bölmesinin altindaki Özellikler çubugunu görüntülemek veya gizlemek için at the bottom of the **Görüntü** ya da **Metin** pane, bölmenin içerik menüsündeki

Özellikler ögesini seçin veya temizleyin ya da 👫 dügmesine tiklayin.

Bölme özelliklerinden bazilari iletisim kutusunun <u>Alanlar ve Metin</u> sekmesinden özellestirilebilir Seçenekler.

Geçerli OCR projenizin tüm sayfalari **Sayfalar** bölmesinin en üstündeki ana araç çubugundaki dügmesine tiklayin. Iki sayfa görünümü mevcuttur.

Sayfalarin Sayfalar bölmesinde görüntülenme seklini degistirmek için:



 Sayfalar bölmesindeki ve çubugundaki dügmesine tiklayin. Sayfalar bölmesinin en üstündeki ana araç

119

- Iletisim kutusunu açmak için Görüntüle > Gezinti Paneli üzerine tiklayin.
- **Sayfalar** bölmesinde herhangi bir yere sag tiklayin, içerik menüsünden **Gezinti Paneli** üzerine tiklayin ve sonra istediginiz ögeyi seçin.

Bir sayfayi açmak için onun Sayfalar bölmesindeki küçük resmine çift tiklayin **Sayfalar** bölmesini gösterir veya gizler (**Küçük Resimler** görünümünde) ya da onun numarasına tiklayin (**Ayrintilar** görünümünde). Seçilen sayfanin görüntüsü **Görüntü** bölmesinin en üstündeki ana araç çubugundaki dügmesine tiklayin. Bu sayfada OCR zaten gerçeklestirilmisse tanınan metin **Metin** bölmesinin en üstündeki ana araç çubugundaki dügmesine tiklayin.

Belgeleri alma

OCR Düzenleyicisini baslattiktan sonra bir görüntü dosyasi veya PDF açmaniz gerekir. Bu bölümde, OCR Düzenleyicisindeki sonraki islemleriniz için görüntü ve PDF belgelerini nasil alabileceginiz açıklanmistir.

Bölüm içerigi

- <u>Görüntüleri ve PDF'leri açma</u>
- Kagit belgeleri tarama

✓ OCR kalitesi, ABBYY FineReader ile açtiginiz görüntülerin ve PDF'lerin kalitesine baglidir. Belgelerin taranmasi ve fotograflarinin çekilmesi ile taramalarda ve fotograflarda yaygin olarak görülen kusurlarin düzeltilmesi hakkinda bilgi almak için <u>Görüntü isleme seçenekleri</u>^[246] ve <u>Görüntüleri manuel</u> <u>olarak düzenleme</u>^[142].

Görüntüleri ve PDF'leri açma

ABBYY FineReader, PDF'yi ve desteklenen <u>biçime sahip herhangi bir görüntü dosyasini açmaniza</u> <u>olanak tanir</u> dügmesine tiklayin.

Bir görüntü ya da PDF dosyasini açmak için asagidaki adimlari uygulayin:

- 1. OCR Düzenleyicide, araç çubugundan dügmesine ya da **Dosya** > **Görüntü Aç...** ögesine tiklayin.
- 2. Açılan iletisim kutusunda bir veya birden fazla görüntü veya PDF dosyasi seçin.
- 3. Birden fazla sayfa içeren bir dosya seçerseniz, açılacak sayfa araligini belirleyebilirsiniz.
- 4. Görüntünün otomatik olarak islenmesini istiyorsaniz **Sayfa görüntüleri eklendikçe otomatik olarak isle** seçimini yapin.

Ipucu. Programin görüntü üzerinde ne tür degisiklikler yapacagini (örnegin hangi kusurlarin giderilecek ya da belgenin otomatik olarak analiz edilerek taninacak mi) belirtebilirsiniz. Görüntü isleme seçeneklerini belirlemek için **Seçenekler...** dügmesine tiklayin. Bkz. <u>Görüntü isleme</u> <u>seçenekleri</u>^[248] bölümüne bakabilirsiniz.

Yeni sayfalari açtiginiz zaman bir OCR projesi zaten açiksa seçilen sayfalar bu projenin sonunda açilacaktir. O anda hiçbir OCR projesi açik degilse yeni sayfalardan yeni bir tane olusturulur.

Sayfalarla ve OCR projeleriyle çalismak hakkinda daha fazla bilgi için <u>OCR projeleri</u> bölümüne bakabilirsiniz.

Bazi PDF dosyalarina erisim, yazarlari tarafindan kisitlanmis olabilir. Bu tür kisitlamalara örnek olarak parola korumasi, belge açmaya konan kisitlamalar veya içerik kopyalamaya konan kisitlamalar verilebilir. ABBYY FineReader bu tür dosyalari açarken bir parola isteyebilir.

Kağıt belgeleri tarama

Bir belgeyi taramak için:

- OCR Düzenleyicide, araç çubugundan ^{Tara} dügmesine ya da Dosya > Sayfalari Tara... üzerine tiklayin.
- 2. Bir tarama cihazi seçin ve <u>tarama ayarlarini belirleyin</u> dügmesine tiklayin.
- 3. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubugundaki **Önizleme** dügmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tiklayın.
- 4. Görüntüyü gözden geçirin. Sonuçtan memnun kalmazsaniz tarama ayarlarini degistirin ve Önizleme dügmesine tekrar tiklayin.
- Iletisim kutusunu açmak için Ayarlar... dügmesine tiklayarak görüntü isleme seçeneklerini belirleyin [217] dügmesine tiklayin.
 Bu seçenekler çikti olarak alacaginiz belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
- 6. Iletisim kutusunu açmak için Tara dügmesine tiklayin.
- 7. Tarama tamamlandiginda size iki seçenek sunan bir iletisim kutusu görüntülenir:

- Geçerli tarama ayarlarini kullanarak daha fazla sayfa taramak için Daha fazla tarama yap dügmesine tiklayin.
- Taranan sayfayi görmek için Önizleme dügmesine tiklayin.
- Iletisim kutusunu kapatmak için 🔀 dügmesine tiklayın.
- 8. Yeni sayfalari taradiginiz zaman bir OCR projesi zaten açiksa taranan sayfalar bu projenin sonuna eklenecektir. If no OCR project is currently open, a new one will be created from the scanned pages

🗹 Bkz. <u>Tarama ipuçlari</u> 🔤 Optimum tarama ayarlarinin seçilmesi için bazi ipuçlari.

Belgeleri yeniden organize etme

ABBYY FineReader, belge görüntülerini düzenlenebilir metinlere dönüstürmek için Optik Karakter Tanima (OCR) teknolojisini kullanir. OCR islemi yapılmadan önce, program tüm belgenin yapısıni inceler ve metin, barkod, resim ve tablo içeren alanlari algılar. En iyi OCR sonuçlarini elde etmek için <u>OCR dili 246</u>, tanima modu 252 ve yazdırma türü 247 seçimleri dogru yapılmalidir.

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

Ipucu. You can disable automatic analysis and OCR for newly added images on the <u>Görüntü</u> <u>islem</u>^[217] sekmesinden özellestirilebilir **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinden bu otomatik analizi ve OCR islemini iptal edebilirsiniz) bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tiklayin).

Bazi durumlarda, OCR islemi manuel olarak baslatilmalidir. Bu, örnegin otomatik OCR islemini devre disi biraktiysaniz, bir görüntü üzerinde manuel olarak alanlar çizdiyseniz ya da <u>Seçenekler ala</u>iletisim kutusunda sunlardan herhangi birini degistirdiyseniz gerekli olabilir:

- Diller sekmesindeki OCR dili
- OCR sekmesindeki OCR seçenekleri
- OCR sekmesinde kullanilan yazi tipleri

OCR islemini manuel olarak baslatmak için:

- Ana araç çubugundaki 🍳 Tanı dügmesine tiklayin ya da
- Iletisim kutusunu açmak için **Tani** > **Tüm Sayfalari Tani** ögesine tiklayin.

Ipucu. Seçilen bir alani ya da sayfayi tanimak için **Alan** ya da **Tani** menüsünü kullanin ya da içerik menüsünü açmak için alana ya da sayfaya sag tiklayin.

🗹 Ayrica bakiniz: :

- OCR seçenekleri
- OCR islemini gerçeklestirmeden önce dikkate alinmasi gereken belge özellikleri
- Alanlari düzenleme
- <u>OCR sonuçlarini iyilestirme</u>

OCR projeleri

Programla çalisirken, geçici sonuçlarinizi bir <u>OCR projesi</u> [274] olarak kaydedebilir ve çalismaniza daha sonra kaldiginiz yerden devam edebilirsiniz. Bir OCR projesi kaynak görüntüleri, görüntülerden taninan metinleri, program ayarlarinizi ve diger kullanici <u>kaliplarini</u> [274], dillerini veya olusturmus oldugunuz dil gruplarini içerir.

Bu bölümde su konular yer almaktadir:

- Önceden kaydedilmis bir OCR projesini açma [124]
- Eski ABBYY FineReader sürümlerindeki ayarlari kullanma 128
- OCR projesine görüntüler ekleme
- OCR projesinden sayfalar çikarma
- Bir OCR projesini kaydetme
- Bir OCR projesini kapatma
- Bir OCR projesini birkaç projeye bölme
- Bir OCR projesindeki sayfalari yeniden siralama
- <u>Belge metaverileriyle çalisma</u> [127]
- Kaliplarla ve dillerle çalisma

Bir OCR projesini açma

OCR Düzenleyicisini açtiginizda, varsayilan olarak yeni bir OCR projesi olusturulur. Bu yeni OCR projesi ile çalisabilir ya da isterseniz var olan baska bir projeyi açabilirsiniz.

Var olan bir OCR projesini açmak için:

- 1. Dosya > OCR Projesini Aç... dügmesine tiklayin.
- 2. Açilan iletisim kutusundan açmak istediginiz OCR projesini seçin.

Programin önceki sürümleriyle olusturulmus bir OCR projesini açmaya çalisirsaniz, ABBYY FineReader bunu yeni versiyonun kullandigi yeni biçime dönüstürmeye çalisir. Bu dönüstürme islemi geri alinamaz, bu yüzden OCR projesini farkli bir ad ile kaydetmeniz istenir. Taninmis metinler eski

projeden yeni projeye aktarilmaz. OCR projesindeki sayfalari tanimak için (Tanı dügmesine tiklayin.

Ipucu. OCR Düzenleyicisini baslattiginizda en son kullanilan OCR projesinin açilmasini iserseniz **Son kullanilan OCR projesini aç Genel Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinden 'i seçin (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tiklayin). Ayrica Windows Gezgininde OCR projesine sag tiklayip **OCR Projesi ABBYY FineReader 14'te aç** ögesini de seçebilirsiniz. OCR projeleri ⁽²⁾ simgesi ile isaretlenir.

Eski ABBYY FineReader sürümlerindeki ayarlari kullanma

ABBYY FineReader, programin önceki sürümleriyle olusturulmus dosyalardaki kullanici sözlüklerini ve program ayarlarıni içeri aktarabilmenize imkan tanir.

ABBYY FineReader 10, 11 veya 12'de olusturulmus kullanici sözlüklerini içeri aktarmak için:

- 1. menüsünden ögesine tiklayin. Araçlar > Sözlükleri Göster... dügmesine tiklayin.
- 2. **Kullanici Sözlükleri** iletisim kutusundan sözlügün dilini seçin ve **Görüntüle...** dügmesine tiklayin.
- 3. **Sunun için sözlük...** iletisim kutusundan **lçeri Aktar...** ögesine tiklayin ve sözlügün yolunu belirtin.
- 4. Sözlük dosyasini seçin ve **Aç** dügmesine tiklayin.

OCR projesine görüntüler ekleme

- 1. Iletisim kutusunu açmak için **Dosya** > **Görüntü Aç...** dügmesine tiklayin.
- Açilan iletisim kutusundan, bir veya birden fazla görüntü seçin ve Aç dügmesine tiklayin. Görüntüler açik durumdaki OCR projesinin sonuna eklenir ve bunlarin bir kopyasi OCR projesinin saklandigi klasöre kaydedilir.

Ayrica Windows Gezgininde görüntülere sag tiklayip kisayol menüsünden **ABBYY FineReader 14 ile dönüstür** > **OCR Düzenleyicide Aç** ögesini de seçebilirsiniz. Seçilen dosyalar yeni bir OCR projesine eklenir.

Ayrica belge taramalari da ekleyebilirsiniz. Ayrica bakiniz: <u>Kagit belgeleri tarama</u>

OCR projesinden sayfalar çikarma

- Sayfalar bölmesinden bir sayfa seçin ve Sil 'e tiklayin ya da
- Iletisim kutusunu açmak için Düzenle > Sayfalari Sil... ögesine tiklayin ya da
- Sayfalar bölmesindeki bir sayfaya sag tiklayin ve kisayol menüsünden Sil... seçimini yapın

Sayfalar bölmesinde birden fazla sayfa seçebilir ve silebilirsiniz.

Bir OCR projesini kaydetme

- 1. Iletisim kutusunu açmak için **Dosya** > **OCR Projesini Kaydet...** dügmesine tiklayin.
- 2. Açilan iletisim kutusuna OCR projeniz için bir ad girin ve projenin kaydedilmesi için bir klasör belirleyin.

Pir OCR projesini kaydettiginizde sadece sayfa görüntüleri ve taninmis metinler kaydedilmez, ayni zamanda proje üzerinde çalisirken olusturmus oldugunuz kaliplar ve diller de kaydedilir.

Bir OCR projesini kapatma

• Bir OCR projesini kapatmak için **Dosya** > **Kapat** dügmesine tiklayin.

Bir OCR projesini birkaç projeye bölme

Çok sayida birden çok sayfali belgenin islenmesi sirasında, önce tüm belgeleri taramak ve sonra bunlari yalnızca incelemek ve tanımak genellikle daha pratiktir. Ancak, her bir kagit belgenin orijinal biçimini dogru bir sekilde korumak için, ABBYY FineReader'in bunlarin her birini ayri bir OCR projesi olarak islemesi gerekir. ABBYY FineReader, taranmis sayfaların ayri OCR projeleri halinde gruplandirilmasına yönelik araçlar sunar.

Bir OCR projesini bölmek için:

- 1. **Sayfalar** bölmesinde herhangi bir yere sag tiklayin ve **Sayfalari Yeni OCR Projesine Tasi...** ögesini seçin.
- 2. Açilan iletisim kutusunda, **OCR Projesi Ekle** dügmesine tiklayarak istediginiz sayida OCR projesini olusturabilirsiniz.
- 3. Su yöntemlerden birini kullanarak sayfalari **Sayfalar** bölmesinden baska bir OCR projesine tasiyin:
 - Sayfalari seçin ve bunlari fare ile sürükleyin.
 Sayfalari OCR projeleri arasında tasımak için sürükle birak özelligini de kullanabilirsiniz.
 - Tasi ve Geri Götür dügmelerini kullanın. Tasi dügmesi, sayfalari geçerli projeye tasiyacaktır.
 - **Ctrl+Sag Oka basarak** seçilen sayfalari **Sayfalar** bölmesinden geçerli OCR projesine tasiyin ya da **Ctrl+Sol Oka** ya da **Sil** 'e basarak bunlari orijinal projelerine geri tasiyin.
- 4. Isiniz bittiginde yeni bir OCR projesi olusturmak için **Olustur** dügmesine ya da tüm projeleri tek seferde olusturmak için **Tümünü Olustur** dügmesine tiklayin.

Ipucu. Ayrica seçtiginiz sayfalari **Sayfalar** bölmesinden baska bir OCR Düzenleyicinin baska bir kopyasina sürükleyip birakabilirsiniz. Seçilen sayfalar OCR projesinin sonuna eklenecektir.

Bir OCR projesindeki sayfalari yeniden siralama

- 1. Sayfalar bölmesinden bir veya birden fazla sayfa seçin.
- 2. **Sayfalar** bölmesinde herhangi bir yere sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Sayfalari Yeniden Sirala...** ögesini seçin.
- 3. Sayfalari Yeniden Sirala iletisim kutusunda su seçimlerden birini yapın:
 - Sayfalari yeniden sirala (geri alinamaz)

Bu özellik, seçilen sayfadan baslayarak, tüm sayfa numaralarini art arda degistirir.

• Dupleks taramadan sonra orijinal sayfa siralamasini geri yükle

Bu seçenek, çift tarafli sayfalara sahip bir belgenin orijinal sayfa numaralandirmasini geri getirir. Otomatik besleyiciye sahip bir tarayici kullaniyorsaniz, bu seçenek önce tek sayili sayfalari, sonra da çift sayili sayfalari taramak için kullanislidir. Çift sayili sayfalar için normal ve ters sirada seçimlerinden birini yapabilirsiniz.

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

• Kitap sayfalarini degistir

Bu seçenek, soldan saga yazılmis bir kitabi tariyor ve sonra dili belirlemeden yan yana sayfalari bölüyorsaniz kullanislidir.

Bu seçenek sadece iki veya daha fazla ardisik numaralandirilmis sayfa seçilirse ve en az bunlarin ikisi yan yana sayfalarsa ise yarar.

🗹 Bu islemi iptal etmek için Son islemi geri al seçimini yapın.

4. Iletisim kutusunu açmak için Tamam dügmesine tiklayin.

The pages in the **Sayfalar** bölmesindeki sayfalar yeni numaralarina göre yeniden düzenlenecektir.

In **Küçük Resimler** görünümünde, seçilen sayfalari sadece OCR projesinde istediginiz yere sürükleyerek sayfa numaralarıni basitçe degistirebilirsiniz.

Metaveriler

Belgenin metaverileri belge hakkinda yazar, konu ve anahtar sözcükler gibi detayli bilgiler içerir. Belge metaverileri dosyalari siralamak ve belge özelliklerini gözden geçirmek için kullanilabilir. Ayrica belgelerde metaverilere göre arama gerçeklestirilebilir.

PDF dosyalari ve bazi görüntü türleri taninirken, ABBYY FineReader kaynak belgenin metaverilerini disa aktarir. Bu metaverileri gerekirse düzenleyebilirsiniz.

Metaveriler eklemek veya bunlari düzenlemek için:

 Biçim Ayarlari 220 sekmesinden özellestirilebilir Seçenekler iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... ögesine tiklayin).

- Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubugundaki Metaverileri düzenle... dügmesine tiklayin ve açılan iletisim kutusuna belgenin adını, yazarını, konusunu ve anahtar sözcüklerini girin.
- 3. Iletisim kutusunu açmak için **Tamam** 'a tiklayin.

Kaliplarla ve dillerle çalisma

Kullanici kaliplarini ve dilleri kaydedebilir ve yükleyebilirsiniz.

Kaliplar hakkinda daha fazla bilgi için bkz. <u>Belgeniz standart olmayan yazi tipleri içeriyorsa</u> Kullanici dilleri hakkinda daha fazla bilgi için bkz. <u>Program bazi karakterleri tanimakta basarisiz</u> <u>olursa</u>

Kullanici kaliplarini ve dillerini bir dosyaya kaydetmek için:

- OCR sekmesinden özellestirilebilir Seçenekler iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... ögesine tiklayin).
- Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubugundaki Kullanici Kaliplarini ve Dillerini kaydet...
- 3. Açilan iletisim kutusunda dosyaniz için bir ad yazın ve **Kaydet** 'e tiklayın.

Bu dosya, kullanici dillerinin, dil gruplarinin, sözlüklerin ve kaliplarin saklandigi klasörün yolunu içerecektir.

Kullanici kaliplarini ve dilleri yüklemek için:

- OCR sekmesinden özellestirilebilir Seçenekler iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... ögesine tiklayin).
- Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubugundaki Kullanici Kaliplarini ve Dillerini yükle...
- 3. Seçenekleri Yükle iletisim kutusundan gerekli *.fbt dosyasini seçin ve Aç 'a tiklayin.

OCR projeleriyle grup çalışması

ABBYY FineReader, bir ag üzerinden diger kullanicilarla birlikte çalismak için gerekli araçlari ve islevleri sunar. Birden fazla kullanici ayni kullanici dillerini ve bu diller için olusturulan sözlükleri paylasabilir.

Kullanici dillerinden ve sözlüklerinden birden çok kullanicinin yararlanabilmesi için:

- 1. Bir OCR projesi olusturun/açin ve proje için istediginiz tarama ve OCR seçeneklerini belirleyin.
- 2. Kullanici sözlüklerinin saklanacagi klasörü belirtin. Bu klasör, tüm ag kullanicilarinin erisimine açık olmalidir.

Kullanici sözlükleri varsayilan olarak %Userprofile%

\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries konumunda saklanir. Kullanici sözlükleri için farkli bir klasör belirlemek için:

- Alanlar ve Metin sekmesinden özellestirilebilir Seçenekler iletisim kutusunun sekmesinden (bu iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... seçeneklerine tiklayin) Kullanici Sözlükleri... dügmesine tiklayin.
- b. Açılan iletisim kutusundan **Gözat...** dügmesine tiklayin ve klasörünüzün yolunu belirtin.
- 3. <u>Kullanici kaliplarini ve dillerini</u> [128] bir dosyaya kaydedin (*.fbt):
 - a. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubugundaki OCR Seçenekler iletisim kutusundan 'e tiklayin (bu iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... ögesine tiklayin).
 - b. Iletisim kutusunu açmak için **Kullanici Kaliplarini ve Dillerini kaydet...** dügmesine tiklayin.
 - c. **Seçenekleri Kaydet** iletisim kutusundan, dosyanin kaydedilecegi bir klasör belirleyin. Bu klasör, tüm ag kullanicilarinin erisimine açik olmalidir.
- 4. Artik diger kullanicilar da kullanici dillerine ve sözlüklerine erisebilirler. Bunu yapmak için, 3. adimda olusturdugunuz *.fbt dosyasini yüklemeleri ve 2. adimda olusturdugunuz kullanici sözlüklerini içeren klasörün yolunu belirtmeleri gerekir.

le Kullanici sözlüklerine, kaliplarina ve dillerine erisebilmek için, kullanicilarin bunlarin saklandigi klasörler için okuma/yazma izinlerine sahip olmasi gerekir.

Mevcut kullanici dillerinin ve onlarin parametrelerinin listesini görmek için **OCR Seçenekler** iletisim kutusundaki sekmesine tiklayin (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tiklayin).

Bu kullanici dili birkaç kullanici tarafından kullanıldığında, kullanıcılar karsılık gelen sözlüge sözcükler ekleyebilir ya da bu sözlükten sözcükler silebilir ancak bu dilin özelliklerini silemezler.

Bir kullanici dili bir kullanici tarafından düzenlenmekteyken, diger kullanicilar OCR ve yazım denetimi islemleri yapabilir ancak sözcük ekleme veya çıkarma yapamazlar.

Kullanicinin kullanici sözlügünde yaptigi herhangi bir degisiklik, bu sözlügün saklandigi klasörü seçmis olan tüm kullanicilar için geçerli olur. Degisikliklerin uygulamaya geçmesi için kullanicilarin ABBYY FineReader'i yeniden baslatmasi gerekir.

Metin denetimi ve düzenleme

OCR islemi tamamlandiktan sonra, taninan metin **Metin** penceresinde görüntülenir. Belirsiz olarak taninan karakterler vurgulanir, bu sayede OCR hatalarini kolayca görüp düzeltebilirsiniz.

Taninan metinleri dogrudan **Metin** penceresinde veya **Dogrulama** iletisim kutusunda düzenleyebilirsiniz (iletisim kutusunu açmak için **Tani > Metni Dogrula...** seçenegini tiklayin). **Dogrulama** iletisim kutusunda belirsiz sözcükleri görebilir, yazim hatalarini düzeltebilir ve kullanici sözlügüne yeni kelimeler ekleyebilirsiniz.

ABBYY FineReader, çikti belgelerinin biçimlendirmesini ayarlamaniza da izin verir. Taninan metinleri biçimlendirmek için, **Metin** penceresinin ana araç çubugundaki dügmeleri veya **Metin Özellikleri** panelindeki dügmeleri kullanın (**Metin** penceresinde herhangi bir yere sag tiklayip kisayol menüsünde **Özellikler** 'e tiklayarak paneli görüntüleyin).

Sir metin okunurken, ABBYY FineReader metinde kullanilan stilleri tespit eder. Tespit edilen tüm stiller **Metin Özellikleri** panelinde görüntülenir. Stilleri düzenleyerek tüm metnin biçimlendirmesini hizlica degistirebilirsiniz. Taninan metinler DOCX, ODT veya RTF biçiminde kaydedilirken tüm mevcut stiller korunabilir.

🗹 Ayrintilar için bkz.:

- <u>Metin Penceresindeki Metinleri Denetleme</u>
- <u>Stilleri Kullanma</u>
- <u>Köprü Metinleri Düzenleme</u>
- <u>Tablolari Düzenleme</u>
- <u>Gizli Bilgileri Kaldirma</u>
- <u>Düzenlenebilir Belgeler Kaydetme</u>

Tanınan metni denetleyin

Taninan metinleri dogrudan <u>Metin penceresinde</u> veya <u>Dogrulama iletisim kutusunda</u> düzenleyebilirsiniz (**Tani > Metni Dogrula...** ögesine tiklayarak iletisim kutusunu açabilirsiniz). **Dogrulama** iletisim kutusunda belirsiz sözcükleri görebilir, yazim hatalarini düzeltebilir ve kullanici sözlügüne yeni kelimeler ekleyebilirsiniz.

Metin Penceresindeki Metinleri Denetleme

Metin penceresindeki tanima sonuçlarini kontrol edebilir, düzenleyebilir ve biçimlendirebilirsiniz.

Pencerenin sol tarafındaki Metin penceresinin araç çubugu, yazim denetimi yapmanizi saglayan

dügmeler içerir. Sonraki/önceki belirsiz sözcük veya karaktere gitmek için 💶 / 🚺 dügmelerini

kullanin. Belirsiz karakterler vurgulanmamissa, **Metin** penceresinin araç çubugundaki 🚨 dügmesine tiklayin.

Metin penceresindeki belirsiz bir sözcügü kontrol etmek için:

- 1. **Metin** penceresinde sözcüge tiklayin. **Görüntü** penceresinde sözcük vurgulanacaktir. Ayni anda, **Yakinlastir** penceresinde sözcügün büyütülmüs görüntüsü gösterilir.
- 2. Gerekiyorsa Metin penceresinde sözcügü düzeltin.

Ipucu. Klavyede bulunmayan sembolleri **Dogrulama** iletisim kutusunu da kullanabilirsiniz.

Bu yöntem, kaynak ve çikti belgeleri karsilastirmaniz gerektiginde kullanislidir.

Metin biçimlendirme araçlarini suralarda bulabilirsiniz:

• Metin penceresindeki araç çubugu



• Metin Özellikleri paneli (Metin penceresinde herhangi bir yere sag tiklayip ardından da kisayol menüsünde Özellikler ögesine tiklayarak paneli görüntüleyebilirsiniz)

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

Ana pencerenin görünümünü nasil degistirebileceginizi ve araç çubuklarındaki araçlari ögrenmek için "<u>Ana Pencere (116)</u>" ve "<u>Araç Çubukları</u> (117)" bölümlerine bakin.

Taninan metni Dogrulama iletisim kutusunda kontrol etme

ABBYY FineReader, belirsiz karakterler içeren sözcükleri kontrol edip düzeltebileceginiz bir **Dogrulama** iletisim kutusu sunar. **Dogrulama** iletisim kutusunu açmak için, ana araç çubugunda



ögesine veya Tani > Metni Dogrula... seçenegine tiklayin.

Bu kutu, belge görür belirsiz karakterler i kısmını görüntüler	ntüsünün içeren		
	😥 Doğrulama		? ×
L	sh (in most point-and-shoot	digital	came
Hata türü 🔶 🗕	Sözlükte yok	Öneriler:	
Tanınan metin	point-and-shoot digital cameras, the flash is on auto mode by	 point and sho point – and – 	ot shoot
	default).	<u> </u>	
Sözlükten öneriler	Arial \checkmark 9,5 \checkmark B I U x ² x ₂ Ω \checkmark	İr <mark>g</mark> ilizce	~
	Atla Hepsini Atla Sözlüğe Ekle	Değiştir	Tümünü Değiştir
	%225 ~ + Geri al	Seçenekler	Kapat

Dogrulama iletisim kutusunda sunlari yapabilirsiniz:

- Vurgulanan sözcügü hiçbir degisiklik yapmadan atlamak. **Atla** 'ya tikladiginiz zaman vurgulama kaldirilir.
- Vurgulanan sözcügü önerilen sözcüklerden biriyle degistirmek. Sag taraftaki kutunun içinde bulunan önerilen sözcügü seçin ve **Dogrulama** 'e tiklayin.
- Sözlüge Ekle dügmesine tiklayarak, vurgulanan sözcügü sözlüge eklemek.
 Program bu sözcük ile tekrar karsilastiginda, bunu artik hata olarak görmez.
 Ayrintilar için, asagidaki "Kullanici Sözlükleriyle Çalisma 🔤" kismina bakın.
- Yazi tipini degistirmek ve yazi tipi efektleri uygulamak.
- Klavyede bulunmayan karakterleri metne eklemek. Klavyenizde bulunmayan bir karakter

seçmek için Ω dügmesine ve ardından **Daha Fazla Sembol...** seçenegine tiklayin **Sembol** iletisim kutusunda, **Alt küme** yukaridan açılır listesinden istediginiz bir alt küme seçin (Temel Yunanca veya Para Birimi Sembolleri gibi). Ardından, eklemek istediginiz karaktere çift tiklayın. Dilerseniz, **Karakter kodu** kutusunda karakterin Unicode kodunu da belirtebilirsiniz.

Ipucu. Denetim seçeneklerini degistirmek için Seçenekler... ögesine tiklayin.

Program, Çince, Japonca veya Korece yazilmis metinlerin kontrolü sirasinda, belirsiz olarak algilanmis karakterler için benzer görünümlü karakterler önerecektir.

Bu kutu, belge görür belirsiz karakterler i kısmını görüntüler	ntüsünün İçeren	
	闷 Doğrulama	? ×
	這就是說,諾貝爾獎給某一四	個人的
(Hata türü)	Belirsiz karakterler Tanıma değişki	enleri:
Tanınan metin	时裤呶無-撫赋脏鳅浚械I學弋:&擗耙↑ 驊诞、 裤墩境琳螂[琳竑兴班、雒却 斤墘撝悱体。	掛
Sözlükten öneriler	SimSun \sim 9 \sim B I U x ² x ₂ Ω \sim Cnce Gelenel	ksel V
Sozialiken oner ner	Atla Hepsini Atla Sözlüğe Ekle	Tümünü Değiştir
	%225 ∨ − + Gerial Seçenekler	Kapat

Kullanici sözlükleriyle çalisma

Bir metin okunurken, ABBYY FineReader tanınan sözcükleri kendi sözlükleriyle karsılastirir. Metniniz pek çok uzmanlık terimi, kisaltma ve özel ad içeriyorsa, bunlari bir kullanıcı sözlügüne ekleyerek OCR kalitesini artirabilirsiniz.

🗹 Kullanici sözlükleri bazi <u>desteklenen diller</u> 💷 için mevcut olmayabilir.

Kullanici sözlügüne bir sözcük eklemek için asagidakilerden birini yapın:

- Tani menüsünde, Metni Dogrula... ve ardından Dogrulama iletisim kutusunda Sözlüge Ekle seçenegine tiklayin
- **Metin** penceresinde, eklemek istediginiz sözcüge sag tiklayin ve kisayol menüsünde **Sözlüge Ekle** ögesine tiklayin.

☑ Bir sözcügü sözlüge eklerken dogru dilin seçili oldugundan emin olun.

Stilleri Kullanma

Metin tanima sirasında ABBYY FineReader orijinal belgede kullanılan stilleri ve biçimlendirmeyi algılar. Bu stiller ve biçimlendirme çikti belgesinde aynen olusturulur. Belge stillerini inceleyebilir, düzenleyebilir ve tanınan metni **Metin** penceresinde biçimlendirmek için yeni stiller olusturabilirsiniz.

Bir metin bölümüne stil uygulamak için:

- 1. Metin penceresinde istediginiz metin parçasini seçin.
- 2. Kisayol menüsünde Özellikler 'i seçin.
- 3. Metin Özellikleri panelinde Stil listesinden istediginiz stili seçin.

✓ Taninan metinler DOCX, ODT veya RTF biçiminde kaydedilirken, tüm mevcut stiller korunabilir.
Ayrica bakiniz: "Düzenlenebilir Belgeleri Kaydetme¹⁶⁷."

Stillerin degistirilmesi, olusturulmasi ve birlestirilmesi:

- 1. Araçlar menüsünde, Stil Editörü... ögesine tiklayin
- 2. **Stil Editörü** iletisim kutusunda istediginiz stili seçin ve adini, yazi tipini, yazi tipi boyutunu, karakter araligini ve ölçegini ayarlayın.
- 3. Yeni bir stil olusturmak için **Yeni** ögesine tiklayin. Yeni olusturulan stil, ayarlamasini yapabileceginiz mevcut stiller listesine eklenecektir.
- Birden çok stili bir yerde birlestirmek için, birlestirilecek stilleri seçin ve Birlestir... ögesine tiklayin. Açılan Stilleri Birlestir iletisim kutusunda, seçili stilleri hangi stilde birlestireceginizi belirleyin.
- 5. Degisiklikleri kaydetmek için Tamam seçenegine tiklayin.

Ayni stillerde basilan metin parçalari arasında gezinti yapabilirsiniz. **Stil Editörü** içinde, istediginiz stili seçin ve **Önceki Parça** veya **Sonraki Parça** ögesine tiklayin.

Kopru Metinleri Duzenleme

ABBYY FineReader köprü metinleri algilar ve çikis belgesinde hedef adreslerini yeniden olusturur. Algilanan köprü metinler, alti çizili olarak ve mavi renkte görüntülenir.

Taninan metni **Metin** penceresinde görüntülerken, adresini görmek için fare isaretleyicisini köprü metin üzerine getirin. Bir köprü metnini izlemek için, kisayol menüsünden **Köprü Metni Aç** seçenegini seçin veya **Ctrl** 'ye basip köprü metnine sol tiklayin.

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

- 1. Metin penceresinde istediginiz köprü metnini seçin.
- 2. Bir köprü metnini kaldırmak için üzerine sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Köprü Metnini Kaldir** seçenegine tiklayin.
- 3. Bir köprü metni eklemek veya degistirmek için kisayol menüsünde Köprü Metin...

seçenegine tiklayin veya **Metin** penceresinin üstündeki ana araç çubugunda esimgesine tiklayin. **Köprü Metni Düzenle** iletisim kutusunda sunlari yapabilirsiniz:

- Görüntülenecek metin alanında baglantinin metnini düzenleyebilirsiniz.
- Baglanti grubunda köprü metin türünü seçebilir/degistirebilirsiniz:
 - Bir internet sayfasina baglanti kurmak için **Web sayfasi** ögesini seçin.

Adres alanında protokolü ve sayfanın URL adresini (örn. http://www.abbyy.com) belirtin.

- Bir dosyaya baglanti vermek için Yerel dosya ögesini seçin.
 Köprü metnin isaret edecegi dosyaya göz atmak için Gözat... ögesine tiklayin (örn. file://D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf).
- Kullanicinin köprü metinde yer alan adrese sadece üzerine tiklayarak e-posta mesaji gönderebilmesi için **E-posta adresi** ögesini seçin.

Adres alaninda, protokolü ve e-posta adresini belirtin (ör. mailto:office@abbyy.com).

Tabloları düzenleme

Metin bölmesinden taninmis tablolari düzenleyebilirsiniz. Asagidaki komutlar mevcuttur:

- Tablo hücrelerini birlestir
 Birlestirilecek tablo hücrelerini seçmek için fareyi kullanın ve Alan > Tablo Hücrelerini
 Birlestir seçeneklerine tiklayın.
- Tablo hücrelerini böl

Bölmek istediginiz bir tablo hücresine tiklayin ve **Alan** > **Tablo Hücrelerini Böl** seçeneklerine tiklayin.

💡 Bu komut sadece daha önceden birlestirilmis olan tablo hücreleri için kullanilabilir.

- Tablo satirlarini birlestir
 Birlestirilecek tablo hücrelerini seçmek için fareyi kullanın ve Alan > Tablo Satirlarini
 Birlestir seçeneklerine tiklayin.
- Hücre içeriklerini sil lçerigini silmek istediginiz hücreyi veya hücreleri seçin ve Sil tusuna basın.

Tablo düzenleme araçlari varsayilan olarak araç çubugunda görüntülenmez. Tablo düzenleme araçlarini araç çubuguna Araç Çubuklarini ve Kisayollari Özellestir iletisim kutusundan ekleyebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için Görüntüle > Araç çubuklari > Özellestir... ögelerine tiklayin).

Z Araç çubuklarina dügmeler eklemekle ilgili ayrintili talimatlar için <u>Araç çubuklari</u> bölümüne bakabilirsiniz.

Gizli bilgileri kaldırma

ABBYY FineReader 14 ile, taninan metinlerden gelen gizli bilgileri kaldirabilirsiniz.

- 1. Iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Redaksiyon Modu** üzerine ya da **Metin** bölmesinin en üstündeki ana araç çubugundaki dügmesine tiklayin.
- 2. 'a tiklayin **Metin** penceresinde, gizlemek istediginiz metni karartmak için imleci kullanın.

Ipucu. Bazi karakterleri yanlislikla karartmaniz durumunda bu islemi **Ctrl+Z** tuslarina basarak ya da ana araç çubugundaki **Geri Al** dügmesine basarak geri alabilirsiniz.

3. Belgenizi kaydedin.

Düzenlenmis metin çikti belgesinde noktalar halinde görünecektir. Seçmis oldugunuz biçim metin ve arka plan renklerini destekliyorsa, düzenlenmis metin parçalari siyah dikdörtgenler halinde görünür.

Redaksiyon Modunukapatmak için

- Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubugundaki Araçlar > Redaksiyon Modu dügmesine tekrar tiklayin ya da
- Ana araç çubugundaki 🗾 dügmesine tekrar tiklayin.

Belgelerden içerik kopyalama

ABBYY FineReader, belgelerde bulunan metin, resim ve tablolari kopyalayip diger uygulamalara yapistirmaniza imkan tanir. Taranmis sayfalardaki ve görüntülerdeki içerigi, tüm belgeyi tanimaya veya düzenlenebilir biçime dönüstürmeye gerek kalmadan kopyalayabilirsiniz. Seçilen içerik Panoya kopyalanacaktir. Sonrasında kopyalanan içerigi, Panodan yapistirma islevini destekleyen herhangi bir uygulamaya yapistirabilirsiniz.

lçerigi kopyalamak için:

- Kopyalamak istediginiz belgenin ilgili parçasini seçmek için görüntü panelindeki
 ya da aracina tiklayin Görüntü.
- 2. Parçaya sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Metni Tani ve Kopyala** ögesine ya da açilir araç çubugundaki **b** dügmesine tiklayin.
- 3. Içerigi baska bir uygulamaya yapistirin.

Birkaç sayfayi kaydetmek için:

- 1. Sayfalar bölmesindeki sayfalari seçin.
- Seçilen sayfalara sag tiklayin, Farkli Kaydet seçenegine tiklayin ve istediginiz bir biçimi seçin ya da Gönder seçimini yaparak tanınan sayfaların hangi uygulamaya eklenmesini istediginizi seçin.

OCR sonuçlarını kaydetme

OCR sonuçlari bir dosyaya kaydedilebilir, baska bir uygulamaya ya da PDF Düzenleyiciye gönderilebilir, Panoya kopyalanabilir veya e-posta ile gönderilebilir. Ayrica OCR sonuçlarini Kindle.com'a gönderebilirsiniz, burada sonuçlar Kindle biçimine dönüstürülecek ve Kindle cihaziniza yüklenmeye hazir hale gelecektir. Isterseniz tüm belgeyi, isterseniz sadece seçtiginiz sayfalari kaydedebilirsiniz.



Taninan metni kaydetmek için:

1. Ana araç çubugundan **Kaydet** dügmesinin yanındaki oka tiklayin ve bir belge kayit modu ve korunacak sayfa nesnelerini seçin.

PDF Kaydet 👻 Tam kopya

Kullanilabilir dosya biçimleri her modun altında listelenir.Bes biçim kaydetme modu vardır:

- **Tam kopya** belgenin biçimlendirmesine birebir uygun biçimlendirilmis bir belge olusturur. Bu seçenek, tanitim brosürleri gibi karmasik biçimlendirmeye sahip belgeler için önerilir. Ancak bu seçenegin metni degistirme ve elde edilen nihai belgeyi biçimlendirme becerilerini kisitlayacagini unutmayin.
- **Düzenlenebilir kopya** biçimi orijinalden biraz farkli olabilecek bir belge olusturur. Bu modda çikartilan belgeler kolaylikla düzenlenebilir.
- Biçimlendirilmis metin yazi tipi, yazi tipi boyutlari ve paragraflari korur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri veya bosluklar korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmis olacaktir (sagdan sola yazili metinler saga hizalanir).

🗹 Dikey metinler bu modda yatay olarak degistirilir.

- Düz metin metin biçimlendirmesini korumaz.
- **Esnek sayfa düzeni** nesne konumlari ile birlikte teknik açidan orijinal belgeye olabildigince yakin olacak sekilde bir HTML belgesi üretir.
- 2. <u>Biçim Ayarlari</u> sekmesinden özellestirilebilir **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinden istediginiz kaydetme seçeneklerini belirleyin ve **Tamam** dügmesine tiklayin.
- 3. <u>Ana araç çubugundan</u> **Kaydet** dügmesinin sagindaki oka tiklayin ve uygun seçenegi seçin ya da **Dosya** menüsündeki komutlari kullanın.

ABBYY FineReader sayfalari görüntü olarak kaydetmenize imkân tanir. **Ayrica bakiniz:** <u>Görüntülerin</u> <u>kaydedilmesi</u>

Desteklenen uygulamalar:

- Microsoft Word 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Microsoft Excel 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Microsoft PowerPoint 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Apache OpenOffice Writer 4.1
- LibreOffice Writer 5.1
- Adobe Acrobat/Reader (8.0 ve üzeri)

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

🗹 Ayrica bakiniz: :

- <u>PDF'ye Kaydetme</u>
- <u>Düzenlenebilir belgeler kaydetme</u>
- <u>Tablolarin kaydedilmesi</u>
- <u>E-kitaplarin kaydedilmesi</u>
- <u>HTML olarak kaydetme</u>
- Bir sayfanin görüntüsünü kaybetme
- OCR sonuçlarinin PDF Düzenleyiciye gönderilmesi
- <u>OCR Sonuçlarini E-posta Ile gönderme</u>
- OCR Sonuçlarini Kindle'a gönderme

OCR sonuçlarını iyileştirme

lçindekiler:

- Belge görüntünüz kusurlara sahipse ve OCR dogrulugu düsükse
- Alanlar düzgünce algilanmamissa
- Bir kagit belenin karmasik yapisi olusturulamadiginda
- Ayni düzene sahip çok sayida belgeyi isliyorsaniz
- Tablolar veya resimler algilanmamissa
- Bir barkod algilanmamissa
- Yanlis bir yazi tipi kullanildiysa veya bazi karakterler "?" ya da "?" ile degistirildiyse
- Basili belgeniz standart olmayan yazi tipleri içeriyorsa
- Belgeniz çok fazla özel terim içeriyorsa
- Program belirli karakterleri taniyamiyorsa
- Dikey veya ters çevrilmis metin taninamiyorsa

Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşükse

Bozuk metin satirlari, egrilik, karincalanma ve taranmis görüntülerde ve dijital fotograflarda sikça görülen diger kusurlar tanima kalitesini düsürebilir. ABBYY FineReader, bu kusurlari gidermek için çok sayida <u>otomatik</u> ve <u>manuel</u> araçlar sunar.

Görüntüler manuel olarak nasil düzeltilir

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

Bir görüntüyü manuel olarak düzenlemek için asagidaki talimatlari uygulayin:

- 1. OCR Düzenleyicisini ve sonra Görüntü Editörünü açin:
- 2. Araç çubugundan Sörüntüyü Düzenle

Görüntü bölmesinin araç çubuguna tiklayin ya da

3. Iletisim kutusunu açmak için Düzenle > Sayfa Görüntülerini Düzenle... üzerine tiklayin.



4. **GÖRÜNTÜ EDITÖRÜ** açilir ve o anda seçili olan sayfa görüntülenir. Görüntü Editörünün en sag bölmesi, görüntülerin düzenlenmesi için araçlar içerir.

- 5. Kullanmak istediginiz araca tiklayin ve onu görüntüye uygulayin. Ortaya çikan degisiklikler Görüntü bölmesinin en üstündeki ana araç çubugundaki dügmesine tiklayin. Çogu araç, belgedeki sayfalarin tümüne ya da sadece belirli sayfalara uygulanabilir. Düzenlemek istediginiz sayfalari Seçim aracin açilir listesini kullanarak belirleyebilir ve burada tek/çift sayfalari, geçerli sayfayi ya da bölmede birden fazla sayfa seçili ise seçilen sayfalari Sayfalar seçebilirsiniz.
- 6. Görüntüleri düzenlemeyi bitirdikten sonra Görüntü Editörünün en üstünde yer alan **Görüntü Editöründen Çik** dügmesine tiklayin.

Görüntü Editörü asagidaki araçlari içerir:

• Önerilen Önisleme

Görüntü türüne bagli olarak, program gerekli düzeltmeleri otomatik olarak belirleyip uygulayacaktir. Yapilabilecek düzenlemeler arasında; karıncalanma ve bulanıklik giderme, arka plan rengini metinden daha açık bir tona getirmek için renkleri ters çevirme, egrilik düzeltme, metin satırlarını düzlestirme, yamuk sekilli bozulmaları düzeltme ve görüntü kenarlıklarını kirpma vardır.

• Egriligi giderme

Görüntüdeki egriligi düzeltir.

• Metin Satirlarini Düzlestir

Görüntü üzerindeki bozuk/yamuk metin satirlarini düzlestirir.

• Fotograf Düzeltme

Bu gruptaki araçlar metin satirlarini düzlestirmenize, karincalanma ve bulanikligi gidermenize ve belgenin arka plan rengini beyaz yapmaniza olanak tanir.

• Yamuk Bozulmalarini Düzelt

Yamuk bozulmalarını düzeltir ve faydali veri/bilgi içermeyen görüntü kenarlarını çıkarır. Bu araç seçilince görüntünün üzerinde mavi bir kilavuz görüntülenir. Çerçevenin köselerini görüntünün köselerine sürükleyin, yani yatay çizgiler metin satirlarına paralel olsun. Degisiklikleri uygulamak için **Düzelt** dügmesine tiklayın.

• Döndür ve Çevir

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

• Böl

Bu gruptaki araçlar görüntüyü parçalara ayirabilmenizi saglarlar. Bir kitap tariyor ve karsilikli sayfalari bölmeniz gerekiyorsa bu araç isinize yarayabilir.

• Kirp

Görüntünün herhangi bir faydali bilgi içermeyen kenarlarıni kaldırır.

• Ters Çevir

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

• Çözünürlük

Görüntünün çözünürlügünü degistirir.

• Parlaklik ve Karsitlik

Görüntünün parlakligini ve karsitligini degistirir.

• Seviyeler

Bu araç, gölgelerin, isigin ve yarim tonlarin yogunlugunu degistirerek görüntülerin renk seviyelerini ayarlayabilmenizi saglar.

Bir görüntünün karsitligini artirmak için **Giris seviyeleri** histogramindaki sag ve sol kaydirma çubuklarini kullanin. En açik ve en koyu renk araligi, 255 kademeye ayrilmistir. Sol kaydirma çubugu görüntünün en siyah kismi olarak kabul edilecek rengi ayarlarken, sag kaydirma çubugu görüntünün en beyaz kismi olarak kabul edilecek rengi ayarlar. Ortadaki kaydirma çubugu saga hareket ettirilirse görüntü kararir, sola hareket ettirilirse görüntünün rengi açilir. Çikis seviyesi kaydirma çubugunu ayarlayarak görüntü karsitligini azaltin.

• Silgi

Görüntünün bir bölümünü siler.

• Renk Isaretlerini Kaldir

Kalemle yapilan renkli damgalari veya isaretleri kaldirarak bu tür isaretler sebebiyle okunmasi zorlasan metinlerin taninmasini kolaylastirir. Bu araç beyaz bir arka plana sahip taranmis belgeler içindir, dijital fotograflarda ve renki arka planlara sahip belgelerde kullanilmamalidir.
Alanlar yanlış algılanmışsa

ABBYY FineReader sayfa görüntülerini tanima öncesinde analiz eder ve bu görüntüler üzerindeki özellikle **Metin**, **Resim**, **Arka Plan Resmi**, **Tablo**,ve **Barkod** gibi alan türlerini algilar. Bu analiz, hangi alanlarin hangi sirayla taninacagini belirler. Kullanici arayüzünde, farkli alan türleri kenarlik renklerine göre ayirt edilir.

Bir alanin üzerine tiklarsaniz, o alan vurgulanir ve <u>aktif</u> [274] hale gelir. You can also navigate areas by pressing the **Sekmesinden istediginiz kaydetme seçeneklerini seçin** key. Alanlarin numaralari, **Sekmesinden istediginiz kaydetme seçeneklerini seçin** tusuna basildiginda seçildikleri sirayi belirler. Bu alan numaralari varsayilan olarak **Görüntü** bölmesinde görülemez ancak bunlari her bir alanin **Alan Özellikleri** panelinde görüntüleyebilirsiniz. Alan numalarari, **Alanlari Düzenle** araci seçildiginde alanlarin üzerinde görüntülenecektir.

Çizim ve düzenleme alanlari için araçlar, **Görüntü** bölmesinin üstündeki araç çubugunda ya da **Metin**, **Resim**, **Arka Plan Resmi** ve **Tablo** alanlarinin açilir araç çubuklarında manuel olarak bulunabilir (açilir araç çubugunu görüntülemek istediginiz bir alani seçin).



💡 Bir alani ayarladiktan ya da bir alanin türünü degistirdikten sonra görüntüde mutlaka yeniden bir tanima islemi gerçeklestirin.

Asagidaki islemler için alan düzenleme araçlarini kullanabilirsiniz:

- Yeni bir alan olusturma 145
- <u>Alan kenarliklarini ayarlama</u>
- <u>Alan kisimlari ekleme veya kaldirma</u>
- <u>Bir veya birkaç alan seçme</u>
- <u>Alanlari tasima</u>
- <u>Alanlari yeniden siralama</u>
- Alan silme 147
- Bir alandaki metnin yönlendirmesini degistirme
- Alan kenarliklarinin rengini degistirme 148

Yeni bir alan olusturma

- 1. Görüntü bölmesinin üstündeki araç çubugunda bulunan araçlardan birini seçin:
 - bir <u>Tanima alani</u> 274 çizer.
 - bir <u>Metin alani</u> [274] çizer.
 - bir <u>Resim alani</u> [274] çizer.
 - bir <u>Arka Plan Resim alani</u> [274] çizer.
 - bir <u>Tablo alani</u> 274 çizer.
- 2. Farenin sol tusunu basili tutun ve imleci hareket ettirerek bir alan çizin.

Ipucu. Görüntü bölmesi araç çubugundan bir araç seçmeden de yeni alanlar çizilebilir. Asagidaki tus kombinasyonlarından birini kullanarak görüntü üzerinde kolayca bir alan çizebilirsiniz:

- Ctrl+Shift bir Metin alani çizer.
- Alt+Shift bir Resim alani çizer.
- Ctrl+Alt bir Tablo alani çizer.
- Ctrl+Shift+Alt bir Arka Plan Resmi alandügmesine tiklayin.

Bir alanın türünü degistirebilirsiniz. Degistirmek istediginiz alan türüne sag tiklayın, kisayol menüsünden **Alan Türünü Sununla Degistir** ögesine tiklayın ve istediginiz alan türünü seçin.

Alan kenarliklarini ayarlama

- 1. Fare imlecini alan kenarliginin üzerine getirin.
- 2. Farenin sol tusunu basili tutarak kenarligi istediginiz konuma sürükleyin.

☑ Fare isaretçisini alanın köselerinden birine getirerek, alanın dikey ve yatay kenar uzunluklarını eszamanlı olarak ayarlayabilirsiniz.

Alan bölümlerini ekleme/çikarma

- 1. **1** ya da **1** Bir **Metin**, **Resim** ya da **Arka Plan Resmi** alaninin araç çubugundan 'i veya 'i seçin.
- 2. Fare imlecini bir alanın üzerine getirin ve görüntünün bir kismini seçin. Bu bölüm alana eklenecek veya alandan silinecektir.
- 3. Gerekirse alan kenarligini ayarlayin.

Not:

- Bu araçlar sadece Metin, Resim, ve Arka Plan Resmi alanlari için mevcutturdügmesine tiklayin. Alan kisimlari Tablo ya da Barkod alanlarina eklenemez ya da bu alanlardan kaldirilamaz.
- 2. Alan kenarliklari ayrica boyutlandirma kulplari kullanilarak da ayarlanabilir. Ortaya çikan segmentler fare kullanilarak istenilen yöne sürüklenebilir. Yeni bir boyutlandirma kulpu eklemek için **Ctrl+Shift** tuslarina basili tutarken fare imlecini kenarligin üzerinde istediginiz bir noktaya getirin (imleç bir arti simgesine dönüsür) ve kenarliga tiklayin. Alan kenarligi üzerinde yeni bir boyutlandirma kulbu belirecektir.

Bir veya daha fazla alan seçme

🔹 🛅 , 🔛 , 💷 , 🛅 , 下 ya da 坐 Görüntü bölmesinin üzerinden Ctrl Görüntü

bölmesinin üstündeki araç çubugundan ya da aracını seçin ve sonra Crtl tusuna basılı tutarak seçmek istediginiz alanlara tiklayın. Bir alanı seçimden kaldırmak için üzerine tekrar tiklayın.

Moving an area

• Bir alani seçin ve Ctrl tusuna basili tutarak sürükleyin.

Alanlarin yeniden siralanmasi

- 1. **Görüntü** bölmesinin üstündeki araç çubugundan aracına tiklayin ya da **Alan > Alanları Yeniden Sirala** üzerine tiklayin.
- 2. Alanlari, içeriklerinin çikis belgesinde görünmesini istediginiz sirayla seçin.

Alanlar, otomatik sayfa analizi sirasinda, metnin görüntü üzerindeki yönüne bakilmaksizin soldan saga dogru otomatik olarak numaralandirilir.

Bir alani silme

- Silmek istediginiz alani seçin ve Sil key.
- Silmek istediginiz alanlari seçin, bunlardan birinin üzerine sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Sil** ögesini seçin.
- 🔽 aracini seçin ve silmek istediginiz alanlara tiklayin.

Tüm alanlari silmek için:

• Görüntü bölmesinde herhangi bir yere sag tiklayin ve Alanlari ve Metni Sil kisayol menüsündenseçimini yapın.

💡 Önceden taninmis bir görüntüdeki bir alan silindiginde **Metin** bölmesindeki ilgili kisim da silinecektir.

Metin yönlendirmesini degistirme

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

Metin alanlarındaki metin özelliklerini düzenleme hakkında daha fazla bilgi için <u>Alan özelliklerini</u> <u>düzenleme</u> bölümüne bakabilirsiniz.

Alan kenarliklarinin rengini degistirmek için:

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

Alan özelliklerini düzenleme

Otomatik belge incelemesi yapilirken ABBYY FineReader belge sayfalari üzerindeki farkli alan türlerini (**Tablo**, **Resim**, **Metin**, ve **Barkod** gibi) algilar. Program ayrica belge yapisini da inceler ve basliklarla birlikte üstbilgiler ve altbilgiler ve sema basliklari gibi diger görsel düzen ögelerini belirler.

Bazi Metin ve Tablo alanlarında yanlıs tanımlanan özellikleri manuel olarak degistirebilirsiniz.

- 1. **Görüntü** ya da **Yakinlastir** bölmesinden bir alan seçerek bu alanın özelliklerini **Alan Özellikleri** bölmesinde görüntüleyin. Bu bölme su düzenlenebilir özellikleri görüntüler:
 - Dil

Bkz. <u>OCR dilleri</u>

• Islev

Metnin islevini, mesela bir baslik mi yoksa bir alt bilgi mi yoksa dipnot mu oldugu gibi, belirler (sadece **Metin** alanlari için geçerlidir).

- Yönlendirme
 Bkz. <u>Dikey veya ters cevrilmis metin taninamiyorsa</u>
 dügmesine tiklayin.
- Yazdirma türü
 Bkz. <u>OCR'den önce dikkate alinmasi ereken belge özellikleri</u> [247] dügmesine tiklayin.
- Tersi
 Bkz. <u>Dikey veya ters çevrilmis metin taninamiyorsa</u> dügmesine tiklayin.
- CJK metninin yönü Bkz. <u>Karmasik yazimli dillerle çalisma</u> dügmesine tiklayin. Not:
 - a. **Görüntü** bölmesi tüm iletisim kutusunun sigacagi kadar genis degilse '/ ' dügmelerini kullanarak özellikler iletisim kutusunda gezinebilirsiniz.
 - b. **Metin** alanlarındaki metinlerin bazi özellikler bu alanların kisayol menüsü kullanılarak degistirilebilir.
- 2. Istediginiz degisiklikleri yaptiktan sonra, alanlarda yaptmis oldugunuz degisikliklerin taninan metne yansitildigindan emin olmak için belgede tekrar tanima yapin.

🗹 Alanlar hakkinda daha fazla bilgi almak için bkz. <u>Alanlari düzenleme</u> 🖽 dügmesine tiklayin.

Bir kağıt belenin karmaşık yapısı oluşturulamadığında

Belge tanima islemine baslamadan önce, ABBYY FineReader belgenin mantiksal yapisinin analizini yapar ve metin, resim, tablo ve barkod içeren alanlari algilar. Program alanlari ve tanima siralamasini belirlemek için bu analizi esas alir. Bu bilgiler orijinal belge biçimlendirmesinin yeniden olusturulmasina yardimci olur.

Varsayilan olarak, ABBYY FineReader belgeleri otomatik olarak analiz eder. Bununla birlikte, çok karmasik biçimlendirme oldugunda, bazi alanlar yanlis bir sekilde algilanabilir ve bunlari manuel olarak düzeltmek isteyebilirsiniz.

Bu alanlari düzeltmek için asagidaki araç ve komutlari kullanın:

- Görüntü penceresi araç çubugundaki manuel alan ayarlama araçlari.
- **Görüntü** penceresinde veya **Yakinlastir** penceresinde seçilen alana sag tiklandiginda açılan kisayol menüsü komutlari.
- Alan menüsündeki komutlar.

Istediginiz ayarlamalari yaptiktan sonra OCR islemini bastan baslatin.

🗹 Ayrica bkz. <u>Alanlar Hatali Algilaniyorsa</u>

Tanima ayarlari, alan özellikleri ve kayit ayarlari da orijinal belgenin düzeninin ne kadar iyi korunabilecegi üzerinde etkilidir. Ayrintilar için asagidaki bölümlere bakin: "<u>OCR Seçenekleri</u>^{[252}]," "<u>Alan Özelliklerini Ayarlama</u>^{[149}]," ve "<u>OCR Sonuçlarini Kaydetme</u>^{[139}],"

Aynı düzene sahip çok sayıda belgeyi işliyorsanız

Ayni düzene sahip çok sayida belgeyi isliyorsaniz (örn. formlar ve anketler), her sayfanin düzeninin analiz edilmesi çok zaman alabilir. Zaman kazanmak için, benzer belgeler içinde tek bir belgeyi analiz edebilir ve algilanan alanlari sablon olarak kaydedebilirsiniz. Daha sonra bu sablonu gruptaki diger belgeler için kullanabilirsiniz.

Bir alan sablonu olusturmak için:

- 1. OCD Düzenleyicide bir görüntü açin ve programin düzeni otomatik olarak analiz etmesine izin verin veya alanlari manuel olarak çizin.
- 2. Iletisim kutusunu açmak için **Alan > Alan Sablonunu Kaydet...** seçeneklerine tiklayin. Açilan iletisim kutusunda alan sablonu için bir ad yazin ve **Kaydet** dügmesine tiklayin.

💡 Bir alan sablonunu kullanabilmek için setteki tüm belgeleri ayni çözünürlük degeri ile taramaniz gerekir.

Bir alan sablonunu uygulamak için:

- 1. Sayfalar bölmesinden sablonu uygulamak istediginiz sayfalari seçin.
- 2. Iletisim kutusunu açmak için **Alan > Alan Sablonunu Yükle...** dügmesine tiklayin.
- 3. Alan Sablonunu Aç iletisim kutusundan istediginiz sablon dosyasini (*.blk) seçin.
- 4. Ayni iletisim kutusundan, **Uygulama alani** komutunun yanindan, **Seçili sayfalar** seçimini yaparak sablonu seçilen sayfalara uygulayin.

Ipucu. Sablonu belgedeki tüm sayfalara uygulamak isterseniz Tüm sayfalar seçimini yapın.

5. Iletisim kutusunu açmak için Aç dügmesine tiklayin.

Tablolar veya resimler algılanmamışsa

Tablo Algilanmamissa

Tablo alanlari 274 çizelge sekilde düzenlenen tablolari ve metin bölümlerini isaretler. Program bir tabloyu otomatik olarak algilayamazsa, tablonun etrafina tablo çizmek için **Tablo** aracıni kullanın.

- 1. **Görüntü** penceresinin en üst kisminda aracini seçin ve fareyi kullanarak görüntünüzdeki tablonun etrafinda bir dörtgen çizin.
- 2. Tabloda sag tiklayin ve kisayol menüsünde **Tablo Yapisini Incele** ögesine veya **Tablo** alaninin açilir araç çubugunda 📧 dügmesine tiklayin.
- 3. Açilan araç çubugunu, tablo alaninin kisayol menüsünü veya **Alan** menüsündeki komutlari kullanarak sonuçlari düzenleyin.
- 4. OCR islemini tekrar yürütün.

Daha önce taninmis bir alanın türünü degistirebilirsiniz. Bir alanın türünü **Tablo** olarak degistirmek için, alana sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Alan Türünü Sununla Degistir** > **Tablo** ögesine tiklayin.

ABBYY FineReader bir tablodaki satir ve sütunlari otomatik olarak dogru algilayamadiysa, görsel düzeni manuel olarak ayarlayabilir ve OCR islemini yeniden gerçeklestirebilirsiniz.

- Asagidaki islemler için Alan menüsündeki komutlari veya Tablo alanının kisayol menüsündeki komutlari kullanın:
 - **Tablo Yapisini Incele** (bir tablonun yapisini otomatik olarak analiz eder ve sizi, dikey ve yatay ayiricilari elle çizme derdinden kurtarir);
 - Hücreleri Böl, Hücreleri Birlestir ve Satirlari Birlestir (yanlis taninan satirlari veya sütunlari düzeltmenizi saglar)
- Seçilen tabloya ait açilir araç çubugunu kullanarak sunlari yapabilirsiniz: Yatay veya dikey ayirici ekleyebilirsiniz, tablo ayiricilarini silebilirsiniz, tablo yapisini inceleyebilirsiniz, tablo hücrelerini bölebilirsiniz veya tablo hücrelerini veya satirlarini birlestirebilirsiniz (**Tablo** alanına tiklayın ve açılan araç çubugundan uygun aracı seçin:

|--|

Ipucu. Nesneleri seçmek için açilir araç çubugundan 📐 aracına tiklayın.

Not:

1. Hücre bölme komutu yalnizca daha önce birlestirilen tablo hücrelerine uygulanabilir.

- 2. Tablo hücrelerini birlestirmek veya bölmek için, bunlari görüntü üzerinde seçin ve ardından uygun araci veya menü komutunu seçin.
- 3. Eger tablo dikey metin hücreleri içeriyorsa, öncelikle metin özelliklerini degistirmeniz gerekebilir.
- Tablo hücreleri yalnızca bir görüntü içeriyorsa, Alan Özellikleri panelinde Seçili hücreleri resim olarak degerlendir seçenegine tiklayin (alana sag tiklayip kisayol menüsünde Özellikler 'ne tiklayin).

Hücre bir görüntü/metin kombinasyonu içeriyorsa görüntüyü seçip hücre içinde özel ayrilmis bir alana dönüstürün.

🗹 Ayrica bakiniz:

- Dikey veya Ters Çevrilmis Metin Taninamiyorsa
- Alanlar Yanlis Algilanmissa
- Alan Özelliklerini Ayarlama

Resim Algilanmamissa

Resim 274 alanlari belgenizde bulunan resimleri isaretler. Bir metin bölümünün tanınmasını istemiyorsanız, Resim alanını da kullanabilirsiniz. Program bir resmi otomatik olarak algılayamazsa, resmin etrafina manüel olarak resim çizmek için **Resim** aracını kullanın.

- 1. **Görüntü** penceresinin üstündeki araç çubugunda aracıni seçin ve ardından fareyi kullanarak görüntünüzdeki resmin etrafina dikdörtgen çizin.
- 2. OCR islemini tekrar gerçeklestirin.

Belgenizde resim üzerine basili metin varsa, resmin etrafina <u>Arka Plan Resmi</u> alani çizin.

- 1. **Görüntü** penceresinde, araç çubugundan aracini seçin ve resmin etrafina çerçeve çizin.
- 2. OCR islemini baslatin.

Mevcut bir alani **Resim** veya **Arka Plan Resmi** alani olarak degistirebilirsiniz. Alana sag tiklayin, ardindan **Alan Türünü Sununla Degistir** > **Resim** veya **Alan Türünü Sununla Degistir** > **Arka Plan Resmi** ögesine tiklayin.

🗹 Alan türleri ve alanlarin düzenlenmesi hakkinda detayli bilgi için, bkz. Alanlar Yanlis Algilaniyorsa 🖽

Bir barkod algılanmamışsa

Barkod alanlarinda 274 barkodlar yer alir. Eger belgenizde görüntü olarak birakmak yerine harf ve rakam dizisine dönüstürmek istediginiz bir barkod yer aliyorsa, barkodu seçin ve ardından alan türünü Barkod olarak degistirin.

Barkod tanima varsayilan olarak devre disidir. Etkinlestirmek için Araçlar > Seçenekler... ile Seçenekler iletisim kutusunu açin, OCR sekmesine tiklayin ve Barkodlari dizelere dönüstür seçimini yapin.

Bir barkod alani çizmek ve onu tanimak için:

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

ABBYY FineReader 14 su barkod türlerini okuyabilir:

- Code 3 of 9
- Check Code 3 of 9
- Code 3 of 9 without asterisk
- Codabar
- Code 93
- Code 128
- EAN 8
- EAN 13
- IATA 2 of 5
- Interleaved 2 of 5
- Check Interleaved 2 of 5
- Matrix 2 of 5
- Postnet
- Industrial 2 of 5
- UCC-128

- UPC-A
- UPC-E
- PDF417
- Aztec Code
- Data Matrix
- QR code
- Patch code

Varsayilan barkod türü **Otomatik Algila** seklindedir ve bu, barkod türlerinin otomatik olarak algilanacagi anlamina gelir. Ancak tüm barkod türleri otomatik olarak algilanamaz ve bazen uygun türü <u>Alan Özellikleri (119)</u> bölmesinde manuel olarak yazmaniz gerekebilir.

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

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

Metin bölmesinde harfler yerine "?" ya da "?" sembollerini görüyorsaniz tanınmis metni görüntülemek için seçilen yazı tiplerinin metninizde kullanılan tüm karakterleri içerdigini kontrol edin.

Ayrica bakiniz: <u>Gerekli yazi tipleri</u> 263 dügmesine tiklayin.

Taninmis bir metnin yazi tipini, OCR islemini tekrar çalistirmadan degistirmeniz mümkündür.

Kisa bir belgedeki yazi tipini degistirmek için:

- 1. Bazi karakterlerin yanlis yazi tipine sahip oldugu bir metin parçasi seçin.
- 2. Seçime sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Özellikler** seçimine tiklayin.
- 3. Bölmesindeki **Yazi Tipi** açilir listesinden istediginiz yazi tipini seçin. **Metin Özellikleri** bölmesinde görüntülenir. Seçilen metin parçasındaki yazi tipi yapılan seçime göre degistirilecektir.

Stillerin kullanildigi uzun bir belgedeki yazi tipini degistirmek için

- 1. Menüsünden ögesine tiklayin. Araçlar > Stil Editörü... seçimlerine tiklayin.
- 2. Stil Editörü lletisim kutusunda düzenlemek istediginiz stili seçin ve yazi tipini degistirin.
- 3. **Tamam** 'e tiklayin. Bu stili kullanan metin parçalarındaki yazi tipi yapılan seçime göre degistirilecektir.

P Bir OCR projesi baska bir bilgisayarda taninmis veya düzenlenmisse, belgedeki metin bilgisayarinizda yanlis görüntülenebilir. Böyle bir durumda, bu OCR projesinde kullanilan tüm yazi tiplerinin sizin bilgisayarinizda da yüklü oldugundan emin olun.

Basılı belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa

Üzerinde tanima islemi gerçeklestirme gerçeklestirmek istediginiz bir belge dekoratif yazi tipleri veya özel karakterler (matematik formülleri gibi) içeriyorsa, tanima dogrulugunu daha iyi hale getirmek için egitim modunu kullanmanizi öneririz.

Egitim modunun baska durumlarda kullanilmasi önerilmez, zira tanima kalitesi bakimindan elde ettiginiz kazanç egitim için harcadiginiz zaman ve çabayla karsilastirildiginda yetersiz kalacaktir.

Egitim modunda, bir <u>kullanici kalibi</u> [274] olusturulur ve bu, tüm metin üzerinde OCR islemi yapilirken kullanilabilir.

- Kullanici kaliplarini kullanma 🗤
- <u>Bir kullanici kalibi olusturma ve egitme</u>
- Kullanici kalibi seçme
- Kullanici kalibi düzenleme

Kullanici kaliplarini kullanma

Bir belgeyi tanimak için bir kullanici kalibi kullanma:

- Iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... üzerine tikladiktan sonra Seçenekler OCR sekmesine tiklayin.
- Kullanici kaliplarini kullan seçimini yapin.
 Ayrica tümlesik kaliplari da kullan Kullanici kaliplarini kullan seçeneginin altindaki seçenegi seçili durumda ise ABBYY FineReader olusturdugunuz kaliplara ek olarak bu dahili kaliplari kullanacaktir.
- Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubugundaki Kalip Editörü... dügmesine tiklayin.
- 4. Kalip Editörü iletisim kutundan bir kalip seçin ve Tamam 'a tiklayin.
- 5. OCR Düzenleyici penceresinin üstündeki ana araç çubugunda bulunan (Tanı dügmesine tiklayin.

Bir kullanici kalibi olusturma ve egitme

Yeni karakterleri ve birlesik harfleri tanimak amaciyla kullanici kalibi egitmek için:

 Iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... ile Seçenekler 'e tiklayin ve sonra OCR sekmesine tiklayin.

- Yeni karakterleri ve bilesik harfleri tanimak için egitim kullan seçimini yapın.
 Ayrica tümlesik kaliplari da kullan Yeni karakterleri ve bilesik harfleri tanimak için egitim kullan seçeneginin altindaki seçenegi seçili durumda ise ABBYY FineReader olusturdugunuz kaliplara ek olarak bu dahili kaliplari kullanacaktir.
- 3. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubugundaki **Kalip Editörü...** dügmesine tiklayin.

🗹 Asya dilleri için kalip egitimi desteklenmez.

- 4. Kalip Editörü iletisim kutusunu açin, Yeni... dügmesine tiklayin.
- 5. **Kalip Olustur** iletisim kutusunda yeni kalip için bir ad belirleyin ve **Tamam** dügmesine tiklayin.
- 6. Iletisim kutusunu açmak için **Tamam Kalip Editörü** iletisim kutusundan 'e tiklayin ve sonra iletisim kutusundan **Tamam Seçenekler**.
- Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubugundaki Sayfaları Tanı dügmesine tiklayin Görüntü bölmesini gösterir veya gizlerdügmesine tiklayin.
 Program tanimadigi bir karakterle karsilasirsa Kalip Egitimi iletisim kutusu açilir ve bu karakteri görüntüler.

_				
Kalıp Eğitimi			?	×
Etkin kalıp: (Default)				
Tips	& [Iricl	KS	f
Eğer çerçeve karakterin bir içine alıyorsa, fare veya düğ	bölümünü ya da jmeleri kullanara	bitişik karakterleri ak sınırlarını taşıyın:	<<	>>
Çerçevenin içine aldığı karak	teri girin:	<u> </u>	Eğit	tim
Efektler				
Kalın	Üst simge			
İtalik	Alt simge			
	Geri	Atla	Кар	at

8. Programa yeni karakterleri ve birlesik harfleri nasil okuyacagini ögretin.

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

Metninizdeki kalin veya italik yazi tipinde yazdirilan sözcüklerin veya üst simge/alt simge biçimindeki sözcüklerin, Efektler altında uygun seçenekler seçilerek, tanınan metinde korunmasi saglanabilir.

Önceden egitimi yapilmis bir karaktere geri dönmek için **Geri** dügmesine tiklayin. Çerçeve önceki konumuna gider ve kaliptan en son egitilen "karakter görüntüsü - klavye karakteri" eslesmesi çikarilir. **Geri** dügmesi kullanilarak kelimeler arasında degil, bir kelimenin karakterleri arasında gezilebilir.

Önemli!

• ABBYY FineReader 14'ü yalnizca OCR dilinin alfabesinde yer alan karakterleri okuyacak sekilde egitebilirsiniz. Programi klavyeden girilemeyen karakterleri okuyacak sekilde egitmek isterseniz, var olmayan bu karakterleri belirtmek için iki karakterden olusan kombinasyonu kullanın veya istediginiz karakteri **Karakter Ekle** iletisim kutusundan kopyalayin (iletisim

kutusunu açmak için 🛄 ögesine tiklayin).

• Her bir kalip en fazla 1.000 yeni karakter içerebilir. Ancak OCR kalitesini kötü anlamda etkileyeceginden çok fazla birlesik harf olusturmaktan kaçinilmalidir.

Kullanici kalibi seçme

ABBYY FineReader, OCR kalitesini artirmaniz için kaliplarini [274] kullanmaniza imkan verir.

- 1. Iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Kalip Editörü...** üzerine tiklayin.
- 2. 'a tiklayin **Kalip Editörü** iletisim kutusundan listedeki kaliplardan birini seçin ve **Etkinlestir** dügmesine tiklayin.

Unutulmamasi gereken birkaç nokta:

- 1. Bazen program birbirine çok benzeyen ama aslında farkli olan karakterler arasında ayrim yapamaz ve bunlari ayni karakter olarak algılar. Örnegin düz ('), sol ('), ve sag (') tirnak isaretleri tek bir karakter (düz tirnak) olarak bir kalipta saklanacaktir. Bu, sol ve sag tirnak isaretlerinin, siz programi egitmeye çalissaniz bile asla tanınan metinde kullanılmayacagi anlamına gelir.
- ABBYY FineReader 14, bazi karakter görüntülerini yorumlarken, bunlara karsilik gelen klavye karakterini seçmek için genel baglami esas alacaktir. Örnegin, küçük bir yuvarlak seklindeki görüntü, hemen yanında harfler varsa O harfi olarak veya yanında rakamlar varsa 0 rakami olarak tanınacaktir.

- 3. Bir kalip, yalnızca yazi tipi, yazi tipi boyutu ve çözünürlügü kalibi olusturmak için kullanılan belgeninkiyle ayni olan belgeler için kullanılabilir
- Kalibinizi bir dosyaya kaydederek diger OCR projelerinde kullanmaniz mümkündür. Ayrica bakiniz: <u>OCR projeleri</u> dügmesine tiklayin.
- Farkli bir yazi tipinde ayarlanmis metinleri tanimak için kullanici kalibini devre disi biraktiginizdan emin olun. Bunu yapmak için Araçlar > Seçenekler... ile Seçenekler iletisim kutusunu açin, OCR sekmesine tiklayin ve Tümlesik kaliplari kullan seçimini yapin.

Kullanici kalibi düzenleme

Yeni olusturulan kalibi, OCR islemini baslatmadan önce düzenlemek isteyebilirsiniz. An incorrectly trained pattern may adversely affect OCR quality. Bir kalip 274 sadece tüm karakterleri ya da birlesik harfleri 274 içerebilir. Kenarlari kesik olan karakterlerle yanlis harf eslestirmelerine sahip olan karakterler kaliptan kaldirilmalidir.

- 1. Iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Kalip Editörü...** dügmesine tiklayin.
- 2. 'a tiklayin **Kalip Editörü** iletisim kutusunda düzenlemek istediginiz kalibi seçin ve **Düzenle...** dügmesine tiklayin.
- 3. 'a tiklayin **Kullanici Kalibi** iletisim kutusundan bir karakter seçin ve **Özellikler...** dügmesine tiklayin.

Açilan iletisim kutusunda:

- 'a tiklayin Karakter alanina, karaktere karsilik gelen harfi girin.
- 'a tiklayin **Efekt** alanında, istediginiz yazi tipi efektini (kalin, italik, üst simge veya alt simge) belirtin.

Egitimi yanlis yapilan bir karakteri silmek için iletisim kutusundaki **Sil** dügmesine tiklayin **Kullanici Kalibi**.

Belgeniz çok fazla özel terim içeriyorsa

ABBYY FineReader 14, taninan sözcükleri kendi dahili sözlügüne göre kontrol eder. Metniniz pek çok uzmanlik terimi, kisaltma ve ad içeriyorsa, bunlari sözlüge ekleyerek tanima dogrulugunu artirabilirsiniz.

- 1. Araçlar menüsünde Sözlükleri Göster... ögesine tiklayin.
- Kullanici Sözlükleri iletisim kutusunda istediginiz dili seçin ve Görüntüle... seçenegine tiklayin.
- 3. **Sözlük** iletisim kutusu açilir. Bu iletisim kutusunda bir sözcük yazip **Sözcük ekle** ögesine tiklayin veya bir sözcük seçip **Sil** ögesine tiklayin.

Eklemek istediginiz sözcük zaten sözlükte mevcutsa, sözcügün sözlükte bulundugunu belirten bir mesaj görüntülenir.

ABBYY FineReader'in önceki sürümlerinde (9.0, 10, 11 ve 12 gibi) olusturulan kullanici sözlüklerini içeri aktarabilirsiniz.

- 1. Araçlar menüsünde Sözlükleri Göster... ögesine tiklayin.
- Kullanici Sözlükleri iletisim kutusunda istediginiz dili seçin ve Görüntüle... seçenegine tiklayin.
- 3. **Sözlük** iletisim kutusu açilir. Bu iletisim kutusunda, **Içeri Aktar...** dügmesine tiklayin ve içeri aktarmak istediginiz sözlük dosyasini seçin (uzantisi *.pmd, *.txt veya *.dic olmalidir).

Program belirli karakterleri tanıyamıyorsa

ABBYY FineReader 14 metin tanimasi yaparken <u>belge dili</u> hakkindaki verileri kullanir. Belge dili bu karakterleri içermiyor olabileceginden, program yaygin olmayan elemanlar (kod numaralari gibi) içeren belgelerdeki bazi karakterleri taniyamayabilir. Bu tür belgeleri taniyabilmek için, gerekli tüm karakterleri içeren özel bir dil olusturabilirsiniz. Ayrica <u>birkaç OCR dilinden olusan gruplar</u> <u>olusturabilir</u> ve bu gruplari belgeleri tanirken kullanabilirsiniz.

Bir kullanici dili nasil olusturulur

- Seçenekler iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler...), Diller sekmesine tiklayin.
- 2. 'e tiklayin. Yeni... dügmesine tiklayin.
- 3. Açılan iletisim kutusundan **Mevcut bir dili temel alan yeni bir dil olustur** seçenegine tiklayın, yeni dil için bir temel olarak kullanmak istediginiz dili seçin ve **Tamam** dügmesine tiklayın.
- 4. Dil Özellikleri iletisim kutusu açılır. Bu iletisim kutusunda:
 - a. Yeni dil için bir ad yazin.
 - b. **Yeni Dil veya Grup** iletisim kutusunda seçmis oldugunuz dil **Kaynak dil** açilir listesinde görüntülenir. Bu açilir listeden farkli bir dil seçebilirsiniz.
 - c. **Alfabe** temel dilin alfabesini içerir. Alfabeyi düzenlemek isterseniz […] dügmesine tiklayin.
 - d. **Sözlük** seçenek grubu, programin metin tanirken ve sonucu kontrol ederken kullanacagi, Sözlük ile ilgili pek çok seçenek içerir:
 - **Hiçbiri** Dilin bir sözlügü olmayacaktir.
 - Tümlesik sözlük

Programin dahili sözlügü kullanilacaktir.

• Kullanici sözlügü

Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubugundaki **Düzenle...** dügmesine tiklayarak sözlük terimleri belirtebilir veya mevcut bir özel sözlügü ya da Windows-1252 kodlamali bir metin dosyasini içe aktarabilirsiniz (terimler bosluklarla veya alfabede bulunmayan diger karakterlerle ayrilmalidir).

Kullanici sözlügünden gelen sözcükler, taninan metinde yazim denetimi yapilirken yazim hatasi olarak isaretlenmez. Bunlar tamami büyük harfle veya tamami küçük harfle yazilmis olabilecegi gibi büyük harfle de baslayabilirler.

Sözlükteki sözcük	Yazim denetimi sirasinda yazim hatasi olarak algilanmayacak kelimeler	
abc	abc, Abc, ABC	
Abc	abc, Abc, ABC	
ABC	abc, Abc, ABC	
Abc	aBc, abc, Abc, ABC	

• Normal ifade normal ifadeler kullanarak bir kullanici sözlügü olusturmaniza olanak tanir.

Ayrica bakiniz: <u>Normal ifadeler</u> dügmesine tiklayin.

- e. Diller pek çok ilave özellige sahip olabilir. Bu özellikleri degistirmek için **Gelismis...** dügmesine basarak **Gelismis Dil Özellikleri** iletisim kutusunu açin, burada sunlari belirleyebilirsiniz:
 - Bir sözcügü baslatabilecek ya da bitirebilecek karakterler
 - Sözcüklerden ayri olarak görünen harf olmayan karakterler
 - Sözcüklerin içinde görülebilecek ancak yoksayılmasi gereken karakterler
 - Bu sözlük kullanilarak taninmis metinlerde görünemeyecek olan karakterler (yasaklanmis karakterler)
 - Metin, Arap rakamlari, Roma rakamlari ve kisaltmalar içerebilir seçenegi
- 5. Artik OCR dillerini seçerken yeni olusturulan dili seçebilirsiniz.

 Z OCR dilleri hakkinda daha fazla bilgi için bkz. OCR dilleri dügmesine tiklayin.

Kullanici dili varsayilan olarak OCR projesinin klasörüne kaydedilir. Ayrica, tüm kullanici kaliplarini ve kullanici dillerini tek bir dosya olarak kaydedebilirsiniz. Bunu yapmak içinpen **Seçenekler** iletisim kutusunu açın (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** seçeneklerine tiklayin) **OCR** sekmesine tiklayin ve sonra **Kaliplari ve Dilleri Kaydet...** dügmesine tiklayin.

Bir dil grubu olusturma

Belirli bir dil kombinasyonunu düzenli olarak kullaniyorsaniz kendi rahatliginiz için dilleri birlikte gruplayabilirsiniz.

- Seçenekler iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... seçeneklerine tiklayin) ve Diller sekmesine tiklayin.
- 2. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubugundaki **Yeni...** dügmesine tiklayin.

- 3. Yeni Dil veya Grup iletisim kutusundan Yeni bir dil grubu olustur seçimini yapın ve Tamam dügmesine tiklayın.
- 4. Dil Grubu Özellikleri iletisim kutusu açilir. Bu iletisim kutusunda dil grubu için bir isim belirleyin ve gruba eklemek istediginiz dilleri seçin.
 Metninizin belirli karakterleri içermeyecegini biliyorsaniz, bu izin verilmeyen karakterleri açikça belirtmek isteyebilirsiniz. Bu yapildiginda OCR isleminin hizi ve dogrulugu artabilir. Bui karakterleri belirlemek için Gelismis... Dil Grubu Özellikleri iletisim kutusundaki dügmesine tiklayin ve yasakli karakterleri Izin verilmeyen karakterler alanina girin.
- 5. Iletisim kutusunu açmak için **Tamam** dügmesine tiklayin.

Yeni grup, <u>ana araç çubugu üzerindeki açilir menü listesinde çikacaktir</u> dügmesine tiklayin.

Varsayilan olarak, kullanici dili gruplari <u>OCR projesi va</u> klasörüne kaydedilir. Ayrica, tüm kullanici kaliplarini ve kullanici dillerini tek bir dosya olarak kaydedebilirsiniz. Bunu yapmak içinpen **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** seçeneklerine tiklayin) **OCR** sekmesine tiklayin ve sonra **Kaliplari ve Dilleri Kaydet...** dügmesine tiklayin.

Ipucu. Bir dil grubunu seçmek için ana araç çubugu üzerindeki dillerin açilir menüsünü kullanabilirsiniz.

- 1. Ana araç çubugundaki diller açilir listesinden Daha fazla dil... ögesini seçin.
- 2. Dil Editörü iletisim kutusundan OCR dillerini manuel olarak belirtin seçimini yapın.
- 3. Istediginiz dilleri seçin ve Tamam dügmesine tiklayın.

Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınamıyorsa

Bölümün yönlendirmesi yanlis algilanmissa veya bölümdeki metin <u>ters çevrilmisse</u> tanınan metnin bir bölümü çok sayıda hata içerebilir (örn. açık metin koyu bir arka plana yazdırilir).

Bu sorunu çözmek için:

- 1. **Görüntü** penceresinde, dikey veya ters çevrilmis metin içeren alani veya tablo hücresini seçin.
- 2. **Alan Özellikleri** panelinde (alana sag tiklayip kisayol menüsünde **Özellikler** 'ne tiklayarak paneli görüntüleyebilirsiniz), sunlari seçin:
 - yukaridan açilir CJK metninin yönü listesinde metnin yönünü veya
 - Ters çevrilmis açilir listesinden Tersi
- 3. OCR islemini tekrar yürütün.

🗹 Alanlar hakkinda detayli bilgi için, bkz. "<u>Alanlar Yanlis Algilaniyorsa</u>

PDF'ye Kaydetme

ABBYY FineReader tüm PDF belgelerini ya da seçtiginiz sayfalari kaydetmenize izin verir. Çesitli seçenekler mevcuttur.

- Kullanicilarin içeriginde seçim, kopyalama ve düzenleme yapabilecegi bir PDF belgesi kaydetmek için ana araç çubugunun üzerindeki Farkli Kaydet dügmesinin yanındaki oka tiklayin we Arama Yapilabilir PDF Belgesi seçimini yapın. Alternatif olarak Dosya > Farkli Kaydet > Arama Yapilabilir PDF Belgesi Olarak Kaydet... ögelerine tiklayin.
 Belge, arama yapilabilir PDF olarak kaydedilir. Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki Seçenekler... dügmesine tiklayin ve PDF estimation istediginiz kaydetme seçeneklerini seçin.
- Kullanicilarin içeriginde seçim, kopyalama ve düzenleme yapamayacagi bir PDF belgesi kaydetmek için ana araç çubugunun üzerindeki Farkli Kaydet dügmesinin yanındaki oka <u>Ana</u> <u>araç çubugundan</u> tiklayin ve Salt Resim Içeren PDF Belgesi seçimini yapın. Alternatif olarak Dosya > Farkli Kaydet Salt Görüntü Içeren PDF Belgesi Olarak Kaydet... seçimini yapabilirsiniz.

Belge salt görüntü içeren bir PDF olarak kaydedilecektir. Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki **Seçenekler...** dügmesine tiklayin ve <u>PDF</u> sekmesinden istediginiz kaydetme seçeneklerini seçin.

 Belgenin sadece bazi sayfalarini kaydetmek için Sayfalar bölmesinden kaydetmek istediginiz sayfalari seçin ve kisayol menüsünden Farkli Kaydet > Arama Yapilabilir PDF Belgesi (veya Salt Resim Içeren PDF Belgesi) seçeneklerine tiklayabilirsiniz.

Biçim Ayarlari PDF sekmesinden özellestirilebilir **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tiklayin).

Düzenlenebilir belgeler kaydetme

ABBYY FineReader, OCR sonuçlarini düzenlenebilir biçimlerde kaydetmenize olanak tanir. Bir biçim seçerken, belgeyi nasil kullanmayi planladiginizi dikkate alin.

- Belgeleri DOC(X)/RTF/ODT biçiminde kaydetme
- Belgeleri PPTX' Kaydetme
- <u>Düz Metin (TXT) olarak kaydetme</u>

DOC(X)/RTF/ODT

Metninizi DOCX/RTF/ODT olarak kaydetmek için:

Ana araç çubugundaki Farkli Kaydet dügmesinin yanındaki oka <u>Ana araç çubugundan</u> dügmesinin yanındaki oka tiklayin ve Microsoft Word Belgesi, RTF Belgesi ya da ODT Belgesi seçimini yapın. Ihtiyaciniz olan biçim bu listede yer almiyorsa Baska Biçimlerde Kaydet... seçimini yapın ve açılan iletisim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak Dosya > Farkli Kaydet üzerine tiklayin ve istediginiz biçimi seçin.

Belge, belirlemis oldugunuz biçimde olusturulur. Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki **Seçenekler...** dügmesine tiklayin ve DOC(X)/RTF/ODT [225] sekmesinden istediginiz kaydetme seçeneklerini seçin.

 Belgenin sadece bazi sayfalarini kaydetmek için Sayfalar bölmesinden kaydetmek istediginiz sayfalari seçin ve kisayol menüsünden Farkli Kaydet > Microsoft Word Belgesi üzerine tiklayin.
 RTF Belgesi ODT Belgesi

Biçim Ayarlari 200 > **DOC(X) / RTF / ODT** sekmesinden özellestirilebilir **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tiklayin).

PPTX

Metninizi PPTX olarak kaydetmek için:

Ana araç çubugundaki Farkli Kaydet <u>Ana araç çubugu</u> dügmesinin yanındaki oka tiklayın ve Microsoft PowerPoint Sunumu</u> seçimini yapın. Ihtiyaciniz olan biçim bu listede yer almiyorsa Baska Biçimlerde Kaydet... seçimini yapın ve açılan iletisim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak Dosya > Farkli Kaydet > Microsoft PowerPoint® Sunumu dügmesine tiklayin.

Belge PPTX biçiminde kaydedilecektir. Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki **Seçenekler...** dügmesine tiklayin ve <u>PPTX</u> sekmesinden istediginiz kaydetme seçeneklerini seçindügmesine tiklayin.

Belgenin sadece bazi sayfalarini kaydetmek için Sayfalar bölmesinden kaydetmek istediginiz sayfalari seçin ve kisayol menüsünden Farkli Kaydet > Microsoft PowerPoint Sunumu dügmesine tiklayin.

Biçim Ayarlari 220 > PPTX sekmesinden özellestirilebilir Seçenekler iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... ögesine tiklayin).

тхт

Metninizi TXT olarak kaydetmek için:

Ana araç çubugundaki Farkli Kaydet dügmesinin yanındaki oka <u>Ana araç çubugu</u>
 dügmesinin yanındaki oka tiklayin ve TXT Belgesi. Ihtiyaciniz olan biçim bu listede yer almiyorsa Baska Biçimlerde Kaydet... seçimini yapin ve açilan iletisim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak Dosya > Farkli Kaydet > TXT Belgesi dügmesine tiklayin.

Belge TXT biçiminde kaydedilecektir. Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki **Seçenekler...** dügmesine tiklayin ve <u>TXT</u> sekmesinden istediginiz kaydetme seçeneklerini seçindügmesine tiklayin.

Belgenin sadece bazi sayfalarini kaydetmek için **Sayfalar** bölmesinden kaydetmek istediginiz sayfalari seçin ve kisayol menüsünden **Farkli Kaydet** > **Metin Belgesi** dügmesine tiklayin.

Biçim Ayarlari (220) > **TXT** sekmesinden özellestirilebilir **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tiklayin).

Tabloların kaydedilmesi

ABBYY FineReader, tablolari XLS, XLSX ve CSV biçimlerinde kaydetmenize imkan tanir.

XLS ve XLSX

Metninizi XLS veya XLSX'e kaydetmek için:

Ana araç çubugundaki Farkli Kaydet dügmesinin <u>Ana araç çubugu</u> yanındaki oka tiklayin ve Microsoft Excel Çalisma Kitabi seçimini yapın. Ihtiyaciniz olan biçim bu listede yer almiyorsa Baska Biçimlerde Kaydet... seçimini yapın ve açılan iletisim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak Dosya > Farkli Kaydet > Microsoft Excel Çalisma Kitabi dügmesine tiklayin.

Belge, belirlemis oldugunuz biçimde olusturulur. Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki **Seçenekler...** dügmesine tiklayin ve <u>XLS(X)</u> sekmesine tiklayin.

Belgenin sadece bazi sayfalarini kaydetmek için Sayfalar bölmesinden kaydetmek istediginiz sayfalari seçin ve kisayol menüsünden Farkli Kaydet > Microsoft Excel Çalisma Kitabi seçimini yapin.

Biçim Ayarlari > **XLS(X)** sekmesinden özellestirilebilir **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinin üzerinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tiklayin).

CSV

Metninizi VSV'ye kaydetmek için:

Ana araç çubugundaki Farkli Kaydet dügmesinin yanındaki oka <u>Ana araç çubugundan</u>
 dügmesinin yanındaki oka tiklayin ve CSV Belgesi seçimini yapın. Ihtiyaciniz olan biçim bu
 listede yer almiyorsa Baska Biçimlerde Kaydet... seçimini yapın ve açılan iletisim
 kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak Dosya > Farkli Kaydet > CSV Belgesi.

Belge CSV biçiminde kaydedilecektir. Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki **Seçenekler...** dügmesine tiklayin ve <u>CSV</u> sekmesinden istediginiz kaydetme seçeneklerini seçindügmesine tiklayin.

Belgenin sadece bazi sayfalarini kaydetmek için **Sayfalar** bölmesinden kaydetmek istediginiz sayfalari seçin ve kisayol menüsünden **Farkli Kaydet** > **CSV Belgesi** seçimini yapin.

Biçim Ayarlari 200 > **CSV** sekmesinden özellestirilebilir **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tiklayin).

E-kitapların kaydedilmesi

ABBYY FineReader 14 basili kitaplari tarayip EPUB, FB2 ve DjVu biçimlerine dönüstürebilmenizi saglar. Hazirlanan e-kitaplari iPad'ler de dahil olmak üzere tabletlerde ve diger mobil cihazlarda okuyabilir ve bunlari Kindle.com hesabiniza <u>yükleyebilirsiniz</u>

K Bir e-kitabi HTML biçiminde de kaydedebilirsiniz. Ayrintilar için bkz.: <u>HTML olarak kaydetme</u> dügmesine tiklayin.

FB2 veya EPUB olarak kaydetme

Metninizi FB2 veya EPUB olarak kaydetmek için:

 Ana araç çubugundaki Farkli Kaydet dügmesinin yanındaki oka tiklayin ve FB2 Belgesi ya da EPUB Belgesi seçimini yapın. Ihtiyaciniz olan biçim bu listede yer almiyorsa Baska Biçimlerde Kaydet... ögesine tiklayip gerekli biçimi seçebilirsiniz. Alternatif olarak Dosya > Farkli Kaydet > FB2 Belgesi (veya EPUB® Belgesi) seçeneklerine tiklayabilirsiniz.

Belge, belirlemis oldugunuz biçimde olusturulur. Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki **Seçenekler...** dügmesine tiklayin ve <u>EPUB/FB2</u> sekmesinden istediginiz kaydetme seçeneklerini belirleyin.

Belgenin sadece bazi sayfalarini kaydetmek için Sayfalar bölmesinden kaydetmek istediginiz sayfalari seçin ve kisayol menüsünden Farkli Kaydet > Elektronik Yayincilik (EPUB) (veya FictionBook (FB2)) seçeneklerine tiklayin.

Sekmesinden özellestirilebilir **Seçenekler** iletisim kutusunun <u>Biçim Ayarlari</u> > EPUB / FB2 sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tiklayin).

DjVu olarak kaydetme

Metninizi DjVu 'ya kaydetmek için:

 <u>Ana araç çubugundan utar</u> dügmesinin yanındaki oka tiklayin ve **DjVu Belgesi** seçimini yapın. Ihtiyaciniz olan biçim bu listede yer almiyorsa **Baska Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletisim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya > Farkli Kaydet > DjVu Belgesi** üzerine tiklayin.

Belge, belirlemis oldugunuz biçimde olusturulur. Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki **Seçenekler...** dügmesine tiklayin ve DjVu^[234] sekmesinden istediginiz kaydetme seçeneklerini seçindügmesine tiklayin.

Belgenin sadece bazi sayfalarini kaydetmek için **Sayfalar** bölmesinden kaydetmek istediginiz sayfalari seçin ve kisayol menüsünden **Farkli Kaydet** > **DjVu Belgesi** dügmesine tiklayin.

Biçim Ayarlari 220 > DjVu sekmesinden özellestirilebilir Seçenekler iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... ögesine tiklayin).

HTML olarak kaydetme

Metninizi HTML olarak kaydetmek için:

Ana araç çubugundaki Farkli Kaydet dügmesinin yanındaki oka <u>Ana araç çubugundan</u> dügmesinin yanındaki oka tiklayin ve HTML Document dügmesine tiklayin. Ihtiyaciniz olan biçim bu listede yer almiyorsa Baska Biçimlerde Kaydet... seçimini yapın ve açılan iletisim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak Dosya > Farkli Kaydet > HTML Belgesi dügmesine tiklayin.

Belge, belirlemis oldugunuz biçimde olusturulur. Kayit seçeneklerini degistirmek için kayit iletisim kutusundaki **Seçenekler...** dügmesine tiklayin ve <u>HTML</u> sekmesinden istediginiz kaydetme seçeneklerini seçindügmesine tiklayin.

Belgenin sadece bazi sayfalarini kaydetmek için **Sayfalar** bölmesinden kaydetmek istediginiz sayfalari seçin ve kisayol menüsünden **Farkli Kaydet** > **HTML Belgesi** dügmesine tiklayin.

Biçim Ayarlari 200 > HTML sekmesinden özellestirilebilir Seçenekler iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... ögesine tiklayin).

Görüntülerin kaydedilmesi

ABBYY FineReader, hem taninan metni hem de taramalar da dahil olmak üzere sayfa görüntülerini kaydetmenize olanak tanir.

Bir veya daha fazla görüntüyü kaydetmek için:

- 1. 'a tiklayin Sayfalar bölmesinden kaydetmek istediginiz sayfalari seçin.
- 2. Sunlara tiklayin: Dosya > Farkli Kaydet > Sayfa Görüntüleri...
- 3. Açilan iletisim kutusunda, dosyayi kaydedeceginiz sürücüyü ve klasörü seçin.
- 4. Görüntüyü kaydetmek için bir görüntü biçimi seçin.
 P Bir dosyaya birden fazla sayfa kaydetmek isterseniz, TIF biçimini tercih edin ve Tüm sayfalar için tek bir dosya olustur seçimini yapin.
 X Ayrintilar için bkz.: <u>Desteklenen görüntü biçimleri</u>
- 5. Dosya adini belirtin ve Kaydet seçenegine tiklayin.

Ipucu. TIFF biçiminde kaydetme sirasında, görüntü biçimini ve sikistirma yöntemini de seçebilirsiniz. Görüntü sikistirma seçenegi, dosya boyutunu azaltmaniza olanak tanir. Görüntü sikistirma için kullanılan yöntemler sikistirma orani ve veri kayiplarına göre degisir. Sikistirma yöntemini iki faktör belirler: ortaya çıkan görüntü kalitesi ve dosya boyutu:

ABBYY FineReader asagidaki sikistirma yöntemlerini sunar:

- **ZIP** Veri kaybi olmaz. Bu sikistirma algoritmasi, tek renkten olusan büyük bölümleri olan görüntüler için kullanılır. Bu sikistirma algoritmasi örnegin ekran görüntüleri ve siyah-beyaz görüntüler için kullanılır.
- JPEG Bu sikistirma algoritmasi, fotograflar gibi gri ve renkli görüntüler için kullanılır. Bu yöntem, yüksek yogunluklu bir sikistirma saglar ancak veri kayiplarına ve daha düsük görüntü kalitesine yol açar (bulanık hatlar ve zayif renk paleti).
- **CCITT Group 4** Veri kaybi olmaz. Bu sikistirma algoritmasi genellikle grafik programlarında olusturulmus siyah-beyaz görüntüler ve taranmis görüntüler için kullanılır. **CCITT Group 4** yaygin olarak kullanılan neredeyse tüm görüntüler için uygun olan bir sikistirma yöntemidir.
- Packbits Veri kaybi olmaz. Bu sikistirma algoritmasi siyah-beyaz taramalar için kullanılır.
- LZW Veri kaybi olmaz. Bu sikistirma algoritmasi grafik tasarimi ve gri tonlu görüntüler için kullanılır.

Sadece görüntü içeren PDF olarak kayit yapilirken, program iletisim kutusunun **Biçim Ayarlari PDF** sekmesinde belirlemis oldugunuz parametreleri kullanir **Seçenekler** iletisim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tiklayin).

OCR sonuçlarının PDF Düzenleyiciye gönderilmesi

ABBYY FineReader, OCR Düzenleyiciden gelen OCR sonuçlarını <u>PDF Düzenleyiciye</u> ağı göndermenize imkan tanır ve böylece belgelere notlar ve açıklamalar ekleyebilir ve ABBYY FineReader tarafından PDF belgeleriyle çalısmayla ilgili olarak sunulan diger özellikleri kullanabilirsiniz.

OCR sonuçlarinin PDF Düzenleyiciye göndermek için:

- Araç çubugundan Forder dügmesinin yanındaki oka tiklayin ve seçimini yapın PDF Editörüne gönder
- Sunlara tiklayin: Dosya > Gönder > PDF Editörü...

PDF Düzenleyicide belge ile isiniz bittiginde, belgeyi OCR Düzenleyiciye geri gönderebilirsiniz. Bunu

yapmak için OCR Düzenleyici penceresinin üstündeki araç çubugundan dügmesinin yanındaki oka tiklayin ve açilir listeden **OCR Editörü'nde Tani ve Dogrula** seçimini yapın. Belgenin sadece bazi sayfalarini göndermek için **Sayfalar** bölmesinden göndermek istediginiz sayfalari seçin, bunlarin üzerine sag tiklayin ve açilan kisayol menüsünden **Seçilen Sayfalari OCR Editörüne Gönder** seçimini yapın.

Z Belgeleri OCR Düzenleyiciye geri gönderirken su belge nesneleri kaybolacaktir:

- ekler
- yer imleri
- yorumlar
- açiklamalar

OCR Sonuçlarını E-posta İle gönderme

ABBYY FineReader 'i kullanarak, tanima sonuçlarini HTML hariç tüm <u>desteklenen biçimlerden</u> [243] birinde e-posta ile gönderebilirsiniz.

Bir belgeyi e-posta ile göndermek için:

- 1. Dosya menüsünde E-posta ile Gönder > Belge... ögesine tiklayin.
- 2. Açilan iletisim kutusunda sunlari seçin:
 - belgenin kaydedilecegi biçim
 - kaydetme seçeneklerinden biri: tüm sayfalari tek dosyaya kaydet, her sayfayi ayri bir sayfaya kaydet veya bos sayfalari baz alarak belgeyi dosyalara böl
- 3. **Tamam** 'a tiklayin. Eklenen dosya(lar) ile bir e-posta mesaji olusturulur. Aliciyi belirleyip mesaji göndermeniz yeterlidir.

Belge sayfalarinin görüntülerini de e-posta ile gönderebilirsiniz.

Görüntüleri e-posta ile göndermek için:

- 1. Dosya menüsünde E-posta ile Gönder > Görüntüler... ögesine tiklayin.
- 2. Açilan iletisim kutusunda sunlari seçin:
 - belgenin kaydedilecegi biçim
 - Görüntüleri çok sayfali bir dosya olarak göndermeniz gerekiyorsa Çoklu sayfa görüntü dosyasi olarak gönder
- 3. **Tamam** 'a tiklayin. Eklenen dosya(lar) ile bir e-posta mesaji olusturulur. Aliciyi belirtip mesaji göndermeniz yeterlidir.

OCR Sonuçlarını Kindle'a gönderme

ABBYY FineReader 'i kullanarak tanima sonuçlarini Kindle.com sunucusuna e-posta ile gönderebilirsiniz; burada sonuçlar Kindle biçimine dönüstürülecek ve Kindle cihaziniza yüklenmeye hazir olacaktir.

💡 Bu özelligi kullanmak için, Kindle.com adresinde bir Kindle hesabinizin olmasi gerekir.

- <u>Ana araç çubugunda</u>
 <u>Kaydet</u> dügmesinin yanındaki oka ve ardından **Amazon Kindle'a** gönder... 'e tiklayin
- 2. Sunlari belirtin:
 - Kindle hesabinizin adresi;
 - kaydetme seçeneklerinden biri: tüm sayfalari tek dosyaya kaydet, her sayfayi ayri bir sayfaya kaydet veya bos sayfalari baz alarak belgeyi dosyalara böl;
 - dosyanin adi.
- 3. Tamam 'a tiklayin.

Ekli e-posta mesaji olusturulacaktir. Bu e-posta mesajini Kindle.com'a gönderin; dönüstürülen dosya kisa sürede Kindle cihaziniza yüklenmeye hazir hale gelecektir.

Diğer uygulamalarla entegrasyon

ABBYY FineReader Windows Gezgini ile entegre olur ve böylece PDF belgeleri, ofis belgeleri ve görüntü dosyalariyla ilgili islemlerin, dosyalarin üzerine sag tiklanarak basitçe baslatilmasina olanak tanir.

Ayrica bir Microsoft SharePoint sunucusunda saklanan PDF belgelerinde degisiklikler yapabilir ve bunlari kaydedebilirsiniz.

Bölüm içerigi

- Windows Gezgini ile entegrasyon
- <u>Microsoft SharePoint ile entegrasyon</u>

Windows Gezgini ile entegrasyon

ABBYY FineReader, Windows Gezgine entegre olabilir. Bu sayede ABBYY FineReader komutlari, <u>desteklenen biçimlerden</u> herhangi birine sag tikladiginizda çikar ve böylece PDF belgelerini açmaniz ve düzenlemeniz, görüntü dosyalari üzerinde OCR islemi gerçeklestirmeniz, dosyalari dönüstürmeniz, birden fazla dosyayi tek PDF'de birlestirmeniz ve dosyalari karsilastirmaniz mümkün olur.

Bir PDF'yi dogrudan Windows Gezgininden açmak ve islemek için:

- 1. Windows Gezgininde bir ya da daha fazla PDF dosyasi seçin.
- 2. Dosyalarin üzerine sag tiklayin ve su komutlardan birini seçin:
 - ABBYY FineReader 14'la Düzenle PDF dosyalarini PDF Düzenleyicide açar
 PDF Düzenleyicide PDF belgeleriyle çalismak hakkinda daha fazla bilgi almak için bkz.
 <u>PDF belgeleriyle çalisma</u> 49
 - ABBYY FineReader 14 ile dönüstür PDF belgelerini çesitçi biçimlere dönüstürür:
 - Arama Yapilabilir PDF Belgesine dönüstür
 - Sadece Görüntü Içeren PDF Belgesine Dönüstür
 - Microsoft Word Belgesine Dönüstür
 - Microsoft Excel Belgesine Dönüstür
 - Baska bir biçime dönüstür
 - OCR Düzenleyicide Aç PDF dosyalarıni OCR Editöründe açar
 ✓ OCR Editörüyle çalismak hakkında daha fazla bilgi için bkz. <u>OCR Editörü ile çalismak</u>

Windows Gezgininde birden fazla dosya seçerseniz, kisayol menüsündeki ABBYY
 FineReader 14 ile dönüstür dügmesine tikladiginizda Yeni Görev penceresi açilir.
 Mevcut dönüstürme ayarlari hakkinda daha fazla bilgi için bkz. *PDF belgeleri olusturma* 21, *Microsoft Word belgeleri olusturma* 24, *Microsoft Excel belgeleri* 26 ve *Diger biçimler* 28.

- Sununla karsilastir... PDF dosyalarini ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasinda açar
 Belgeleri karsilastirmak hakkinda daha fazla bilgi için bkz. <u>ABBYY Belgeleri</u> <u>Karsilastir</u>
- Bir PDF'de Birlestir... birden fazla dosyayi tek bir PDF haline getirir.
- Belgeleri karsilastir... ayni belgenin iki farkli versiyonunu karsilastirir.

Düzenlenebilir biçimlerdeki dosyalari Windows Gezgininden dogrudan islemek için:

- 1. Windows Gezgininden düzenlenebilir biçimde bir ya da daha fazla dosyayi seçin.
- 2. Dosyalarin üzerine sag tiklayin ve su komutlardan birini seçin:
 - PDF'ye dönüstür... dosyalari PDF'ye dönüstürür. Microsoft Word, Microsoft Excel ve Microsoft PowerPoint dosyalarından PDF belgeleri olustururken, ABBYY FineReader orijinal belgenin yapisini ve tüm yer imlerini ve baglantilari korur.
 - **PDF'ye dönüstür ve gönder...** dosyalari PDF'ye dönüstürür ve bunlari bir e-posta mesajina ekler.
 - Sununla karsilastir... dosyalari ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasinda açar.
 - Bir PDF'de Birlestir... birden fazla dosyayi tek bir PDF haline getirir.
 - Belgeleri karsilastir... ayni belgenin iki farkli versiyonunu karsilastirir.

Görüntü dosyalarini dogrudan Windows Gezgininden islemek için:

- 1. Windows Gezgininden bir veya birden fazla dosya seçin.
- 2. Dosyalarin üzerine sag tiklayin ve su komutlardan birini seçin:
 - ABBYY FineReader 14 ile dönüstür dosyalari çesitli biçimlere dönüstürür
 - Arama Yapilabilir PDF Belgesine dönüstür
 - Sadece Görüntü Içeren PDF Belgesine Dönüstür
 - Microsoft Word Belgesine Dönüstür
 - Microsoft Excel Belgesine Dönüstür
 - Baska bir biçime dönüstür
 - **OCR Düzenleyicide Aç** görüntü dosyalarini OCR Editöründe açar.
 - Bir PDF'de Birlestir... birden fazla dosyayi tek bir PDF haline getirir.
 - Sununla karsilastir... görüntü dosyalarini ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasında açar.

Komut, seçilen dosyalarin sayisina ve biçimine bagli olarak Windows Gezgini kisayol menüsünde bulunur.

ABBYY FineReader komutlarini Windows Gezini kisayol menüsünde görmüyorsaniz...

ABBYY FineReader komutlarini Windows Gezini kisayol menüsünde görmüyorsaniz, kurulum sirasinda ABBYY FineReader 'i Windows Gezgini ile entegre etmemeyi seçmissiniz demektir.

ABBYY FineReader'i Windows Gezginiyle entegre etmek için:

- Baslat > Ayarlar > Denetim Masasi ögelerine tiklayin (veya Windows 10 'da Baslat > Seçenekler > Sistem > Uygulamalar) ögelerine tiklayin ve sonra yüklü uygulamalar listesinden Programlar ve Özellikler ögesine tiklayin.
- 2. Yüklenen uygulamalar listesinden, **ABBYY FineReader** 'i seçin ve **Degistir/Kaldir**'a tiklayin.
- 3. Kurulum programindaki talimatlari uygulayin.

Microsoft SharePoint ile entegrasyon

ABBYY FineReader, Microsoft SharePoint belge kütüphanelerinde saklanan dosyalari açmaniza, düzenlemenize ve kaydetmenize izin verir.

Microsoft SharePoint sunucusunda saklanan bir PDF belgesini islemek için:

- 1. PDF belgesini ABBYY FineReader PDF Düzenleyicide açın.
- Diger kullanicilarin bu belgeyi degistirmesini önlemek için belgeyi kullanima alin. Bunu yapmak için **Dosya > SharePoint** > Kullanima Al.
 ✓ Belge baska bir kullanici tarafından zaten kullanima alinmis durumdaysa belgenin bir kopyasini bilgisayariniza kaydedin.
- 3. PDF belgesini düzenleyin.
 Image: PDF Düzenleyicide PDF belgeleriyle çalismak hakkinda daha fazla bilgi almak için bkz.
 <u>PDF belgeleriyle çalisma</u> [49]
- 4. Diger kullanicilarin yaptiginiz degisiklikleri görmesi için belgeyi iade edin. Bunu yapmak için
 Dosya > SharePoint® > lade et...
 I Degisiklikleri sunucuyla kaydetmek istemiyorsaniz 'e tiklayin. Kullanima Almayi Yoksay....
- 5. Açilan iletisim kutusundan, sunucuda sürüm kontrolü etkinlestirilmisse belgenin Versiyon tipi ünü seçin ve yorumunuzu yazin. sekmesindeki listesinden belgelerin dilini seçin. Güncel sürümü iade ettikten sonra belgeyi kullanima alinmis olarak tutun Tüm degisikliklerinizi belgeyi tekrar kullanima almadan sunucuya yüklemek isterseniz seçenegini seçin.
- 6. lade et.

P ABBYY FineReader 'i Microsoft Windows Server® 2012/2008 üzerine kurulu SharePoint ile entegre etmek isterseniz **Masaüstü Deneyimi** bilesenini yüklemeniz gerekir:

1. Baslat Yönetim Araçlari > Sunucu Yönetimi.

- 2. Sunucu Yönetimi penceresinden Yönet > Roller ve Özellikler Ekle.
- 3. Roller ve Özellikler Ekleme Sihirbazi açilir.
- 4. Özellikler bölümünden Masaüstü Deneyimi ögesini seçin Kullanici Arabirimleri ve Altyapisi açilir listesinden Masaüstü Deneyimi ögesini seçin.
- 5. Açilan iletisim kutusundan Özellikler Ekle'ye tiklayin.
- 6. Roller ve Özellikler Ekleme Sihirbazi penceresinden Ileri > Yükle'ye tiklayin.
- 7. Bilesen yüklendikten sonra Kapat'a tiklayin.

OCR Islemini Otomatiklestirme ve Zamanlama

• <u>Otomatik belge isleme</u>

Birden fazla belgenin islenmesi çogu zaman ayni islemlerin defalarca tekrarlanmasindan ibarettir. ABBYY FineReader, tekrarlanan islemleri tek tiklamayla gerçeklestirebilmenizi saglayan <u>tümlesik otomatik görevler</u> [13] islevi sunar. Daha fazla esneklige ihtiyaciniz varsa, pek çok mevcut isleme adimindan otomatiklestirilmis özel görevler olusturabilirsiniz.

• Zamanlanmis isleme

ABBYY FineReader, bilgisayarinizi kullanmadiginiz zamanlarda (örnegin geceleri) uygulamanin belgelerinizi isleyebilmesini saglayan ABBYY Hot Folder özelligine sahiptir. Belli klasörler için zamanlanmis görevler olusturulabilir ve bu görevlerin hepsi gerekli olan görüntü açma, tanima ve kaydetme ayarlariyla yapilandirilabilir.

ABBYY FineReader ile belge işlemeyi otomatikleştirme

(Bazi versiyonlarinda mevcut degildir ABBYY FineReader 14. **Ayrica bakiniz:** <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u>)

ABBYY FineReader 'da, belgelerinizi islemek için tümlesik ve özel otomatik görevleri kullanabilirsiniz. You can organize your tasks in the <u>Otomatik Görevler...</u> iletisim kutusundan görevlerinizi düzenleyebilirsiniz.

 Ögesine tiklayacak bölmesini açin. Otomatik Görevler iletisim kutusundan seçenegine tiklayin, bir görüntü dosyasi seçmek için Araçlar > Otomatik Görevler.

Otomatik Görevler iletisim kutusunun en üstündeki araç çubugunda görevler olusturma, degistirme, kopyalama, silme, içer aktarma ve disa aktarma için dügmeler yer alir.
Otomatik Görevler	7 ×
🕒 Yeni 🧪 Değiştir 🕞 Kopyala 📄 İçeri a	aktar 💾 Dışarı aktar 🛛 👕 Sil 📺 Yeniden Ad
Görevler	Adımlar
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: Yeni OCR projesi oluştur 2: Görüntü veya PDF aç 3: İncele 4: OCR 5: Belgeyi Amazon Kindle'a gönder
Görevler hakkında daha fazla bilgi	Çalıştır Kapat

Bir belgeyi bir otomatik görevi kullanarak islemek için Görevler penceresindeki görevi baslatin.

Özel Otomatik Görevler Olusturma

Tümlesik otomatik görevlerde bulunmayan isleme adimlarini islemlerinize dahil etmeye ihtiyaciniz varsa, kendi otomatik görevlerinizi olusturabilirsiniz. Otomatik görev adimlarinin sirasi, OCR Editöründeki islemlerin sirasina karsilik gelmelidir.

- 1. Araç çubugundan dügmesine tiklayin Yeni.
- 2. Sol bölmeden kullanacaginiz OCR projesini seçin:

• Yeni OCR projesi olustur

Bu seçenegi seçerseniz, görevi baslattiginiz zaman yeni bir OCR projesi olusturulur. Ayrica belgelerinizi islerken hangi belge seçeneklerinin kullanilacagini da belirlemeniz gerekir: programin global seçenekleri ya da bu görev için özel olarak belirlenmis olan seçenekler.

• Var olan OCR projesini seç

Bu seçenegi kullanarak, görevin mevcut bir OCR projesinden görüntüleri islemesini saglayabilirsiniz.

• Geçerli OCR projesini kullan

Bu seçenegi kullanarak, görevin mevcut bir OCR projesinden görüntüleri islemesini saglayabilirsiniz.

3. Görüntüleri nasil alacaginizi seçin:

• Görüntü veya PDF aç

Görevin belirli bir klasördeki görüntüleri veya PDF belgelerini islemesini istiyorsaniz bu seçenegi tercih edin (bu tercihi yapmaniz durumunda klasörü belirtmeniz gerekecektir).

• Tara

Sadece bazi sayfalari tarayacaksaniz bu seçenegi kullanın (geçerli tarama seçenekleri kullanılır).

Not:

- a. Daha önce **Var olan OCR projesini seç** veya **Geçerli OCR projesini kullan** komutunu seçtiyseniz bu adim istege baglidir.
- b. Zaten görüntüler içeren bir OCR projesine yeni görüntüler eklenirse, sadece yeni eklenen görüntüler islenir.
- c. Islenecek OCR projesi belgesi zaten taninmis sayfalar ve analiz edilmis sayfalar içeriyorsa, taninan sayfalar yeniden islenmeyecek ve analiz edilen sayfalar taninacaktir.
- 4. Görüntülerdeki alanlari algilamak için Incele adimini ekleyin ve bu adimi yapilandirin:

• Düzeni otomatik olarak incele

ABBYY FineReader görüntüleri analiz eder ve alanlari içeriklerine göre tanımlar.

• Alanlari manuel olarak çiz

ABBYY FineReader uygun alanlari elle çizmenizi isteyecektir.

• Bir alan sablonu kullan

Program belgeyi analiz ettiginde mevcut bir <u>alan sablonu</u> kullanilmasini istiyorsaniz bu seçenegi belirleyin. Bunun için bir sablon belirlemeniz veya programi, görevin her baslatilisinda sizden bir sablon seçmenizi isteyecegi sekilde ayarlamaniz gerekecektir. Ayrintilar için bkz.: <u>Ayni düzene sahip çok sayida belgeyi isliyorsaniz</u>

- Taninan metni seçtiginiz bir biçimde kaydetmek, metni veya görüntüleri e-posta ile göndermek ya da OCR projesinin bir kopyasini olusturmak için bir OCR adimini da ekleyin. Program, OCR projesi adimda belirttiginiz tanima seçeneklerini kullanacaktir.
 MCR adimini eklerseniz Incele adimi otomatik olarak eklenir.
- 6. Taninan metni seçtiginiz bir biçimde kaydetmek, metni veya görüntüleri e-posta ile göndermek ya da OCR projesinin bir kopyasini olusturmak için bir OCR adimi ekleyin. Bir görev birden fazla kayit adimi içerebilir:

• Belgeyi kaydet

Burada dosyanin adini, biçimini, dosya seçeneklerini ve dosyanin kaydedilecegi klasörü belirtebilirsiniz.

Görev her çalistirildiginda yeni bir klasör belirtmek zorunda kalmamak için **Zaman** damgali alt klasör olustur ögesini seçin.

• Belgeyi Gönder

Burada elde edilen belgeyi açacaginiz uygulamayi seçebilirsiniz.

• Belgeyi e-posta ile gönder

Burada dosyanin adini, biçimini, dosya seçeneklerini ve dosyanin gönderilecegi e-posta adresini belirtebilirsiniz.

• Görüntüleri kaydet

Burada dosyanin adini, biçimini, dosya seçeneklerini ve görüntü dosyasinin kaydedilecegi klasörü belirtebilirsiniz.

Tüm dosyalari bir dosyaya kaydetmek için Çok sayfali bir görüntü dosyasi olarak kaydet ögesini seçin (sadece TIFF, PDF, JB2, JBIG2 ve DCX görüntüler için geçerlidir).

• Görüntüleri e-posta ile gönder

Burada dosyanin adini, biçimini, dosya seçeneklerini ve dosyanin gönderilecegi e-posta adresini belirleyebilirsiniz.

• OCR projesini kaydet

Burada OCR projesinin kaydedilecegi klasörü belirtebilirsiniz. Sonuçlari kaydetmek için programin hangi seçenekleri kullanmasi gerektigini belirtin. Programda kayit sirasinda belirtilen global seçenekler ile bu görev için özel olarak belirlediginiz seçenekler arasında seçim yapabilirsiniz.

- 7. dügmesini kullanarak, gereksiz adimlari görevden çikarin dügmesine tiklayin.
 I Bazen bir adimin çikarilmasi baska bir adimin da çikarilmasina neden olur. Örnegin Incele adimini çikarmaniz durumunda OCR adimi da çikarilir çünkü OCR islemi bir görüntü analiz edilmedigi sürece gerçeklestirilemez.
- 8. Gerekli tüm adimlari yapilandirdiktan sonra dügmesine tiklayin Son.

Yeni olusturulan görev Görevler penceresinde görüntülenir.

Bir otomatik görevi kaydetmek için iletisim kutusunun üstündeki araç çubugundan dügmesine tiklayin **Disari aktar Otomatik Görevler** ve klasör ve görev için bir ad belirleyin.

Z Daha önce olusturulmus bir otomatik görevi yüklemek için 'in üst kisminda bulunan araç çubugundan dügmesine tiklayin **Içeri aktar Otomatik Görevler** ve içe aktarmak istediginiz görevin dosyasini seçin.

ABBYY Hot Folder'ı başlatmak için

(Bazi versiyonlarinda mevcut degildir ABBYY FineReader 14. **Ayrica bakiniz:** <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u>)

ABBYY FineReader sunlari içerir **ABBYY Hot Folder** ABBYY FineReader 'in otomatik olarak islemesi gereken görüntüleri içeren bir klasörü seçmenize izin veren bir zamanlama uygulamasidir. ABBYY FineReader'in belgelerinizi siz bilgisayarinizi kullanmadiginiz zamanlarda, mesela gece vakitlerinde isleme almasi için zamanlama yapabilirsiniz.

Bir klasördeki görüntüleri otomatik olarak isleyebilmek için görüntünün ne zaman açılacagini, OCR islemini ve kayit seçenekleri belirterek söz konusu klasör için bir islem görevi olusturun. Ayrica, ABBYY FineReader'in yeni görüntüler için klasörü hangi siklikta denetlemesi gerektigini belirlemeli (düzenli araliklarla veya yalnizca bir kez) ve bu görev için baslama saatini ayarlamalisiniz.

💡 Görevlerin baslamasi için bilgisayarinizin açik olmasi ve oturum açilmis olmaniz gerekir.

ABBYY Hot Folder'i yükleme

Varsayilan olarak, ABBYY Hot folder bilgisayariniza ABBYY FineReader 14 ile birlikte yüklenir. ABBYY FineReader 14. ABBYY FineReader 14 **ABBYY Hot Folder** uygulamasini yüklememeyi seçerseniz, uygulamayi asagidaki talimatlari kullanarak daha sonra yükleyebilirsiniz.

ABBYY Hot Folder 'i yüklemek için:

- 1. **Baslat** üzerindeki dügmesine tiklayin ve ardından **Görev çubugu** 'a tiklayin ve ardından **Denetim Masasi**.
- 2. Programlar ve Özellikler.

Windows 10 kullaniyorsaniz 'e tiklayin. Baslat -> Seçenekler > Sistem > Uygulamalar.

- 3. Yüklü programlar listesinden ABBYY FineReader 14 'ü seçin ve 'e tiklayin. Degistir.
- 4. Özel Kurulum iletisim kutusundan ABBYY Hot Folder ögesini seçin.
- 5. Kurulum sihirbazindaki talimatlari uygulayin.

ABBYY Hot Folder 'in Baslatilmasi

ABBYY Hot Folder 'i baslatmak için:

- Baslat > ABBYY FineReader 14 'a tiklayin ve ardindan ABBYY Hot Folder (Baslat Tüm uygulamalar > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Hot Folder 'e tiklayin, eger Windows 10 kullaniyorsaniz) ya da
- ABBYY FineReader 14 'a tiklayin ve ardindan Hot Folder ögeine tiklayin ya da

• Windows görev çubugundaki 2 simgesine tiklayin (bu simge en az bir görev ayarlamasi yaptiginizda çikacaktir).

ABBYY Hot Folder 'i baslattiginizda, uygulamanin ana penceresi açilir.

Pencerenin üst kismindaki araç çubugu dügmelerini kullanarak görevler ayarlayabilir, kopyalayabilir ve silebilir ve böylece islemleri baslatabilir ve raporlari görüntüleyebilirsiniz.

🛃 ABBYY Hot Fo	older			– 🗆 X
🕒 Yeni 🔡 👻	🜔 Şimdi Başlat	🕄 Zamanı Gelince Başlat 🛛 🕕 Dur	dur 📄 Değiştir	r 🔓 📋 🛄 🖿 🖪 🗐 Günlük
Ad 👻	Yol	Durum	Sonraki Başlan	Günlük
C My Task(3)	D:\HF	C Programlandı	01.01.2018, 21:00	
C My Task(2)	D:\HF	🚫 Durduruldu		
🕑 My Task	D:\HF	📀 Tamamlandı		🥑 1 dosya başarıyla tamamlandı

Ayar görevleri **ABBYY Hot Folder** ana penceresinde görüntülenir. Her görev için görevin klasörünün eksiksiz yolu, durumu ve bir sonraki islem oturumunun zamani görüntülenir.

Durum	Açiklama
Qalistiriliyor	Klasördeki görüntüler isleniyor.
C Programlandi	Yalnizca baslangiç saatinde bir kez hizli erisim klasöründe görüntü aramayi seçtiniz. Baslangiç zamani Sonraki Baslangiçta sütununda belirtilir.
C Izleniyor	Sürekli olarak Hot Folder'da görüntüler olup olmadiginin kontrol edilmesi seçildi. Baslangiç zamani Sonraki Baslangiçta sütununda belirtilir.
🛇 Durduruldu	Islem kullanici tarafindan duraklatildi.
Tamamlandi	Islem tamamlandi.
🔺 Hata (günlüge bakiniz)	Bu klasördeki görüntüler islenirken bir hata meydana geldi. Hatanin tam metni görev günlügünde bulunabilir. Hatanin sebebini bulmak için basarisizligin yasandigi klasörü seçin ve araç çubugundan Günlügü Görüntüle dügmesine tiklayin.

Bir görev su durumlardan birine sahip olabilir:

Herhangi bir görevi, gelecekte kullanmak üzere kaydedebilirsiniz:



2. Açılan iletisim kutusuna görevinizin adini girin ve kaydedilmesi için bir klasör belirleyin.

3. Kaydet 'e tiklayin.

Daha önce kaydedilmis bir görevi yüklemek için:

- 1. 'e tiklayin. • Içeri Aktar...
- 2. Açilan iletisim kutusundan bir görev seçin ve Aç.

Yeni bir görev olusturmak için:

- 1. ABBYY Hot Folder araç çubugundan Yeni dügmesine tiklayin.
- 2. Görev adi alanına görev için bir ad yazın.
- 3. Görev için bir zamanlama belirleyin:
 - Bir kez çalistir (görev, belirlediginiz zamanda bir kez çalistirilacaktir)
 - **Yineleyen** (görev, her dakikada bir, günde bir, haftada bir ya da ayda bir belirlenen zamanda çalistirilacaktir).
- 4. Islenecek görüntüleri içeren klasörü ya da OCR projesini belirtin.
 - Klasördeki dosyayi aç yerel ve ag klasörlerindeki görüntüleri islemenizi saglar.
 - FTP'deki dosya aç bir FTP sunucusundaki klasörlerdeki görüntüleri islemenizi saglar.
 FTP klasörüne erisim için bir kullanici adi ve parola gerekiyorsa bunlari sirasiyla
 Kullanici adi ve Parola alanlarina yazin. Kullanici adi ve parola gerekli degilse
 Anonim kullanici seçimini yapin.
 - **Outlook'taki dosyayi aç** e-posta gelen kutunuzdaki görüntüleri islemenizi saglar.
 - OCR projesi bir FineReader belgesinde kayitli görüntüleri açar.
 ✓ Belge renkleri hakkinda daha fazla bilgi için bkz. <u>OCR'den önce dikkate alinmasi</u> <u>gereken belge özellikleri</u> ²⁴⁶

Orijinal dosyalar altinda, orijinal dosyalarin tutulacagini, silinecegini veya tasinacagini belirtin.

- 5. **Görüntüleri analiz et ve tani** adiminda belge incelemesini ve OCR seçeneklerini yapilandirin.

 - Belge isleme ayarlari altinda, bir belge taninacak mi yoksa incelenecek mi ya da sayfa görüntülerinde önisleme yapilacak mi belirtin. Gerekirse, sirasiyla Tanima Seçenekleri... veya Önisleme Seçenekleri... üzerine tiklayarak ek OCR ve görüntü önisleme seçenekleri belirleyebilirsiniz.
 - Programin alanlari otomatik olarak tespit etmesi mi gerektigini yoksa bu amaçla bir alan sablonu mu kullanmasi gerektigini belirtin.
- 6. Kaydet ve paylas açilir menüsünden belgelerin nasil kaydedilecegini seçin.
 - a. Farkli kaydet açılır menü listesinden bir hedef biçimi seçin.

Ipucu. Seçenekler... Ilave kayit ayarlari belirtmek istiyorsaniz 'e tiklayin.

Z PDF'ye kaydederken, görüntülerdeki metinler taninacak mi yoksa görüntüler sadece görüntü içeren PDF belgelerine mi dönüstürülecek belirtin.

- b. Klasör alanında, belgelerin islendikten sonra kaydedilecegi bir klasör belirtin.
- c. Çikti açilir menü listesinden bir kayit yöntemi seçin:
 - Her dosya için ayri bir belge olustur (klasör hiyerarsisi korunur) her dosya için ayri bir belge olustur.
 - Her klasör için ayri bir belge olustur (klasör hiyerarsisi korunur) bir klasörde yer alan tüm dosyalar için bir belge olusturur.
 - Tüm dosyalar için bir belge olustur tüm dosyalar için bir belge olusturur.
- d. Dosya adi alanina, islendikten sonra belgelere verilecek bir ad girin.

Ipucu. Isleme sonuçlarını birkaç farkli biçimde kaydetmek istiyorsaniz, bir klasör için birkaç kaydetme adimi belirtebilirsiniz.

7. Tamam.

Yapilandirilan görev, ABBYY Hot Folder ana penceresinde görüntülenecektir.

Görev dosyalari suraya kaydedilir: %Userprofile%

\AppData\Local\ABBYY\FineReader\14.00\HotFolder.

💡 Görevlerin baslamasi için bilgisayarinizin açik olmasi ve oturum açilmis olmaniz gerekir.

Bir görev tamamlandiginda bildirim mesaji almak istiyorsaniz ögesine tiklayin. 📕

Windows görev çubugunun üzerinde açilir bir pencere içinde bildirim mesaji görüntülenir.

Görev özelliklerini degistirme

Mevcut bir görevin özelliklerini degistirebilirsiniz.

- 1. Özelliklerini degistirmek istediginiz görevi durdurun.
- 2. Degistir ABBYY Hot Folder penceresinin üstündeki araç çubugundan dügmesine tiklayin.
- 3. Gerekli degisiklikleri yapin ve 'a tiklayin Tamam.

Isleme günlügü

Hot Folder içindeki görüntüler, belirlemis oldugunuz ayarlara göre islenir. ABBYY Hot Folder, tüm islemlerin ayrintili bir günlügünü tutar.

Günlükte su bilgiler yer alir:

- Görevin adi ve ayarlari
- Hatalar ve uyarilar (varsa)
- Istatistikler (islenen sayfalarin sayisi, hata ve uyarilarin sayisi, belirsiz olarak taninan karakterlerin sayisi)

Günlük tutulmasini etkinlestirmek için araç çubugundan 🛄 dügmesine tiklayin.

Günlük dosyasi, taninan metni içeren dosyaların bulundugu ayni klasöre TXT biçiminde kaydedilecektir.

Bir günlügü görüntülemek için:

- 1. ABBYY Hot Folder ana penceresinde incelemek istediginiz görevi seçin.
- 2. ABBYY Hot Folder penceresinin üst kisminda yer alan araç çubugundaki **Günlük** dügmesine tiklayin.

ABBYY Belgeleri Karşılaştır

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasi, ayni belgenin iki versiyonunun metinlerini karsilastirmaniza imkan verir; hem de bu belgelerin ayni biçimde olmasi gerekmez.

ABBYY Belgeleri Karsilastir, yanlis versiyonlari imzalamanizi önlemek için istenmeyen degisiklikleri hizlica belirlemenize yardimci olur.

Ana özellikler

- Belgeleri, ayni biçimde olup olmamalarından bagimsiz olarak karsilastirin. Bir Microsoft Word belgesini ayni belgenin PDF versiyonu ile, bir taramayi onun ODT versiyonu ile karsilastirabilir ya da ABBYY FineReader 14 tarafından desteklenen biçimlerden herhangi bir kombinasyonda karsilastirma yapabilirsiniz.
- Kullanisli yan yana görünümde farkliliklari inceleyin. Sonuçlar bölmesinde bir farkliliga tiklayarak karsilik gelen parçayi her iki versiyonda da anında vurgulayabilirsiniz.
- Sadece silinmis, eklenmis ya da düzenlenmis metinler gibi önemli degisiklikleri görüntüleyin. Küçük biçimlendirme farkliliklari, yazi tipleri, bosluklar ve sekmeler yok sayilir.
- Karsilastirma sonuçlarini bir farkliliklar raporu ya da açıklamali bir PDF belgesi olarak kaydettiginizde farkliliklarin her biri vurgulanır ve bir yorumla birlikte sunulur.

Bölüm içerigi

- ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasini baslatma
- <u>Belgeleri karsilastirma</u>
- Ana pencere
- Karsilastirma sonuçlarini iyilestirme
- Karsilastirma sonuçlarini görüntüleme
- Karsilastirma sonuçlarini kaydetme

ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatma

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasini baslatmanin pek çok yolu vardır:

- ABBYY FineReader 14 'ün <u>Yeni Görev</u> 13 penceresini açın, **Karsilastir** sekmesine tiklayin ve sonra **ABBYY Belgeleri Karsilastir'i aç** görevine tiklayin.
- Yeni Görev penceresinden Araçlar > Belgeleri Karsilastir.
- Baslat > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Belgeleri Karsilastir. (Windows 10 'da Baslat 'a tiklayin ve ardindan Tüm uygulamalar > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Belgeleri Karsilastir.)
- ABBYY FineReader 14 'ün <u>PDF Düzenleyici</u> [50] 'yi açin ve **Araçlar > Belgeleri Karsilastir**.
- ABBYY FineReader 14 'ün OCR Düzenleyici 16 'i açin ve Araçlar > Belgeleri Karsilastir.

Bir belgeyi ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasinda açmanin birkaç yolu vardir:

- PDF Düzenleyicide, ana araç çubugundaki Harşılaştır dügmesine tiklayin.
- PDF Düzenleyicide suna tiklayin: **Dosya** > **Belgeyi Karsilastir**.

PDF Düzenleyicide açik olan belge, ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasında açılır. Bundan sonra karsılastirmak üzere bu belgenin fakli bir versiyonunu açmaniz gerekir.

- <u>Windows Gezgininde</u> bir dosyaya sag tiklayin ve kisayol menüsünden üzerine tiklayin, **Sununla karsilastir...** seçimini yapin.
- Windows Gezgininden iki dosya seçin, bunlardan birine sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Belgeleri karsilastir...** seçimini yapın.

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasi bazi ABBYY FineReader 14. Ayrica bakiniz: <u>http://www.ABBYY.com/FineReader</u>

Belgeleri karşılaştırma

Bir belgenin iki versiyonunu karsilastirmak için su adimlari izleyin:

1. ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasini baslatin.

Ayrica bakiniz: <u>ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasini baslatma</u>

- ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasında belgeleri açın. Belgenin <u>desteklenen</u> <u>biçimlerden</u>²⁴³ birinde olması gerekir. Bir belgeyi açmak için asagıdakilerden birini yapın:
 - Belgeyi, iki ekran alanından birinin üzerine sürükleyip birakin.
 - Bir ekran alanında herhangi bir yere tiklayın ve dosya konumuna göz atın.
 - Bir ekran alanının araç çubugu üzerindeki dügmesine tiklayin ve istediginiz belgeyi bulun.
 - Ekran alanlarından birine tiklayin ve sonra sunlara tiklayin: Dosya > Belgeyi Aç....
 Ctrl+Tab veya Alt+1/Alt+2 tuslarına basarak ekran alanları arasında geçis yapabilirsiniz.
 - ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasi, karsilastirilan son belge çiftlerini hatirlar.
 - En son karsilastirilan belgelerden birini açmak için onu bir ekran alanının en üstündeki açılır listeden seçin.
 - En son karsilastirilan belge çiftlerinden birini açmak için Dosya > Son Karsilastirmalar seçmini yapın ve listeden bir belge çifti seçin.
 Yeni Görev penceresinden en son karsilastirilan bir belge çiftini de açmaniz

mümkündür: bunun için **Karsilastir** sekmesine tiklayin ve **Son Karsilastirmalar** altından bir belge çifti seçin.

- 3. <u>Belgelerin dilini</u> sekmesindeki **KARSILASTIR** listesinden seçin.
- En sagdaki bölmenin KARSILASTIR sekmesindeki Karsilastir dügmesine tiklayin ya da Karsilastir menüsündeki Belgeleri Karsilastir seçenegine tiklayin Karsilastir menüsünden 'e tiklayin.

Bir ilerleme çubugu, karsilastirma ipuçlari ve uyarilar içeren bir pencere görüntülenir.

🔯 ABBYY Belgeleri Karşılaştır	Х	
Belgeler karşılaştırılıyor. Lütfen bekleyin Belge 2. islamiyar		
Beige 2 işleniyor		
İptal		

- 5. <u>Farklari</u> gözden geçirin. Sunlari yapabilirsiniz:
 - En sagdaki bölmenin **FARKLILIKLAR** sekmesinde bir farklar listesi görebilir ya da
 - Belgelerde vurgulanan farkliliklari görüntüleyebilirsiniz.
- 6. Karsilastirma sonucunu kaydedin. Bunu yapmanin iki yolu vardir:
 - Yorumlarinda farkliliklar olan açiklamali bir PDF dosyasi kaydedin. Bunu yapmak için kaydetmek istediginiz belgenin alanındaki dügmesine tiklayin. Belge, diger belgeyle olan tüm farkliliklari vurgulanmis ve yorum olarak isaretlenmis halde PDF dosyasi olarak kaydedilir.
 - Belgeler arasındaki tüm farkliliklarin bir listesini içeren bir Microsoft Word belgesi kaydedin. Bunu yapmak için en sagdaki bölmenin sekmesindeki FARKLILIKLAR dügmesine tiklayin.

Ayrica bakiniz: <u>Karsilastirma sonuçlarini görüntüleme</u> [196] <u>Karsilastirma sonuçlarini kaydetme</u> [196]

Ana pencere

ABBYY Belgeleri Karsilastir'i <u>baslattiginizda</u> uygulamanin ana penceresi açilir.

Ekran Alanı 1	Ekran Alanı 2	KARŞILAŞTIR sekmesi
🐼 Document#1.pdf / Document#2.doc	x - ABBYY Belgeleri Karşılaştır	– 🗆 ×
Dosya Düzenle Görüntüle Karşıla	ştır Yardın <mark>ı</mark>	🚽 🚽 Bu Ürüne Puan Ver
C:\Us\Dccument#1.pdf 👻 📗	C:\U\Document#2.docx 🔻 📕	KARŞILAŞTIR FARKLILIKLAR
∃ 1/4 - ↔ + ≠	$\exists 1/3 - \leftrightarrow + =$	Belge di :
<text><text><text><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><text><text></text></text></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></text></text></text>	<image/> <image/> <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><section-header><section-header><text><text><text></text></text></text></section-header></section-header></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	Rusça ✓ Noktalama işaretlerindeki ✓ farklıkları bul ✓ Tek harf farklıklarını bul Karşılaştır
<text><list-item><list-item><list-item><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></list-item></list-item></list-item></text>	<page-header></page-header>	

- Ekran Alani 1 ilk belgeyi gösterir.
- Ekran Alani 2 ikinci belgeyi gösterir.

Ipucu. Belgelerin görüntülenme seklini degistirmeniz mümkündür.

Ctrl+= tuslarina basarak yakinlastirma, Ctrl+- tuslarina basarak uzaklastirma yapabilir ya da
 Ctrl+0 tuslarina basarak yakinlastirma seviyesini sifirlayabilirsiniz. Bunu ayrica belgenin

kisayol menüsündeki komutlari ve belgenin üstündeki — + dügmelerini kullanarak yapabilirsiniz.

- Ekran alanlarının gösterim biçimini 'e tiklayarak degistirin. Görüntüle > Belge Bölmesini Yatay Böl. Bu ekrani yatay olarak ayiracaktir, yani bir belge digerinin üstünde görüntülenecektir.
- En sagdaki bölmenin KARSILASTIR sekmesinde karsilastirma ayarlari yer alir.

• En sagdaki bölmenin **FARKLILIKLAR** sekmesinde belgeler arasindaki farkliliklarin bir listesi yer alir (bu liste sadece belgeler karsilastirildiktan sonra çikar).

Tespit edilebilecek farkliliklarin türleri ve bunlar arasında nasil gezinilebilecegi hakkında daha fazla bilgi için bkz. <u>Karsilastirma sonuçlarini görüntüleme</u>

Karşılaştırma sonuçlarını iyileştirme

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasi, daha dogru bir belge karsilastirmasi saglamak için çesitli ek seçenekler sunar. Bu seçenekleri yapilandirmak için sunlardan birini yapin:

- En sagdaki bölmeden KARSILASTIR sekmesine tiklayin.
- Karsilastir > Gelismis ögelerine tiklayin.

KARSILASTIR sekmesi

Bu sekmede su ayarlar yer alir:

• Noktalama isaretlerindeki farkliliklari bul

Noktalama ve tire ile birlestirme farkliliklarini algilamak için bu seçenegi kullanın.

• Tek harf farkliliklarini bul

Imlâ farkliliklarini algilamak için bu seçenegi kullanın.

Gelismis seçenekler

Su gelismis seçenekler mevcuttur:

• PDF tanima modu

Dogru tanima modunun seçilmesi, PDF belgelerinin dogru bir sekilde karsilastirilmasi için çok büyük önem tasir.

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasi, üç PDF tanima modu sunar:

Sadece PDF Metnini Kullan

Bu, bir metin katmanina sahip PDF belgeleri için varsayilan moddur. ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasi karsilastirma için metin katmanini kullanır.

o OCR ve PDF Metni arasinda Otomatik Olarak Seçim Yap

Bu mod seçildiginde ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasi orijinal metin katmaninin kalitesini kontrol eder. Program orijinal metin katmaninin yeterince iyi olduguna karar verirse orijinal metin katmanini kullanir. Aksi hakde belgede tanima islemi gerçeklestirir ve ortaya çikan metin katmanini kullanir.

○ OCR Kullan

Bu modda program, belgelerden metin almak için optik karakter tanima islemini kullanır. Belgelerin bu modda karsilastirilmasi daha uzun zaman alir ancak karsilastirma sonuçlari daha güvenilir olur.

☑ Bu seçenekler, bir metin katmani ve resimler içeren PDF belgeleri içindir. Bu tür PDF belgeleri tipik olarak düzenlenebilir belge dosyalarının PDF'ye dönüstürülmesi ile olusturulur. Arama yapilabilir ya da sadece görüntü içeren PDF belgeleri gibi diger PDF belgesi türlerinde ek OCR seçeneklerine gerek yoktur ve bunlar her zaman OCR Kullan modunda isleme alinir.

• Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Otomatik Olarak Bul

Belgede hiç üst bilgi veya alt bilgi yoksa bu seçenegi devre disi birakin.

• Gelismis Seçenekleri Sifirla

Varsayilan ayarlara dönmek için bu komutu seçin.

Karşılaştırma sonuçlarını görüntüleme

Programin tespit ettigi farkliliklar iki metinde de vurgulanir ve sagdaki bölmede ayrica listelenir.

🔯 Document#1.pdf / Document#2.doo	cx - ABBYY Belgeleri Karşılaştır		- 🗆 X	
Dosya Düzenle Görüntüle Karşıla	ıştır Yardım		📩 🛧 Bu Ürüne Puan Ve	er 📃 📃
C:\Us\Document#1.pdf 🔹 📄	C:\U\Document#2.docx 🔹 📄	KARŞILAŞTIR	FARKLILIKLAR (17)	FARKLILIKLAR sekmesi
4/4 - ↔ + =	∃ 3/3 - ↔ + =	↓ ↑ 💼 🖽	:=	
▲ Ost Bilgi	Ost Bilgi	 Gövde metni (9))	
The Graphics 5.4. The sources of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source of the source	34. The suggests of a bits must be a Appendix to be determined as the determined of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised of the supervised	← Silinen metin Signature:	Syf. 4 <> 3	Farkliliklarin
 Any states in the parts which the generation of an intervent part in the parts, and it is built in the part in the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is the part is th	• extraction influe to the data gain of each of the thermal to be the singlet on the data of the time, the behavior, the singlet of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the time of the	Düzenlenen metin ← 10.LAW → LAW	Syf. 4 <> 3	
19. IBLARMANC CONSTRUCTION 11. The Additional Technology and the Additional Section 2016 The Additional Section 2016 The University of the Additional Section 2017 Additional Section 2017 Additional Section 2017 The University of Additional Section 2017 Additional Section 2017 Additional Section 2017 The Additional Section 2017 Additional Section 2017 Additional Section 2017 The Additional Section 2017 Additional Section 2017 Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The Additional Section 2017 The	 provide provide a second of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second	→ Eklenen metin The Company	Syf. 4 <> 3	
h ad yaa dataaf fa yadaa taabi taan daly aanaba fa dayaanada ha sa adjada ata ta dayaa Marii Ta Doodiya Ry Mataa Doodlarayaa Ry Mahaa Basan Ry Mahaa Basan	Re Ladoreutina The Charleson Ry Walker Store The Bellewin Ryselson Ryselson Carl Social Office Ryselson Ryselson	→ Eklenen metin Title: Chief Technical Off	Syf. 4 <> 3 ficer Signature:	
				~
		🕨 Üstbilgiler ve alti	bilgiler (1)	
× >	< >	Numaralandırma	a (7)	

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasi su tür farkliliklari bulabilir:

← Silinen metin
 → Eklenen metin
 Düzenlenen metin

Farkliliklar listesindeki her bir öge bir silinmis, eklenmis ya da düzenlenmis metin parçasi ile birlikte bu metnin her bir belgede görüldügü sayfaların sayilarıni içerir. Bir farki Panoya kopyalamak için üzerine sag tiklayin ve kisayol menüsünden **Farkliligi Kopyala** seçenegine tiklayin ya da onu seçin ve 'e tiklayin. **Düzenle** > **Farkliligi Kopyala**.

☑ Bir metin parçasi düzenlenmisse, bu parçanın hem eski hem de yeni versiyonlari en sag bölmede listelenir.

Tespit edilen farkliliklarin sayisi iki yerde görüntülenir:

- Belgeler karsilastirildiktan sonra ekran alanının üstünde çıkan kirmizi çubukta:
 Gövde metninden bulunan farklılıklar: 9. Toplam: 17.
- En sagdaki bölmenin **FARKLILIKLAR** sekmesinin basliginin yanında:

FARKLILIKLAR sekmesinin üzerindeki bir farkliligi seçtiginizde, farkli metin her iki belgede de yan yana görüntülenir.

Farkliliklar arasında gezinmek için sunlardan birini yapın:

- Iki belgenin birindeki bir farkliliga tiklayin.
- <u>klavye kisayollari</u> **Ctrl+Sag Ok/Ctrl+Sol Ok**.
- FARKLILIKLAR sekmesindeki $\stackrel{\downarrow}{}$ ve $\stackrel{\uparrow}{}$ dügmelerini kullanın.
- Karsilastir 'a tiklayin ve ardindan Sonraki Farklilik veya Önceki Farklilik.

Iki versiyonu da ayni anda kaydirarak degisiklikleri yan yana görüntüleyebilirsiniz.
Eszamanli kaydirma varsayilan olarak etkinlestirilmistir. Devre disi birakmak için **Genislige Sigdir**üzerine tiklayin. **Görüntüle** üzerindeki 'e tiklayin ve **Kaydirmayi Esitle** ögesinin isaretini kaldırın ya da
bir belgeye sag tiklayin ve **Kaydirmayi Esitle** seçenegini kisayol menüsünden devre disi birakin ya da
belgelerden birinin üzerindeki

Farkliliklari gruplama

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasi, tespit edilen farkliliklari gruplayarak küçük degisiklikleri yok saymaniza ve önemli çeliskilere odaklanmaniza imkan verir.

Tespit edilen farkliliklar su üç gruptan birine koyulabilir:

• Gövde metni

Bu grup, iki belgenin gövde metninde bulunan önemli farkliliklari içerir.

• Üst bilgiler ve alt bilgiler

Bu grupta iki belgenin üst bilgilerinde ve alt bilgilerine bulunan farkliliklar yer alir (örnegin sayfa numarasi farkliliklari).

• Numaralandirma

Bu grup, iki belgede yer alan numaralardaki farkliliklari içerir, örnegin liste numaralandırmalarındaki farkliliklar.

Farkliliklarin gruplandirilmasini devre disi birakmak için en sag bölmenin FARKLILIKLAR

sekmesindeki 🛅 dügmesine tiklayin.

Bir farkliligi listeden kaldırmak için sunlardan birini yapın:

- FARKLILIKLAR sekmesindeki 🔳 dügmesine tiklayin.
- Farkliligin üzerine sag tiklayin ve kisayol menüsünden Farkliligi Yoksay seçimini yapın.

Z Ayni anda birkaç farkliligi çikarmak isterseniz, bunlari Ctrl tusuna basili tutarak seçin.

🗹 Listeden çikardiginiz farkliliklar, karsilastirma raporunda gösterilmez.

Karşılaştırma sonuçlarını kaydetme

ABBYY Belgeleri Karsilastir uygulamasinda farkliliklari kaydetmenin iki yolu vardir:

- 1. Karsilastirma sonuçlarini bir açiklamali PDF belgesindeki yorumlar olarak kaydetmek için sunlardan birini yapın:
 - Kaydetmek istediginiz belgeye tiklayin ve ardindan Dosya > Belgeyi Farkliliklarla birlikte PDF olarak kaydet....
 - Kaydetmek istediginiz araç çubugunun üstündeki 🗎 dügmesine tiklayin.
- 2. Karsilastirma sonuçlarini Microsoft Word'deki bir tabloya kaydetmek için sunlardan birini yapın
 - Dosya > Farkliliklari Dosyaya Kaydet....
 - FARKLILIKLAR sekmesindeki 🗎 dügmesine tiklayin.

ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader, ekran görüntüleri olusturmaniza ve ekrandan metin tanimaniza imkan taniyan kullanimi kolay bir uygulamadir.

ABBYY Screenshot Reader özellikleri:

- Ekran görüntüleri olusturun
- Ekran görüntülerini düzenlenebilir metne çevirin
- ABBYY OCR teknolojisinin tüm avantajlari

ABBYY Screenshot Reader, kullanimi kolay ve sezgisel bir arayüze sahiptir; böylelikle, ekran görüntüsü almak ve metni tanitmak için özel bir bilgiye sahip olmaniz gerekmez. Herhangi bir uygulamanin bir penceresini açin ve bilgisayar ekraninin "fotografini çekmek" istediginiz alanıni seçin. Ekran görüntüsü üzerinde tanima islemi gerçeklestirebilir, görüntüyü ve tanınmis metni kaydedebilirsiniz.

ABBYY Screenshot Reader sadece belirli ABBYY ürünlerini kullanan kayitli kullanicilara özeldir. ABBYY FineReader 14 kopyanizi nasil kaydedeceginizle ilgili olarak bkz. <u>ABBYY FineReader'i</u> <u>Kaydetme</u>

- ABBYY Screenshot Reader' yükleme ve baslatma
- Ekran görüntüleri alma ve metinleri tanima [201]
- <u>Ek seçenekler</u> 203
- Ipuçlari 203

ABBYY Screenshot Reader' yükleme ve baslatma

Varsayilan olarak, ABBYY Screenshot Reader bilgisayariniza ABBYY FineReader 14 ile birlikte yüklenir.

ABBYY Screenshot Reader 'i baslatmak için, görev çubugu üzerindeki 🗒 simgesini tiklayin.

ABBYY Screenshot Reader 'i baslatmanin birkaç yolu vardir:

- ABBYY FineReader 14 'ün **Yeni Görev** penceresini açin ve menüsünden **Screenshot Reader** üzerine tiklayin. **Araçlar** menüsünden 'e tiklayin.
- PDF Düzenleyiciyi açin ve Screenshot Reader üzerine tiklayin. Araçlar menüsünden 'e tiklayin.
- OCR Editörünü açın ve Screenshot Reader üzerine tiklayın. Araçlar menüsünden 'e tiklayın.

Microsoft Windows 'ta Baslat dügmesine tikladiktan sonra Baslat menüsünden ABBYY
 FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader üzerine tiklayin. Baslat ögesine tiklayin.

Windows 10 kullaniyorsaniz dügmesine tikladiktan sonra Tüm uygulamalar > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader üzerine tiklayin. Baslat menüsünden 'e tiklayin.

Ekran görüntüleri alma ve metinleri tanima

ABBYY Screenshot Reader, bilgisayar ekraninizin seçili alanlarının ekran görüntüsünü olusturabilir ve dosya olarak kaydedebilir, Panoya kopyalayabilir veya <u>OCR Editörü</u>

ABBYY Screenshot Reader'i baslattiginizda, bilgisayarinizin ekraninda **ABBYY Screenshot Reader** penceresi çikar.

ABBYY Sc	reenshot Reader	?	×
<u>Y</u> akala:	- Aan ~		+
<u>D</u> il:	Rusça ve İngilizce 🛛 🗸 🗸		Ê
G <u>ö</u> nder:	Metni Panoya 🛛 🗸		

ABBYY Screenshot Reader penceresi, bilgisayarinizin ekranindaki metinleri ve tablolari tanima, ekranin seçili alanlarinin ekran görüntüsünü alma islemlerini ve uygulama ayarlarini yapmanizi saglayan araçlar içermektedir.

Ekran görüntüsü almak veya metin parçasini tanimak için:

- 1. Yakala açilir listesinden bir ekran yakalama yöntemi seçin.
 - Alan

Yakalanacak bir alan seçmenize izin verir.

• Pencere

Ekranin belirli bir bölümünü yakalar (örnegin bir pencere, pencerenin bir kismi ya da bir araç çubugu).

- Ekran Tüm ekrani yakalar.
- Zamanli Ekran

5 saniyelik gecikme sonrasinda tüm ekrani yakalar.

- 2. Dil açilir listesinden tanıma yapmak istediginiz metnin dilini seçin.
- 3. **Gönder** açılır listesinden görüntüyü ya da tanınmis metni göndermek istediginiz uygulamayı seçin.

Metin ve ekran görüntüleri

- Panoya kopyalanir (Gönder açilir listesinden **Metni Panoya**, **Tabloyu Panoya** ögesine tiklayin ya da **Görüntüyü Panoya Gönder** seçimini yaptiginizda).
- Yeni bir belgeye yerlestirilir (Gönder açilir listesinden Metni Microsoft Word'e [1] veya Tabloyu Microsoft Excel'e [2] Gönder seçimini yaptiginizda).
- Bir dosya olarak kaydedilir (Gönder açilir listesinden **Metni Dosyaya**, **Tabloyu Dosyaya** veya **Görüntüyü Dosyaya Gönder** seçimini yaptiginizda). **Farkli Kaydet** iletisim kutusu açilir ve dosyanin adini ve biçimini belirtmeniz istenir.
- ABBYY FineReader 14 'ün OCR Editöründe açılır (Gönder açılır listesinden Görüntüyü OCR Düzenleyiciye gönder [3] Gönder seçimini yaptiginizda). Seçili alan hem metin hem de resim içeriyorsa bu ögeyi seçin
- Bir *.bmp dosyasi olarak yeni olusturulan bir e-posta mesajina eklenir (Gönder açilir listesinden **Görüntüyü E-postaya Gönder** seçimini yaptiginizda).
 - 💡 Bu öge sunlara ihtiyaç duyar:
 - [1] Microsoft Word
 - [2] Microsoft Excel
 - [3] ABBYY FineReader 14

_	_
	+

4. dügmesine tiklayin.

Ekran Görüntüsü listesinde seçtiginiz ögeye bagli olarak, ekran görüntüsü otomatik olarak olusturulacak veya istediginiz alani seçmenizi saglayan bir görüntü alma araci ekrana gelecektir:

- Yakala açilir listesinden **Alan Yakala** açilir menüsünden 'i seçerseniz ekranda bir alan seçili duruma gelir.
- Alanin kenarlarıni ayarlamak için, fare imlecini kenarin üzerine getirin ve farenin sol dügmesine basili tutarken sürükleyin. Alani tasimak için, alani seçin ve farenin sol dügmesine basili tutarken tasiyin. Istediginiz alani seçtikten sonra Yakala dügmesine tiklayin.
- Yakala açilir listesinden **Pencere Yakala** açilir listesinden 'i seçersenizfare imlecini istediginiz alana getirin, bir renk çerçevesi ekrana geldiginde de farenin sol tusuna basin.
- Yakala açilir listesinden **Ekran** veya **Zamanli Ekran Yakala** açilir listesindenekran görüntüsü baska girise gerek olmadan olusturulur.

Notlar.

1. Ekran yakalamayi iptal etmek için **Esc** tusuna basin ya da sag fare dügmesine tiklayin.

2. Tanimayi iptal etmek için **Durdur** dügmesine basin ya da **Esc** tusuna basin.

Ek seçenekler

Diger seçenekler için görev çubugundan ABBYY Screenshot Reader 📴 simgesine sag tiklayin ve sonra Seçenekler'e tiklayin. Su seçenekler mevcuttur:

• Her zaman en üstte

ABBYY Screenshot Reader araç çubugunu uygulamalar arasında dolasırken her zaman üstte tutar.

• Baslangiçta Çalistir

Bilgisayarinizi her açtiginizda ABBYY Screenshot Reader'i çalistirir.

• Sesleri Etkinlestir

ABBYY Screenshot Reader ekran görüntüsünü panoya kopyaladiginizda sesli bir bildirimde bulunur.

Ipuçlari

1. Birkaç dilde yazılmis metinlerle çalismak

Sadece bir dilde yazılmis bir metin parçasi seçin. Tanima islemini baslatmadan önce **Dil** açılır listesinden seçtiginiz dilin metin parçasının dili ile aynı oldugundan emin olun. Aynı degilse dogru dili seçin.

- Gereken dil listede yoksa Daha fazla dil... from the Dil açilir listesinden 'i seçin ve açılan iletisim kutusundan dil seçiminizi yapın. Mevcut diller arasında gerekli dili bulamazsaniz:
 - ABBYY Screenshot Reader bu dili desteklemiyor demektir. Desteklenen tüm dillerin listesi için, lütfen web sitemizi ziyaret edin: <u>http://www.abbyy.com</u>. Desteklenen diller uygulamanin farkli sürümlerinde farklilik gösterebilir
 - Özel kurulum sirasinda bu dil kapatilmis olabilir. OCR dillerini yüklemek için:
 - a. Ögesine tiklayarak Denetim Masasini açin Baslat > Denetim Masasi.
 - b. Denetim Masasi penceresinden Program ekleme veya kaldirma ögesine tiklayin.

Windows 10 kullaniyorsaniz
 Gügmesine tikladiktan sonra Seçenekler >
 Sistem > Uygulamalar.

- c. Yüklü programlar listesinden **ABBYY FineReader 14** 'ü seçin ve **Degistir** dügmesine tiklayin.
- d. Özel Kurulum iletisim kutusundan istediginiz dilleri seçin.
- e. Kurulum programin görüntüledigi talimatlari uygulayin.

3. Seçili alan hem metin hem de resim içeriyorsa:

Gönder açilir listesinden, **Görüntüyü OCR Düzenleyiciye gönder**. Ekran görüntüsü FineReader 14 'ün OCR Editöründeki bir OCR projesine eklenir ve burada isleme ve tanima yapabilirsiniz. OCR Editörü zaten açiksa görüntü açik durumdaki OCR projesine eklenir. Aksi takdirde, yeni bir OCR projesi olusturulur ve görünü bu yeni projeye eklenir.

Referans

Bu bölümde sikça sorulan bazi sorulara yanitlar yer almaktadir.

Bölüm içerigi

- PDF belge türleri
- <u>Tarama ipuçlari</u> 208
- <u>Belgelerin fotografini çekme</u>
- <u>Seçenekler iletisim kutusu</u>
- <u>Biçim ayarlari</u>
- Desteklenen OCR belge karsilastirma dilleri
- <u>Desteklenen belge biçimleri</u> 243
- OCR'den önce dikkate alinmasi gereken belge özellikleri 246
- <u>Görüntü isleme seçeneklerini belirtin</u>
- OCR seçenekleri
- Karmasik yazimli dillerle çalisma
- Desteklenen arayüz dilleri
- Damgalarda ve Bates numaralarinda geçerli tarih ve saat
- Desteklenen dillerde metinlerin dogru görüntülenmesi için gerekli yazi tipleri [263]
- Normal ifadeler 265

PDF belge türleri

Bir PDF belgesinin özellikleri, belgenin hangi programda olusturulduguna baglidir. Bazi PDF belgeleri arama yapilabilir türdedir ve içindeki metinleri kopyalamaniz mümkündür. Diger taraftan bazi durumlarda ise bunlari yapmak için PDF belgelerini ABBYY FineReader gibi özel uygulamalarda açmaniz gerekir. Üç tür PDF belgesi vardir.

Sadece görüntü içeren PDF belgeleri

Sadece görüntü içeren PDF belgeleri, basili belgelerin taranmis kopyalarından olusturulur. Metin katmanı olmaksizin, sayfaların görüntülerini içerir. Sadece görüntü içeren PDF dosyalarında PDF görüntüleme uygulamaları kullanılarak arama yapılamaz ve içerdigi metin genellikle degistirilemez veya isaretlenemez.

ABBYY FineReader 14 özel bir <u>arka plan OCR islemi kullanir</u> **56**¹. Bu özel islem sadece görüntü içeren belgelerin içinde geçici bir metin katmani olusturur ve sayfa görüntülerinde arama, kopyalama ve hatta <u>düzenleme yapilmasini mümkün kilar</u> **77**¹. Ayrica ABBYY FineReader 14 <u>bu metin katmanini</u> **83**¹ belgeye kaydetmenizi ve böylece belgedeki metin üzerinde arama yapilabilmesini ve diger uygulamalara kopyalanabilmesini saglar. **Ayrica bakiniz:** <u>PDF Ayarlari</u> **20**¹.

Arama yapilabilir PDF belgeleri

Arama yapilabilir PDF belgeleri sayfa görüntüleri ve bunların altına yerlestirilmis görünmez bir metin tabakasından meydana gelir. Bu tür belgeler genellikle bir kagit belgenin taranması, tanınması ve tanınmıs metnin bir metin katmanına kaydedilmesi ile olusturulur.

Bir PDF belgesini açtiginizda, ABBYY FineReader bu belgeyi analiz ederek kullanilabilir bir metin katmanina sahip olup olmadigini belirler. **Ayrica bakiniz:** <u>OCR seçenekleri</u> ²⁵² Bir metin katmani varsa belgedeki metin içinde arama yapilabilir ve metin herhangi bir PDF uygulamasinda kopyalanabilir. ABBYY FineReader, çogu PDF uygulamasindan farkli olarak aranabilir PDF belgelerindeki metni düzenlemenize izin verir.

ABBYY FineReader'da, arama yapilabilir PDF belgeleri su sekilde olusturulabilir:

- 1. Bir sadece görüntü içeren PDF belgesine bir metin katmani 83 ekleyerek.
- PDF belgelerini ve görüntü dosyalarini arama yapilabilir PDF biçimine dönüstürerek. Bunu yapmak için PDF biçimi ayarlarındaki seçenekler grubundan Sayfa görüntüsü altında metin seçenegini Arama Yapilabilir PDF ayarlari etkinlestirin. Ayrıca bakınız: PDF Ayarlari [220].



Diger uygulamalarda olusturulmus PDF belgeleri

Arama yapilabilir PDF belgeleri, çesitli düzenlenebilir biçimlerden (DOCX gibi) olusturulabilir. Bu tür belgeler bir metin katmani ve resimler içerir ancak sayfa görüntülerini içermez. Bu belgelerde arama yapilabilir ve bunlarin metin ve resim içerikleri kopyalanabilir ve düzenlenebilir; bu islemlerin yapilabilmesi için bir parola girilmesi gerekmemelidir ya da bir parola varsa kullanicinin bu parolayi bilmesi gerekir.

Bu tür PDF belgeleri söyle olusturulabilir:

- 1. Düzenlenebilir bir belgeyi bu belgenin olusturuldugu programda açarak ve PDF olarak kaydederek.
- ABBYY FineReader kullanarak baska bir PDF belgesi türüne ya da bu türden baska bir PDF biçimine dönüstürerek (PDF biçimi ayarlarından Yalnızca metin ve resim seçenegini Arama Yapilabilir PDF ayarlari). Ayrıca bakiniz: <u>PDF Ayarlari</u>

Sonuç olarak elde edilen PDF belgesinin düzenlenmesi, diger PDF belgesi türlerine göre daha kolay olur ancak belge, orijinalinden görsel açidan farkli olabilir.



Tarama ipuçları

Tarama ayarlarini, ABBYY FineReader tarama iletisim kutusunda yapabilirsiniz.

- Tarayicinizin bilgisayara dogru baglandigini ve açik olduguna teyit edin.
 Dogru ayarlandigindan emin olmak için tarayicinizin belgelerine basvurun. Tarayicinizla birlikte verilen yazılimi yüklediginizden emin olun. Bazi tarayicilarin, baglandiklari bilgisayardan önce açılmalari gerekir.
- Tarayicidaki sayfalarin olabildigince düz yerlestirilmesine çalisin. Belgenizi, yüzü asagiya bakacak sekilde tarayiciya yerlestirip dogru hizalandigindan emin olun. Egri görüntüler düzgün dönüstürülemeyebilir.
- Normal bir yazicidan bastirilmis belgeleri taramaniz gerekiyorsa, en iyi sonuçlar için gri tonlamali mod ve 300 dpi çözünürlük kullanın.
 Tanima kalitesi basili belgenin kalitesine ve belgenin taranmasında kullanılan ayarlara baglidir. Düsük görüntü kalitesi, dönüstürme kalitesini de olumsuz etkileyebilir. Belgeniz için uygun olan tarama parametrelerini <u>seçtiginizden emin olun</u>

Tarama arayüzünü açmanun birkaç yolu vardir:

- ABBYY FineReader 14 'ün Yeni Görev ekranini açin, Tara sekmesine tiklayin ve ardından OCR
 Düzenleyiciye Tara veya bu sekmedeki baska bir göreve tiklayin.
- OCR Düzenleyici 'dan, ana araç çubugundaki Tara dügmesine tiklayin.
- PDF Düzenleyiciden, ana araç çubugundaki Sayfalar Ekle T dügmesine tiklayin ve ardından asagıda gösterilen menüde yer alan **Tarayicidan Ekle...** ögesine tiklayin.



Su tarama ayarlarini belirleyebilirsiniz:

Renk modu

Tarama modunu seçmenize izin verir: renk, gri tonlari (OCR için en iyi mod) veya siyah-beyaz.

Parlaklik

Tarama parlakligini degistirir.

ABBYY FineReader, <u>parlaklik</u> ²⁷⁴ ayari çok düsük veya çok yüksekse tarama sirasinda bir uyari mesaji verir. Siyah-beyaz modunda tarama yaparken parlaklik ayarini degistirmeniz gerekebilir.

🗹 %50 ayari çogu durumda yeterli olur.

Elde edilen görüntüde çok fazla "eksik" veya "koyu" harfler varsa, asagidaki tabloyu kullanarak sorunu giderin.

Görüntü kusuru	Öneriler
brightness	Bu görüntü metin tanima için uygundur.
brightness Karakterler çok ince ve eksik	 Görüntünün koyulasmasi için parlakligi azaltmayi deneyin. Gri tonlamali tarama modunu kullanin (bu modda parlaklik otomatik ayarlanir).
Karakterler çok koyu ve birbirine yapismis	 Görüntüyü daha açik hale getirmek için parlakligi artirin. Gri tonlamali tarama modunu kullanin (bu modda parlaklik otomatik ayarlanir).

Scanning resolution

Tarama çözünürlügünü degistirir.

Recognition quality depends on the resolution of the document image. Düsük görüntü kalitesi, dönüstürme kalitesini de olumsuz etkileyebilir.

Belgelerin 300 dpi 274 'da taranmasini öneriyoruz.

Z En iyi tanima sonuçlari için dikey ve yatay çözünürlükler ayni olmalidir.

Çözünürlügü çok yüksek ayarlamak (600 dpi üzeri) OCR islemini yavaslatir. Çözünürlük bu noktanın üzerine çikarildiginda ayni oranda daha iyi OCR sonuçlari elde edilmez. Çok düsük bir çözünürlük ayari (150 dpi alti) OCR kalitesini olumsuz anlamda etkiler.

Görüntülerinizin çözünürlügünü su durumlarda ayarlamaniz gerekebilir:

- Görüntünüzün çözünürlügü 250 dpi'den düsük veya 600 dpi'den yüksek oldugunda
- Görüntünün standart olmayan bir çözünürlügü oldugunda.
 Bazi fakslarin çözünürlügü 204 x 96 dpi olabilir.

Görüntüyü Kirp

Bir önayarli tarama alani seçmenize ya da tarama alanini manuel olarak belirtmenize izin verir.

Çok sayfali belge tarama seçenekleri:

Tarayiciniz bu özellikleri destekliyorsa çok sayfali belgeleri taramak için ayarlar yapın: dupleks tarama, otomatik belge besleme (ADF), otomatik taramalar arasi bekleme süreleri vs.

Yan yana sayfalari tarama

Bir kitap taramasi yaptiginizda taranan görüntü tipik olarak yan yana iki sayfadan olusacaktir.

 TANK TANKS
A Distance of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon

OCR kalitesini artirmak için, yan yana sayfalar içeren görüntüleri iki ayri görüntüye bölün. ABBYY FineReader 14, bu tür görüntüleri OCR projesi içinde ayri sayfalara otomatik olarak bölen özel bir moda sahiptir.

Bir kitabin yan yana sayfalarini veya ikili sayfalari taramak için asagidaki adimlari uygulayin.

- Araçlar > Seçenekler... ögesine tiklayarak Seçenekler iletisim kutusunu açin ve ardından Görüntü islem sekmesine tiklayin.
- 2. Yan yana sayfalari böl sekmesindeki Görüntü önisleme ayarlari (dönüstürme ve OCR için geçerlidir) listesinden belgelerin dilini seçin seçenegini.
 Taramalarinizin dogru yöne sahip oldugundan emin olun ya da Sayfa yönlendirmesini düzelt seçimini yapin. Yan yana sayfalari içeren bir taramanin dogru yöne sahip olmamasi durumunda (örnegin ters), yan yana sayfalar ayrilmaz.
- 3. Yan yana sayfalari tarayin.

✓ Belirleyebileceginiz baska isleme seçenekleri de vardir. Ayrica bakiniz: <u>Görüntü isleme seçeneklerini</u> <u>belirtin</u>^[24]

Yan yana sayfalari manuel olarak da bölebilirsiniz:

- 1. **Görüntü** bölmesindeki araç çubugu üzerinde bulunan ^{Sor} Görüntüyü Düzenle</sup> dügmesine tiklayarak Görüntü Editörünü açin.
- 2. Sayfayi bölmek için en soldaki bölmenin **Böl** kisminda yer alan araçlari kullanın.

Z Ayrica bakiniz:

- <u>Görüntü isleme seçeneklerini belirtin</u> 248
- <u>OCR'den önce dikkate alinmasi gereken belge özellikleri</u> [246]

• Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR dogrulugu düsükse

Belgelerin fotoğrafını çekme

Belgelerinizin görüntülerini elde etmenin tek yolu belgeleri taramak degildir. Belgelerin fotografini bir fotograf makinesi veya cep telefonuyla çekebilir, <u>fotograflari ABBYY FineReader 14 'te açabilir</u> ve tanima islemini baslatabilirsiniz.

Belgelerin fotografini çekerken, fotografin tanımaya daha uygun olmasi için dikkate almaniz gereken bazi faktörler vardir. Bu faktörler asagıdaki bölümlerde ayrintili olarak açıklanmistir:

- <u>Kamera gereksinimleri</u> 213
- <u>Isik</u> 213
- Fotograf çekme 214
- Bir görüntüyü daha iyi hale getirme 215

Kamera gereksinimleri

Güvenilir biçimde taninabilecek belge görüntüleri elde edebilmeniz için, fotograf makineniz asagidaki gereksinimleri karsilamalidir.

Önerilen fotograf makinesi özellikleri

- Çözünürlük: Görüntü sensörü: A4 sayfalar için 5 milyon piksel. Daha küçük sensörler, kartvizitler gibi daha küçük belgelerin resimlerinin çekilmesi için yeterli olabilir.
- Flasi devre disi birakma özelligi
- Manüel diyafram denetimi, yani Av veya tam manüel modun kullanilabilirligi
- Manüel odaklama
- Titreme önleme (görüntü sabitleme) özelligi veya tripod kullanabilme özelligi
- Optik yakinlastirma

Minimum gereksinimler

- Görüntü sensörü: A4 sayfalar için 2 milyon piksel.
- Degisken odak mesafesi.

I Fotograf makineniz hakkinda ayrintili bilgi için, lütfen cihaziniz ile birlikte verilen belgelere bakin.

lsik

Ortamdaki isik elde edeceginiz fotografin kalitesini önemli oranda etkiler.

En iyi sonucu elde edebilmeniz için isigin parlak olmasi ve esit dagilmasi gerekir. Aydinlik, günesli bir günde daha net bir resim elde etmek için diyafram degerini artirabilirsiniz.

Flas ve ek aydinlatma kaynaklari kullanma

- Yapay isik kullanirken, gölge veya parlama olmamasi için iki isik kaynagi kullanın.
- Yeterli miktarda isik varsa, keskin vurgulari ve gölgeleri önlemek için flasi kapatin. Flasi yetersiz isik kosullarında kullanırken, yaklasık 50 cm'lik bir mesafeden fotograf çektiginizden emin olun.

Parlak kagida basilan belgelerin fotografini çekerken flas kullanmanizi önermeyiz. Parlama yapmis bir görüntü ile iyi kaliteli bir görüntüyü karsilastirin:



Görüntü çok karanliksa

- Diyaframi açmak için daha düsük bir diyafram degeri belirleyin.
- Daha yüksek bir ISO degeri ayarlayın.
- Otomatik odaklama los ortamlarda hata yapip bulanikliga sebep olabileceginden, manuel odak kullanin.

Çok karanlık bir görüntü ile iyi kaliteli bir görüntüyü karsilastirin:



Fotograf çekme

Belgelerin yüksek kaliteli fotograflarıni çekebilmek için fotograf makinesini düzgün konumlandırdığınızdan emin olun ve su basit önerileri takip edin.

• Mümkün oldugunca tripod kullanin.

- Mercek sayfaya paralel konumlandirilmalidir. Fotograf makinesi ile belge arasindaki uzaklik, yakinlastirma yaptiginizda tüm sayfa kadraja girecek sekilde seçilmelidir. Çogu durumda bu uzaklik 50 ila 60 cm olacaktir.
- Belge veya kitap sayfalarini düzlestirin (özellikle kalin kitaplarda). Metin satirlarinda 20 dereceden fazla egiklik olmamalidir, aksi takdirde metin düzgün sekilde dönüstürülemeyebilir.
- Daha net görüntüler elde etmek için görüntünün orta kismina odaklanın.



- Isigin yetersiz oldugu ortamlarda daha uzun pozlama süresi bulanikliga yol açabileceginden titresim-engelleme sistemini etkinlestirin.
- Otomatik deklansör birakma özelligini kullanin. Bu deklansöre bastiginizda fotograf makinesinde olusan hareketin resmi etkilemesini önler. Tripod kullansaniz bile otomatik deklansör birakma özelliginden yararlanmaniz önerilir.

Asagidaki durumlarda görüntü nasil daha iyi hale getirilir?

- Görüntü çok koyu veya kontrasti çok düsük.
 Çözüm: Daha parlak bir isiklandirma kullanmayi deneyin. Bu seçenek ise yaramiyorsa daha düsük bir diyafram degeri seçin.
- Görüntüle yeterli keskinlikte degilse.

Çözüm: Yetersiz isik kosullarında veya yakın mesafeden fotograf çekerken otomatik odaklama özelligi düzgün çalısmayabilir. Daha parlak bir isiklandırma kullanmayi deneyin. Bir tripod ve otomatik zamanlayici kullanarak, fotograf çekimi sirasında makinenin hareket etmesini önleyin.

Bir görüntü az miktarda bulaniksa OCR Düzenleyicinin görüntü editöründe bulunan **Fotograf Düzeltme** araci daha iyi sonuçlar almaniza yardimci olabilir. **Ayrica bakiniz:** <u>Belge</u> <u>görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR dogrulugu düsükse</u>

Görüntünün bir kismi yeterli netlikte degil.
 Çözüm: Daha yüksek bir diyafram degeri ayarlamayi deneyin. Maksimum optik yakinlastirma ile daha uzak bir mesafeden resimleri çekin. Görüntünün ortasi ile kenari arasındaki bir noktaya odaklayin.

• Flas parlamaya sebep oluyor.

Çözüm: Flasi kapatin veya baska isik kaynaklari kullanmayi ve fotograf makinesi ile belge arasindaki uzakligi artirmayi deneyin.

Seçenekler iletişim kutusu

Seçenekler iletisim kutusu, belgelerin nasil taranacagina, açilacagina, taninacagina ve çesitli biçimlere nasil kaydedilecegine, OCR dillerinin, arayüz dilinin, giris belgesinin yazdırma türünün ve bazi diger seçeneklerin nasil degistirilecegine karar vermenizi saglayan çesitli seçenekler içerir.

💡 **Seçenekler** iletisim kutusunu açmanin çesitli yollari vardir:

- Yeni Görev ekranindayken, sol alt kösedeki Seçenekler dügmesine tiklayin.
- Yeni Görev ekraninda suna tiklayin: Araçlar > Seçenekler....
- PDF Düzenleyicide suna tiklayin: Araçlar > Seçenekler....
- OCR Editöründe suna tiklayin: Araçlar > Seçenekler....

Seçenekler iletisim kutusunu açan dügmeler, baglantilar veya komutlar ayni zamanda dosyalari **Yeni Görev** ekraninda dönüstürürken veya tararken, araç çubuklarinda ve PDF Düzenleyicinin ve OCR Editörünün kisayol menülerinde ve belgeleri kaydederken çikan iletisim kutularinda da mevcut olacaktir.

Seçenekler iletisim kutusunda yedi sekme vardir ve bunlarin her biri ABBYY FineReaderin belli islevlerine özgü ayarlar içerir.
Genel

Bu sekmede, sunlari yapabilirsiniz:

- ABBYY FineReader 14 'ü baslattiginizda programin hangi kisminin açılacagini seçin: Yeni
 Görev ekrani, yeni bir OCR projesi ile OCR Editörü ya da en son kullanılan OCR projesi ile
 OCR Editörü.
- Görüntüleri almak için hangi cihazi kullanmak istediginizi ve bir tarama arayüzü seçin. ABBYY FineReader, <u>tarama ayarlarıni görüntülemek için yerlesik bir iletisim kutusu kullanır</u>
 ABBYY FineReader 14 'ün tarama arayüzü kullandiginiz tarayiciyla uyumsuzsa, tarayicinizin kendi arayüzünü kullanabilirsiniz. Tarayicinizla birlikte verilen kilavuzlar, muhtemelen bu iletisim kutusu ve ilgili ögeleri hakkinda bilgiler içerir.
- FineReader 'i PDF belgelerini açmak için varsayilan program yapın.

ABBYY FineReader 'i herhangi bir varsayilan PDF görüntüleme uygulamasi olmayan Windows 7 yüklü bir bilgisayara kurmaniz durumunda, ABBYY FineReader PDF belgelerinin açilmasi için otomatik olarak varsayilan program olur.

Görüntü Isleme

Bu sekmede üç seçenek grubu vardir:

• PDF Editöründe arka plan tanimayi etkinlestir

Bu seçenek etkinlestirildiginde, PDF Düzenleyicide açılan tüm sayfalar otomatik olarak tanınır. Bu islen arka planda çalısır ve PDF belgelerine geçici bir metin katmanı ekleyerek bu belgelerin metinlerinin aranmasını ve kopyalanmasını mümkün kılar. Belgenizin dilini/dillerini belirlemek için bu grubun altındaki baglantiyi kullanın.

• OCR Editörüne eklenen sayfa görüntülerini otomatik olarak isle

Bu seçenek, yeni eklenen sayfaların otomatik olarak islenmesini etkinlestirir veya devre disi birakir. Otomatik islemeyi etkinlestirirseniz, görüntüler taranırken veya açılırken kullanılacak olan görüntü ön isleme seçeneklerini ve genel belge isleme ayarlarını belirleyebilirsiniz:

• Sayfa görüntülerini tani (önislemeyi ve incelemeyi içerir)

OCR Editörüne yeni eklenen görüntüler, **Görüntü önisleme ayarlari (dönüstürme ve OCR için geçerlidir)** seçenek grubunda seçtiginiz degerlere önislenir. Analiz ve tanima da otomatik olarak yapilacaktir.

• Sayfa görüntülerini incele (önisleme içerir)

Görüntü önisleme ve belge analizi islemleri otomatik olarak yapilir, ancak OCR islemi manuel olarak baslatilmalidir.

• Sayfa görüntülerini önisle

Sadece önisleme otomatik olarak yapilir. Analiz ve OCR manuel olarak baslatilmalidir.

• Görüntü önisleme ayarlari (dönüstürme ve OCR için geçerlidir)

ABBYY FineReader 14, yaygin görülen tarama ve dijital fotograf kusurlarini otomatik olarak kaldırmaniza imkân tanir.

Y Ayrica bakiniz: <u>Arka planda tanima</u> 56, <u>Görüntü isleme seçeneklerini belirtin</u> 246 ve <u>Karmasik yazimli</u> <u>dillerle çalisma</u> 255

Diller

Bu sekme OCR dil seçeneklerini içerir. **Ayrica bakiniz:** <u>OCR'den önce dikkate alinmasi gereken belge</u> <u>özellikleri</u>

OCR

Bu sekmede, tanima seçeneklerini belirleyebilirsiniz:

- PDF tanima modu
 252
- Kapsamli veya hizli tanima mi kullanilsin
- Belgenin türü 247
- Program yapisal ögeleri algilamali mi (sonuçlari Microsoft Word'e aktarirken hangi ögelerin korunacagini seçmenize olanak tanir)
- Program barkodlari tanimali mi
- Egitim (metinlerin tanınmasında kullanıcı kalipları kullanabilmenizi saglar)
- Yazi tipleri (taninan metinlerde kullanilacak yazi tiplerini seçmenizi saglar)

Solution Ayrica bakiniz: <u>OCR seçenekleri</u> [252], <u>Basili belgeniz standart olmayan yazi tipleri içeriyorsa</u> [157].

Biçim ayarlari

Bu sekmede çikis dosyasi biçimlerini ayarlayabilirsiniz. Ayrica bakiniz: <u>Biçim ayarlari</u>

Diger

Bu sekmede, sunlari yapabilirsiniz:

- ABBYY FineReader 14'ün <u>arayüz dilini</u> 259 belirleme.
- FineReader'in OCR için kaç islemci çekirdegini kullanacagini belirleme.
- ABBYY FineReader 14'ün otomatik olarak güncellemeleri kontrol ederek indirip indirmeyecegini seçin.
- Anonim hale getirilmis ABBYY FineReader 14 yapilandirma verilerinizin ABBYY'ye yazilim gelistirme amaciyla gönderilmesini isteyip istemediginizi belirtin.

- Özel teklifler ve ABBYY FineReader 14'ün kullanimiyla ilgili ipuçlari gösterilsin mi gösterilmesin mi seçin.
- PDF belgelerinde <u>JavaScript</u> [61] etkinlestirin veya devre disi birakin.
- ABBYY FineReader 14'ün PDF belgelerindeki URL'leri otomatik olarak tespit edip etmeyecegini belirtin.

Varsayilan ayarlara dönmek isterseniz iletisim kutusunun alt kismindaki Sifirla... dügmesine tiklayin.

Alanlar ve Metin*

On this tab you can:

- Belirsiz karakterler için dogrulama ayarlarini seçin.
- Sözlükte yer almayan sözcükler için dogrulama ayarlarıni seçin:
- Sayi ve özel karakter içeren sözcükleri yoksayin.
- Sözlükte yer almayan bilesik sözcükleri kontrol edin.
 If Bir bilesik sözcük iki veya daha fazla sözcükten olusmus bir kelimedir.
- Noktalama isaretlerinden önceki ve sonraki bosluklari düzeltmek istiyor musunuz seçin.
- Kullanici sözlüklerini görüntüle ve düzenle.
- Düz metin görüntülemesinde kullanılmak üzere bir yazi tipi seçin.
- **Görüntü** penceresindeki farkli alan türlerinin çerçevelerinin rengini ve kalinligini seçin, belirsiz karakterlerin rengini vurgulayin ve diger görüntüleme seçeneklerini kullanın.

Ayrica bakiniz: <u>Taninan metni denetleyin</u> [131], <u>Program belirli karakterleri taniyamiyorsa</u> [162], <u>Alan</u> <u>özelliklerini düzenleme</u> [149]

* bu sekme sadece OCR Editöründe mevcuttur.

Biçim ayarları

ABBYY FineReader, çikis belgelerinin nasil görünecegini belirleyen esnek biçim ayarları sunar.

- PDF Ayarlari 220
- DOC(X)/RTF/ODT ayarlari
- XLS(X) ayarlari
- PPTX ayarlari
- <u>CSV Ayarlari</u> 230
- TXT ayarlari
- HTML ayarlari
- EPUB/FB2 ayarlari
- DjVu ayarlari

PDF Ayarları

Asagidaki ayarlar mevcuttur:

Görüntü kalitesi

Metniniz çok fazla sayida resim içeriyorsa ya da tanınan metinlerle birlikte sayfa görüntüsünü de kaydetmek iserseniz ortaya çıkan PDF dosyasının boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Görüntü kalitesi** açılır listesinden ayarlanabilir:

• En iyi kalite

Resimlerin ya da sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçenegi kullanın. Kaynak görüntünün orijinal çözünürlügü korunacaktir.

• Dengeli

PDF dosyasinin boyutunu küçültürken resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini makul yükseklikte tutmak için bu seçenegi belirleyin.

• Sikistirilmis boyut

PDF dosyasinin boyutunu büyük ölçüde düsürmek için bu ögeyi seçin. Resimlerin ve sayfa görüntüsünün boyutu 300 dpi'ye düsürülecek ve bu da kalitelerini etkileyecektir.

• Özel...

Özel görüntü kalitesi seçenekleri belirlemek için bu seçenegi kullanın. **Özel Ayarlar** iletisim kutusundan istediginiz ayarlari seçin ve 'e tiklayın **Tamam**.

PDF/A belgeleri olustur

Bir PDF/A belgesi olusturmak istiyorsaniz bu seçenegi etkinlestirin ve kullanmak istediginiz PDF/A versiyonunu seçin.

PDF/UA belgeleri olustur (OCR gerektirir)

Bir PDF/UA belgesi olusturmak istiyorsaniz bu seçenegi etkinlestirin. Lütfen ortaya çikan belgenin tam olarak orijinali gibi görünmeyebilecegini unutmayin.

Belgeleri parolalarla koruyun

Bu seçenek, yetkisiz açmayi, yazdirmayi ya da düzenlemeyi önlemek için PDF belgenizi bir sifreyle korumaya almanizi saglar. **Ayarlar...** dügmesine tiklayin ve açilan iletisim kutusundan koruma ayarlarini yapin:

• Belge Açma parolasi

Beleniz bir Belge Açma parolasina sahipse kullanicilar bu belgeyi ancak sizin belirlemis oldugunuz parolayi girdikten sonra açabilir. Belgenize bir parola eklemek için:

- 1. Damganin bir kenarliga sahip olmasini isterseniz **Belge Açma parolasi ile erisimi kisitla** seçimini yapın.
- 2. Parolayi yazin ve onaylayin.

Disable the **Karakterleri gizle** option if you want the characters of your password to be visible in the **Belge Açma parolasi** alanina damganiz için bir ad yazin.

• Izin parolasi

Bu parola PDF belgesini yetkisiz düzenleme ve yazdırma islemlerine karsi korur ve parolayi bilmeyen kullanicilarin belgenin içerigini baska bir uygulamaya kopyalamasini önler. Kullanicilar tüm bu eylemleri sadece sizin belirlemis oldugunuz parolayi girdikten sonra gerçeklestirebilir. Bu parolayi ayarlamak için:

- 1. Damganin bir kenarliga sahip olmasini isterseniz **Izin parolasi ile yazdirmayi ve** düzenlemeyi kisitla seçimini yapin.
- 2. Parolayi yazin ve onaylayin.

Disable the **Karakterleri gizle** option if you want the characters of your password to be visible in the **Izin parolasi** alanina damganiz için bir ad yazin.

Ardindan, kullanicilarin gerçeklestirmesine izin vermek istediginiz eylemleri seçin.

- **Yazdiriliyor** açilir listesi, belgenin yazdirilmasina izin veren ya da bunu kisitlayan seçenekleri içerir.
- **Düzenleme** açılır listesi, belgenin düzenlenmesine izin veren ya da bunu kisitlayan seçenekleri içerir.
- Metin, görüntü ve diger içeriklerin kopyalanmasına izin ver seçenegi, kullanicilarin belgenizin içerigini (metin, resimler vs.) kopyalamasına izin verir. Bu gibi islemleri yasaklamak istiyorsaniz, bu seçenegin seçili olmadigindan emin olun.
- Ekran okuyucularin metni okumasina izin ver seçenegi, belge açik oldugunda, ekran okuma yaziliminin belgeden metin okumasina izin verir. Bu gibi islemleri yasaklamak istiyorsaniz, bu seçenegin seçili olmadigindan emin olun.
- Sifreleme seviyesi

Sifrele açılır listesi, parola korumali belgeleri sifreleyen seçenekleri içerir.

- 128-bit AES çok güçlü bir sifreleme algoritmasidir ve AES standardini temel alir.
- 256-bit AES güçlü bir sifreleme algoritmasidir ve AES standardini temel alir.

Sifrele açılır listesinden bu seçeneklerden birini seçebilirsiniz. **Tüm belge içerikleri** tüm belgeyi sifreler, **Meta veri hariç tüm belge içerikleri** ise belgenin verilerini sifrelenmemis ve okunabilir halde birakir.

Nesneleri ve verileri sil

PDF belgesinde yer alan çesitli nesneleri korumayi istemiyorsaniz bu seçenegi etkinlestirin ve sonra **Seç...** dügmesine tiklayarak hangi nesneleri korumak istediginizi seçin:

• Açiklamalar ve notlar

Notlar, açıklamalar, sekiller ve metin bloklari kaydedilmez.

- Baglantilar, ortam, eylemler, yazılar ve form verileri Etkilesimli ögeler kaydedilmez.
- Yer Imleri Yer imleri kaydedilmez.
- Eklenen dosyalari Ekli dosyalar kaydedilmez.

Tüm sayfa resimleri için bir kagit boyutu kullan

Bu seçenek devre disi birakilirsa sayfanin orijinal kagit boyutu korunmaz. PDF belgenizde belirli bir kagit boyutunu kullanmak istiyorsaniz bu seçenegi etkinlestirin.

MRC sikistirmasini kullan (OCR gerektirir)

Bu seçenek belirlendiginde, dosya boyutunu önemli ölçüde düsürürken görüntünün görsel kalitesini koruyan MRC sikistirma algoritmasi uygulanir.

MRC sikistirmasini kullan (OCR gerektirir) seçenegi, arama yapilabilir PDF belgelerinde seçenegi etkinlestirildiginde kullanılabilir. **Sayfa görüntüsü altında metin** seçenegi etkinlestirilmisse sadece yazi tipi stilleri korunur.

Resimlerdeki karakterleri düzeltmek için ABBYY PreciseScan uygula

ABBYY PreciseScan teknolojisini kullanmak istiyorsaniz bu seçenegi etkinlestirerek belgedeki karakterleri düzgünlestirebilirsiniz. Bu sayede karakterler, sayfada yakinlastirma yaptiginizda bile pikselli gibi görünmez.

Arama Yapilabilir PDF ayarlari

Bu seçenek grubu PDF belgenizin hangi ögelerini kaydetmek istedigine karar vermenize izin verir. Belgenizi nasil kullanmayi planladiginiza bagli olarak, asagidaki seçeneklerden birini seçin:

• Yalnizca metin ve resim

Bu seçenek sadece tanınmis metni ve iliskili resimleri kaydeder. Sayfa tamamen arama yapılabilir olur ve PDF boyutu küçüktür. Sonuç olarak elde edilen belgenin görünümü orijinalden biraz farkli olabilir

• Sayfa görüntüsü üstünde metin

Bu seçenek orijinal belgenin arka planini ve resimlerini kaydeder ve taninmis metni üzerine yerlestirir. Bu PDF türü genellikle **Yalnizca metin ve resim** 'den daha fazla disk alani gerektirir. Sonuç olarak elde edilen PDF belgesinin içinde arama yapilabilir. Bazi durumlarda ortaya çikan belgenin görünümü orijinalden biraz farkli olabilir.

• Sayfa görüntüsü altinda metin

Bu seçenek tüm sayfa görüntüsünü bir resim olarak kaydeder ve algılanan metni onun altına yerlestirir. Metin katmani, belge içinde arama ve metin kopyalama islemlerinin yapılabilmesini mümkün kilar ve ayni zamanda sayfa görüntüleri belgenin neredeyse orijinali ile ayni görünmesini saglar.

Basliklara yer imi yerlestir

Belge basliklarından bir içindekiler tablosu olusturmak istiyorsaniz bu seçimi yapın.

PDF etiketleri olustur

PDF belgesine PDF etiketleri eklemek için bu seçenegi kullanın.

Metin ve resimlerden ayri olarak, PDF dosyalari belge yapisi hakkinda mantiksal parçalar, resimler ve tablolar gibi bilgiler içerebilir. Bu bilgileri PDF etiketlerinde saklanir. Bu tür etiketler içeren bir PDF dosyasi, farkli ekran boyutlarina sigacak sekilde yeniden düzenlenebilir ve avuç içi aygitlarda iyi bir sekilde görüntülenir.

Yazi tipleri

Metinleri PDF'e kaydederken, makinenizde yüklü olan Adobe yazi tiplerini ya da bilgisayarinizda kurulu olan Windows yazi tiplerini kullanabilirsiniz. Kullanilacak yazi tipi setini belirlemek için açilir listeden su seçimlerden birini yapin:

• Ön tanimli yazi tiplerini kullan

PDF dosyasi Adobe yazi tiplerini kullanir, örnegin: Times New Roman, Arial, Courier New.

• Windows yazi tiplerini kullan

Dosya, bilgisayarinizda yüklü olan Windows yazi tiplerini kullanır.

Yazi tiplerini PDF belgesine katistirmak için **Yazi tiplerini katistir** seçimini yapın. Böylece dosyanın boyutu büyür ancak belge tüm bilgisayarlarda ayni görünür.

Yazi tiplerini katistir sadece **Yalnizca metin ve resim** ve **Sayfa görüntüsü üstünde metin** PDF belgeleri için kullanilabilir.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

PDF biçiminde kaydedilirken belgenin <u>metaverilerini</u> [96]. Bu seçenek varsayilan olarak etkinlestirilmistir.

Belgenin metaverilerinde degisiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** dügmesine tiklayin, istediginiz degisikleri yapin ve 'e tiklayin **Tamam**.

DOC(X)/RTF/ODT ayarları

Asagidaki ayarlar mevcuttur:

Belge düzeni

Çikis belgesini nasil kullanmayi planladiginiza bagli olarak, uygun ayari seçin.

1. Tam kopya

Orijinal belgenin biçimlendirmesi korunur. Bu ayar, tanitim brosürleri gibi karmasik düzene sahip belgeler için önerilir. Ancak bu seçenegin metni degistirme ve elde edilen nihai belgeyi biçimlendirme becerisini kisitlayacagini unutmayin.

2. Düzenlenebilir kopya

Biçimlendirmesi orijinalden biraz farkli olabilecek bir belge olusturur. Bu modda hazirlanan belgeler kolaylikla düzenlenebilir.

3. Biçimlendirilmis metin

Paragraflari korur ancak sayfadaki nesnelerin tam konumunu ve satir araligini korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmis olur. Sagdan sola metinler saga yaslanir. Z Dikey metinler yatay hale gelir.

4. Düz metin

Biçimlendirmenin büyük bir kismi iptal edilir. Düz metindeki koyu, italik ve alti çizili metin stillerini tut seçenegi etkinlestirilmisse sadece yazi tipi stilleri korunur.

Varsayilan sayfa boyutu

Yukaridan açilir Varsayilan kagit boyutu listesinde RTF, DOC, DOCX veya ODT biçiminde kaydetmek için kullanılacak kagit boyutunu seçebilirsiniz.

Resim ayarlari

Çok sayida resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, Resim ayarlari açılır listesindeki seçenekler kullanılarak ince ayardan geçirilebilir **Resimleri** sakla.

Ipucu. Resim kaydetme parametrelerini degistirmek için **Özel...** seçenegine tiklayin. **Özel Ayarlar** iletisim kutusundan istediginiz ayari belirtin ve **Tamam** 'e tiklayin.

Metin ayarlari

• Üstbilgi, altbilgi ve sayfa numaralarini tut Çikis metnindeki basliklar, üst bilgiler, alt bilgiler ve sayfa numaralari korunur.

• Satir sonlarini ve kisa çizgileri tut

Çikis metnindeki metin satirlarinin orijinal düzenlemesi korunur.

• Sayfa sonlarini sakla

Orijinal sayfa düzenini korur.

• Satir numaralarini sakla

Orijinal satir numaralandirmasini korur (eger varsa). Metni düzenlerken, satir dosyalari degismeden kalan ayri bir alana kaydedilecektir.

Bu özellik sadece Belge düzeni açilir listesinde Düzenlenebilir kopya seçenegi seçili ise kullanilabilir.

• Metni ve arka plan renklerini tut

Yazi tipi rengini ve arka plan rengini korumak için bu seçimi kullanın.

Düz metindeki koyu, italik ve alti çizili metin stillerini tut
 Belge düzeni açilir menü listesinde Düz metin seçenegi seçildiginde yazi tipi stilleri korunur açilir listesinden.

Iletisim kutusunun (bu iletisim kutusunu açmak için OCR menüsünden Seçenekler 'e tiklayin) Araçlar sekmesinde üst bilgileri, alt bilgileri, içindekileri, numaralandirilmis listeleri algilamayi devre disi birakirsaniz Seçenekler... üzerine tiklayin. Bu ögeler gövde metni olarak kaydedilir.

Belirsiz karakterler

Belgeyi ABBYY FineReader'in OCR Düzenleyicisindeki Metin bölmesi yerine Microsoft Word üzerinde düzenlemeyi planliyorsaniz **Belirsiz karakterleri vurgula** seçenegini etkinlestirin **Metin**. Bu seçenek seçilirse, tüm belirsiz karakterler Microsoft Word belgesinde vurgulanir.

Ipucu. Seçenekler iletisim kutusunun **Alanlar ve Metin** sekmesinden, dogru tarandigindan emin olunamayan karakterlerin farkli bir renkte gösterilmesini seçebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tiklayin).

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiginizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayilan olarak etkinlestirilmistir.

Belgenin metaverilerinde degisiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** dügmesine tiklayin, istediginiz degisikleri yapin ve **Tamam** 'e tiklayin.

XLS(X) ayarları

Asagidaki ayarlar mevcuttur:

Belge düzeni

Çikis belgesini nasil kullanmayi planladiginiza bagli olarak, uygun ayari seçin.

1. Biçimlendirilmis metin

Yazi tipi, yazi tipi boyutlari ve paragraflari korur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri veya satir bosluklari korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmis olur. Sagdan sola metinler saga yaslanir.

Z Dikey metinler yatay hale gelir.

2. Düz metin

Biçimlendirme korunmaz.

Resim ayarlari

XLSX belgelerine resimler kaydedebilirsiniz. Çok sayida resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resimleri sakla (sadece XLSX)** açilir listesinden bu seçeneklerden birini seçebilirsiniz.

Ipucu. Resim kaydetme parametrelerini degistirmek için **Özel...** seçenegine tiklayin. **Özel Ayarlar** iletisim kutusundan istediginiz ayari belirtin ve **Tamam** 'e tiklayin .

Metin ayarlari

• Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla

Üst bilgilerin ve alt bilgilerin metinlerini korumak istiyorsaniz bu seçenegi etkinlestirin. Bu seçenek devre disi birakilirsa üst bilgiler ve alt bilgiler korunmaz.

• Tablo disindaki metinleri yoksay

Sadece tablolari kaydeder ve diger kisimlari yok sayar.

• Sayisal degerleri sayilara dönüstür

Numaralari, XLSX belgesindeki "Numaralar" biçimine dönüstürür. Microsoft Excel bu hücrelerde matematiksel islemler yapabilir.

• Her sayfa için ayri bir çalisma sayfasi olustur (sadece XLSX) Kaynak belgedeki sayfalari ayri çalisma kitaplari olarak kaydetmek için bu seçenegi seçin.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiginizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayilan olarak etkinlestirilmistir.

Belgenin metaverilerinde degisiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** dügmesine tiklayin, istediginiz degisikleri yapin ve **Tamam** 'e tiklayin.

PPTX ayarları

Asagidaki ayarlar mevcuttur:

Resim ayarlari

Çok sayida resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resimleri sakla** açılır listesinden bu seçeneklerden birini seçebilirsiniz.

Ipucu. Resim kaydetme ayarlarini degistirmek için **Özel...** 'e tiklayin . **Özel Ayarlar** iletisim kutusundan istediginiz ayarlari seçin ve **Tamam**'e tiklayin .

Metin ayarlari

• Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla

Çikis belgesindeki üst bilgileri ve alt bilgileri korur.

• Satir sonlarini sakla

Metin satirlarinin orijinal düzenlemesi korunur. Aksi halde çikis belgesi tüm metni içeren tek bir satira sahip olacaktir.

• Metni kaydir

Metin bir metin bloguna sigmiyorsa yazi tipi boyutunu küçültür.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiginizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayilan olarak etkinlestirilmistir.

Belgenin metaverilerinde degisiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** dügmesine tiklayin, istediginiz degisikleri yapin ve **Tamam** 'e tiklayin.

CSV Ayarları

Asagidaki ayarlar mevcuttur:

Metin ayarlari

- Tablo disindaki metinleri yoksay Sadece tablolari kaydeder ve diger kisimlari yok sayar.
- Sayfa ayirici olarak sayfa sonu karakterini (#12) ekle

Orijinal sayfa düzenini kaydeder.

Sinirlayici

Elde edilen CSV belgesinde veri sütunlarini ayirmak için kullanılacak karakteri belirler.

Kodlama

ABBYY FineReader kod sayfasini 274 otomatik olarak algilar. Kod sayfasini degistirmek için **Kodlama** altındaki yukarıdan açılır listeden istediginiz kod sayfasını seçin.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiginizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayilan olarak etkinlestirilmistir.

Belgenin metaverilerinde degisiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** dügmesine tiklayin, istediginiz degisikleri yapin ve **Tamam** 'e tiklayin.

TXT ayarları

Asagidaki ayarlar mevcuttur:

Belge düzeni

Çikis belgesini nasil kullanmayi planladiginiza bagli olarak, uygun ayari seçin.

1. Biçimlendirilmis metin

Paragraflari korur korur ancak nesnelerin tam konumunu ve satir araligini korumaz. Ayrica, paragraf girislerini ve tablolari olusturmak için bosluklar kullanılır. Elde edilen metin sola hizalanmis olur. Sagdan sola metinler saga yaslanır. I Dikey metinler yatay hale gelir.

2. Düz metin

Biçimlendirme korunmaz.

Metin ayarlari

• Satir sonlarini sakla

Metin satirlarinin orijinal düzenlemesi korunur. Bu seçenek seçilmemis durumdaysa her bir paragraf tek bir metin satiri olarak kaydedilir.

- Sayfa sonu olarak sayfa sonu karakteri (#12) ekle Orijinal sayfa düzenini kaydeder.
- Paragraf ayirici olarak bos satir kullan Paragraflari bos satirlarla ayirir.

• Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla

Çikis belgesindeki üst bilgileri ve alt bilgileri korur.

Kodlama

ABBYY FineReader <u>kod sayfasi</u> atomatik olarak algilar. Kod sayfasini degistirmek için **Kodlama** altındaki yukarıdan açılır listeden istediginiz kod sayfasını seçin.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiginizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayilan olarak etkinlestirilmistir.

Belgenin metaverilerinde degisiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** dügmesine tiklayin, istediginiz degisikleri yapin ve **Tamam** 'e tiklayin.

HTML ayarları

Asagidaki ayarlar mevcuttur:

Belge düzeni

Çikis belgesini nasil kullanmayi planladiginiza bagli olarak, uygun ayari seçin.

• Esnek sayfa düzeni

Orijinal belgenin biçimlendirmesi korunur. Elde edilen HTML belgesi kolayca düzenlenebilir.

• Biçimlendirilmis metin

Yazi tipi, yazi tipi boyutlari, yazi tipi stilleri ve paragraflari korur, ancak sayfadaki nesnelerin yeri veya satir aralari tam olarak korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmis olur. Sagdan sola metinler saga yaslanir.

Z Dikey metinler yatay hale gelir.

• Düz metin

Biçimlendirme korunmaz.

Resim ayarlari

Çok sayida resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resimleri sakla** açılır listesindeki ayarlar kullanılarak ayarlanabilir.

Ipucu. Resim kaydetme ayarlarini degistirmek için **Özel...** 'e tiklayin. **Özel Ayarlar** iletisim kutusundan istediginiz ayarlari seçin ve **Tamam** 'e tiklayin.

Metin ayarlari

• Satir sonlarini sakla

Metin satirlarinin orijinal düzenlemesi korunur. Bu seçenek devre disi birakilmisa, çikis belgesi tüm metni içeren tek bir satira sahip olacaktir.

• Metni ve arka plan renklerini tut

Yazi tipi rengini ve arka plan rengini korumak için bu seçimi kullanın.

• Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla

Çikis belgesindeki üst bilgileri ve alt bilgileri korur.

Kodlama

ABBYY FineReader kod sayfasi 274 otomatik olarak algilar. Kod sayfasini degistirmek için **Kodlama** altındaki yukarıdan açılır listeden istediginiz kod sayfasını seçin.

Kitap ayarlari

Eger basili bir kitabi HTML 'ye dönüstürüyorsaniz **lçindekiler tablosu olustur ve kitabi dosyalara ayirmak için o tabloyu kullan** seçimini yapin. Kitap, su yöntemlerden biri kullanilarak bölümlere ayrilabilir.

Otomatik olarak basliklara dayali dosyalar olustur

ABBYY FineReader 14 belgeleri otomatik olarak esit boyuttaki parçalara ayirir, bunlari ayri HTML dosyalari olarak kaydeder ve bunlara baglantilari içindekiler seklinde yeniden olusturur.

• Seviye 1 basliklarina dayali dosya olustur

ABBYY FineReader 14, en yüksek seviyeli üst basliklari kullanarak belgeyi ayri HTML dosyalarına otomatik olarak ayıracaktır.

• Seviye 2 basliklarina dayali dosya olustur

ABBYY FineReader 14, en yüksek seviyeli üst basliklari ve sonraki seviyenin üst basliklarini kullanarak belgeyi ayri HTML dosyalarina otomatik olarak ayiracaktir.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiginizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayilan olarak etkinlestirilmistir.

Belgenin metaverilerinde degisiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** dügmesine tiklayin, istediginiz degisikleri yapin ve **Tamam** 'e tiklayin.

EPUB/FB2 ayarları

Asagidaki ayarlar mevcuttur:

Belge düzeni

Çikis belgesini nasil kullanmayi planladiginiza bagli olarak, uygun ayari seçin.

• Biçimlendirilmis metin

Paragraflari korur korur ancak nesnelerin tam konumunu ve satir araligini korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmis olur. Sagdan sola metinler saga yaslanir.

Z Dikey metinler yatay hale gelir.

Z Yazi tipi stilleri, sadece EPUB biçiminde korunacaktir.

• Düz metin

Biçimlendirme korunmaz.

EPUB biçiminde kaydediyorsaniz yazi tiplerini **Biçimlendirilmis metin** Belge düzeni açilir listesinden XXXX seçenegini seçip altındaki XXXX seçenegini etkinlestirerek koruyabilirsiniz. **Document layout** drop-down list and enabling the **Yazi tiplerini ve yazi tipi boyutlarini koru (sadece EPUB)** option below. XXXX sekmesindeki XXXX listesinden belgelerin dilini seçin. **Yazi tiplerini katistir** Belgenin yazi tiplerini elde edilecek e-kitaba katistirmak için, XXXX seçenegini seçin.

🗹 Bazi cihazlar ve yazilimlar katistirilmis yazi tiplerini görüntülemez.

Kapak olustur

Belgenin ilk sayfasini kapak olarak kullanmak isterseniz **Ilk sayfayi e-kitap kapagi olarak kullan** seçenegini etkinlestirin.

Resim ayarlari

Çok sayida resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resimleri sakla** açılır listesindeki ayarlar kullanılarak ayarlanabilir.

Ipucu. Resim kaydetme ayarlarını degistirmek için **Özel...** 'e tiklayın. **Özel Ayarlar** iletisim kutusundan istediginiz ayarları seçin ve **Tamam** 'e tiklayın.

EPUB Ayarlari

Hangi EPUB biçimi sürümünü kullanacaginizi seçebilirsiniz.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiginizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayilan olarak etkinlestirilmistir.

Belgenin metaverilerinde degisiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** dügmesine tiklayin, istediginiz degisikleri yapin ve **Tamam** 'e tiklayin.

DjVu ayarları

Asagidaki ayarlar mevcuttur:

Kayit modu

Belgenizi nasil kullanmayi planladiginiza bagli olarak, asagidaki seçeneklerden birini seçin:

• Sayfa görüntüsü altinda metin

Bu seçenek tüm sayfa görüntüsünü bir resim olarak kaydeder ve algilanan metni onun altina yerlestirir. Böylece neredeyse tamamen orijinali gibi olan içinde arama yapilabilen bir DjVu belgesi elde edersiniz.

• Yalnizca sayfa görüntüsü

Bu seçenek sayfanin tam görüntüsünü kaydeder. Çikti belgesi neredeyse tamamen orijinali gibi görünecektir ancak belgedeki metin aranamayacaktir.

Resim ayarlari

Çok sayida resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanin resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Görüntü kalitesi** açılır listesindeki seçenekler kullanılarak ayarlanabilir.

Ipucu. Resim kaydetme ayarlarini degistirmek için **Özel...** 'e tiklayin. **Özel Ayarlar** iletisim kutusundan istediginiz ayarlari seçin ve **Tamam** 'e tiklayin.

Çoklu katmanlar

DjVu biçimi, sayfa görüntüsünü katmanlara ayiran ve bunlarin her birine farkli sikistirma yöntemleri uygulayan özel bir sikistirma teknigi kullanir. Varsayilan olarak, ABBYY FineReader bir sayfada çoklu katman sikistirmasi kullanmanin gerekli olup olmadigini otomatik olarak belirler (örnegin **Çoklu katmanlar** seçenegi **Otomatik** olarak ayarlanir). **Çoklu katmanlar** seçenegini **Her zaman açik** yaparak çoklu katman sikistirmasini tüm sayfalarda kullanabilir ya da **Her zaman kapali** yaparak çoklu katman sikistirmasini kullanmayabilirsiniz.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiginizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayilan olarak etkinlestirilmistir.

Belgenin metaverilerinde degisiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** dügmesine tiklayin, istediginiz degisikleri yapin ve **Tamam** 'e tiklayin.

Desteklenen OCR belge karşılaştırma dilleri

ABBYY FineReader 14 195 OCR dili destegi sunar:

- Dogal diller 236
- Yapay diller 242
- <u>Biçimsel diller</u> 242

💡 Desteklenen diller, ürünün farkli sürümlerine göre degisebilir.

Dogal diller

- Abazaca
- Avarca
- Agul Dili
- Adige
- Azerice (Kiril), Azerice (Latin) **
- Aymara Dili
- Arnavutça
- Altay Dili
- Ingilizce fonetik yazimlar
- Ingilizce*, **
- Arapça (Suudi Arabistan)
- Ermenice (Dogu, Bati, Grabar)*
- Afrikaanca
- Nahuatl Dili
- Baskça
- Baskurtça*, **
- Beyaz Rusça
- Bemba Dili
- Blackfoot Dili
- Bulgarca*, **

- Bretonca
- Bugotu Dili
- Buryatça
- Galce
- Macarca*, **
- Wolof Dili
- Vietnamca*, **
- Hawai Dili
- Gagavuzca
- Galiçya Dili
- Ganda Dili
- Yunanca*
- Guarani Dili
- Kawa Dili
- Iskoç Galcesi
- Dakota Dili
- Dargwa Dili
- Danca*, **
- Tun Dili
- Dungan Dili
- Zulu
- Ibranice*
- Eski Ibranice
- Ingusça
- Endonezyaca*, **
- Irlandaca

- Izlandaca
- Ispanyolca*, **
- Italyanca*, **
- Kabardiyan Dili
- Kazakça
- Kalmik Dili
- Karakalpak Dili
- Karaçay-Balkar Dili
- Katalanca*, **
- Kasub Dili
- Queuchua Dili (Bolivya)
- Kikuyu Dili
- Kirgizca
- Çince Basitlestirilmis, Çince Geleneksel
- Kongo Dili
- Korece, Korece (Hangul)
- Korsikaca
- Koryak Dili
- Xhosa Dili
- Kpelle Dili
- Crow Dili
- Kirim Tatarcasi
- Kumuk Dili
- Kürtçe
- Lakça
- Latin*

- Letonyaca*, **
- Lezgi Dili
- Litvanya Dili*, **
- Luba Dili
- Sorb Dili
- Maya Dili
- Makedonca
- Malagasi Dili
- Malay (Malezyaca)
- Malinke Dili
- Maltaca
- Mansi Dili
- Maori Dili
- Mari Dili
- Minangkabau Dili
- Mohawk Dili
- Rumence (Moldova)
- Mogolca
- Mordvin Dili
- Miao Dili
- Almanca (Lüksemburg)
- Almanca**, Almanca (Yeni Yazim)*, **
- Nenets Dili
- Nivkh Dili
- Felemenkçe**, Flemenkçe (Belçika)*, **
- Nogayca

- Noveççe (Nynorsk)**, Noveççe (Bokmal)*, **
- Nyanja Dili
- Ojibway Dili
- Osetya Dili
- Papiamento Dili
- Lehçe*, **
- Portekizce**, Portekizce (Brezilya)*, **
- Ositanya Dili
- Rhaeto-Roman Dili
- Ruanda Dili
- Romence*, **
- Rundi Dili
- Rusça*, **
- Rusça (Eski Yazim)
- Aksanli Rusça
- Sami Dili (Lappish)
- Samoaca
- Zapotek Dili
- Swazi Dili
- Cebuano Dili
- Selkup Dili
- Sirpça (Kiril), Sirpça (Latin)
- Slovakça*, **
- Slovence*, **
- Somalice
- Swahili Dili

- Sunda Dili
- Tabasaranca
- Tagalogça
- Tajikçe
- Tahitice
- Tay Dili*
- Tatarca*, **
- Tok Pisin Dili
- Tongan Dili
- Tswana Dili
- Tuvinian Dili
- Türkçe*, **
- Türkmence (Kiril), Türkmence (Latin)
- Udmurt Dili
- Uygurca (Kiril), Uygurca (Latin)
- Özbekçe (Kiril), Özbekçe (Latin)
- Ukraynaca*, **
- Faroece
- Fiji Dili
- Fince*, **
- Fransizca*, **
- Frisya Dili
- Friulya Dili
- Kakas Dili
- Hani Dili
- Khanti Dili

- Hausa Dili
- Hirvatça*, **
- Jingpo Dili
- Roman Dili
- Chamorro Dili
- Çeçence
- Çekçe*, **
- Çuvasça
- Çukçi Dili
- Isveççe*, **
- Shona Dili
- Evenki Dili
- Even Dili
- Eskimo (Kiril), Eskimo (Latin)
- Estonyaca*, **
- Sotho Dili
- Yakutça
- Japonca

Yapay diller

- Ido Dili
- Interlingua
- Oksidental Dili
- Esperanto

Biçimsel diller

- Basic
- C/C++

- COBOL
- Fortran
- Java
- Pascal
- Basit matematik formülleri
- Rakamlar

Belli bir dilin karakterlerini görüntülemek için hangi tiplerinin gerekli oldugunu ögrenmek için bkz. <u>Desteklenen dillerde metinlerin dogru görüntülenmesi için gerekli yazi tipleri</u>

*Bu dil için sözlük destegi vardir ve böylece ABBYY FineReader'in emin olunmayan karakterleri belirlemesi ve bu dilde yazılmis metindeki yazım hatalarını algılaması mümkün olur.

Belge karsilastirma dili ABBYY FineReader 35 dilde yazilmis belgeleri karsilastirabilir. **Ayrica bakiniz: <u>ABBYY Belgeleri Karsilastir</u>

Desteklenen belge biçimleri

Asagidaki tabloda ABBYY FineReader 14 tarafından desteklenen biçimleri bulabilirsiniz.

Biçim	Dosya uzantisi	OCR Editörü için Giris biçimleri for the OCR Editor	PDF Düzenleyici / ABBYY Belgeleri Karsilastir için Giris biçimleri	Kaydetme biçimleri
PDF belgesi	*.pdf	+	+	+
Düzenlenebilir met	in biçimleri			
Microsoft Word Belgesi	*.doc, *.docx	-	+	+
Microsoft Excel 97- 2003 Çalisma Kitabi	*.xls, *.xlsx	-	+	+
Microsoft PowerPoint Sunumu	*.pptx	_	+	+
	*.ppt	_	+	_

Microsoft Visio Çizimi	*.vsd, *.vsdx	-	+ / -	-
HTML Belgesi	*.htm, *.html	-	+	+
Zengin Metin Biçimi	*.rtf	-	+	+
Metin Belgesi	*.txt	-	+	+
Microsoft Office Excel Virgülle Ayrilmis Degerler Dosyasi	*.CSV	-	-	+
OpenDocument Metni	*.odt	-	+	+
	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-
FB2 Belgesi	*.fb2	-	-	+
EPUB Belgesi	*.epub	-	-	+
Düzenlenebilir olm	ayan biçimler			
XPS (Microsoft .NET Framework 4 gereklidir)	*.xps	+	+	-
DjVu Belgesi	*.djvu, *.djv	+	+	+
Görüntüler				
JPEG	*.jpg, *.jpeg	+	+	+
JPEG 2000	*.jp2, *.j2k, *.jpf, *.jpx, *.jpc	+	+	+
PNG	*.png	+	+	+
TIFF	*.tiff, *.tif	+	+	+
BMP	*.bmp, *.dib, *.rle	+	+	+
GIF	*.gif	+	+	-

JBIG2	*.jbig2, *.jb2	+	+	+
РСХ	*.dcx, *.pcx	+	+	+

Selirli bir biçimdeki metinleri düzenleyebilmek için uygun Microsoft Office veya Apache OpenOffice sürümünün bilgisayarınızda yüklü olmasi gerekir.

💡 ABBYY Belgeleri Karsilastir, karsilastirma sonuçlarini su biçimlerde kaydedebilir:

• PDF belgesi (*.pdf)

PDF dosyalarini görüntülemek için bilgisayarinizda bir PDF görüntüleme uygulamasinin kurulu olmasi gerekir. Farkliliklarin listesini görmek için Yorumlar bölmesini açin.

• Microsoft Word Belgesi (*.docx)

Bir belgenin metaverileri, PDF/A veya PDF/UA standardi hakkinda bilgiler içeriyorsa bu bilgiler **Belge Özellikleri** penceresinde görüntülenir.

OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri

Görüntülerin kalitesi, OCR kalitesi üzerinde önemli bir etkiye sahiptir. Bu bölüm, görüntüleri tanima isleminden önce dikkate alinmasi gereken etkenleri açıklar.

- OCR dilleri
- <u>Yazdirma türü</u>²⁴⁷
- Baski kalitesi
 247
- <u>Renk modu</u>²⁴⁸

OCR dilleri

ABBYY FineReader hem tek hem de çok dilli (örn. iki veya daha fazla dilde yazılmıs) belgeleri taniyabilir. Birden fazla dil içeren belgelerde birden çok OCR dili seçmeniz gerekir.

OCR dillerini seçmek için <u>Seçenekler</u> 216 > **Diller** 'a tiklayin ve bunlardan birini seçin.

- OCR dillerini otomatik olarak asagidaki listeden seçin
 ABBYY FineReader, kullanici tanimli diller listesinden otomatik olarak uygun dilleri seçer. Dil listesini düzenlemek için:
 - 1. OCR dillerini otomatik olarak asagidaki listeden seçin seçeneginin seçili oldugundan emin olun.
 - 2. Belirle... dügmesine tiklayin.
 - 3. Diller iletisim kutusundan istediginiz dilleri seçin ve Tamam.
 - 4. Seçenekler iletisim kutusundan Tamam'a tiklayin.
- OCR dillerini manuel olarak belirtin Ihtiyaciniz olan dil listede görünmüyorsa, bu seçenegi seçin.

Asagidaki iletisim kutusundan bir veya birden fazla dil seçin. Genellikle belirli bir dil kombinasyonunu kullaniyorsaniz <u>bu diller için yeni bir grup</u> olusturabilirsiniz.

Dil listede bulunmuyorsa;

- ABBYY FineReader tarafından desteklenmiyordur ya da
 Z Desteklenen dillerin tam listesi için, bkz. <u>Desteklenen OCR dilleri</u>
- Sizin ürün sürümünüz tarafından desteklenmiyor.
 Sizin ürün sürümünüzde yer alan dillerin tam listesi Lisanslar iletisim kutusunda bulunabilir (bu iletisim kutusunu açmak için Yardim > Hakkinda... > Lisans bilgisi ögelerine tiklayin).

Tümlesik dilleri ve dil gruplarini kullanmanin yani sira kendi dillerinizi ve gruplarinizi da olusturabilirsiniz. **Ayrica bakiniz:** <u>Program belirli karakterleri taniyamiyorsa</u>

Yazdirma türü

Belgeler, daktilo ve faks makinesi gibi çesitli aygitlar kullanılarak yazdırilmis olabilir. OCR kalitesi bir belgenin nasil yazdırildigina baglı olarak degisebilir. <u>Seçenekler alı</u> iletisim kutusundan dogru yazdırma türünü seçerek OCR kalitesini daha iyi hale getirebilirsiniz.

Çogu belge için program yazdırma türünü otomatik olarak tespit edecektir. Otomatik yazdırma türü algılaması için **Otomatik** seçenegi, **Belge türü** iletisim kutusundaki seçenekler grubundan **Seçenekler** seçenegi seçilmelidir (bu seçeneklere ulasmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** > **OCR** ögelerine tiklayin). Belgeleri tam renkli veya siyah-beyaz modunda isleyebilirsiniz.

Yazdirma türünü gerektiginde manuel olarak da seçebilirsiniz.

software	Daktiloda yazilmis metin örnegi. Tüm harfler esit genisliktedir (örnegin, w ile t harflerini karsilastirin). Bu türdeki metinler için Daktilo ayarini seçin.
s of t ware	Bir faks makinesi tarafindan üretilen metin örnegi. Örnekte de gördügünüz gibi harfler bazi kisimlarda siliktir. Kumlanma ve bozulma da vardir. Bu türdeki metinler için Faks ayarini seçin.

Daktiloda ya da faks makinesi ile yazdirilmis metinler tanindiktan sonra, normal belgelerde tanima islemlerine baslamadan **Otomatik** seçimini yapmayi unutmayin.

Baski kalitesi

"Kumlu" yani rastgele siyah noktalari ve benekleri olan) düsük kalite belgeler, bulanik ve düzensiz harfler veya egri satirlar ve kaymis tablo kenarliklari, özel tarama ayarlari gerektirebilir.

aks	Gazete
	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>

Kötü kaliteye sahip belgeler en iyi <u>gri tonlama ayari ile taranir</u> [208]. Belgeler gri tonlamada taninirken program en iyi <u>parlaklik</u> [274] degerini otomatik olarak seçecektir.

Gri tonlarinda tarama modu, orta ve düsük kalitedeki belgeler taninirken daha iyi OCR sonuçlari elde etmek için taranan metinde harfler hakkinda daha fazla bilgi korur. Görüntü Editörü'nde bulunan görüntü düzenleme araçlarini kullanarak bazi kusurlari manüel olarak da düzeltebilirsiniz. **Ayrica bakiniz:** <u>Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR dogrulugu düsükse</u>

Renk modu

Tam renkli bir belgedeki orijinal renkleri korumaniz gerekmiyorsa, belgeyi siyah beyaz modunda isleyebilirsiniz. Bu sayede, elde edilen OCR projesinin boyutu büyük ölçüde düsecek ve OCR isleme hizlanacaktir. Bununla birlikte, düsük kontrasta sahip görüntülerin siyah beyaz olarak islenmesi düsük OCR kalitesine sebep olabilir. Ayrica fotograflar, dergi sayfalari ve Çince, Japonca ve Korece yazılmis metinlerin siyah beyaz olarak islenmesini önermemekteyiz.

Ipucu. Ayrica renkli ve siyah-beyaz belgelerin OCR hizini **Hizli tanima** üzerine tiklayin. Iletisim kutusunun **OCR** sekmesindeki **Seçenekler** seçenegini seçerek hizlandirabilirsiniz. Tanima modlari hakkinda daha fazlasi için, OCR Seçenekleri bölümüne bakin <u>OCR seçenekleri</u>

Dogru renk modunun seçilmesiyle ilgili daha fazla öneri almak için <u>Tarama ipuçlari</u>

P Belge siyah beyaza dönüstürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacak. Renkli bir belge elde etmek için, renkli görüntülere sahip bir dosyayi açin veya kagit belgeyi renkli modda tarayin.

Görüntü işleme seçeneklerini belirtin

Sayfalari taramayi ve ABBYY FineReader 'da açmayi özellestirmek için sunlari yapabilirsiniz:

- PDF Düzenleyicideki arka plan tanimayi etkinlestirin/devre disi birakin 249
- <u>OCR Editörüne eklendiginde sayfalarin otomatik olarak analiz edilmesini ve taninmasini</u> <u>etkinlestirin/devre disi birakin</u>
- görüntü önisleme ayarlarini belirtin 249

Bir PDF belgesini, görüntüleri veya taramalari **Seçenekler** iletisim kutusunun **Görüntü islem** sekmesinde açarken istediginiz seçenegi tercih edebilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögelerine tiklayin).

💡 **Seçenekler** iletisim kutusunda yapilan degisiklikler yeni taranan/açilan görüntülere uygulanir.

Seçenekler iletisim kutusunun Görüntü islem sekmesinde su seçenekler vardir:

PDF Editöründe arka plan tanimayi etkinlestir

PDF Düzenleyicide açtiginiz tüm sayfalar için arka plan tanima kullanilir Arka plan tanima, bir metin katmanina sahip olmayan belgelerde (örnegin sadece taramalar içeren ya da görüntülerden olusturulan belgelerde) bile metin arama ve kopyalama yapabilmenize izin verir. Belgenin kendisinde herhangi bir kalici degisiklik yapilmaz.

Bu sekmede ayrica OCR dillerini de belirleyebilirsiniz OCR dilleri

✓ Diger kullanicilarin da bu belgede metin aramalari yapabilmesini isterseniz sunlara tiklayin: Dosya
 > Belgeyi Tani > Belgeyi Tani...

OCR Editörüne eklenen görüntülerin otomatik analizi ve tanimasi

Varsayilan olarak belgeler otomatik olarak analiz edilip taninir, ancak bu seçenegi degistirebilirsiniz. Asagidaki modlar mevcuttur:

Sayfa görüntülerini tani (önislemeyi ve incelemeyi içerir)
 Görüntüler OCR Editöründe açildiginda, Görüntü önisleme ayarlari (dönüstürme ve OCR için geçerlidir) ayar grubunda seçili ayarlar kullanılarak otomatik olarak önisleme yapılır.
 Analiz ve OCR islemi de otomatik olarak yapılır.

• Sayfa görüntülerini incele (önisleme içerir)

Görüntü önisleme ve belge analizi islemleri otomatik olarak yapilir, ancak OCR islemi manuel olarak baslatilmalidir.

• Sayfa görüntülerini önisle

Sadece önisleme otomatik olarak yapilir. Analiz ve OCR manuel olarak baslatilmalidir. Bu mod, karmasik yapiya sahip belgeler için yaygin olarak kullanılır.

Eklediginiz görüntülerin otomatik olarak önislenmesini istemiyorsaniz OCR Editörüne eklenen sayfa görüntülerini otomatik olarak isle seçimini yapin.

Bu sayede büyük belgeleri hizlica açabilir, bir belgede sadece seçilen sayfalari taniyabilir ve <u>belgeleri</u> <u>görüntü olarak kaydedebilirsiniz</u>

Görüntü önisleme ayarlarini belirtin

ABBYY FineReader, yaygin görülen tarama ve dijital fotograf kusurlarini otomatik düzeltmenize olanak tanir.

Bu iletisim kutusunda varsayilan olarak üç önerilen seçenek görüntülenir:

• Yan yana sayfalari böl

Yanyana sayfalari böl Program, yan yana sayfalar içeren görüntüleri otomatik olarak her biri bir sayfa içeren iki görüntüye böler.

• Sayfa yönlendirmesini düzelt

Bir OCR projesine eklenen sayfalarin yönlendirmesi otomatik olarak algilanir ve gerekiyorsa düzeltilir.

• Daha iyi OCR için önerilen ayarlari kullanın

Program gerekli önisleme ayarlarini otomatik olarak seçer ve uygular.

Tüm ayarlari görüntülemek için Gelismis Ayarlari Göster:

• Görüntülerin egriligini gider

Program egik sayfalari otomatik olarak algilar ve gerekirse egirilikleri düzeltir.

• Metin çizgilerini düzelt

Program, görüntülerdeki esit olmayan metin satirlarini otomatik olarak algilar ve yamuk bozulmalarini düzeltmeden bunlari düzlestirir.

• Görüntü çözünürlügünü düzelt

Program görüntüler için en iyi çözünürlügü otomatik olarak belirler ve gerekiyorsa görüntülerin çözünürlügünü degistirir.

• Sayfa kenarlarini algila *

Program kenarlari otomatik olarak algilar ve kirpar.

• Arka plani beyazlat *

Program arka planlari otomatik olarak beyazlastirir ve en iyi parlaklik ayarini seçer.

• ISO gürültüsünü azalt *

Program fotograflardaki kumlanmayi otomatik olarak giderir.

• Hareket bulanikligini kaldir *

Bulanik dijital fotograflarin keskinligi artirilir.

• Yamuk bozulmalarini düzelt *

Program, dijital fotograflardaki ve kitap taramalarindaki yamuk sekilli bozulmalari ve esit olmayan metin satirlarini otomatik olarak algilar.

• Görüntüdeki ters çevrilmis renkleri düzelt

Uygun durumlarda program, açik renkli bir arka plan üzerine basilmis olan koyu renkli bir metin elde etmek için bir görüntünün renklerini ters çevirerek karanlıklastirir.

• Siyah-beyaza dönüstür

Program renkli görüntüleri siyah-beyaza dönüstürür. Böylece OCR projesinin boyutu büyük ölçüde küçülür ve OCR islemi hizlanir. Fotograflar, dergi sayfalari ve Çince, Japonca ve Korece yazılmis metinlerin siyah beyaz olarak islenmesini önermiyoruz.

• Renk isaretlerini kaldir

Program, kalemle yapilan renkli damgalari veya isaretleri algilayip kaldirarak bu tür isaretler sebebiyle okunmasi zorlasan metinlerin tanınmasını kolaylastirir. Bu seçenek beyaz arka plan üzerinde koyu renkli metne sahip taranmis belgeler için tasarlanmistir. Bu araci, renkli arka planlara sahip belgelerde ve dijital fotograflarda kullanmayin.

* Sadece dijital fotograflar içindir.

Sadece önerilen ayarlari görüntülemek için Gelismis Ayarlari gizle.

Belge sayfalarini tararken veya açarken bu seçeneklerin tümünü devre disi birakabilir ve OCR Editöründe dilediginiz gibi önisleme yapmaya devam edebilirsiniz. Ayrica bakiniz: <u>Belge</u> <u>görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR dogrulugu düsükse</u>

OCR seçenekleri

Hizli ve dogru sonuçlar elde etmek istiyorsaniz, dogru OCR seçeneklerini seçmeniz gerekir. Kullanmak istediginiz seçenekler ile ilgili karar verirken sadece belge türü ve karmasikligini degil, sonuçlari nasil kullanmak istediginizi de dikkate almalisiniz. Asagidaki seçenek gruplari mevcuttur:

- PDF tanima modlari 252
- OCR hizi ve dogrulugu arasinda denge
- <u>Belge türü</u> 254
- Yapisal ögelerin algilanmasi
- Barkodlar 254
- Kaliplar ve diller 254
- Taninan metinde kullanilacak yazi tipleri

OCR seçeneklerini **Seçenekler** iletisim kutusunun **OCR** sekmesine bulabilirsiniz (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögelerine tiklayin).

P ABBYY FineReader, bir OCR projesine eklediginiz sayfalari otomatik olarak tanir. OCR için, o an belirlenen seçenekler kullanılır. **Seçenekler** iletisim kutusunun **Görüntü islem** sekmesinden yeni eklenen görüntülerde otomatik olarak analiz ve OCR islemi yapılmasını kapatabılırsınız iletisim kutusundan seçilebilen bir dizi seçenektir (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögelerine tiklayin).

I Bir belge tanindiktan sonra OCR seçeneklerini degistirirseniz, belgeyi yeni seçeneklerle birlikte tanimak için OCR islemini yeniden çalistirin.

PDF tanima modlari

Bu seçenekler, metin katmanlari ve resimler içeren PDF belgeleri içindir. Bu tür PDF belgeleri genellikle düzenlenebilir biçimlerdeki belgelerden olusturulur. Arama yapilabilir PDF'ler ve sadece görüntü içeren PDF'ler gibi diger PDF belgeleri her zaman **OCR Kullan** modunda islenir. Bu mod, bu tür PDF dosyalari için varsayilan moddur. Bu tür PDF'leri islemek için herhangi baska bir ayar gerekmez.

Üç tanima modu mevcuttur:

• OCR ve PDF Metni arasında Otomatik Olarak Seçim Yap

Program metin katmanini inceler ve kalitesi iyi ise mevcut metin katmanini kullanir. Aksi halde yeni bir metin katmani olusturmak için OCR kullanilir.

• OCR Kullan

Yeni bir metin kamani olusturmak için OCR kullanilacaktir. Bu mod daha fazla zaman alir ancak metin katmanlari kötü kalitede olan belgeler için daha uygundur.
• Sadece PDF Metnini Kullan

Bu, bir metin katmanlarina sahip PDF belgeleri için varsayilan moddur. Program OCR islemi yapmadan orijinal metin katmanini kullanir.

OCR hizi ve dogrulugu arasinda denge

ABBYY FineReader 14 sunlari gerçeklestirmenize izin verir:

• Kapsamli tanima

Bu modda ABBYY FineReader hem basit belgeleri, hem de karmasik düzene sahip belgeleri inceler ve tanir; buna renkli arka plan üzerinde yazdirilmis metinler ve karmasik tablolar içeren belgeler de dahildir.

Kapsamli tanima daha fazla zaman gerekir ama daha iyi bir kalite ortaya çikar.

• Hizli tanima

Bu mod, basit görsel düzene ve yüksek kaliteli görüntülere sahip büyük belgeleri islemek için önerilir.

Yazdirma türü

Belgenin yazdırılmasi için kullanılan cihaz türünü belirler. **Ayrıca bakınız:** <u>OCR'den önce dikkate</u> <u>alınmasi gereken belge özellikleri</u>

Yapisal ögeleri algila

Algilanmasi için programlama yapmak istediginiz yapisal ögeleri seçin: üst bilgiler ve alt bilgiler, alt basliklar, içindekiler ve listeler. Belge kaydedildiginde seçilen ögeler etkilesimli olur.

Barkodlar

Belgenizde barkodlar varsa ve bunlari resim olarak kaydetmek yerine harflerden ve rakamlardan olusan dizelere dönüstürmek istiyorsaniz **Barkodlari dizelere dönüstür** ögesini seçin. Bu özellik varsayilan olarak devre disidir.

Kaliplar ve diller

Asagidaki metin türlerini tanimak için, egitimle tanitma kullanilir:

- Özel semboller (örnegin matematik sembolleri) içeren metinler
- Dekoratif ögeli metinler
- Düsük kaliteli görüntülerden alinmis büyük hacimli metinler (100 sayfadan fazla)

Egitim [157] varsayilan olarak devre disidir. Etkinlestir **Yeni karakterleri ve bilesik harfleri tanimak için** egitim kullan ABBYY FineReader'in OCR islemi yaparken egitilmesi için etkinlestirin.

Tanima için tümlesik kaliplari veya kendi kaliplarinizi kullanabilirsiniz.

Kullanici kaliplarinin ve dillerin ayarlarini kaydedebilir ve yükleyebilirsiniz. **Ayrica bakiniz:** <u>OCR</u>

Yazi tipleri

Taninan metni kaydederken kullanilacak yazi tiplerini burada seçebilirsiniz.

Yazi tiplerini seçmek için:

- 1. Yazi tipleri seç... dügmesine tiklayin.
- 2. Istediginiz yazi tiplerini seçin ve Tamam.

Karmaşık yazımlı dillerle çalışma

ABBYY FineReader'i kullanarak, Ibranice, Eski Ibranice, Japonca, Çince, Tayca, Korece ve Arapça dillerindeki belgeleri de taniyabilirsiniz. Çince, Japonca veya Korece (CJK) hazirlanmis belgelerle ve CJK / Avrupa dilleri kombinasyonu kullanilarak hazirlanmis belgelerle çalisirken dikkate almaniz gereken bazi hususlar vardir.

- <u>Önerilen yazi tipleri</u>
- <u>Otomatik görüntü islemeyi devre disi birakma</u>[256]
- Birden fazla dilde yazilmis belgeleri tanima
- Avrupali olmayan karakterler Metin penceresinde görüntülenmiyorsa [257]
- <u>Taninan metnin yönünü degistirme</u>

Önerilen yazi tipleri

Arapça, Ibranice, Eski Ibranice, Tayca, Çince, Japonca ve Korece metinlerin taninabilmesi için ek yazi tipleri yüklemek gerekebilir. Asagidaki tablo, bu dillerdeki metinler için önerilen yazi tiplerini listeler.

OCR dilleri	Önerilen yazi tipi
Arapça	Arial™ Unicode™ MS
Ibranice	Arial™ Unicode™ MS
Eski Ibranice	Arial™ Unicode™ MS
Тауса	Arial™ Unicode™ MS
	Aharoni
	David
	Levenim mt
	Miriam
	Narkisim
	Rod

Çince (Basitlestirilmis)	Arial™ Unicode™ MS
Çince (Geleneksel)	SimSun yazi tipleri Örnegin:
Japonca, Korece	Örnek SimSun (Founder Extended),
Korece (Hangul)	SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei
	YouYuan
	PMingLiU
	MingLiU
	Ming (ISO10646 için)
	STSong

Asagidaki bölümler, tanima dogrulugunu gelistirmeye yönelik ipuçlari içerirler.

Otomatik görüntü islemeyi devre disi birakma

Bir OCR projesi 124 ne eklediginiz sayfalar varsayilan olarak taninir.

Ancak belgeniz hem CJK dillerinden birinden hem de bir Avrupa dilinden olusan bir metin içeriyorsa, otomatik sayfa yönlendirme algilamasını devre disi birakmanizi ve sadece tüm sayfa görüntüleri dogru yönlendirmeye sahipse (örn. bas asagi taranmamislarsa) ikili sayfalari bölme seçenegini kullanmanizi öneririz.

Seçenekler iletisim kutusunun Görüntü islem sekmesindeki Sayfa yönlendirmesini düzelt ve Yan yana sayfalari böl (bu iletisim kutusunu açmak için Araçlar > Seçenekler... ögelerine tiklayin).

Arapça, Ibranice veya Eski Ibranice dillerindeki yan yana sayfalari ayirmak için önce ilgili OCR dilini seçtiginizden emin olun ve ancak bundan sonra Yan yana sayfalari böl seçimini yapin. Ayrica Kitap sayfalarini degistir seçimi ile orijinal sayfa numaralandirmasini geri getirebilirsiniz. Ayrica bakiniz:
OCR projeleri 124

If your document has a complex structure, we recommend disabling automatic analysis and OCR for images and performing these operations manually.

Seçenekler iletisim kutusunun **Görüntü islem** sekmesinden yeni eklenen görüntülerde otomatik olarak analiz ve OCR islemi yapılmasini kapatabilirsiniz iletisim kutusundan seçilebilen bir dizi seçenektir (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögelerine tiklayin).

- 1. **Araçlar** > **Seçenekler...** üzerine tiklayarak <u>Seçenekler</u> iletisim kutusunu açın.
- 2. Üzerine tiklayin. Görüntü islem tab, clear the OCR Editörüne eklenen sayfa görüntülerini otomatik olarak isle seçimini yapin.
- 3. **Tamam**.

Birden fazla dilde yazilmis belgeleri tanima

Asagidaki talimatlar bir örnek olarak sunulmustur ve hem Ingilizce hem de Çince metin içeren bir belgede nasil tanima yapilacagini anlatir. Diger dilleri içeren belgelerde de benzer sekilde tanima yapilabilir.

- Ana araç çubugundaki diller listesinden Daha fazla dil... seçimini yapın. Dil Editörü iletisim kutusundan OCR dillerini manuel olarak belirtin seçimini yapın ve diller listesinden Ingilizce ve Çinceyi seçin.
- 2. Sayfalarinizi tarayin veya sayfa görüntülerinizi açın.
- 3. Program bir görüntüdeki alanların tamamını algılayamıyorsa:
 - <u>Alan düzenleme araçlarini kullanarak alanlari manuel olarak belirtin</u>
 - Sadece bir dil içeren tüm bölgeleri belirtin ve **Alan Özellikleri** bölümünden duruma göre Ingilizce veya Çince seçimini yapın.

Sadece ayni türde alanlar için dil belirtebilirsiniz. **Metin** ve **Tablo** gibi farkli türden alanlar seçerseniz bir dil belirtmeniz mümkün olmayacaktir.

- Gerekirse Yönlendirme açilir listesinden metin yönünü seçin (ayrintilar için bkz. <u>Dikey</u> veya ters çevrilmis metin taninamiyorsa
- CJK dillerindeki metinler için program **CJK metninin yönü** açilir listesinde bir metin yönleri seçkisi sunar (ayrıntılar için bkz. <u>Alan özelliklerini düzenleme</u>) [149].

Avrupali olmayan karakterler Metin bölmesinde görüntülenmiyorsa

CJK dillerinden birindeki metinMetin bölmesinde yanlis görüntüleniyorsa **Düz metin** mod seçimini yanlis yapmis olabilirsiniz.

Düz metin modunda kullanilan yazi tipini degistirmek için:

- 1. **Araçlar** > **Seçenekler...** üzerine tiklayarakpen <u>Seçenekler</u> 216 iletisim kutusunu açin.
- 2. Alanlar ve Metin sekmesine tiklayin.
- 3. **Düz metni görüntülemek için kullanılan yazi tipi** Açilir listeden Arial Unicode MS seçimini yapın.
- 4. Tamam.

Bu ise yaramazsa ve **Metin** penceresindeki metin yanlis görüntülenmeye devam ederse bkz. <u>Yanlis bir</u> <u>yazi tipi kullanildiysa veya bazi karakterler</u> "?" ya da "?" ile degistirildiyse

Taninan metnin yönünü degistirme

ABBYY FineReader metin yönünü otomatik olarak algilar, ancak siz de metin yönünü manuel olarak belirtebilirsiniz.

- 1. Metin bölmesini etkinlestirin.
- 2. Bir veya birkaç paragraf seçin.
- 3. Metin bölmesindeki araç çubugundan 💷 dügmesine tiklayin.

GOCR islemi öncesinde metnin yönünü belirtmek için Görüntü bölmesindeki **CJK metninin yönü** açilir listeyi kullanabilirsiniz. **Ayrica bakiniz:** <u>Alan özelliklerini düzenleme</u>

Desteklenen arayüz dilleri

Arayüz dili ABBYY FineReader yüklenirken seçilir. Tüm mesajlar, iletisim kutulari, dügme ve menü ögeleri için bu dil kullanilir. Arayüz dilini degistirmek için, asagidaki yönergeleri takip edin:

- 1. Üzerine tiklayin **Seçenekler** iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** menüsünden **Seçenekler...** ögesine tiklayin ve sonra **Diger** sekmesini seçin.
- 2. Arayüz dili açılır menüsünden istediginiz dili seçin.
- 3. **Tamam**.
- 4. ABBYY FineReader 'i yeniden baslatin.

ABBYY FineReader 14 24 GUI dili destegine sahiptir:

- Ingilizce
- Bulgarca
- Macarca
- Vietnamca
- Felemenkçe
- Yunanca
- Danca
- Ispanyolca
- Italyanca
- Çince Geleneksel
- Çince Basitlestirilmis
- Korece
- Almanca
- Lehçe
- Portekizce (Brezilya)
- Rusça
- Slovakça
- Türkçe

- Ukraynaca
- Fransizca
- Çekçe
- Isveççe
- Estonyaca
- Japonca

Damgalardaki ve Üst bilgi/Alt bilgilerdeki geçerli tarih ve saat

Mevcut tarihi gösteren damgalar ve Üst bilgi/Alt bilgilerdeki olusturabilirsiniz. Damga yöneticisi veya Üst bilgi/Alt bilgilerdeki yöneticisinde asagidaki etiketleri kullanin.

Etiket		Örnek
<d></d>	Kisa olarak tarih	07.02.2013
<date></date>	Uzun olarak tarih	7 Subat 2013
<t12></t12>	:t12/> 12 saatlik biçimde saat 9:22 Ö	
<t24></t24> 24 saatlik biçimde saat 21:22		21:22
<time></time> SS:DD:SS biçiminde saat 21:22:51		21:22:51

Varsayilan olarak, bilgisayarinizin bölgesel ayarlari tarih ve saat biçimlerini belirler. Farkli bir biçim belirleyebilirsiniz. Örnegin <d=RUS/>, <date=USA/> ya da <time=ENG/>. Sonuç derhal ön izleme bölmesinde görüntülenir.

Bazi örnekler görmek için tiklayin

```
<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
```

Özel tarih ve saat biçimleri belirleyebilirsiniz.

Bazi örnekler görmek için tiklayin

<date=usa %a=""></date=usa>	Cuma

- <date=DEU %B, %Y/> Subat, 2013
- <time %Hh %Mm/> 09h 22m

Tarih ve saat biçimlerini <date/> ve <time/> etiketlerini kullanarak belirtebilirsiniz.

<date></date> pa	rametreleri	Örnek
Yil		
%у	01 ila 99 arasi sayi seklinde yil (bastaki sifirlar ile birlikte)	01
%#y	1 ila 99 arasi sayi seklinde yil (bastaki sifirlar olmaksizin)	1
%Ү	0001 ila 9999 arasi sayi seklinde yil (bastaki sifirlar ile birlikte)	2013
%# Y	1 ila 9999 arasi sayi seklinde yil (bastaki sifirlar olmaksizin)	2013

Ау			
%b	Ayin kisaltilmis adi	Sub	
%В	Aylarin tam adi	Subat	
%m	01 ila 12 arasi sayi seklinde ay (bastaki sifirlar ile birlikte)	02	
%#m	1 ila 12 arasi sayi seklinde ay (bastaki sifirlar olmaksizin)	2	
Ayin günü			
%d	01 ila 31 arasi sayi seklinde gün (bastaki sifirlar ile birlikte)	07	
%# d	1 ila 31 arasi sayi seklinde gün (bastaki sifirlar olmaksizin)	7	
Haftanin güı	ıü		
%a	Günlerin kisaltilmis adi	Sa	
% A	Aylarin tam adi	Sali	
<time></time> par	ametreleri		
		Örnek	
Saat		Örnek	
Saat %H	24 saat biçiminde saatler (00 ila 23 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte)	Örnek	
Saat %H %#H	24 saat biçiminde saatler (00 ila 23 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 24 saat biçiminde saatler (0 ila 23 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin)	Örnek 07 7	
Saat %H %#H %I	24 saat biçiminde saatler (00 ila 23 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 24 saat biçiminde saatler (0 ila 23 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin) 12 saat biçiminde saatler (01 ila 12 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte)	Örnek 07 7 05	
Saat %H %#H %I %#I	24 saat biçiminde saatler (00 ila 23 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 24 saat biçiminde saatler (0 ila 23 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin) 12 saat biçiminde saatler (01 ila 12 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 12 saat biçiminde saatler (1 ila 12 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin)	Örnek 07 7 05 5	
Saat %H %#H %I %#I %p	24 saat biçiminde saatler (00 ila 23 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 24 saat biçiminde saatler (0 ila 23 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin) 12 saat biçiminde saatler (01 ila 12 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 12 saat biçiminde saatler (1 ila 12 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin) 12 saat biçiminde saatler (1 ila 12 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin)	Örnek 07 7 05 5 ÖÖ	
Saat %H %#H %I %#I %p Dakika ve sa	24 saat biçiminde saatler (00 ila 23 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 24 saat biçiminde saatler (0 ila 23 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin) 12 saat biçiminde saatler (01 ila 12 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 12 saat biçiminde saatler (1 ila 12 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin) 12 saat biçimi için ÖÖ/ÖS gösterimi* niye	Örnek 07 7 05 5 ÖÖ	
Saat %H %#H %I %#I %p Dakika ve sa %M	24 saat biçiminde saatler (00 ila 23 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 24 saat biçiminde saatler (0 ila 23 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin) 12 saat biçiminde saatler (01 ila 12 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 12 saat biçiminde saatler (1 ila 12 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin) 12 saat biçimi için ÖÖ/ÖS gösterimi* niye 00 ila 59 arasi sayi seklinde dakika (bastaki sifirlar ile birlikte)	Örnek 07 7 05 5 5 ÖÖ	
Saat %H %#H %I %#I %p Dakika ve sa %M %#M	24 saat biçiminde saatler (00 ila 23 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 24 saat biçiminde saatler (0 ila 23 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin) 12 saat biçiminde saatler (01 ila 12 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 12 saat biçiminde saatler (1 ila 12 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin) 12 saat biçimi için ÖÖ/ÖS gösterimi* niye 00 ila 59 arasi sayi seklinde dakika (bastaki sifirlar ile birlikte) 0 ila 59 arasi sayi seklinde dakika (bastaki sifirlar olmaksizin)	Örnek 07 7 05 5 5 ÖÖ 04 4	
Saat %H %#H %I %#I %p Dakika ve sa %M %#M	24 saat biçiminde saatler (00 ila 23 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 24 saat biçiminde saatler (0 ila 23 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin) 12 saat biçiminde saatler (01 ila 12 arasi, bastaki sifirlar ile birlikte) 12 saat biçiminde saatler (1 ila 12 arasi, bastaki sifirlar olmaksizin) 12 saat biçimi için ÖÖ/ÖS gösterimi* niye 00 ila 59 arasi sayi seklinde dakika (bastaki sifirlar ile birlikte) 0 ila 59 arasi sayi seklinde dakika (bastaki sifirlar olmaksizin)	Örnek 07 7 05 5 5 öö 04 4 04	

Ek parametr	eler
%%	Yüzde sembolü

Bölgesel ayarlarin degistirilmesi

- 1. Baslat > Denetim Masasi > Bölgesel Seçenekler ve Dil Seçenekleri
- 2. Üzerine tiklayin. **Biçimler** sekmesinden tarih ve saat için kullanılacak bir biçim seçin ya da **Seçenekler** 'e tiklayarak kendi tarih ve saat biçiminizi olusturun.

✓ Windows 10 'da sunlara tiklayin: Baslat > PC Ayarlari > Saat ve Dil > Bölge ve dil.

Desteklenen dillerde metinlerin doğru görüntülenmesi için gerekli yazı tipleri

OCR dilleri	Yazi Tipi
Abhazca	Arial Unicode MS(*)
Avarca	Arial Unicode MS(*) 2005, Lucida Sans Unicode
Agul Dili	Arial Unicode MS(*) 2005, Lucida Sans Unicode
Adige	Arial Unicode MS(*) 265 Lucida Sans Unicode
Altay Dili	Arial Unicode MS(*) [265], Lucida Sans Unicode
Arapça	Arial Unicode MS(*)
Ermenice (Dogu, Bati, Grabar)*	Arial Unicode MS(*)
Baskurtça*	Arial Unicode MS(*) 265, Palatino Linotype
Vietnamca	Arial Unicode MS(*)
Gagavuzca	Arial Unicode MS(*)

^{*} Sadece USA, ENG, HUN ve CZ bölgeleri için geçerlidir.

Dargwa Dili	Arial Unicode MS(*) 2003, Lucida Sans Unicode
Zulu	Arial Unicode MS, (*) 265, Lucida Sans Unicode
Ibranice	Arial Unicode MS(*) 266ी, Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Eski Ibranice	Arial Unicode MS(*)
Ingusça	Arial Unicode MS(*) 2003, Lucida Sans Unicode
Kabardiyan Dili	Arial Unicode MS(*) 2003 Lucida Sans Unicode
Çince (Basitlestirilmis), Çince (Geleneksel)	Arial Unicode MS <u>(*)</u> کاتر SimSun yazi tipleri
	Örnek SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(ISO10646 için), STSong
Korece, Korece (Hangul)	Arial Unicode MS(*) 2005 SimSun yazi tipleri
	Örnek SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(ISO10646 için), STSong
Koryak Dili	Arial Unicode MS(*) 2003 Lucida Sans Unicode
Lakça	Arial Unicode MS(*) 2003 Lucida Sans Unicode
Lezgi Dili	Arial Unicode MS(*) 265 Lucida Sans Unicode
Mansi Dili	Arial Unicode MS(*) 265 Lucida Sans Unicode
Mari Dili	Arial Unicode MS(*)
Osetya Dili	Arial Unicode MS(*)
Rusça (eski yazim)	Arial Unicode MS(*) 265, Palatino Linotype
Tabasaranca	Arial Unicode MS(*) 265, Lucida Sans Unicode
Tacikçe	Arial Unicode MS(*) 265, Palatino Linotype
Тауса	Arial Unicode MS(*)

Udmurt Dili	Arial Unicode MS(*)
Kakas Dili	Arial Unicode MS(*)
Khanti Dili	Arial Unicode MS(*)
Hausa Dili	Arial Unicode MS(*) 265, Lucida Sans Unicode
Çeçence	Arial Unicode MS(*) 265, Lucida Sans Unicode
Çuvasça	Arial Unicode MS(*)
Çukçi Dili	Arial Unicode MS(*) 2005, Lucida Sans Unicode
Yakutça	Arial Unicode MS(*)
Japonca	Arial Unicode MS(*) 2005, SimSun yazi tipleri
	Örnek SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(ISO10646 için), STSong

Nerede bulabilirim

(*) Microsoft Office 2000 veya üzeri

Normal ifadeler

Asagidaki tabloda, <u>özel bir dil</u>için sözlük olusturmada kullanilabilecek normal ifadeler listelenmistir.

Öge adi	Geleneksel normal ifade sembolü	Kullanim örnekleri ve açiklamalar
Tüm Karakterler		c.t — "cat," "cot," vb. belirtir.
Gruptan Karakter	[]	[b-d]ell — "bell," "cell," "dell," vb. belirtir. [ty]ell — "tell" ve "yell" belirtir
Gruptan Olmayan Karakter	[^]	[^y]ell — "dell," "cell," "tell"i belirtir, ancak "yell" yasaktir. [^n-s]ell — "bell," "cell"i belirtir, ancak "nell," "oell," "pell," "qell," "rell" ve "sell"i yasaklar

Veya	I	c(a u)t — "cat" ve "cut"i belirtir
0 veya Daha Fazla Eslesme	*	10* — 1, 10, 100, 1000 gibi numaralari belirtir.
1 veya Daha Fazla Eslesme	+	10+ — 10, 100, 1000 gibi numaralara izin verir, ancak 1'i yasaklar.
Harf veya Rakam	[0-9a-zA-Za-	[0-9а-zA-Za-яA-Я] — her turlu tek karaktere izin verir
	яА-Я]	[0-9а-zA-Za-яA-Я]+ — her turlu sozcuge izin verir
Büyük Latin Harf	[A-Z]	
Küçük Latin Harf	[a-z]	
Büyük Kiril harf	[R-A]	
Küçük Kiril harf	[а-я]	
Rakam	[0-9]	
	@	Ayrilmistir.

Not:

- Normal bir ifadeyi normal karakter olarak kullanmak için önüne ters egik çizgi koyun. Örnegin, [t-v]x+, tx, txx, txx vb. ux, uxx'in vb. yerine geçerken, \[t-v\]x+ [t-v]x, [t-v]xx, [t-v] xxx'in vb. yerine geçer.
- Normal ifadeleri gruplamak için parantez kullanın. Örnegin, (a|b)+|c, c veya abbbaaabbb, ababab vb. kombinasyonların yerine geçer (sifir olmayan uzunluga sahip, içinde herhangi bir sirada istenen sayida a ve b olan bir sözcük); a|b+|c ise a, c ve b, bb, bbb vb. yerine geçer.

Örnekler

Üç sütunlu bir tablo tanittiginizi düsünün: dogum tarihleri, adlar ve e-posta adresleri. Bu durumda, Veriler ve Adresler seklinde iki yeni dil olusturabilir, bunlar için asagidaki standart ifadeleri belirleyebilirsiniz.

Tarihler için normal ifadeler:

Bir günü belirten bir sayi bir basamaktan (1, 2 vb.) veya iki basamaktan (02, 12) olusabilir, ancak sifir olamaz (00 veya 0). Bu durumda günün normal ifadesi su sekilde görünmelidir: ((|0)[1-9])|([1|2][0-9])| (30)|(31).

Bu durumda ayin normal ifadesi su sekilde görünmelidir: ((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12).

Bu durumda yilin normal ifadesi su sekilde görünmelidir: ([19][0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9]) ([0-9][0-9]).

Simdi tek yapmamiz gereken bunlarin hepsini birlestirmek ve numaralari nokta ile ayirmaktir (örn. 1.03.1999). Nokta, normal bir ifade sembolüdür; bu nedenle bu öncesinde bir ters egik çizgi (\) koymaniz gerekir.

Bu durumda tam tarihin normal ifadesi su sekilde görünmelidir:

 $((|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][$

E-posta adresleri için normal ifade:

 $[a-zA-Z0-9_{-}]+\\ @[a-z0-9_{-}]+$

ABBYY FineReader 14'ü yükleme, etkinleştirme ve kaydetme

Yazilim korsanligi yazilim üreticilerine ve son kullanicilara benzer sekilde zarar verir. Yasal olmayan bir ürünü kullanmak hiçbir zaman güvenli degildir. Yasal yazilim, bir üçüncü tarafin zararli kod degisiklikleri yapmasini önler. ABBYY, kendi fikri mülkiyet haklarini ve müsterilerinin güvenligini korumak için her türlü çabayi göstermektedir.

ABBYY 'nin yazılım ürünleri, yazılım kopyalarının ABBYY ile lisans anlasması imzalamayan kullanıcılar tarafından izinsiz olarak kullanılmasını engellemek için özel koruma teknolojisi içermektedir. ABBYY FineReader'i herhangi bir kisitlama olmadan çalistirabilmek için programi etkinlestirmeniz gerekir.

Kayit islemi istege bagli olup, bazi önemli avantajlardan sadece kayitli kullanicilar faydalanabilir.

Bölüm içerigi

- <u>Sistem gereksinimleri</u>
- ABBYY FineReader'i yükleme ve baslatma
- <u>ABBYY FineReader'i Etkinlestirme</u>
- <u>ABBYY FineReader'i Kaydetme</u>
- Gizlilik Politikasi

Sistem gereksinimleri

- 1. Isletim sistemi:
 - Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
 - Microsoft Windows Server
 [®] 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2
 Isletim sistemi, kullanici arayüzü için seçtiginiz dili desteklemelidir.
- 2. 1 GHz veya daha hizli 32-bit (x86) veya SSE2 komut kümesine sahip 64-bit (x64) islemci.
- 1 GB RAM (4 GB önerilir)
 Çok islemcili bir sistemde, fazladan her islemci için ek 512 MB RAM gerekir.
- 4. Yükleme için 1,2 GB bos disk alani ve programin çalismasi için ek 1,2 GB
- 5. En az 1024×768 çözünürlügü destekleyen video karti ve monitör
- 6. Seri numaranizi etkinlestirmek için bir Internet baglantisi
- 7. Klavye ve fare veya diger isaret aygitlari

Terminal sunucu destegi

ABBYY FineReader 14 su terminal sunucularla test edilmistir.

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Uzak Masaüstü, RemoteApp ve Uzak Masaüstü Web Erisimi)
- Citrix XenApp 7.9 (bir sunucu *Installed application accessed from a server* senaryosundan erisilen yüklü uygulama kullanilarak)

Tarayicilar ve Çok Islevli Yazicilar

ABBYY FineReader 14, TWAIN ve WIA uyumlu tarayicilari ve çok islevli yazicilari destekler.

ABBYY FineReader 14 tarafından desteklenen diger dosya biçimleri için bkz. <u>Desteklenen belge</u> biçimleri

ABBYY FineReader'ı yükleme ve başlatma

ABBYY FineReader'i bir bilgisayara yükleme

- 1. Kurulum diskindeki ya da baska bir dagitim medyasindaki **Setup.exe** dosyasina çift tiklayin.
- 2. Kurulum Sihirbazi ekraninda gösterilen talimatlari uygulayin.

ABBYY FineReader 14 'ü bir LAN üzerinde dagitma

ABBYY FineReader yerel aga yüklenebilir ve yerel ag üzerinden kullanilabilir*. Otomatik yükleme yöntemleri, ABBYY FineReader 'i yerel aga yüklediginizde programin is istasyonlarina tek tek yüklenmesine gerek kalmayacagindan size hiz ve esneklik kazandirir.

Yükleme islemi iki asamadan olusur. Önce program sunucuya yüklenir. Program, asagidaki dört yöntemden biri kullanilarak is istasyonlarina sunucudan yüklenebilir:

- Active Directory'nin Kullanilmasi
- Microsoft System Center Configuration Manager'i (SCCM) Kullanma
- Komut satirindan
- Etkilesimli modda manuel olarak

ABBYY FineReader'in is istasyonlarina Lisans Yöneticisi kullanilarak kurulmasi ve programla bir yerel alan aginda çalismak hakkinda daha fazla bilgi almak için bkz. *Sistem Yönetici Kilavuzu*.

Sistem Yöneticisi Kilavuzu'nu Indir

ABBYY FineReader'i Baslatma

ABBYY FineReader 14 'ü baslatmak için:

- Windows 'un Baslat dügmesine tiklayin ve sonra Tüm uygulamalar > ABBYY FineReader
 14 'a tiklayin (Windows 10 'da Baslat Tüm uygulamalar 'a tiklayin ve ardından ABBYY FineReader 14).
- Alternatif olarak Windows Gezgininde bir dosyaya sag tiklayin (bu dosya <u>desteklenen</u> <u>biçimlerden</u>²⁴³) birinde olmalidir) ve ardindan **ABBYY FineReader 14** ile birlikte düzenle veya **ABBYY FineReader 14** ile dönüstür seçeneklerinden birine tiklayin ve dönüstürme komutlarini seçin.

* Bu özellik bazi ABBYY FineReader 14 sürümlerinde kullanilamaz. **Ayrica bakiniz:** Sürümlerin ve özelliklerin bir listesi ABBYY web sitesinin FineReader sayfasina bakabilirsiniz: (<u>http://www.ABBYY.com/FineReader/</u>2005)

ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme

ABBYY FineReader 14 'ü yükledikten sonra, tam modda çalistirabilmeniz için programi etkinlestirmeniz gerekir. ABBYY FineReader 14 'ü etkinlestirmediginiz sürece program deneme modunda çalisir. Bu modda programi deneyebilirsiniz ancak kaydedebileceginiz sayfa sayisi sinirlidir ve program belirli bir süre sonra çalismayi durdurur.

ABBYY FineReader 14 'ü etkinlestirmek için:

- 1. Yeni Görev penceresinden Yardim > Etkinlestir... seçenegine tiklayin.
- 2. <u>Seri numaranizi girin</u> 274 ya da varsa bir lisans dosyasi yükleyin.

Etkinlestirme Sihirbazinda çikan dört etkinlestirme seçeneginden birini seçin:

• Internet üzerinden etkinlestirme

Etkinlestirme otomatik o larak gerçeklestirilir ve tamamlanmasi yalnızca saniyeler sürer. Bu yöntem için aktif bir internet baglantisi gerekir.

- ABBYY web sitesi üzerinden etkinlestirme
 - 1. Etkinlestirme sayfasini açmak için Etkinlestirme Sihirbazindaki baglantiya tiklayin.
 - 2. Etkinlestirme Sihirbazindaki Ürün Kimligi 274 'ni kopyalayip, sayfada karsilik gelen yere yapistirin.
 - 3. Etkinlestirme Sihirbazindaki seri numarasini kopyalayip sayfada karsilik gelen yere yapistirin.
 - 4. Lisans dosyasini sabit diskinize kaydedin.
 - 5. Etkinlestirme Sihibazindan Ileri ögesine tiklayin ve lisans dosyasinin yolunu belirtin.
 - 6. 'e tiklayin **lleri**.

ABBYY FineReader 14 etkinlestirilir ve bundan sonra tam modda çalisir.

• E-posta ile etkinlestirme

- 1. Program, etkinlestirme için gerekli olan tüm bilgileri içeren bir e-posta mesaji olusturur.
- 2. Bu e-posta mesajini, gövde metnini ve konusunu degistirmeden gönderin. Lisans dosyasini içeren bir yanit mesaji alirsiniz.
- 3. Lisans dosyasini sabit diskinize kaydedin.
- 4. Etkinlestirme Sihirbazinda lisans dosyanizin yolunu belirtin.

ABBYY FineReader 14 etkinlestirilir ve bundan sonra tam modda çalisir.

• Baska bir bilgisayardan e-postayla etkinlestirme

- 1. ABBYY FineReader 14 'ü yüklü oldugu bilgisayarda etkinlestiremiyorsaniz (örnegin bu bilgisayar bir Internet baglantisina sahip degilse ya da e-posta mesajlari gönderemiyorsa) bu etkinlestirme yöntemini kullanin.
- 2. Lisans bilgilerini bir metin dosyasina kaydedin.
- E-posta mesajlari gönderebilecek bir bilgisayarda yeni bir e-posta mesaji olusturun.
 Konu alanina *Etkinlestirme talebi*, Kime alanina da <u>FineReader-activation@abbyy.com</u>
 To yazin.
- 4. Metin dosyasinin içerigini e-posta mesajina kopyalayin. Mesajinizin otomatik olarak isleme alinmasi için herhangi bir degisiklik yapmayin, böylece mesaji gönderdikten hemen sonra bir yanit alirsiniz.
- 5. Mesaji gönderin. Lisans dosyasini içeren bir yanit mesaji alirsiniz.
- 6. Lisans dosyasini sabit diskinize kaydedin.
- 7. Etkinlestirme Sihirbazinda lisans dosyanizin yolunu belirtin.

ABBYY FineReader 14 etkinlestirilir ve bundan sonra tam modda çalisir.

ABBYY FineReader'i bir kez etkinlestirdikten sonra, onu ayni bilgisayara istediginiz kadar kurabilirsiniz ve bu kurulumlar için etkinlestirme islemini tekrar yapmaniza gerek olmaz. Ancak bilgisayarin donanim konfigürasyonunda ciddi degisiklikler olursa, sabit diski biçimlendirilirse ya da isletim sistemi yeniden yüklenirse bir lisans dosyasi alip ABBYY FineReader'i yeniden kurmaniz gerekebilir.

ABBYY FineReader'ı Kaydetme

Sizi ABBYY FineReader 14 kopyanizi kaydetmeye ve kayitli kullanicilara sunulan özel avantajlara sahip olmaya davet ediyoruz. Kaydolmak istege baglidir.

ABBYY FineReader kopyanizi kaydedebilirsiniz:

- Ürün kopyanizi etkinlestirirken iletisim bilgilerinizi sunarak.

 Etkinlestirmemeyi seçerseniz ABBYY FineReader'i etkinlestirme islemi sirasinda etkinlestirmemeyi seçerseniz daha sonra uygun oldugunuz baska bir vakitte de kayit yapmaniz mümkündür.
- Yardim > Kaydol... dügmesine tiklayip kayit iletisim kutusuna iletisim bilgilerinizi yazarak
- Kayit islemini tamamlayarak ABBYY web sitesinde (https://www.abbyy.com/) kayit islemini tamamlayarak (<u>https://www.abbyy.com/</u>).

Kayitli kullanicilar su avantajlardan yararlanabilirler:

- 1. Ücretsiz <u>teknik destek</u> 291.*
- 2. <u>ABBYY Screenshot Reader</u> ekran görüntüsü almak ve ekrandaki metni tanimak amaçli kullanimi kolay bir uygulamadir.
- 3. Kaybetmeniz durumunda (örnegin isletim sisteminizi yeniden yüklediginizde) seri numaranizi almanizin bir yolu.

Kayit sirasında bu bildirimleri almak için onay vermeniz durumunda yeni ürün sürümleri ve güncellemeler hakkında size bildirimler de gönderecegiz.

* Ayrica bakiniz: ABBYY web sitesinin teknik destek sayfasi (<u>https://www.abbyy.com/en-us/support/</u>).

Veri gizliliği

Gizliliginize saygi duyariz ve bilgilerinizi korumak için büyük çaba sarf ederiz. Sizden aldığımiz her türlü bilgiyi gizlilik sartlarına **ve bu <u>Gizlilik Politikasına</u>** uygun olarak toplar, isler ve kullanırız.

Ürün haberleri, fiyatlandirma bilgileri, özel teklifler ve diger sirket ve ürün bilgilerini içeren e-posta mesajlarini size yalnızca ürün kaydi iletisim kutusunda ilgili seçenegi seçerek **bizden bu iletileri almayi kabul ederseniz** göndeririz E-posta adresinizi herhangi bir zamanda posta listesinden silmemizi <u>isteyebilirsiniz</u>.

Ek

Bölüm içerigi

- Sözlük 274
- <u>Klavye kisayollari</u>

Sözlük

A

ABBYY FineReader görevi programin bir belgeyi isleyebilmesi için gerçeklestirmesi gereken ardisik adimlardir. ABBYY FineReader 14 yaygin belge isleme ihtiyaçlarinin çogu için biz dizi bütünlesik görevler içerir. Kullanicilar kendi otomatik görevlerini de olusturabilirler. Yerlesik görevler Yeni Görev penceresinden çalistirilabilir.

ABBYY Hot Folder kullanicilarin görüntü içeren bir klasörü seçmesine ve bu klasördeki görüntülerin islenecegi zamani belirlemesine olanak taniyan bir zamanlama aracidir. Belirlenen zaman geldiginde ABBYY FineReader seçilen klasördeki görüntüleri otomatik olarak isler.

ABBYY Screenshot Reader kullanicilarin ekran görüntüsü olusturup bunlarin içerdigi metinleri tanimalarına imkan taniyan bir uygulamadir.

ADF (Otomatik Belge Besleyici) belgeleri otomatik olarak tarayiciya besleyen bir aygittir. ADF 'li bir tarayici, herhangi bir sayida sayfayi, manuel müdahaleye gerek kalmadan tarayabilir. ABBYY FineReader çok sayfali belgelerle çalisabilir.

ADRT[®] (Uyarlamali Belge Tanima Teknolojisi), çok sayfali belgelerin dönüstürme kalitesini artiran bir teknolojidir. Örnegin basliklar, üst ve alt bilgiler, dipnotlar, sayfa numaralari ve imzalar gibi ögeleri taniyabilir.

Aktif alan bir görüntüde silinebilen, tasinabilen veya degistirilebilen o anda seçilmis alandir. Bir alani aktiflestirmek için üzerine tiklayin. Bir aktif alanın etrafindaki çerçeve kalındır ve alanı boyutunu degistirmek için sürüklenebilen boyutlandırma kulpları vardır.

Alan bir görüntüde çerçeve içine alinmis olan ve belli bir veri türünü içeren bölümdür. OCR islemini gerçeklestirmeden önce ABBYY FineReader, görüntünün hangi bölümlerinin hangi sirayla tanınmasi gerektigini belirlemek için metni, resmi, tabloyu ve barkod alanlarını algılar.

Alan sablonu benzer görünüme sahip belgelerdeki alanlarin boyut ve konumlari hakkinda bilgi içeren bir sablondur.

Arka plan resim alani üzerine metin basilmis bir resim içeren bir görüntü alandır.

Ayiricilar sözcükleri ayirabilen (örn. /, \, kisa çizgi) ve kendileri sözcüklerden bosluklarla ayrilan sembollerdir.

<mark>™Basa dön</mark>274

В

Barkod alani barkod içeren bir görüntü alanidir.

Belge Açma parolasi PDF belgesinin yazari tarafından belirlenen ve yetkisiz kullanicilarin belgeyi açmalarıni engelleyen bir paroladır.

Belge incelemesi bir belgenin mantiksal yapisini ve muhtelif veri türleri içeren alanlari belirleme islemidir. Belge analizi otomatik veya manuel olarak yapilabilir.

Belge türü orijinal metnin nasil yazdırildigini (lazer yazicida, daktiloda vb.) programa söyleyen bir parametredir. Lazerle yazdırilmis metinler için **Otomatik**, seçenegini; daktiloyla yazılmis metinler için **Daktilo**, seçenegini; fakslar için seçenegini seçin **Faks**.

Belirsiz karakterler program tarafından yanlıs tanınmıs olabilecek karakterlerdir.

Belirsiz sözcükler bir veya birkaç belirsiz karakter içeren sözcüklerdir.

Bilesik sözcük iki veya daha fazla sözcükten olusmus bir kelimedir. ABBYY FineReader 'da **bilesik sözcük** programin kendi sözlügünde bulamadigi ancak iki veya daha fazla sözlük kelimesiyle olusturabildigi bir kelimedir.

Birincil form bir sözcügün sözlükteki seklidir (sözlük girislerinin madde basi sözcükleri genellikle birincil sekilleriyle verilir).

Birlesik harf iki veya daha fazla yapisik karakterden olusan bir kombinasyondur (fi, fl, ffi gibi). ABBYY FineReader 'in bu tür karakterleri ayirmasi güçtür. Bunlari bir tek birlesik karakter gibi ele almak OCR'nin dogrulugunu artirir.

С

Çözünürlük inç basına nokta (dpi) cinsinden ölçülen bir tarama parametresidir. 10 pt veya daha büyük yazi tipi boyutunda ayarlanan metinlerde 300 dpi çözünürlük kullanılmalidir; daha küçük yazi tipi boyutlarındaki metinlerde (9 pt ve daha küçük) 400 - 600 dpi tercih edilebilir.

<mark>™Basa dön</mark> 274

D

Destek kimligi lisans ve lisansin kullanıldığı bilgisayar hakkında bilgi içeren özel bir seri numarası kimligidir. Bir Destek kimligi ek koruma saglar ve teknik destek personeli tarafından teknik destek verilmeden önce kontrol edilir.

dpi (inç basina nokta) görüntü çözünürlügü ölçütüdür.

Е

Egitim karakter görüntüsü ve karakterin kendisi arasında benzerlik olusturma islemidir. **Ayrıca bakınız:** <u>Basili belgeniz standart olmayan yazi tipleri içeriyorsa</u> **Etiketlenmis PDF** mantiksal parçalari, resimleri, tablolari vb. belge yapisi hakkinda bilgiler içeren bir PDF belgesidir. Belge yapisi PDF etiketleri içinde sifrelenir. Bu tür etiketler içeren bir PDF dosyasi, farkli ekran boyutlarina sigacak sekilde yeniden düzenlenebilir ve avuç içi aygitlarda iyi bir sekilde görüntülenir.

Etkinlestirme ABBYY 'den kullanicilarin ürünün kopyasini belirli bir bilgisayarda tam modda kullanmasina olanak veren özel bir kod alma sürecidir.

Н

Her türlü yazi tipi sistemi ön egitim olmaksizin her türlü yazi tipinde ayarlanan karakterleri taniyan bir tanima sistemidir.

I

Izin parolasi belgeyi olusturan kisi tarafından belirlenir ve kullanıcılar bu parolayi girmeden PDF belgesini yazdıramaz ve düzenleyemez. Belge için bazi güvenlik ayarları seçilirse, diger kullanıcılar yazarın belirledigi parolayi yazmadan bu ayarları degistiremezler.

Izin verilmeyen karakterler taninacak bir metinde hiçbir zaman karsilasilmayacagini düsündügünüz karakterlerdir. Izin verilmeyen karakterlerin belirtilmesi OCR 'nin hizini ve kalitesini artirir.

<mark>⊤Basa dön</mark>274

K

Kalip ortalama uygulanmis karakter görüntüleri ile bunlarin adlari arasindaki iliskilendirme kümesidir. ABBYY FineReader'i belli bir metinle egitmeniz durumunda kaliplar olusturulur.

Kip bir sözcügün tüm gramer biçimlerinden olusan gruptur.

Kisaltma ibir sözcügün veya ifadenin kisaltilmis halidir (ör. Microsoft Disk Isletim Sistemi için MS-DOS, Birlesmis Miller için BM vs.).

Kisayol menüsü bir alan veya belgenin baska bir bölümü gibi bir noktaya sag tikladiginizda beliren menüdür.

Klavye kisayollari basildiginda belirli bir eylemi baslatan tuslar veya tus kombinasyonlaridir. Kisayollar, üretkenliginizi büyük ölçüde artirabilir.

Kod sayfasi karakterler ile bunlarin kodlari arasında iliski kuran bir tablodur. Kullanicilar, ihtiyaç duyduklari karakterleri kod sayfasındaki karakterlerden seçebilirler.

L

Lisans Yöneticisi Lisans Yöneticisi, ABBYY FineReader lisanslarini yönetme ve ABBYY FineReader 14 Corparate programini etkinlestirmek için kullanılan bir yardimci programdir.

Μ

Metin alani metin içeren bir görüntü alanidir. Metin alanlarinin yalnizca tek sütundan olusan metin içermesi gerekir.

0

OCR (Optik Karakter Tanima) bilgisayarlarin metinleri okuyabilmesini, resimleri, tablolari ve diger biçimlendirme unsurlarini algilayabilmesini saglayan bir teknolojidir.

OCR projesi ABBYY FineReader tarafından bir belgenin islenmesi için olusturulan bir projedir. Belge sayfalarının görüntülerini, bunların tanınan metinlerini (varsa) ve program ayarlarını içerir.

OCR projesi seçenekleriis the set of options that can be selected in the **Seçenekler** iletisim kutusundan seçilebilen bir seçenekler kümesidir (bu iletisim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögelerine tiklayin). Bu seçenekler arasında kullanici dilleri ve kaliplari da yer alir. OCR projesi seçenekleri kaydedilebilir ve daha sonra diger OCR projelerinde kullanilabilir.

Otomatik görev: ABBYY FINEREADER 14 'ün ABBYY FineReader görevleri olusturmaniza, kurmaniza ve çalistirmaniza izin veren görev yönetim bileseni.

<u>™Basa dön</u>274

Ρ

Parlaklik bir görüntüdeki beyaz miktarini yansitan görüntü parametresidir. Parlaklik artirildiginda görüntü "daha beyaz" hale gelir. Uygun bir parlaklik degeri belirlenmesi tanima kalitesini arttirir. **Ayrica bakiniz:** <u>Tarama ipuçlari</u> [209].

PDF güvenlik ayarlari bir PDF belgesinin açılmasını, düzenlenmesini, kopyalanmasını veya yazdırılmasını engelleyebilen kisitlamalardır. Bu ayarlar belge açma parolalarını, izin parolalarını ve sifreleme düzeylerini içerir.

PDF PDF (Tasinabilir Belge Formati) yaygin bir belge biçimidir. lçerdigi metin, yazi tipleri ve grafiklerin detayli açiklamalari sayesinde, bir PDF belgesi hangi bilgisayarda görüntülenirse görüntülensin ayni görünür.

Renk modu belge renklerinin korunup korunmayacagini belirler. Siyah beyaz görüntülerle daha küçük OCR projeleri olusturulur ve bu projeler daha hizli islenir.

Resim alani bir resim içeren bir görüntü alanidir. Bu alan türü, resim olarak görüntülenmesi gereken gerçek bir resmi veya baska bir nesneyi (örn. metnin bir kismini) içine alabilir.

S

Sayfa düzeni bir sayfadaki metin, tablolar, resimler, paragraflar ve sütunlarin yerlesim seklidir. Yazi tipleri, yazi tipi boyutlari, yazi tipi renkleri, metin arka planlari ve metin yönü de sayfa düzeninin parçasidir.

Seri numarasi programi satin aldiginizda size verilen benzersiz bir numaradir. Etkinlestirme sirasinda kullanilir.

Sürücü bir bilgisayarın çevre birimini kontrol eden bir yazılım programidir (tarayici, monitör vb.).

т

Tablo alani tablo biçiminde veriler içeren bir görüntü alanidir. Program bu alan türünü okudugunda, tablo olusturmak için alanın içine dikey ve yatay ayiricilar çizer. Bu alan çikis metninde tablo olarak düzenlenir.

Tarama modu bir görüntünün siyah beyaz, gri veya renkli mi taranacagini belirleyen bir tarama parametresidir.

Tanima alani ABBYY FineReader tarafından otomatik olarak analiz edilmesi gereken bir görüntü alanıdır.

Tarayici görüntüleri bilgisayara girmeye yarayan bir aygittir.

Tek aralikli yazi tipi tüm karakterlerin esit aralikli oldugu (Courier New gibi) bir yazi tipidir. Tek aralikli yazi tiplerinde daha iyi sonuç elde etmek için **Seçenekler** iletisim kutusundan **Daktilo OCR** sekmesindeki seçenekler grubundan **Belge türü** seçimini yapin.

Ters çevrilmis görüntü koyu renk arka planda bastirilmis beyaz karakterlere sahip bir görüntüdür.

<u>™Basa dön</u>[274]

U

Unicode Unicode Konsorsiyumu (Unicode, Inc.) tarafından gelistirilen uluslararasi bir metin kodlama standardidir. Unicode standardi, neredeyse çagdas dillerin tümünden sembollerin kodlanmasına yönelik kolay genisletilebilir 16-bitlik bir sistem saglar. Sembollerin nasil kodlanmasi gerektigini belirtir ve kodlama sürecinde hangi algoritma ve karakter özelliklerinin kullanılmasi gerektigini belirler.

Ürün Kimligi ABBYY FineReader belirli bir bilgisayarda etkinlestirilirken donanim yapilandirmasina dayali olarak otomatik olusturulur. Herhangi bir kisisel bilgi ya da bilgisayarinizdaki yazilimlar ya da veriler hakkinda herhangi bir bilgi içermez.

Üst bilgiler ve alt bilgiler sayfa kenarliginin üstündeki veya altındaki resim veya metinlerdir. Üst bilgiler, sayfanın üstünde, alt bilgiler ise altında yer alır.

Üst bilgiler ve alt bilgiler sayfa kenarliginin üstündeki veya altındaki resim veya metinlerdir. Üst bilgiler, sayfanın üstünde, alt bilgiler ise altında yer alır.

Y

Yazi tipi efektleri bir yazi tipinin görünüsüdür (kalin, italik, alti çizili, üstü çizili, alt simge, üst simge, küçük-büyük harf vb.)

Yoksayilan karakterler sözcüklerde bulunan ancak harf olmayan her türlü karakterdir (hece karakterleri veya vurgu isaretleri gibi). Bu karakterler yazim denetimi sirasinda yok sayilir.

Ζ

Zorunlu olmayan kisa çizgi is a hyphen (¬) satirin sonuna gelmesi durumunda bir sözcük veya sözcük kombinasyonunun tam olarak nerede bölünmesi gerektigi belirten kisa çizgidir (¬) (örn. "otomatikbiçim", "otomatik" ve "biçim" olarak bölünmelidir). ABBYY FineReader , sözlükteki sözcüklerde bulunan tüm kisa çizgilerin yerine zorunlu olmayan kisa çizgiler koyar.

<u>™Basa dön</u>[274]

Klavye kısayolları

ABBYY FineReader, en sik kullanilan komutlar için asagidaki klavye kisayollarini sunmaktadır.

- <u>Yeni Görev penceresi</u> 280
- OCR Editörü
 281
- PDF Düzenleyici
 286
- ABBYY Belgeleri Karsilastir

Yeni Görev penceresi

- **Dosya** 280 menüsü 280
- <u>Düzenle 280 menüsü</u> 280
- Araçlar 281 menüsü 281
- Yardim 281 menüsü 281

Dosya menüsü

Komut	Kisayol
Yeni PDF Belgesi	Ctrl+N
PDF Belgesini Aç	Ctrl+O
OCR Editöründe Aç	Ctrl+R
OCR Düzenleyiciye Tara	Ctrl+S
Yeni OCR Projesi	Ctrl+Shift+N
OCR Projesini Aç	Ctrl+Shift+O
Çik	Ctrl+Q

Düzenle menüsü

Komut	Kisayol
Yukari Tasi	Alt+↑
Asagi Tasi	Alt+↓

Kaldir	Del
Tümünü Seç	Ctrl+A
Son Açilan Belgeleri Bul	Ctrl + F

Araçlar menüsü

Komut	Kisayol
Seçenekler	Ctrl+>

Yardim menüsü

Komut	Kisayol
Yardim	F1

OCR Editörü

- Dosya 281 menüsü 281
- **Düzenle** 282 menüsü 282
- <u>Görünüm</u> 283 <u>menüsü</u> 283
- <u>Tani</u> 283 <u>menüsü</u> 283
- <u>Alan</u> 284 <u>menüsü</u> 284
- Araçlar 284 menüsü 284
- Yardim 285 menüsü 285
- Genel 285

Dosya menüsü

Komut	Kisayol
Yeni Görev	Ctrl+N
Görüntü Aç	Ctrl+O
Sayfalari Tara	Ctrl+K

	1
Sayfa Görüntülerini Farkli Kaydet	Ctrl+Alt+S
Kapat	Ctrl+W
Yeni OCR Projesi	Ctrl+Shift+N
OCR Projesini Aç	Ctrl+Shift+O
OCR Projesini Kaydet	Ctrl+Shift+S
Belgeyi e-posta ile gönder	Ctrl+M
Görüntüleri e-posta ile gönder	Ctrl+Alt+M
Metni yazdir	Ctrl+P
Görüntüyü yazdir	Ctrl+Alt+P
Çik	Ctrl+Q

Düzenle menüsü

Komut	Kisayol
Geri al	Ctrl+Z
Yinele	Ctrl+Y
Kes	Ctrl+X
Metni Tani ve Kopyala	Ctrl+C
Alani Görüntü Olarak Kopyala	Ctrl+Shift+C
Yapistir	Ctrl+V
Sil	Del
Tümünü Seç	Ctrl+A
Seçimi Iptal Et	Ctrl+Shift+A
Sayfalari Sil	Ctrl+Backspace
Alanlari ve Metni Sil	Ctrl+Del
Metni Sil	Ctrl+Shift+Del
Sayfalari Saga Döndür	Ctrl+Shift+>

Sayfalari Sola Döndür	Ctrl+Shift+<
Sayfa Görüntülerini Düzenle	Ctrl+I
Bul	Ctrl+F
Sonrakini Bul	F3
Degistir	Ctrl+H

Görünüm menüsü

Komut	Kisayol
Gezinti Panelini Göster	F5
Yakinlastirma Panelini Göster	Ctrl+F5
Sadece Görüntü Paneli	F6
Görüntü ve Metin Panelleri	F7
Sadece Metin Paneli	F8
Sonraki Panel	Ctrl+Tab
Önceki Panel	Ctrl+Shift+Tab
Yakinlastir	Ctrl++
Uzaklastir	Ctrl+-
En Uygun	Ctrl+0
Sayfa Numarasina Git	Ctrl+G
Sonraki Sayfaya Git	Ctrl+↓
Önceki Sayfaya Git	Ctrl+↑
Ilk Sayfaya Git	Ctrl+Home
Son Sayfaya Git	Ctrl+End
Sayfayi Kapat	Ctrl+F4

Tanima menüsü

Komut	Kisayol

Tüm Sayfalari Tani	Ctrl+Shift+R
Sayfayi Tani	Ctrl+R
Tüm Sayfalari Incele	Ctrl+Shift+E
Sayfayi Analiz Et	Ctrl+E
Metni Dogrula	Ctrl+F7
Sonraki Hata	Alt+↓
Önceki Hata	Alt+1
Metni Dogrulanmis Olarak Isaretle	Ctrl+T

Alan menüsü

Komut	Kisayol
Alani Tani	Ctrl+Shift+B
Alan Türünü Sununla Degistir Metin	Ctrl+2
Alan Türünü Sununla Degistir Tablo	Ctrl+3
Alan Türünü Sununla Degistir Resim	Ctrl+4
Alan Türünü Sununla Degistir Arka Plan Resmi	Ctrl+6
Alan Türünü Sununla Degistir Barkod	Ctrl+5
Alan Türünü Sununla Degistir Tanima Alani	Ctrl+1

Araçlar menüsü

Komut	Kisayol
Sözlükleri Göster	Ctrl+Alt+D
Redaksiyon Modu	Ctrl+Shift+H
Hot Folder	Ctrl+Shift+F
Seçenekler	Ctrl+>

Yardim menüsü

Komut	Kisayol
Yardim	F1

Genel

Komut	Kisayol
Seçilen metin bölümünü kalin yap	Ctrl+B
Seçilen metin bölümünü <i>italik yap</i>	Ctrl+I
Seçilen metin bölümünü <u>alti çizili yap</u>	Ctrl+U
Tablo hücresine git	Ok tuslari
Suraya geç Sayfalar bölmesi	Alt+1
Suraya geç Görüntü bölmesi	Alt+2
Suraya geç Metin bölmesi	Alt+3
Suraya geç Yakinlastirma paneli	Alt+4

Dilerseniz OCR Düzenleyicide kendi klavye kisayollarinizi da olusturabilirsiniz

OCR Düzenleyicide bir kisayol olusturmak için:

- Üzerine tiklayarak Araç Çubuklarini ve Kisayollari Özellestir iletisim kutusunu açın Görüntüle > Araç çubuklari > Özellestir....
- 2. Üzerine tiklayin Klavye Kisayollari sekmesinde, Kategoriler alanından bir kategori seçin.
- 3. Komutlar alanından bir klavye kisayolu belirlemek istediginiz komutu seçin.
- 4. Imleci **Yeni kisayol tusuna bas** alaninin üstüne getirin ve bu komut için kullanilacak tuslara basın.
- 5. Ata. Seçilen tus kombinasyonu Geçerli kisayol alanına eklenecektir.
- 6. Tamam 'a tiklayarak degisiklikleri kaydedin.
- 7. Kisayollari varsayilan degerlerine geri döndürmek için **Sifirla** dügmesine (seçilen bir komut kategorisi için) ya da **Tümünü Sifirla** dügmesine (tüm kisayol tuslari için) tiklayin.

PDF Düzenleyici

- Dosya 286 menüsü 286
- Düzenle 286 menüsü 286
- <u>Görünüm</u> 287 <u>menüsü</u> 287
- Araçlar
 288 menüsü
 288
- <u>Yardim</u> 289 menüsü 289

Dosya menüsü

Komut	Kisayol
Yeni Görev	Ctrl+N
Aç	Ctrl+O
Kaydet	Ctrl+S
PDF belgesi olarak kaydet	Ctrl+Shift+S
Belgeyi Kapat	Ctrl+W
Belgeyi Tani	Ctrl+Shift+R
Yazdir	Ctrl+P
Çik	Ctrl+Q

<u>***Üste Dön</u>280

Düzenle menüsü

Komut	Kisayol
Geri al	Ctrl+Z
Yinele	Ctrl+Y
Kes	Ctrl+X
Kopyala	Ctrl+C
Alani farkli kaydet Görüntü	Ctrl+C

Alani farkli kaydet Metin	Ctrl+Shift+C
Alani farkli kaydet Tablo	Ctrl+Alt+C
Yapistir	Ctrl+V
Sil	Del
Tümünü Seç	Ctrl+A
Dosyadan Sayfalar Ekle	Ctrl+Shift+O
Tarayicidan Sayfalar Ekle	Ctrl+Shift+A
Sayfalari Saga Döndür	Ctrl+Shift+>
Sayfalari Sola Döndür	Ctrl+Shift+<
Sayfalari Sil	Ctrl+Backspace
Yer Imi Ekle	Ctrl+D
Bul	Ctrl+F
Sonrakini Bul	F3

<u> ≂***Üste Dön</u>280

Görünüm menüsü

Komut	Kisayol
Gezinti Panelini Göster	F5
Ara	F9
Dijital Imza	F8
PDF Araçlarini Göster	F6
Yorumlar Bölmesini Göster	F7
Yakinlastir	Ctrl++
Uzaklastir	Ctrl+-
En Uygun	Ctrl+0
Gerçek Boyut	Ctrl+8

Genislige Sigdir	Ctrl+9
Sayfa Numarasina Git	Ctrl+G
Sonraki Sayfa	Ctrl+↓
Önceki Sayfa	Ctrl+↑
Ilk Sayfa	Home
Son Sayfa	End
Geri	Alt+←
lleri	Alt+→
Tek Sayfa Görünümü	Ctrl+1
Tek Sayfa Kaydirma	Ctrl+2
lki Sayfa Görünümü	Ctrl+3
Iki Sayfa Kaydirma	Ctrl+4
Tam Ekran	F11

<u> ≂***Üste Dön</u>280

Araçlar menüsü

Komut	Kisayol
Metin ve Görüntüleri Düzenle	Ctrl+E
Metin Kutusu	Ctrl+T
Not Ekle	Ctrl+M
Vurgula	Ctrl+H
Altini Çiz	Ctrl+U
Üstü Çizili	Ctrl+K
Metin Ekle	Ctrl+J
Ara ve Isaretle	F9
Redaksiyon Modu	Ctrl+R
Seçenekler... Ctrl+>

<u>****Üste Dön</u>280

Yardim menüsü

Komut	Kisayol
Yardim	F1

ABBYY Belgeleri Karsilastir

- Dosya 289 menüsü 289
- Düzenle
 289 menüsü
 289
- <u>Görünüm</u> 290 <u>menüsü</u> 290
- Karsilastir 290 menüsü 290
- Yardim 290 menüsü 290

Dosya menüsü

Komut	Kisayol
Yeni Karsilastirma	Ctrl+N
Belgeyi Aç	Ctrl+O
Belgeyi Kapat	Ctrl+W
Belgeyi Farkliliklarla birlikte PDF olarak kaydet	Ctrl+S
Çik	Ctrl+Q

<u>****Üste Dön</u>280

Düzenle menüsü

Komut	Kisayol
Geri al	Ctrl+Z
Yinele	Ctrl+Y

Tüm Farkliliklari Seç

Ctrl+A

<u>***Üste Dön</u>280

Görünüm menüsü

Komut	Kisayol
Yakinlastir	Ctrl++
Uzaklastir	Ctrl+-
Genislige Sigdir	Ctrl+0
Sonraki Sayfa	Ctrl+↓
Önceki Sayfa	Ctrl+1

Karsilastir menüsü

Komut	Kisayol
Belgeleri Karsilastir	Ctrl+R
Sonraki Farklilik	Ctrl+→
Önceki Farklilik	Ctrl+←
Farkliligi Yoksay	Del

Yardim menüsü

Komut	Kisayol
Yardim	F1

<u>***Üste Dön</u>[280]

Teknik destek

ABBYY FineReader'i nasil kullanacaginiz konusunda sorulariniz varsa, ABBYY teknik destek hizmetine basvurmadan önce lütfen elinizdeki belgelerin tümüne (Kullanim Kilavuzu ve Yardim) basvurun. Sikça sorulan sorulara verilen cevaplari incelemek için ABBBY <u>bilgi tabanina</u> da bakabilirsiniz.

Sorunuzun cevabini ürünün belgelerinde ya da bilgi tabanında bulamazsanız lütfen ABBYY teknik destek hizmetine basvurun. <u>http://onlinesupport.abbyy.com</u> adresindeki çevrimiçi formu kullanarak yeni bir destek talebi olusturabilirsiniz.

Teknik bir sorun olmasi durumunda destek talebinize lütfen bir sistem raporu ekleyin. Bir sistem raporu olusturmak için sunlara tiklayin: **Yardim** > **Hakkinda...** > **Sistem Bilgisi...** > **Kaydet...**.

Bir sistem raporu olusturamazsaniz lütfen destek talebinizde su bilgileri sunun:

- Kopyanizin seri numarasi veya <u>Destek kimligi</u> (ürün kopyanizin seri numarasini bulmak için **Yardim** > **Hakkinda...** > Lisans bilgisi ögelerine tiklayin).
- Kopyanizin sürüm numarasi (ürün kopyanizin sürüm numarasini bulmak için Yardim > Hakkinda... ögesine tiklayin).
- Windows sürümünüz.
- Ilgili oldugunu düsündügünüz diger bilgiler.

ABBYY teknik destek hizmetiyle iletisime geçmeden önce, ABBYY FineReader sürümünüz için sunulan son güncellemeleri mutlaka yükleyin. Güncelleme olup olmadigini kontrol etmek için lütfen **Yardim** > **Güncellemeleri Kontrol Et**.

Teknik destek sadece kayitli kullanicilara sunulur ve <u>Ürün Yasam Döngüsü ve Teknik Desek</u> <u>Politikasina tabidir</u>. Ürününüzün kopyasini kaydetmek için lütfen <u>ABBYY web sitesinin bu sayfasini</u> <u>ziyaret edin</u> ya da üründe **Yardim** > **Kaydol...** dügmesine tiklayin.

Telif hakları

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader, ADRT ve Uyarlamalı Belge Tanıma Teknolojisi, ABBYY Software Ltd'nin ticari veya tescilli ticari markalarıdır.

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics® DL Logo®, PDF2IMG TM ve DLE TM Datalogics, Inc.'in ticari markalarıdır.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated ve lisans verenleri. Tüm hakları saklıdır.

Adobe®, Acrobat®, The Adobe Logosu®, the Adobe PDF logosu®, Adobe® PDF LibraryTM, Powered by Adobe PDF Library logosu, Reader®, Adobe Systems Incorporated'ın ABD ve/veya diğer ülkelerde tescilli veya ticari markalarıdır.

Bu bilgisayar programının belli kısımlarının telif hakkı © 2008 Celartem, Inc. tarafından alınmıştır. Tüm hakları saklıdır.

Bu bilgisayar programının belli kısımlarının telif hakkı © 2011 Caminova, Inc. tarafından alınmıştır. Tüm hakları saklıdır.

Bu bilgisayar programının belli kısımlarının telif hakkı © 2013 Cuminas, Inc. tarafından alınmıştır. Tüm hakları saklıdır.

DjVu, ABD Patent No. 6.058.214 ile korunmaktadır. Beklemedeki Yabancı Patentler koduyla koruma altındadır.

AT&T Labs Technology tarafından desteklenmektedir.

© 2002-2008 Intel Corporation. Intel, Intel Corporation şirketinin ABD'de ve/veya diğer ülkelerdeki kayıtlı markasıdır.

Telif hakkı © 1991-2016 Unicode, Inc. Tüm hakları saklıdır.

Http://www.unicode.org/copyright.html Kullanım Şartları kapsamında dağıtılmıştır.

Unicode veri dosyalarının ve ilgili dokümanların ("Veri Dosyaları") bir kopyasını veya Unicode yazılımı ve ilgili dokümanları edinen her kişiye bedelsiz olarak herhangi bir kısıtlama olmaksızın Veri Dosyaları veya Yazılımla ilgili kullanma, kopyalama, değiştirme, birleştirme, yayınlama, dağıtma, alt lisansını verme ve/veya Veri Dosyaları veya Yazılımın kopyalarını satma ve bu yollarla Veri Dosyaları veya Yazılımın edindirildiği kişilerin bunları yapmasına izin verme de dahil olup bunlarla kısıtlı olmamak üzere her türlü tasarruf verilmekte olup, bu tasarruf şu koşullara tabi olacaktır: (a) bu telif hakkı ve izin uyarısı, Veri Dosyaları veya Yazılımın tüm kopyalarında görünecektir, (b) bu telif hakkı ve izin uyarısı ilgili dokümanlarda görünecektir ve (c) her değiştirilmiş Veri Dosyasında veya Yazılımla ve değiştirilmiş Veri Dosyası/Dosyaları veya Yazılımla ilgili her belgede, verilerin veya yazılımın değiştirilmiş olduğuna dair net bir uyarı bulunacaktır.

VERİ DOSYALARI VE YAZILIM, TELİF HAKKI SAHİPLERİ TARAFINDAN "OLDUĞU GİBİ" SUNULMAKTADIR VE PAZARLANABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK VE ÜÇÜNCÜ ŞAHIS HAKLARINI İHLAL ETMEME YÖNÜNDE İMA YOLUYLA VERİLMİŞ GARANTİLER DE DAHİL OLMAK ÜZERE AÇIKÇA VEYA İMA İLE HİÇBİR GARANTİ VERİLMEMEKTEDİR. BU UYARIDA YER ALAN TELİF HAKKI SAHİBİ VEYA SAHİPLERİ, İSTER SÖZLEŞME KAPSAMINDA, İSTER İHMAL VEYA DİĞER ZARAR VERİCİ EYLEM SONUCUNDA OLSUN, HİÇBİR DURUMDA, VERİ DOSYALARININ VEYA YAZILIM'IN PERFORMANSINDAN KAYNAKLANAN VEYA BU PERFORMANSLA BAĞLANTILI HİÇBİR HAK İDDİASINDAN VEYA HİÇBİR ÖZEL DOLAYLI VEYA DOĞRUDAN ZARARDAN VEYA KULLANIM, VERİ VEYA KÂR KAYBINDAN DOĞAN HİÇBİR ZARARDAN SORUMLU TUTULMAYACAKTIR.

Bu bildirimde aksi belirtilmedikçe, telif hakkı sahibinin adı, önceden kendi yazılı izni olmaksızın, bu Veri Dosyaları ve Yazılımın reklamlarında veya bunlara yönelik diğer satış ve kullanım arttırıcı çalışmalarda veya başka anlaşmalarda kullanılmayacaktır.

Unicode, Unicode, Inc.'in ABD ve diğer ülkelerde tescilli ticari markasıdır.

JasPer Lisans Sürümü 2.0:

Telif Hakkı © 2001-2006 Michael David Adams

Telif Hakkı © 1999-2000 Image Power, Inc.

Telif Hakkı © 1999-2000 The University of British Columbia

Tüm hakları saklıdır.

Bu yazılımın bazı kısımlarının telif hakkı \bigcirc 2009 The FreeType Project (www.freetype.org)'a aittir. Tüm hakları saklıdır.

Bu yazılım kısmen Independent JPEG Group'un çalışmalarına dayanmaktadır.

PDF-XChange Standard © 2001-2013, Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Tüm hakları saklıdır. Microsoft, Visual Studio, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server ve Windows Design 2012, Microsoft Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde tescilli veya ticari markalarıdır.

Apache, OpenOffice ve martı logosu, The Apache Software Foundation'ın ABD ve/veya diğer ülkelerde tescilli ticari markalarıdır. Bu markaların kullanımı ile The Apache Software Foundation herhangi bir onay sunmamaktadır.

Telif Hakkı (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

İşbu belge ile, aşağıdaki şartlara tabi olmak kaydıyla, eline bu dokümanların bir kopyası geçen herkese, dokümanı ücretsiz olarak kullanma, kopyalama, yayınlama, dağıtma, alt lisanslarını verme ve/veya satma ve başkalarının da bunu yapmasına izin verme yetkisi verilmektedir:

- Bu dokümanda hiçbir değişiklik, düzenleme veya başkaca tadilat yapılmasına izin verilmemektedir ve

- Yukarıdaki telif hakkı uyarısı ve bu izin uyarısı, dokümanların tüm kopyalarında yer alacaktır.

İşbu belge ile, hiçbir türev çalışmanın bu belgenin bir kopyası veya sürümü olarak sunulmaması kaydıyla, eline bu dokümanların bir kopyası geçen herkese, kullanmak, kopyalamak, yayınlamak, dağıtmak ve alt lisanslarını vermek için dokümanın içeriğinden kendi türev çalışmalarını yaratma ve/veya bu türev çalışmayı satma ve başkalarının da bunu yapmasına izin verme yetkisi verilmektedir.

Adobe, önceden kendisine bildirilmiş olsa da veya bu gibi zararların olası olduğunu bilmek için gerekçeleri bulunsa da, ister bir haksız fiile (hiçbir sınırlama olmaksızın ihmal veya mutlak yükümlülük dahil), ister sözleşmeye, ister başkaca bir yasal ya da makul temele dayansın, hiçbir gelir veya kâr kaybından veya dolaylı, arızi, özel, sonuçsal ya da diğer benzer zarardan sorumlu tutulamaz. Adobe materyalleri "olduğu gibi" sağlanır. Adobe, özellikle, başta pazarlanabilirlik veya belirli bir amaca uygunluk ya da Adobe materyalleri ile ilgili herhangi bir üçüncü taraf haklarının ihlal edilmemesi olmak üzere, Adobe materyalleriyle ilgili hiçbir açık, yasal veya ima yollu garanti vermemektedir.

Telif hakkı © 2010-2013 Marti Maria Saguer. Tüm hakları saklıdır.

Telif Hakkı (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Tüm hakları saklıdır.

Bu kod, Yuliang Zheng'ın katkısıyla Calyptix Security Corporation'a verilen yazılımdan türetilmiştir. Değiştirilerek veya değişiklik yapılmaksızın kaynak ve çiftli kod biçiminde yeniden dağıtım ve kullanıma, aşağıdaki koşulların karşılanmasına tabi olarak izin verilir: 1. Kaynak kod yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi belirtilmelidir. 2. Çiftli kod biçimindeki yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi, dağıtım ile birlikte verilen belgelerde ve/veya diğer materyallerde belirtilmelidir. 3. Önceden konunun açıkça belirtildiği bir yazılı izin alınmadığı müddetçe, Calyptix Security Corporation veya katkıda bulunan kişilerin adları, bu yazılımdan türetilen ürünleri tanıtmak veya duvurmak icin kullanılamaz. BU YAZILIM, TELİF HAKKI SAHİPLERİ VE KATKIDA BULUNANLAR TARAFINDAN "OLDUĞU GİBİ" SUNULMAKTADIR VE PAZARLANABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK YÖNÜNDE İMA YOLUYLA VERİLMİŞ GARANTİLER DE DAHİL OLMAK ÜZERE, AÇIKÇA VEYA İMA İLE HİÇBİR GARANTİ VERMEMEKTEDİR. HİÇBİR DURUMDA; TELİF HAKKI SAHİBİ VEYA KATKIDA BULUNANLAR, İSTER SÖZLEŞME KAPSAMINDA, İSTER MUTLAK SORUMLULUK VEYA KASIT (İHMAL VE DİĞER KASITLAR DA DAHİL OLMAK ÜZERE) DAHİL OLMAK ÜZERE HERHANGİ BİR YÜKÜMLÜLÜK TEORİSİ KAPSAMINDA, BİR ZARAR MEYDANA GELEBİLECEĞİ BİLDİRİLMİŞ DAHİ OLSA, BU YAZILIM'IN KULLANIMINDAN KAYNAKLANAN DOĞRUDAN, DOLAYLI, KAZARA, ÖZEL, EMSAL TESKİL EDEN VEYA DOLAYLI HİÇBİR ZARARDAN (YEDEK ÜRÜN VEYA HİZMETLERİN TEMİNİ; KULLANIM, VERİ VEYA KÂR KAYBI, İŞLERİN KESİNTİYE UĞRAMASI DA DAHİL OLUP BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK ÜZERE) HERHANGİ BİR ŞEKİLDE SORUMLU TUTULMAYACAKTIR.

Miama Nueva Telif hakkı (c) 2014, Linus Romer, ayrılmış yazı tipi adı Miama Nueva ile.

Pecita Telif hakkı (c) 2009-2015, Philippe Cochy, (http://pecita.eu), ayrılmış yazı tipi adı Pecita ile.

Bad Script Regular Telif hakkı (c) 2011, Cyreal (www.cyreal.org) ayrılmış yazı tipi adı "Bad Script" ile.

Bu Yazı Tipi Yazılımı, SIL Açık Yazı Tipi Lisansı, Sürüm 1.1 kapsamındadır.

Bu lisans Son Kullanıcı Lisans Sözleşmesi'ne kopyalanmıştır ve ayrıca Sık Sorulan Sorularla birlikte şu adreste de bulunabilir: http://scripts.sil.org/OFL

MD5C.C - RSA Data Security, Inc., MD5 message-digest algorithm

Telif hakkı (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Oluşturulma yılı 1991. Tüm hakları saklıdır.

Bu yazılım RSA Data Security, Inc.'ten türetilmiştir. MD5 Message-Digest Algorithm.

Telif Hakkı (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Tüm hakları saklıdır. Bu ürün OpenSSL Projesi tarafından OpenSSL Toolkit'te kullanım için geliştirilmiş yazılımları içerir (http://www.openssl.org/) Telif hakkı (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Tüm hakları saklıdır. Bu ürün Eric Young (eay@cryptsoft.com) tarafından yazılmış kriptografik yazılım içermektedir. Eric Young, kullanılan kütüphane bölümlerinin yazarıdır. Bu ürün, Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) tarafından yazılmış yazılımlar içerir.

OpenSSL Lisansı Telif Hakkı (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Tüm hakları saklıdır. Değiştirilerek veya değişiklik yapılmaksızın kaynak ve çiftli kod biçiminde yeniden dağıtım ve kullanıma, aşağıdaki koşulların karşılanmasına tabi olarak izin verilir: 1. Kaynak kod yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi belirtilmelidir. 2. Çiftli kod biçimindeki yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi, dağıtım ile birlikte verilen belgelerde ve/veya diğer materyallerde belirtilmelidir. 3. Bu yazılımın kullanılmasını veya özelliklerini içeren her türlü reklam materyalinde aşağıdaki bilgi yer almalıdır: "Bu ürün OpenSSL Projesi tarafından OpenSSL Toolkit'te kullanım için geliştirilmiş yazılımları içerir. (http://www.openssl.org/)" 4. Önceden yazılı izin alınmadığı müddetçe, "OpenSSL Toolkit" ve "OpenSSL Project" adları, bu yazılımdan türetilen ürünleri tanıtmak veya duyurmak için kullanılamaz. Yazılı izin almak için lütfen openssl-core@openssl.org e-posta adresine başvurun. 5. Bu yazılımla üretilen ürünlere önceden yazılım izin almaksızın "OpenSSL" ismi verilemez ya da isimlerinde "OpenSSL" ifadesi geçemez. 6. Her türlü yeniden dağıtımda aşağıdaki bilgiler muhafaza edilmelidir: "Bu ürün OpenSSL Projesi tarafından OpenSSL Toolkit'te kullanım için gelistirilmiş yazılımları içerir.(http://www.openssl.org/)" BU YAZILIM, OpenSSL PROJECT TARAFINDAN "OLDUĞU GİBİ" SUNULMAKTADIR VE PAZARLANABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK YÖNÜNDE İMA YOLUYLA VERİLMİŞ GARANTİLER DE DAHİL OLMAK ÜZERE, AÇIKÇA VEYA İMA İLE HİÇBİR GARANTİ VERMEMEKTEDİR. HİÇBİR DURUMDA; OpenSSL PROJECT VEYA KATKIDA BULUNANLAR, İSTER SÖZLEŞME KAPSAMINDA, İSTER MUTLAK SORUMLULUK VEYA KASIT (İHMAL VE DİĞER KASITLAR DA DAHİL OLMAK ÜZERE) DAHİL OLMAK ÜZERE HERHANGİ BİR YÜKÜMLÜLÜK TEORİSİ KAPSAMINDA, BİR ZARAR MEYDANA GELEBİLECEĞİ BİLDİRİLMİŞ DAHİ OLSA, BU YAZILIMIN KULLANIMINDAN KAYNAKLANAN DOĞRUDAN, DOLAYLI, KAZARA, ÖZEL, EMSAL TEŞKİL EDEN VEYA DOLAYLI HİÇBİR ZARARDAN (YEDEK ÜRÜN VEYA HİZMETLERİN TEMİNİ; KULLANIM, VERİ VEYA KÂR KAYBI, İŞLERİN KESİNTİYE UĞRAMASI DA DAHİL OLUP BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK ÜZERE) HERHANGİ BİR ŞEKİLDE SORUMLU TUTULMAYACAKTIR. Bu ürün Eric Young tarafından yazılmış kriptografik yazılımlar içerir (eay@cryptsoft.com). Bu ürün, Tim Hudson (tih@cryptsoft.com) tarafından yazılmış yazılımlar içerir. Orijinal SSLeay Lisansı

Telif hakkı (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Tüm hakları saklıdır. Bu paket, Eric Young (eay@cryptsoft.com) tarafından yazılmış bir SSL uygulamasıdır. Uygulama, Netscapes SSL'e uyacak şekilde yazılmıştır. Aşağıdaki şartlar karşılandığı sürece, bu kütüphane ticari ve ticari olmayan kullanım için ücretsizdir. Aşağıdaki şartlar sadece SSL kodu için değil, ister RC4, ister RSA, ister lhash, ister DES vb. olsun bu dağıtımda bulunan tüm kodlar için geçerlidir. Bu dağıtımda yer alan SSL belgeleri, telif hakkı sahibinin Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) olması haricinde, aynı telif hakkı şartlarına tabidir. Telif hakkı Eric Young'a aittir ve bu nedenle, kodda yer alan hiçbir Telif Hakkı uyarısı kaldırılamaz. Bu paket bir üründe kullanılırsa, kullanılan kütüphane bölümlerini yazarı olarak Eric Young'a atıfta bulunulmalıdır. Bu atıf, programın başlangıcında veya paketle birlikte verilen belgelerde (çevrimiçi veya metin) bir metin mesajı şeklinde olabilir. Değiştirilerek veya değişiklik yapılmaksızın kaynak ve çiftli kod biçiminde yeniden dağıtım ve kullanıma, aşağıdaki koşulların karşılanmasına tabi olarak izin verilir: 1. Kaynak kod yeniden dağıtımlarında, telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi belirtilmelidir. 2. Çiftli kod biçimindeki yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi, dağıtım ile birlikte verilen belgelerde ve/veya diğer materyallerde belirtilmelidir. 3. Bu YAZILIM'ın kullanılmasını veya özelliklerini içeren her türlü reklam materyalinde aşağıdaki bilgi yer almalıdır: "Bu ürün Eric Young (eay@cryptsoft.com) tarafından yazılmış kriptografik yazılım içermektedir.

Kullanılan kitaplığın rutinleri kriptografiyle ilgili değilse "Kriptografik" terimine yer verilmeyebilir :-). 4. Uygulamalar dizinindeki bir Windows'a özgü kodu (veya bunun bir türevini) sisteme dâhil ederseniz (uygulama kodu), asağıdaki bilgiye yer vermeniz gerekir: "Bu ürün, Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) tarafından yazılmış yazılımlar içerir" BU YAZILIM, ERIC YOUNG TARAFINDAN "OLDUĞU GİBİ" SUNULMAKTADIR VE PAZARLANABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK YÖNÜNDE İMA YOLUYLA VERİLMİŞ GARANTİLER DE DAHİL OLMAK ÜZERE, AÇIKÇA VEYA İMA İLE HİÇBİR GARANTİ VERMEMEKTEDİR. YAZAR VEYA KATKIDA BULUNANLAR, İSTER SÖZLEŞME KAPSAMINDA, İSTER MUTLAK SORUMLULUK VEYA KASIT (İHMAL VE DİĞER KASITLAR DA DAHİL OLMAK ÜZERE) DAHİL OLMAK ÜZERE HERHANGİ BİR YÜKÜMLÜLÜK TEORİSİ KAPSAMINDA GERÇEKLEŞMİŞ OLSUN, BİR ZARAR MEYDANA GELEBİLECEĞİ BİLDİRİLMİŞ DAHİ OLSA, HİÇBİR DURUMDA ŞEKİLDE BU YAZILIM'IN KULLANIMINDAN KAYNAKLANAN DOĞRUDAN, DOLAYLI, KAZARA, ÖZEL, EMSAL TEŞKİL EDEN VEYA DOLAYLI ZARARLARDAN (YEDEK ÜRÜN VEYA HİZMETLERİN TEMİNİ; KULLANIM, VERİ VEYA KAR KAYBI, İŞLERİN KESİNTİYE UĞRAMASI DA DAHİL OLUP BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK ÜZERE) HERHANGİ BİR ŞEKİLDE SORUMLU TUTULMAYACAKTIR Bu kodun herkese açık bir sürümünün veya türevinin lisansı ve dağıtım şartları değiştirilemez. Başka bir deyişle, bu kod basitçe kopyalanıp başka bir dağıtım lisansının [GNU Açık Lisansı dahil] altına konamaz.

Chrome V8

Telif hakkı 2006-2011, V8 proje müellifleri. Tüm hakları saklıdır.

Telif hakkı 2014, V8 proje müellifleri. Tüm hakları saklıdır.

Değiştirilerek veya değişiklik yapılmaksızın kaynak ve çiftli kod biçiminde

yeniden dağıtım ve kullanıma, aşağıdaki koşulların karşılanmasına tabi olarak

izin verilir:

* Kaynak kod yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimi,

bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi belirtilmelidir.

* Çiftli kod biçimindeki yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı

bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi, dağıtım

ile birlikte verilen belgelerde ve/veya diğer materyallerde

belirtilmelidir.

* Önceden konunun açıkça belirtildiği bir yazılı izin alınmadığı müddetçe,

Google Inc. veya katkıda bulunan kişilerin adları, bu yazılımdan türetilen

ürünleri tanıtmak veya duyurmak için kullanılamaz.

BU YAZILIM, TELİF HAKKI SAHİPLERİ VE KATKIDA BULUNANLAR TARAFINDAN "OLDUĞU GİBİ"

SUNULMAKTADIR VE PAZARLANABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK YÖNÜNDE İMA YOLUYLA VERİLMİŞ GARANTİLER DE DAHİL OLMAK ÜZERE, AÇIKÇA VEYA İMA

İLE HİÇBİR GARANTİ VERMEMEKTEDİR. HİÇBİR DURUMDA; TELİF HAKKI SAHİBİ

VEYA KATKIDA BULUNANLAR, İSTER SÖZLEŞME KAPSAMINDA, İSTER

MUTLAK SORUMLULUK VEYA KASIT (İHMAL VE DİĞER KASITLAR DA DAHİL OLMAK ÜZERE)

HERHANGİ BİR YÜKÜMLÜLÜK TEORİSİ KAPSAMINDA, BİR ZARAR MEYDANA GELEBİLECEĞİ BİLDİRİLMİŞ DAHİ OLSA, BU YAZILIM'IN KULLANIMINDAN

KAYNAKLANAN DOĞRUDAN, DOLAYLI, KAZARA, ÖZEL, EMSAL TEŞKİL EDEN VEYA DOLAYLI HİÇBİR ZARARDAN

(YEDEK ÜRÜN VEYA HİZMETLERİN TEMİNİ; KULLANIM, VERİ VEYA KAR

KAYBI, İŞLERİN KESİNTİYE UĞRAMASI DA DAHİL OLUP BUNLARLA SINIRLI

OLMAMAK ÜZERE) HERHANGİ BİR ŞEKİLDE SORUMLU TUTULMAYACAKTIR.

Chrome V8 / Strongtalk

Telif hakkı (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

Tüm hakları saklıdır.

Değiştirilerek veya değişiklik yapılmaksızın kaynak ve çiftli kod biçiminde

yeniden dağıtım ve kullanıma, aşağıdaki koşulların karşılanmasına tabi olarak izin verilir.

* Kaynak kod yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi belirtilmelidir.

* Çiftli kod biçimindeki yeniden dağıtımlarında, yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki sorumluluk reddi, dağıtım ile birlikte verilen belgelerde ve/veya diğer materyallerde belirtilmelidir.

* Önceden konunun açıkça belirtildiği bir yazılı izin alınmadığı müddetçe, Sun Microsystems veya katkıda bulunan kişilerin adları, bu yazılımdan türetilen ürünleri tanıtmak veya duyurmak için kullanılamaz.

BU YAZILIM, TELİF HAKKI SAHİPLERİ VE KATKIDA BULUNANLAR TARAFINDAN "OLDUĞU GİBİ"

SUNULMAKTADIR VE PAZARLANABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA

UYGUNLUK YÖNÜNDE İMA YOLUYLA VERİLMİŞ GARANTİLER DE DAHİL OLMAK ÜZERE, AÇIKÇA VEYA İMA İLE

HİÇBİR GARANTİ VERMEMEKTEDİR. HİÇBİR DURUMDA; TELİF HAKKI SAHİBİ VEYA KATKIDA BULUNANLAR, İSTER

SÖZLEŞME KAPSAMINDA, İSTER MUTLAK SORUMLULUK VEYA KASIT

(İHMAL VE DİĞER KASITLAR DA DAHİL OLMAK ÜZERE) DAHİL OLMAK ÜZERE HERHANGİ

BİR YÜKÜMLÜLÜK TEORİSİ KAPSAMINDA, BİR ZARAR MEYDANA

GELEBİLECEĞİ BİLDİRİLMİŞ DAHİ OLSA, BU YAZILIM'IN KULLANIMINDAN KAYNAKLANAN DOĞRUDAN, DOLAYLI,

KAZARA, ÖZEL, EMSAL TEŞKİL EDEN VEYA DOLAYLI HİÇBİR ZARARDAN

(YEDEK ÜRÜN VEYA HİZMETLERİN TEMİNİ; KULLANIM, VERİ VEYA KÂR

KAYBI, İŞLERİN KESİNTİYE UĞRAMASI DA DAHİL OLUP BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK ÜZERE) HERHANGİ BİR ŞEKİLDE SORUMLU TUTULMAYACAKTIR.

TWAIN Toolkit, olduğu gibi dağıtılır. TWAIN Toolkit'in geliştiricisi ve dağıtımcıları, hiçbir sınırlama olmaksızın, pazarlanabilirlik, belirli bir amaca uygunluk, üçüncü taraf haklarının ihlal edilmemesi ile ilgili ima yollu garantiler de dahil olmak üzere, hiçbir ima yollu, açık veya yasal garanti vermemektedir. Geliştiriciler ve dağıtımcılar, TWAIN Toolkit'in çoğaltılması, değiştirilmesi, dağıtılması veya başka bir şekilde kullanılması ile alakalı doğrudan, dolaylı, özel, arızi veya nedensel hiçbir zarardan sorumlu tutulamaz.

EPUB ve EPUB logosu, IDPF'in (International Digital Publishing Forum) tescilli ticari markalarıdır.

JavaScript, Oracle ve/veya iştiraklerinin bir tescilli ticari markasıdır.

Amazon, Kindle ve ilgili logo, Amazon.com, Inc. veya iştiraklerinin ticari markalarıdır.

Arial, The Monotype Corporation'ın bir ticari markasıdır ve bazı yargı alanlarında tescilli olabilir.

Palatino, Monotype Imaging Inc'nin bir ticari markasıdır ve bazı diğer yargı alanlarında tescilli olabilir.

Lucida, Bigelow & Holmes Inc'nin ABD Patent ve Marka Ofisinde ve Avrupa Birliği'nde tescilli bir ticari markasıdır ve diğer yargı alanlarında da tescilli olabilir.

Corel ve WordPerfect, Corel Corporation ve/veya iştiraklerinin Kanada, Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Citrix, Citrix XenApp ve Citrix logosu, Citrix Systems, Inc ve/veya bir veya birden fazla iştirakinin ticari markalarıdır ve Birleşik Devletler Patent ve Marka Ofisinde ve diğer ülkelerde tescilli olabilir. Burada yer alan beyanlar ve ifade edilen fikirler yalnızca ABC EDUCATION SERVICES'e aittir ve Citrix Systems, Inc tarafından paylaşılmaz ya da onun görüşünü temsil etmez. Bu sunum herhangi bir ürünün, hizmetin ya da bakış açısının onaylanması anlamına gelmez. Citrix, bu sunumda yer alan içeriğin ya da bu sunumla ilgili herhangi bir materyalin eksiksizliği, doğruluğu, güvenilirliği, uygunluğu, kullanılabilirliği ya da güncelliği konusunda açık veya zımni hiçbir temsil, garanti veya güvence sunmaz. Citrix, aracıları, memurları, çalışanları, lisans sahipleri veya iştirakleri, hiçbir durumda bu sunumda yer alan bilgilerden veya beyanlardan kaynaklanan herhangi bir hasar için (başta gelir kaybı, iş bilgileri kaybı, bilgi kaybı olmak ve de bunlarla sınırlı olmamak üzere) sorumlu tutulamaz. Bu içeriğe duyduğunuz güvenden kaynaklanan tüm risklerin sadece size ait olduğunu kabul etmiş sayılırsınız.

Diğer tüm ticari markaların mülkiyeti tamamen kendi sahiplerine aittir.