

ABBYY® FineReader 11

Kullanıcı Kılavuzu

Bu belgedeki bilgiler haber verilmeksizin değiştirilebilir ve ABBYY Software House kendi adına hiçbir taahhüt taşınamamaktadır.

Bu belgede açıklanan yazılım bir lisans sözleşmesi altında temin edilmiştir. Yazılım ancak sözleşmenin koşullarıyla tam uyum içerisinde kullanılabilir ya da kopyalanabilir. Yazılımın, lisans sözleşmesi ya da gizlilik anlaşmaları yoluyla açıkça izin verilmediği hallerde başka bir ortama kopyalanması, Rusya Federasyonu'nun "Yazılım ve veri tabanlarının yasal korunması" kanununa ve uluslararası hukuka aykırıdır.

Bu belgenin hiçbir parçası, ABBYY Software House'un kesin yazılı izni olmaksızın hiçbir gerekçeyle çoğaltılamaz ya da elektronik ya da diğer hiçbir araçla/araçtan aktarılamaz.

© ABBYY Production LLC, 2013. Tüm hakları saklıdır.

ABBYY, ABBYY logosu, ABBYY FineReader, ADRT, ABBYY Software Ltd.'nin tescilli ticari veya ticari markalarıdır.

© 1984-2008 Adobe Systems Incorporated ve lisansrleri. Tüm hakları saklıdır.

ABD Patenleri 5,929,866; 5,943,063; 6,289,364; 6,563,502; 6,185,684; 6,205,549; 6,639,593; 7,213,269; 7,246,748; 7,272,628; 7,278,168; 7,343,551; 7,395,503; 7,389,200; 7,406,599; 6,754,382; tarafından korunmaktadır; Patentler Beklemededir.

Adobe® PDF Library'nin lisansı Adobe Systems Incorporated'tan alınmaktadır.

Adobe, Acrobat®, Adobe logosu, Acrobat logosu, Adobe PDF logosu ve Adobe PDF Library, Adobe Systems Incorporated'ın ABD ve/veya diğer ülkelerde tescilli veya ticari markalarıdır.

© 1996-2007 LizardTech, Inc. Tüm hakları saklıdır. DjVu®, ABD Patent No. 6.058.214 tarafından korunmaktadır. Bekleyen Yabancı Patentler.

© 2008 Celartem, Inc. Tüm hakları saklıdır.

© 2011 Caminova, Inc. Tüm hakları saklıdır.

Powered by AT&T Labs Technology.

© 2011 University of New South Wales. Tüm hakları saklıdır.

Fonts Newton, Pragmatica, Courier © 2001 ParaType, Inc.

Font OCR-v-GOST © 2003 ParaType, Inc.

© 2002-2008 Intel Corporation.

© 2010 Microsoft Corporation. Tüm hakları saklıdır.

Microsoft, Outlook, Excel, PowerPoint, Windows Vista, Windows, Microsoft Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari veya tescilli markalarıdır.

© 1991-2008 Unicode, Inc. Tüm hakları saklıdır.

© 2010, Oracle ve/veya iştirakleri. Tüm hakları saklıdır

OpenOffice.org, OpenOffice.org logosu, Oracle ve/veya iştiraklerinin ticari ve tescilli markalarıdır.

JasPer License Version 2.0:

© 2001-2006 Michael David Adams

© 1999-2000 Image Power, Inc.

© 1999-2000 The University of British Columbia

© 1996-2011, Amazon.com, Inc. veya iştirakleri. Tüm hakları saklıdır.

KINDLE®, KINDLE logosu ve diğer Amazon.com grafikleri, düğme simgeleri Amazon'un ABD ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markaları, tescilli ticari markaları veya ticari takdim şekilleridir.

EPUB®, IDPF'nin (International Digital Publishing Forum) tescilli ticari markasıdır

iPad, Apple Inc.'e ait ABD'de ve diğer ülkelerde tescil edilmiş bir ticari markadır.

Diğer tüm ticari markalar kendi sahiplerinin ticari markalarıdır.

İçindekiler

ABBYY FineReader'a Giriş	4
ABBYY FineReader nedir	4
ABBYY FineReader 11'deki Yeni Özellikler	5
ABBYY FineReader 11 Arayüzü	6
Ana Pencere	6
Araç çubukları	8
ABBYY FineReader Çalışma Alanını Özelleştirme	9
Seçenekler İletişim Kutusu	9
ABBYY FineReader'la Çalışma	12
ABBYY FineReader Görevleri	13
Özel Otomatik Görevler	17
Adım Adım ABBYY FineReader	20
ABBYY FineReader Belgesi	25
Kağıt Belgenizin Bazı Özelliklerini Göz Önünde Bulundurma	28
Görüntü Alma İpuçları	30
OCR Kalitesini Artırma İpuçları	40
Tanınan Metni Denetleme ve Düzenleme	48
Karmaşık Yazımlı Dillerle Çalışma	53
Sonuçları Kaydetme	56
Gelişmiş Özellikler	71
Diğer Uygulamalarda Çalışma	71
Alan Şablonlarını Kullanma	72
Eğitilmiş Tanıma	73
Kullanıcı Dilleri ve Grupları	75
LAN'da Grup Çalışması	77
ABBYY Hot Folder	79
Ek	84
Sözlük	84
Desteklenen Görüntü Biçimleri	88
Desteklenen Kaydetme Biçimleri	91
Diller ve Yazı Tipleri	92
Normal İfadeler	94
Kısayollar	96
ABBYY Ürünleri Nasıl Satın Alınır	102
ABBYY Hakkında	102
ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme ve Kaydetme	103
ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme	103
ABBYY FineReader'ı Kaydetme	104
Gizlilik Politikası	105
Teknik Destek	106

ABBYY FineReader'a Giriş

Bu bölümde ABBYY FineReader ve özellikleri hakkında genel bilgi sunulmaktadır.

Bölüm içeriği:

- ABBYY FineReader nedir
- ABBYY FineReader'ın Yeni Özellikleri

ABBYY FineReader nedir

ABBYY FineReader bir optik karakter tanıma (**OCR**) sistemidir. Taranmış belgelerin, PDF belgelerinin ve dijital fotoğraflar dahil görüntü dosyalarının düzenlenebilir biçimlere dönüştürülmesi için kullanılır.

ABBYY FineReader'ın avantajları

Hızlı ve doğru tanıma

- ABBYY FineReader'da kullanılan OCR sistemi her türlü belgenin orijinal biçimlendirmesini (arka plan görüntüleri üzerindeki metinler, renkli zeminler üzerindeki renkli metinler, görüntü çevresine bitleştirilmiş metinler vb. dahil) hızla ve doğru olarak tanıtarak ve saklamanıza olanak tanır.
- ABBYY'nin Uyarlamalı Belge Tanıma Teknolojisi (**ADRT®**) sayesinde, ABBYY FineReader belgeyi sayfa yerine bir bütün olarak analiz edebiliyor ve işleyebiliyor. Bu yaklaşım, biçimlendirme, köprü metinler, e-posta adresleri, üstbilgiler ve altbilgiler, görüntü ve tablo başlıkları, sayfa numaraları ve dipnotlar dahil, kaynak belgenin yapısını koruyor.
- ABBYY FineReader, aralarında Arapça, Vietnamca, Korece, Çince, Japonca, Tayca ve İbranice'nin de bulunduğu **189 dilin** birinde veya daha fazlasında yazılmış belgeleri tanıyabiliyor. ABBYY FineReader aynı zamanda belge dillerini otomatik algılama özelliğine sahip.
- Dahası, ABBYY FineReader hemen tüm yazı tiplerinde yazdırılmış metinleri tanıyor ve yazdırma hatalarına da tolerans gösteriyor.
- Program veri çıktıları için de çok çeşitli seçenekler sunuyor: belgeler çeşitli biçimlerde kaydedilebiliyor, e-posta ile gönderilebiliyor veya daha başka şekillerde işlenmek üzere diğer uygulamalara aktarılabilir.

Kullanım kolaylığı

- ABBYY FineReader'ın sonuç odaklı, kullanıcı dostu ve sezgisel arayüzü, programı hiçbir ek eğitim almadan kullanabilmenize olanak tanıyor. Yeni kullanıcılar bile bir çırpıda temel işlevlerin ustası haline gelebiliyor. Kullanıcılar arayüz dilini doğrudan program içinden değiştirebiliyor.
- **ABBYY FineReader Hızlı Görevler** özelliği, taranmış belgelerin, PDF'lerin ve görüntü dosyalarının düzenlenebilir biçimlere dönüştürülmesi için en sık kullanılan görevlerin listesini içeriyor ve bir e-belgenin tek tıkla alınmasını mümkün kılıyor.
- Microsoft Office ile kusursuz entegrasyon, belgeleri doğrudan Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel veya Windows Explorer'dan tanıtarak ve saklamanıza olanak sağlıyor.
- FineReader aynı zamanda dönüştürmeyle ilgili birçok karmaşık görevi sorunsuz gerçekleştirmeniz için programı nasıl kullanacağınızı gösteren örneklerle dolu bir Yardım menüsüne sahip.

ABBYY FineReader 11'deki Yeni Özellikler

- **Daha yüksek işleme verimliliği**

Yeni Siyah Beyaz modu sayesinde, FineReader 11 renklerin gerekli olmadığı belgeleri %30 daha hızlı işler. Ayrıca program daha da hızlı dönüştürme için çok çekirdekli işlemcilerden verimli bir şekilde faydalanır.

- **Esnek e–kitap oluşturma**

Basılı kitapları tarayın ve EPUB ve FB2 biçimlerine dönüştürerek iPad'inizde, tablet bilgisayarınızda veya istediğiniz taşınabilir cihazınızda okuyun. Veya derseniz doğrudan Kindle hesabınıza gönderin. Basılı kitapları veya makaleleri uygun e–kitap biçimlerine dönüştürüp elektronik kütüphanenize veya arşivinize ekleyin.

- **OpenOffice.org Writer için Kaynak Desteği**

FineReader 11, belgelerde ve PDF dosyalarındaki görüntüleri algılayıp doğrudan OpenOffice.org Writer biçimine (**ODT**) dönüştürürken, kaynak sayfa düzenini ve biçimlendirmesini kusursuz şekilde korur. Artık sadece birkaç tıklamayla *.odt arşivinize belge ekleyebilirsiniz.

- **Gelişmiş kullanıcı arayüzü**

- Gelişmiş stil editörü, tüm stil parametrelerini tek bir kullanıcı dostu pencereden belirleyebilmenizi sağlar. Tüm değişiklikler belgenin tamamına bir defada uygulanır.
- Sayfa düzeninin daha iyi korunması için sayfaları FineReader belgeleri içinden düzenleyin.
- Tüm temel ve gelişmiş dönüştürme görevlerine daha kolay erişim ile program çalıştırılır çalışmaz belge dönüştürmeye başlayın.

- **Daha geniş ve güçlü görüntü düzenleme araçlarına sahip yeni nesil Kameralı OCR**

FineReader 11, parlaklık ve kontrast kaydırma çubukları ve seviye araçları gibi bir dizi güçlü ve geniş kapsamlı görüntü düzenleme aracı ile daha doğru sonuçlar almanıza ve görüntü kalitesini artırmanıza olanak tanır.

- **Gelişmiş ADRT 2.0 sayesinde daha doğru OCR sonuçları ve daha tutarlı bir sayfa yerleşimi**

Belge stili, dipnotları, alt bilgiler ve üst bilgilerin daha iyi algılanması ve resim yakalama özelliği ile, dönüştürülen belgeleri düzenlemek için harcadığınız zamanı en aza indirin.

- **Optimum PDF çıktıları**

PDF dosyaları için üç ön tanımlı görüntü ayarı olan "en iyi kalite", "sıkıştırılmış boyut" ve "dengeli" seçenekleri, ihtiyaçlarınıza göre en uygun sonucu verir.

- **Yeni algılama dilleri* – Arapça, Vietnamca ve Türkmençe (Latin alfabesi).**

- **Kartvizit okuyucu ile kağıt kartvizitleri hızlıca elektronik rehber kayıtlarına dönüştürün** (yalnızca Corporate Edition'da mümkün)

*Ürünün farklı sürümlerinde farklı algılama dilleri bulunabilir.

ABBYY FineReader 11 Arayüzü

ABBYY FineReader'ın sonuç odaklı, kullanıcı dostu ve sezgisel arayüzü, programı hiçbir ek eğitim almadan kullanabilmenizi kolaylaştırır. Yeni kullanıcılar bile bir çırpıda temel işlevlerin ustası haline gelebilir.

ABBYY FineReader'ın arayüzü özelleştirilebilir.

Çalışma alanınızı bireysel ihtiyaçlarınıza uyacak şekilde özelleştirebilirsiniz.

- Pencere konumunu ve boyutunu değiştirin
- En sık kullanılan komutlara erişim için hızlı erişim çubuğunu ayarlayın
- Klavye kısayollarını ayarlayın – Belli program komutlarını çalıştırmak için, önceden ayarlanmış tuş kombinasyonlarını değiştirebilir ve kendi kısayollarınızı ekleyebilirsiniz.
- Tercih ettiğiniz arayüz dilini, vb. seçin.

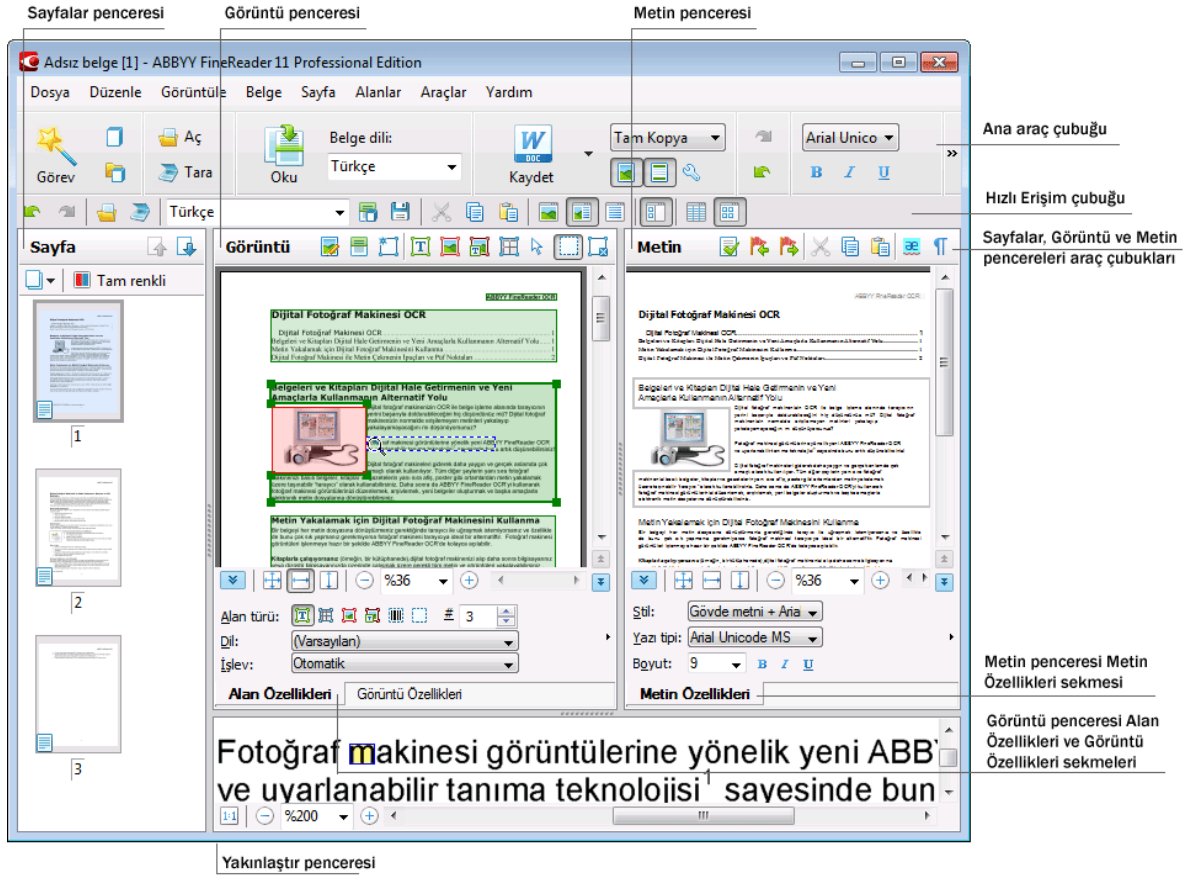
Bölüm içeriği:

- Ana Pencere
- Araç çubukları
- ABBYY FineReader Çalışma Alanını Özelleştirme
- Seçenekler İletişim Kutusu

Ana Pencere

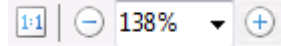
ABBYY FineReader'i başlattığınızda, **ana penceresi Yeni Görev** penceresi ile birlikte açılır ve burada dahili hızlı görev ya da özel otomatik görev ayarlayıp başlatabilirsiniz.

Ana pencere, o sırada açık durumdaki ABBYY FineReader belgesini görüntüler. Ayrıntılar için bkz. ABBYY FineReader belgeleri.



- **Sayfa** penceresinde, o anda açık olan FineReader belgesinin sayfalarını görüntüleyebilirsiniz. İki sayfa görüntüleme modu vardır: simgeler (küçük bir görüntü gösterir) veya belge sayfalarının ve özelliklerinin listesi şeklinde. Bu pencerenin kısayol menüsünden, **Görünüm** menüsünden ve **Seçenekler** iletişim kutusundan (**Araçlar>Seçenekler...**) bu modlar arasında geçiş yapabilirsiniz.
- **Görüntü** penceresi o anda açık durumda olan sayfayı görüntüleyecektir. Görüntü alanlarını, sayfa görüntülerini ve metin özelliklerini bu pencerede düzenleyebilirsiniz.
- **Metin** penceresinde, tanınan metni görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca **Metin** penceresinde yazım denetimi yapabilir ve tanınan metni biçimlendirebilir ve düzenleyebilirsiniz.
- **Yakınlaştır** penceresi, o anda düzenlenmekte olan satırın veya işlenen görüntü alanının büyütülmüş bir görüntüsünü gösterir. **Görüntü** penceresi genel sayfa görünümünü gösterirken, **Yakınlaştır** penceresi, büyütülmüş bir görüntü ile, görüntünün daha fazla ayrıntıyla görülmesi, alan türü ve konumunun ayarlanması veya belirsiz karakterlerin karşılaştırılması için kolay bir yöntem sunar.

Yakınlaştır penceresindeki görüntünün ölçeğini pencerenin alt kısmındaki



İpucu. Boşluk çubuğuna basılı tutarken görüntüleri **Görüntü** ve **Yakınlaştır** pencerelerinde farenizle taşıyabilirsiniz.

Pencere geçiş tuşları

- Pencereler arasında geçiş yapmak için **Ctrl+Tab** tuş kombinasyonuna basın.
- **Sayfa** penceresini etkinleştirmek için **Alt+1** tuş kombinasyonuna basın.
- **Görüntü** penceresini etkinleştirmek için **Alt+2** tuş kombinasyonuna basın.
- **Metin** penceresini etkinleştirmek için **Alt+3** tuş kombinasyonuna basın.

Araç çubukları

ABBY FineReader'ın ana penceresinde bir dizi araç çubuğu bulunur. Araç çubuğu düğmeleri program komutlarına kolay erişim sağlar. Aynı komutlar program menüsünden veya klavye kısayolları ile de çalıştırılabilir.

Ana Araç Çubuğu'nda tüm temel eylemler için sabit bir düğme grubu bulunur: belge açma, sayfa tarama, görüntü açma, sayfaları tanıma, sonuçları kaydetme, vb.



Hızlı Erişim Çubuğu ana menüdeki hemen her komut için özel düğmeler eklenerek özelleştirilebilir. Varsayılan olarak, bu çubuk ana pencerede görüntülenmez. Bunu görüntülemek için, **Görünüm>Araç Çubukları** altında veya ana araç çubuğunun kısayol menüsünden **Hızlı Erişim Çubuğu** seçeneğini seçin.



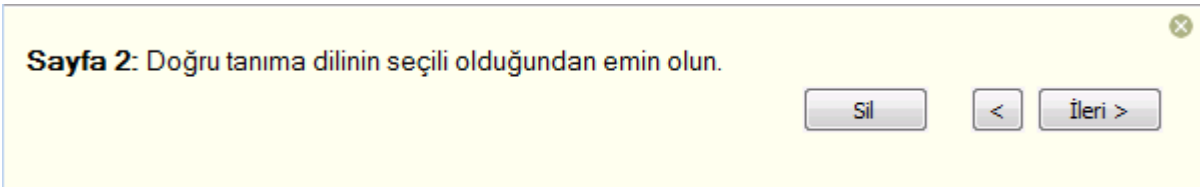
Sayfa, **Görüntü** ve **Metin** pencerelerinde, araç çubukları üstte konumlanır. **Sayfa** penceresinde araç çubuğundaki düğmeler değiştirilemez. **Görüntü** ve **Metin** penceresindeki araç çubukları tamamen özelleştirilebilir.



Araç çubuğunu özelleştirmek için, örn; düğmeleri ekleyip kaldırmak için:

1. **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusunu açın (**Araçlar>Özelleştir...**).
2. **Kategoriler** alanındaki **Araç çubukları** sekmesinde istediğiniz kategoriyi seçin.
Not: Farklı bir kategori seçildiğinde, **Komutlar** listesindeki komutlar ana menüdeki komut grubuna uygun olarak değişecektir.
3. **Komutlar** listesinden komutu seçin ve >> (veya<<) düğmesine tıklayın.
Seçilen komut araç çubuğunun komut listesinde gözükecektir (veya listeden kaldırılacaktır).
4. Değişikliklerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesine tıklayın.
5. Hızlı Erişim Çubuğu'nu varsayılan değerlerine döndürmek için **Tümünü Sıfırla** düğmesine tıklayın.



Uyarılar ve Hatalar Bölmesi program çalışırken, hata uyarılarını ve açılan mesajları görüntüler.



Uyarılar ve hatalar bölmesi açmak için, **Görünüm** menüsünde veya ana araç çubuğunun kısa yol menüsünde **Uyarılar ve Hatalar Bölmesini Göster**.

Hatalar ve uyarılar şu anda **Sayfalar** penceresinde seçili olan sayfa için görüntülenen hatalar ve uyarılar. Uyarıları ve hataları kaldırmak için, < ve İleri > düğmelerini kullanın.

ABBY FineReader Çalışma Alanını Özelleştirme

- Kullanmadığınız pencereleri geçici olarak gizleyebilirsiniz. Pencereleri gizlemek/göstermek için **Görünüm** menüsü seçeneklerini veya klavye kısayollarını kullanın:
 - Sayfa** penceresi için **F5**
 - Görüntü** penceresi için **F6**
 - Görüntü** ve **Metin** pencereleri için **F7**
 - Metin** penceresi için **F8**
 - Yakınlaştır** penceresi için **CTRL+F5**
- Pencere kenarlarını farenizle sürükleyerek pencere boyutunu değiştirebilirsiniz.
- Ayrıca, **Sayfa** ve **Yakınlaştır** pencerelerinin konumunu değiştirebilirsiniz. **Görünüm** menüsündeki veya pencere kısayol menüsündeki komutları kullanın.
- Program çalışırken görüntülenen uyarıların ve hata mesajlarının görüntülenme şeklini özelleştirebilirsiniz. **Görünüm** menüsündeki **Uyarılar ve Hatalar Bölmesini Göster** komutu uyarılar ve hatalar bölümünü açıp kapatır.
- Görüntü** veya **Metin** penceresinde **Özellikler** bölümünü göstermek/gizlemek için, pencerede herhangi bir yere sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler** seçeneğini seçin. Alternatif olarak, bu pencerelerin en alt kısmındaki / ögesine tıklayabilirsiniz.
- Bazı pencere ayarları, **Seçenekler** iletişim kutusunun **Görünüm** sekmesinden özelleştirilebilir.

Arayüz dilinin değiştirilmesi

Arayüz dili ABBY FineReader kurulurken seçilir. Tüm mesajlar, iletişim kutuları, düğme ve menü öğeleri için bu dil kullanılır. Arayüz dilini değiştirmek için, aşağıdaki yönergeleri takip edin:

- Seçenekler** iletişim kutusunu açın ve **Gelişmiş** sekmesini seçin (**Araçlar>Seçenekler...**).
- Aşağı açılan **Arayüz dili** menüsünden istediğiniz dili seçin.
- Tamam** düğmesine tıklayın.
- ABBY FineReader'ı yeniden başlatın.

Seçenekler İletişim Kutusu

Seçenekler iletişim kutusunda, belge işleme seçeneklerini seçebilir ve programın görünümünü özelleştirebilirsiniz.

Seçenekler iletişim kutusunu açmak için, **Araçlar>Seçenekler...** ögesini seçin veya ekranın üst kısmında yer alan araç çubuğundaki cıvata anahtarı simgesine tıklayın. Alternatif olarak, araç çubuğunu sağ tıklayabilir ve **Seçenekler...** ögesini seçebilirsiniz. Bu iletişim kutusuna, **Görüntü Aç** ve **Farklı Kaydet** iletişim kutusundan da erişilebilir.

İletişim kutusunda altı sekme vardır:

- Belge**

Bu sekmede, şunları seçebilirsiniz:

- Belge dil(leri)
- Belge yazdırma türü

- Renk modu
- Belge özellikleri

Bu sekme mevcut ABBYY FineReader belgesine giden yolu da görüntüler.

- **Tara/Aç**

Bu sekme üzerinde, otomatik görüntü ve belge işleme seçeneklerini seçebilirsiniz:

- Alınan sayfa görüntülerini otomatik olarak oku
- Alınan sayfa görüntülerini otomatik olarak incele
- Görüntü ön işlemeyi etkinleştir
- Sayfa yönlendirmesini algıla
- Yan yana sayfaları böl

Tarayıcınızın sürücüsünü veya tarama arayüzünü de seçebilirsiniz.

- **Oku**

Bu sekmede, tanıma seçeneklerini belirleyebilirsiniz:

- Kapsamlı okuma veya hızlı okuma
- Dahili kalıpları kullan
- Tanınan metinde kullanılacak yazı tipleri
- Barkodları ara

Buradan, ayrıca kullanıcı kalıplarının ve dillerinin bir dosyadan kaydedilmesi veya yüklenmesi gerekip gerekmediğini belirleyebilirsiniz.

- **Kaydet**

Bu sekme üzerinde, tanınan metni kaydetmek için çıkış formatını seçebilirsiniz:

- RTF/DOC/DOCX/ODT
Ayrıntılar için, bkz. RTF/DOC/DOCX/ODT olarak kaydetme.
- XLS/XLSX
Ayrıntılar için, bkz. XLS/XLSX olarak kaydetme.
- PDF
Ayrıntılar için, bkz. PDF olarak kaydetme.
- PDF/A
Ayrıntılar için, bkz. PDF/A olarak kaydetme.
- HTML
Ayrıntılar için, bkz. HTML olarak kaydetme.
- PPTX
Ayrıntılar için, bkz. PPTX olarak kaydetme.
- TXT
Ayrıntılar için, bkz. TXT olarak kaydetme.

- CSV
Ayrıntılar için, bkz. CSV olarak kaydetme.
- E-kitap
Ayrıntılar için bkz. E-Kitapları Kaydetme.
- DjVu
Ayrıntılar için bkz. DjVu.

- **Görünüm**

Bu sekmede, şunları seçebilirsiniz:

- **Küçük Resimler** ve **Ayrıntılar** görünümleri arasında seçim yaparak, **Sayfalar** penceresinin görünümünü özelleştirmek
- **Metin** penceresini özelleştirmek; burada emin olunmayan karakterleri istediğiniz bir renkte vurgulayabilir, yazdırılamayan karakterleri gizleyip/gösterebilir ve düz metin için kullanılacak yazı tipini seçebilirsiniz.
- **Görüntü** penceresinde görüntülenen alanları çevreleyen çerçevelerin renk ve genişliğini seçebilirsiniz

- **Gelişmiş**

Bu sekmede, şunları seçebilirsiniz:

- Emin olunmayan karakterler için doğrulama seçeneklerini belirlemek
- Noktalama işaretlerinden önce ve sonraki boşlukların düzeltilmesi gerekip gerekmediğini belirlemek
- Kullanıcı sözlüklerini görüntülemek ve düzenlemek
- ABBYY FineReader'ın otomatik olarak güncellemeleri kontrol edip indirmesi tercihlerini yapabilirsiniz
- FineReader menülerinin ve mesajlarının dilini seçmek
- Uygulamaya başladığınızda en son üzerinde çalışılan ABBYY FineReader belgesinin açılıp açılmayacağını belirlemek
- Belge uyarılarının ayrı bir bölmede görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirlemek
- ABBYY'nin yazılım geliştirme programına katılmak isteyip istemediğinizi seçmek
- Seçenekleri program varsayılanlarına geri döndürmek

ABBYY FineReader'la Çalışma

Bu bölümde ABBYY FineReader hakkında genel bilgi sunulmakta; düzenleme ve kullanıma uygun biçime sahip bir e-belgenin ne çabuklukta elde edilebileceği ve karmaşık ve standart dışı metin tanıma görevlerinin nasıl yerine getirilebileceği açıklanmaktadır.

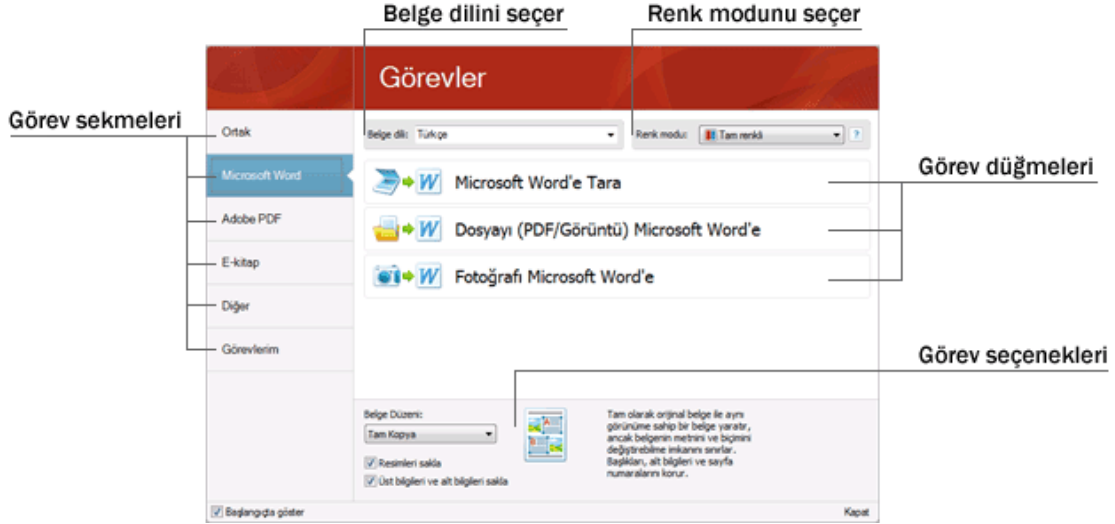
Bölüm içeriği:

- ABBYY FineReader Hızlı Görevler
 - Öncelikli Hızlı Görevler
 - Microsoft Word Görevleri
 - Adobe PDF Görevleri
 - E-kitap Görevleri
 - Diğer Hızlı Görevler
- Özel Otomatik Görevler
 - Otomatik Görev Nasıl Oluşturulur
 - Görev Adımları
 - Otomatik Görevleri Yönetme
- Adım Adım ABBYY FineReader
 - Görüntü Alma
 - Tanıma
 - Denetim ve Düzenleme
 - OCR Sonuçlarını Kaydetme
 - OCR Sonuçlarını E-posta İle Gönderme
 - OCR Sonuçlarını Kindle'a Gönderme
- ABBYY FineReader Belgesi
 - Genel
 - ABBYY FineReader Belgeleriyle Çalışma
 - ABBYY FineReader Belgesinin Bölünmesi
 - ABBYY FineReader Belgelerinde Sayfa Numaralandırma
- Kağıt Belgenizin Bazı Özelliklerini Göz Önünde Bulundurma
- Görüntü Alma İpuçları
- OCR Kalitesini Artırma İpuçları
- Tanınan Metni Denetleme ve Düzenleme
- Karmaşık Yazımlı Dillerle Çalışma
- Sonuçları farklı biçimlerde kaydetme

ABBYY FineReader Görevleri

Belge tanıma genellikle bir belgenin taranması, tanınması ve sonuçların belirli bir formatta kaydedilmesi gibi tekrarlanan görevleri içerir. ABBYY FineReader'ın hızlı görevleri, en sık kullanılan görevleri tek bir tıklama ile yürüterek zaman kazanmanıza yardımcı olur.

Hızlı görevler, uygulama yüklendikten sonra varsayılan olarak açılan **Yeni Görev** penceresinden başlatılır. Eğer **Yeni Görev** penceresi kapalıysa, önce ana araç çubuğu'na sonra da **Yeni Görev** düğmesine tıklayın.



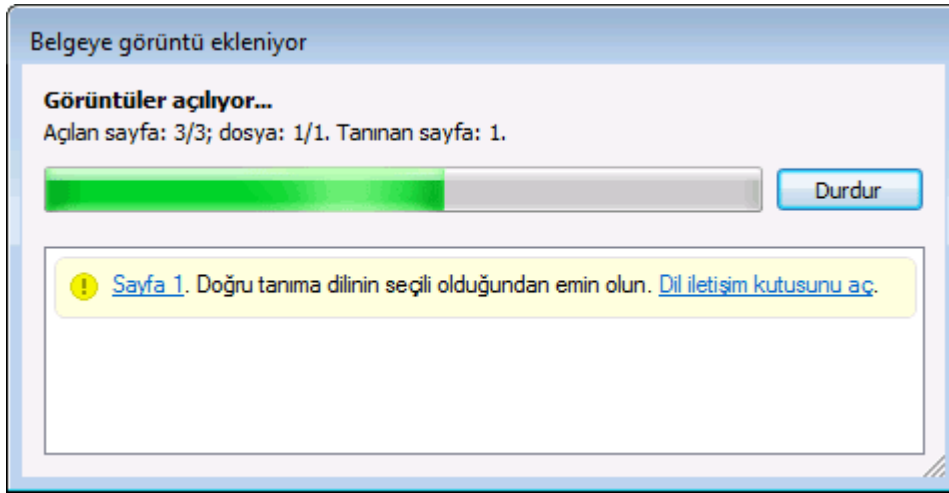
1. **Yeni Görev** penceresinde istediğiniz görevi seçin:
 - Hızlı Görevler
 - Microsoft Word görevleri
 - Adobe PDF görevleri
 - E-kitap görevleri
 - Diğer görevler
 - Görevlerim
2. **Belge dili** açılır menüsünden tanınan dilleri seçin. Verileri Microsoft Word belgesine veya bir Adobe PDF belgesine dönüştürmek için kullanılan otomatik görevlerle ilgili ek seçenekler de bulunmaktadır (pencerenin en alt kısmında).
3. **Renk modu** açılır listesinde, tam renkli veya siyah beyaz seçimi yapın.
 - **Tam renkli** orijinal görüntü renklerini korur
 - **Siyah Beyaz** ABBYY FineReader belgesinin boyutunu azaltacak ve OCR'ı hızlandıracak şekilde görüntüleri siyah beyaza dönüştürür

Önemli! Belge siyah beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacak. Renkli bir belge elde etmek için, dosyayı renkli görüntüler ile açın veya kağıt belgeyi renkli modda tarayın.

4. Otomatik göreviniz için uygun düğmeye tıklayın.

Bir görevi çalıştırdığınızda, **Seçenekler** iletişim kutusunda belirlenen seçenekler (**Araçlar>Seçenekler...**) kullanılır.

Otomatik görev çalışırken, ekranda görev uygulaması göstergeli **görev uygulama çubuğu**'nu, otomatik görev adımlarının bir listesini, ipuçlarını ve uyarıları görüntüler.



Not: Karmaşık bir yapıya sahip belgelerin tanınması için, her işleme adımını özelleştirebilir ve manuel olarak başlatabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. ABBYY FineReader Adım–Adım.

Gerekli tüm adımları seçerek, özel otomatik görevler de oluşturabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Otomatik Görevlerin Yönetilmesi.

Öncelikli Hızlı Görevler

En sık kullanılan hızlı görevlere erişmek için, Yeni Görev penceresinde Ortak sekmesine tıklayın.

1. Pencerenin üst kısmında yer alan **Belge dili** açılır menüsünden belge dilleri seçeneğini seçin.
2. **Renk modu** açılır listesinde, tam renkli veya siyah beyaz seçimi yapın.
Önemli! Belge siyah beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacak.
3. Göreviniz için uygun düğmeye tıklayın:
 - **Microsoft Word'e Tara** seçeneği, kağıt belgeyi tarar ve bunu Microsoft Word belgesine dönüştürür.
 - **Dosyayı (PDF/Görüntü) Microsoft Word'e** PDF belgesi ve görüntü dosyalarını bir Microsoft Word belgesine dönüştürür.
 - **Görüntüleri Tara ve Kaydet** belgeyi tarar ve elde edilen görüntüleri kaydeder. Tarama bittikten sonra, görüntüleri kaydetmenizi isteyen bir iletişim kutusu açılır.
 - **PDF'e Tara** seçeneği, kağıt belgeyi tarar ve bunu Adobe PDF belgesine dönüştürür.
 - **Fotoğrafı Microsoft Word'e** dijital fotoğrafı bir Microsoft Word belgesine dönüştürür.
 - **Tara** bir kağıt belgeyi tarar.
 - **Aç** bir PDF belgesini veya görüntü dosyasını açar
 - **Belge Oluştur...** yeni bir ABBYY FineReader belgesi oluşturur
4. Sonuç olarak, metni tanınan yeni bir belge, seçtiğiniz uygulamada açılacaktır. **Görüntüleri Tara ve Kaydet** görevi tamamlandığında, görüntü kaydetme iletişim kutusu açılacaktır.

Önemli! Dahili bir görev çalıştırıldığında, ABBYY FineReader çalıştırma anında seçili olan seçenekleri kullanır. Eğer seçenekleri ayarladıysanız, metni bu yeni seçeneklerle tanımak için görevi bir kez daha çalıştırın.

Microsoft Word Görevleri

Yeni Görev penceresindeki **Microsoft Word** sekmesinde yer alan görevler belgeleri Microsoft Word belgesine dönüştürmenize yardımcı olacaktır.

1. Pencerenin üstündeki **Belge dili** açılır listesinde belge dilleri seçeneğini seçin.
2. **Renk modu** açılır listesinde, tam renkli veya siyah beyaz seçimi yapın.
Önemli! Belge siyah beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacak.
3. Pencerenin en alt kısmında, istediğiniz dönüştürme ayarlarını seçin:
 - Belge biçimi kaydetme modu
 - Görüntüleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğini seçin
 - Üstbilgileri ve altbilgileri hedef belgede de aynen korumak istiyorsanız, **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla** seçeneğini seçin
4. Göreviniz için uygun düğmeye tıklayın.
 - **Microsoft Word'e Tara** bir kağıt belgeyi tarar ve dönüştürür
 - **Dosyayı (PDF/Görüntü) Microsoft Word'e** PDF belgelerini ve görüntü dosyalarını dönüştürür
 - **Fotoğrafı Microsoft Word'e** dijital fotoğrafları dönüştürür
5. Belge işleme tamamlandığında, tanınan metni içeren yeni bir Microsoft Word belgesi açılacaktır.
Not: Bilgisayarınızda Microsoft Word yüklü değilse, **Farklı Kaydet** iletişim kutusundaki **Kaydettikten sonra belgeyi aç** seçeneğinden işareti kaldırın.

Önemli! Hızlı görev çalıştırdığınızda, veriler programın geçerli ayarları doğrultusunda dönüştürülür. Eğer uygulama seçeneklerini değiştirdiyseniz, metni yeni seçeneklerle tanımak için görevi yeniden çalıştırın.

Adobe PDF Görevleri

Yeni Görev penceresindeki **Adobe PDF** sekmesinde yer alan görevler çeşitli görüntüleri Adobe PDF biçimine dönüştürmenize yardımcı olacaktır.

1. Pencerenin üst kısmındaki **Belge dili** açılır listesinde belge dilleri seçeneğini seçin.
2. **Renk modu** açılır listesinde, tam renkli veya siyah beyaz seçimi yapın.
Önemli! Belge siyah beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacak.
3. Belge kayıt modu seçin:
 - **Yalnızca metin ve resim**
Yalnızca tanınan metni ve ilgili görüntüleri kaydetmenize imkan tanır. Sayfada tamamen arama yapılabilir ve PDF boyutu küçüktür. Sonuç olarak elde edilen belgenin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir.
 - **Sayfa görüntüsü üstünde metin**
Bu seçenek arka planı ve orijinal belgenin resimlerini kaydeder ve tanınan metni bunların üstüne yerleştirir. Genellikle bu PDF türü **Yalnızca metin ve resim** seçeneğinden daha fazla disk alanı gerektirir. Sonuç olarak elde edilen PDF belgesinin içinde arama yapılabilir. Bazı durumlarda ortaya çıkan belgenin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir.
 - **Sayfa görüntüsü altında metin**
Bu seçenek tüm sayfa görüntüsünü resim olarak kaydeder ve tanınan metni alta yerleştirir. Orijinalle hemen hemen aynı görünen ve içinde arama yapılabilen bir belge oluşturmak için bu seçeneği kullanın.

- **Yalnızca sayfa görüntüsü**
Bu seçenek sayfanın tam görüntüsünü kaydeder. Bu PDF belgesi türü orijinalden neredeyse ayırt edilemez, ancak içinde arama yapılamaz.
4. **Resim** açılır listesinden, belgedeki resimler için istediğiniz kaliteyi seçin.
 5. PDF veya PDF/A seçimi yapın.
 6. Kullanmak istediğiniz görevi seçin:
 - **PDF'e Tara** seçeneği, kağıt belgeyi tarar ve bunu Adobe PDF'e dönüştürür.
 - **Dosyayı (Görüntü) PDF'e**, PDF belgesini veya görüntü dosyasını arama yapılabilen bir Adobe PDF belgesine dönüştürür
 - **Fotoğrafı PDF'e** dijital fotoğrafı bir Adobe PDF belgesine dönüştürür
 7. Elde edilen PDF belgesi bir PDF görüntüleme uygulamasında açılacaktır.
Not: Bilgisayarınızda PDF görüntüleme uygulaması yüklü değilse, **Farklı Kaydet** iletişim kutusundaki **Kaydettikten sonra belgeyi aç** seçeneğinden işareti kaldırın.

Önemli! Hızlı görev çalıştırdığınızda, veriler programın geçerli ayarları doğrultusunda dönüştürülür. Eğer uygulama seçeneklerini değiştirdiyseniz, metni yeni seçeneklerle tanımak için görevi yeniden çalıştırın.

İpucu. Taranan belgenizi PDF'ye kaydederken PDF belgenizi izinsiz şekilde açılmaya, yazdırılmaya veya düzenlemeye karşı korumak için parola belirleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. PDF güvenlik ayarları.

E–kitap Görevleri

Görüntüleri elektronik kitaplarda yaygın bir şekilde kullanılan EPUB, FB2 ve HTML'ye dönüştürmek için **Yeni Görev** penceresinde **E–kitap** sekmesindeki görevleri kullanın. EPUB ve FB2 biçimleri XML bazlıdır ve her bir e–kitap'ı tek bir dosyada saklar. Birçok e–kitap okuma uygulaması ve cihazıyla uyumludurlar.

1. Pencerenin üst kısmında yer alan **Belge dili** açılır menüsünden belge dilleri seçeneğini seçin.
2. **Renk modu** açılır listesinde, tam renkli veya siyah beyaz seçimi yapın.
Önemli! Belge siyah beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacak.
3. E–kitap'ınız için bir biçim seçin: EPUB, FB2 veya HTML.
4. Kullanmak istediğiniz görevin adını taşıyan düğmeye tıklayın:
 - **EPUB/FB2/HTML'ye Tara** seçeneği, kağıt belgeyi tarar ve bunu seçiminize göre e–kitap biçimine dönüştürür.
 - **Dosyadan (PDF/Görüntü) EPUB/FB2/HTML'ye** PDF belgelerini ve görüntü dosyalarını dönüştürür.
 - **Fotoğraftan EPUB/FB2/HTML'e** dijital fotoğrafları dönüştürür
5. Tanınan metinli belge uygun uygulamada açılacaktır.
Not: Bilgisayarınızda e–kitap okuma uygulaması yüklü değilse, **Farklı Kaydet** iletişim kutusundaki **Kaydettikten sonra belgeyi aç** seçeneğinden işareti kaldırın.

Önemli! Dahili bir görev çalıştırıldığında, ABBYY FineReader çalıştırma anında seçili olan seçenekleri kullanır. Eğer seçenekleri ayarladıysanız, metni bu yeni seçeneklerle tanımak için görevi bir kez daha çalıştırın.

Diğer Hızlı Görevler

ABBYY FineReader içinde mevcut olan diğer Hızlı Görevler'e erişmek için **Yeni Görev** penceresindeki **Diğer** sekmesini kullanın.

1. Pencerenin üstündeki **Belge dili** açılır listesinde belge dilleri seçeneğini seçin.
2. **Renk modu** açılır listesinde, tam renkli veya siyah beyaz seçimi yapın.
Önemli! Belge siyah beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacak.
3. Göreviniz için uygun düğmeye tıklayın.
 - **Diğer Biçimlere tara** seçeneği, kağıt belgeyi tarar ve desteklenen biçimlerden herhangi birine dönüştürür.
 - **Dosyayı (PDF/Görüntü) Diğer Biçimlere** PDF belgesini ve görüntü dosyasını desteklenen biçimlerden herhangi birine dönüştürür.
 - **Fotoğrafı Diğer Biçimlere** seçeneği, dijital fotoğrafı desteklenen biçimlerden herhangi birine dönüştürür.
4. Tanınan metinli yeni bir belge açılacaktır.

Önemli! Hızlı görev çalıştırdığınızda, veriler programın geçerli ayarları doğrultusunda dönüştürülür. Eğer uygulama seçeneklerini değiştirdiyseniz, metni yeni seçeneklerle tanımak için görevi yeniden çalıştırın.

İpucu. Amaçlarınıza uygun bir görev göremiyorsanız, kendi otomatik görevinizi oluşturabilirsiniz. Ayrıntılı yönergeler için Otomatik Görevler'e bakın.

Özel Otomatik Görevler

(Yalnızca ABBYY FineReader Corporate Edition)


Özel otomatik görevler, hızlı görevlerle karşılaştırıldığında daha geniş bir yelpazede adımlar sunar. Görevdeki adımlar, ABBYY FineReader'daki belge işleme aşamalarına karşılık gelir.

- Otomatik Görev Nasıl Oluşturulur
- Görev Adımları
- Otomatik Görevleri Yönetme

Otomatik Görev Nasıl Oluşturulur

Görevlerim penceresinin **Yeni Görev** sekmesinde, özel amaçlarınız için kendi görevlerinizi oluşturabilirsiniz.

1. **Oluştur...** düğmesine tıklayın. Bu sekmede daha önce görevler oluşturduysanız, düğmenin adı **Oluştur / Düzenle / Görünüm Görevleri...** olarak değişmelidir.
İpucu. Ayrıca, **Araçlar>Görev Yöneticisi...** seçimini yaparak da **Görev Yöneticisi**'ni çalıştırabilirsiniz.
2. **Görev Yöneticisi** araç çubuğunda **Yeni** düğmesine tıklayın ve göreviniz için bir ad girin.
3. **Görev ayarları**'nın sol taraftaki bölmesinde, mevcut adımlardan birini seçin. Seçilen adım sağdaki bölmeye taşınacaktır.
4. Her adım için istediğiniz seçimleri yapın.

Not:  düğmesine tıklanması görevden bir adımı kaldırır. Bazı adımlar başka adımlara bağımlıdır ve ayrı olarak kaldırılamayabilir. Örneğin, **İncele** adımı kaldırıldığınız zaman, ilişkili **Oku** adımı da kaldırılacaktır.

5. Tüm adımları ekledikten ve seçimlerini yaptıktan sonra **Son** düğmesine tıklayın.

Görev Adımları

Özel otomatik görevinizi oluşturmak için, her adım için mevcut eylemlerden birini seçin:

1. FineReader belgesi

Bu, her zaman otomatik bir işlemin ilk adımıdır. Seçiminizi yaptıktan sonra, seçiminiz sağdaki bölme taşınacaktır.

Aşağıdaki komutlardan birini seçin:

- **Yeni belge oluştur**
Görev çalıştırıldığında yeni bir FineReader oluşturulacaktır.
Belge oluşturulurken, görüntüler işlenirken ve metinler taranırken kullanılacak seçenekleri belirleyin `span lang="ru">`:
 - **Görev çalıştırıldığında programda seçili olan belge seçeneklerini kullan**
 - **Özel belge seçeneklerini kullan**
- **Mevcut belgeyi seç**
İşlenecek görüntüleri içeren FineReader belgesini belirleyin.
- **Açık kaynak belgesi kullan**
Açık FineReader belgesinden olan görüntüler işlenecektir.

2. Görüntüleri sergile

Önceki adımda **Mevcut belgeyi seç** veya **Açık kaynak belgesi kullan** seçimini yapmışsanız bu adım isteğe bağlıdır.

- **Görüntü / PDF aç**
Görev başlatıldığında ABBYY FineReader'ın görevleri alacağı klasörü belirleyin.
- **Tara**
Tarama sırasında ABBYY FineReader içinde seçili olan tarama ayarları kullanılacaktır.

Not:

- a. Eğer zaten görüntüler içermekte olan bir belgeye yine görüntüler eklenirse, sadece yeni eklenen görüntüler işlenir. Yeni bir belge eklenirse, belgedeki tüm görüntüler işlenecektir.
- b. İşlenecek ABBYY FineReader belgesi zaten tanınan sayfalar ve zaten incelenen sayfalar içeriyorsa, tanınan sayfalar yeniden işlenmeyecek ve incelenen sayfalar tanınacaktır.

3. İncele

Bu adımda, program metin alanlarını, resim alanlarını, tablo alanlarını ve barkod alanlarını tanımak üzere görüntüleri inceler. **İncele** adımı, **Oku** adımı seçili olduğunda otomatik olarak eklenecektir.

- **Düzeni otomatik olarak incele ve alanları manuel olarak ayarla**
ABBYY FineReader görüntüleri inceleyecek ve bunlardaki uygun alanları tanımlayacaktır.

- **Alanları manuel olarak çiz**
ABBYY FineReader uygun alanları manüel olarak çizmenizi isteyecektir.
- **Bir alan şablonu kullan**
Görüntüleri analiz etmek üzere ABBYY FineReader tarafından kullanılacak alan şablonu'nu belirleyin. Alan şablonları hakkında daha fazlası için, bkz. Alan Şablonlarını Kullanma.

4. Oku

Görüntüleri tanımakta kullanılan seçenekler **FineReader belgesi** adımıyla seçilen seçeneklere bağlıdır.

5. Kaydet / Gönder

Bu adımda, ABBYY FineReader'ın tanıma sonuçlarını kaydetmesi gereken biçimleri seçebilirsiniz. Ayrıca, sonuçları belli bir uygulamaya göndermek, alınan görüntüleri veya metni e-posta ile göndermek veya ABBYY FineReader'ın bir kopyasını oluşturmak üzere ABBYY FineReader'ı programlayabilirsiniz. Otomatik bir görev birden çok kaydetme adımı barındırabilir.

Kullanılacak kaydetme seçeneklerini belirleyin:

- **Görev başladığında programda seçili olan kaydetme seçeneklerini kullan**
- **Özel kaydetme seçeneklerini kullan**
- **Belgeyi kaydet**
Burada dosyanın adını, biçimini ve dosyanın kaydedileceği klasörü belirleyebilirsiniz.
Not: Görevin her çalışmasında yeni bir klasör belirlemeyi önlemek için, **Zaman damgalı alt klasör oluştur** seçimini yapın.
- **Belgeyi Gönder**
Burada elde edilen belgeyi açacağınız uygulamayı seçebilirsiniz.
- **Belgeyi e-posta ile gönder**
Burada dosyanın adını, biçimini ve dosyanın gönderileceği e-posta adresini belirleyebilirsiniz.
- **Görüntüleri kaydet**
Burada görüntü dosyasının adını, biçimini ve dosyanın kaydedileceği klasörü belirleyebilirsiniz.
Not: Tüm görüntüleri tek dosyaya kaydetmek için, **Çok sayfalı bir görüntü dosyası olarak kaydet** ayarını seçin (yalnızca TIFF ve PDF için).
- **Görüntüleri e-posta ile gönder**
Burada görüntü dosyasının adını, biçimini ve dosyanın gönderileceği e-posta adresini belirleyebilirsiniz.
- **FineReader Belgesini Kaydet**
Burada ABBYY FineReader belgesinin kaydedilmesi gereken klasörü belirleyebilirsiniz.

Otomatik Görevleri Yönetme

Bir ABBYY FineReader otomatik görevi, bir dizi ardışık adımdan oluşan bir gruptur. Her adım belge tanıma safhalarından birine karşılık gelir. Görevler kullanılarak, benzer eylemler otomatikleştirilebilir.

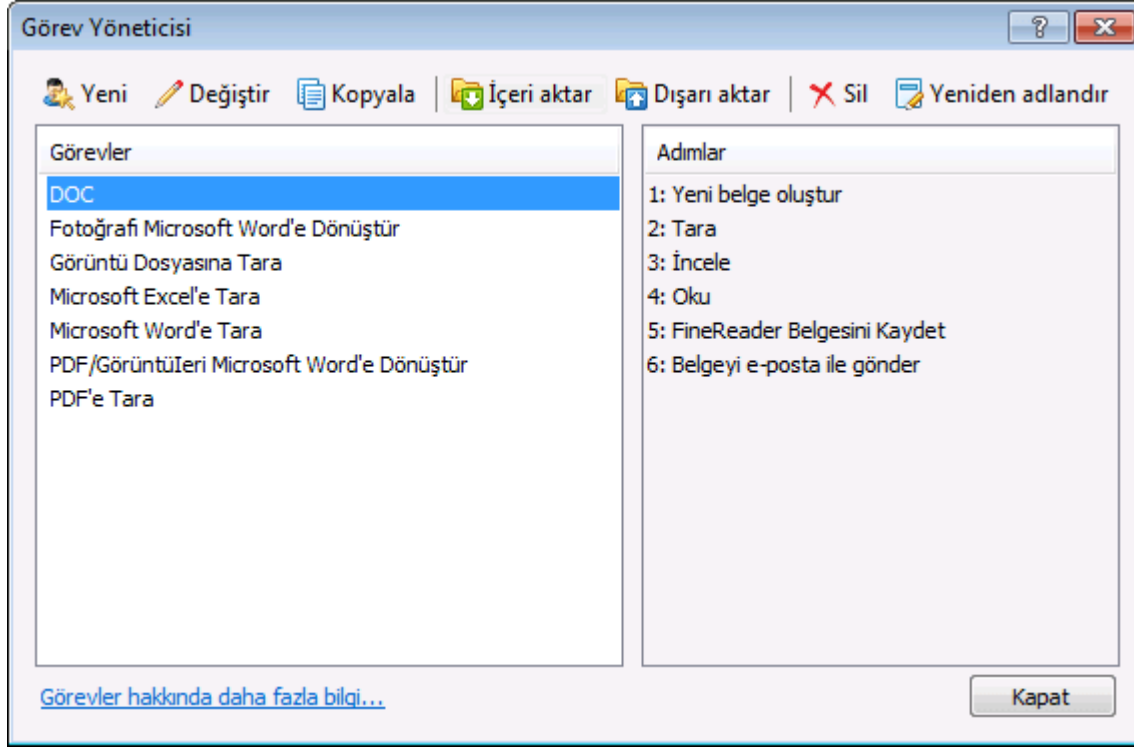
Otomatik görev yönetimi, özel otomatik görevlerin oluşturulmasını, düzenlenmesini, başlatılmasını ve silinmesini kapsar. Görevler **Görev Yöneticisi** iletişim kutusundan yönetilir.

Görev Yöneticisi iletişim kutusunu açmak için, aşağıdakilerden birini yapın:

- **Yeni Görev** penceresinde, **Görevlerim** sekmesine ve sonra **Oluştur / Düzenle / Görünüm Görevleri...** öğesine tıklayın

- **Araçlar** menüsünde **Görev Yöneticisi...** seçeneğini seçin
- CTRL+T tuş kombinasyonuna basın

Görev Yöneticisi'nin üstündeki araç çubuğu oluşturma, değiştirme, kopyalama, silme, içe aktarma ve dışa aktarma görevlerine ait düğmeleri bulundurmaktadır.



Bir belgeyi işlemeye başlamak için, görevi **Yeni Görev** penceresinin **Görevlerim** sekmesinde yürütün.

Adım Adım ABBYY FineReader

ABBYY FineReader'da belge işlemenin dört aşaması vardır: bir görüntünün alınması, tanıma işlemi, tanıma sonuçlarının kontrol edilmesi ve kaydedilmesi. Bu bölüm, bu adımların her birini ayrıntılı bir şekilde incelemektedir.

- Görüntü Alma
- Tanıma
- Denetim ve Düzenleme
- Sonuçları Kaydetme
- Sonuçları e-posta ile gönderme
- OCR Sonuçlarını Kindle'a Gönderme

Görüntü Alma

OCR işlemine başlamak için ABBYY FineReader'ın belgenizin bir görüntüsünü alması gerekir. Görüntü oluşturma birkaç yolu vardır; bunların arasında aşağıdakileri sayabiliriz:

- Kağıt belgenizi taramak

- Mevcut görüntü dosyalarını veya PDF belgelerini açmak
- Belgenizin bir resmini çekmek

Kağıt belgeleri tarama

1. Tarayıcınızın bağlı ve açık durumda olduğundan emin olun.

Doğru ayarlandığından emin olmak için tarayıcınızın belgelerine bakın. Tarayıcınızla birlikte verilen yazılımı yükleyin. Bazı tarayıcı modellerinin bilgisayarınız açılmadan önce açılması gerekir.

2. Taranacak sayfayı tarayıcıya yerleştirin. Eğer tarayıcı otomatik belge besleme düzeneğine sahipse, çok sayfalı bir belgeyi işlemeniz gerektiğinde tarayıcıya birden fazla sayfa da koyabilirsiniz.
3. **Dosya** menüsünden **Tara** veya **Sayfaları Tara...** seçeneğini seçin.

Tarama iletişim kutusu açılacaktır. Uygun ayarları seçin ve taramaya başlayın. Taranan sayfalar ABBYY FineReader içindeki **Sayfa** penceresine eklenecektir.

İpucu. Yazdırılmış tipik ofis belgeleri, en iyi gri tonlamada ve 300 dpi çözünürlükte taranır.

OCR sonuçlarının kalitesi, kaynak belgenin kalitesine ve belirlenen tarama seçeneklerine bağlıdır. Düşük belge kalitesi, tanıma sonuçlarını olumsuz etkileyebilir. Tanıma işleminde en yüksek doğruluk seviyesini yakalamak için, belge özelliklerini dikkate alarak doğru tarama seçeneklerinin seçilmesi önemlidir.

Görüntü dosyalarını ve PDF belgelerini açma

PDF belgelerini ve görüntü dosyalarını açabilirsiniz (ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Görüntü Formatları).


Bir görüntü veya PDF dosyası nasıl açılır:

- **ABBYY FineReader**'da **Dosya** menüsünden **Aç** seçeneğine tıklayın veya **PDF Dosyasını/Görüntüsünü Aç...** seçeneğini seçin.

İletişim kutusunda **Görüntüyü Aç** öğesini seçin:

1. Bir ya da daha fazla görüntü seçin.
2. Çok sayfalı bir belgede ise sayfa aralığını belirtin.
3. Görüntüler açılırken sayfa düzenini otomatik olarak algılatmak için **Sayfa yönlendirmesini algıla** seçeneğini etkinleştirin.
4. Sayfalar açılırken, ikili sayfaları ayrı görüntülere bölmek için **Yan yana sayfaları böl** seçeneğini etkinleştirin.
5. Görüntüler açılırken otomatik görüntü önileme özelliğinin uygulanması için, **Görüntü önilemeyi etkinleştir** seçeneğini etkinleştirin.

Not: Sayfa görüntüleri ilk kez açıldığında veya tarandığında, **Sayfa** penceresinde görüntülenen yeni bir FineReader belgesine eklenir. Bundan sonra taranan veya açılan sayfalar, açık FineReader belgesine eklenir.

- **Windows Explorer**'da, ilgili görüntü dosyasına sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **ABBYY FineReader ile aç** seçeneğini seçin.
- **Microsoft Outlook**'ta açmak istediğiniz görüntü içeren e-posta mesajını veya PDF eklerini seçin ve ardından araç çubuğunda  öğesine tıklayın. Açılan iletişim kutusunda açmak üzere dosyaları seçin.

- **Microsoft Outlook** veya **Windows Explorer**'da istediğiniz görüntü dosyasını ABBYY FineReader'ın ana penceresinin içine sürükleyin. Görüntü geçerli ABBYY FineReader belgesine eklenir.

Not: Bir PDF dosyasının yazarı, dosyasına erişimi kısıtlayabilir. Örneğin, yazar bir parola oluşturabilir veya metin ve grafik çıkarma becerisi gibi belirli özelliklere sınırlama getirebilir. Telif hakkı yönetmeliklerine uymak amacıyla, ABBYY FineReader bu gibi dosyaları açmak için size bir parola soracaktır.

Fotoğraf makinesiyle metnin resmini çekme

ABBYY FineReader, dijital fotoğraf makinesi ile oluşturulan görüntüler üzerinde OCR işlemi yapabilir.

1. Belgenin bir resmini çekin.

Not: İyi OCR sonuçları ancak iyi kaliteye sahip fotoğraflar ile sağlanabilir.

2. Fotoğrafı sabit diskinize kaydedin.

3. **Aç** düğmesine tıklayın veya **Dosya** menüsünden **PDF Dosyasını/Görüntüsünü Aç...** seçeneğini seçin.

Tanıma

ABBYY FineReader, belge görüntülerini düzenlenebilir metne dönüştürmek için Optik Karakter Tanıma teknolojilerini kullanmaktadır. OCR işlemi yapılmadan önce, program tüm belgenin yapısını inceler ve metin, resim, tablo ile barkod içeren alanları algılar.

Varsayılan olarak, ABBYY FineReader belgeleri otomatik olarak tanınır. Otomatik tanıma için o anda geçerli olan program ayarları kullanılır.

İpucu. Yeni eklenen görüntüler için otomatik inceleme ve OCR özelliğini **Seçenekler** iletişim kutusunun **Tara/Aç** sekmesinden devre dışı bırakabilirsiniz (**Araçlar>Seçenekler...**).

En yüksek OCR kalitesini elde etmek için, tanıma dili, tanıma modu ve tanınan metnin yazdırma türü için uygun seçenekleri seçin.

Bazı durumlarda, OCR işlemi el ile olarak başlatılabilir. Örneğin; otomatik tanımayı devre dışı bıraktıysanız, görüntü üzerinde alanları el ile olarak seçtiyseniz veya **Seçenekler** iletişim kutusunda (**Araçlar>Seçenekler...**) aşağıdaki ayarları değiştirdiyseniz:

- **Belge** sekmesindeki tanıma dili.
- **Belge** sekmesindeki belge yazdırma türü.
- **Belge** sekmesindeki renk modu
- **Oku** sekmesindeki tanıma ayarları.
- **Oku** sekmesinde kullanmak üzere yazı tipleri.

OCR işlemini el ile olarak başlatmak için:

- Ana araç çubuğunda **Oku** düğmesine tıklayın veya
- **Belge** menüsünden **Oku** seçeneğini seçin

İpucu. Seçilen alan veya sayfayı tanıtmak için, **Sayfa** ve **Alan** menülerindeki uygun seçenekleri kullanın veya kısayol menüsünden yararlanın.

Denetim ve Düzenleme

Tanıma sonuçları **Metin** penceresinde görüntülenir. Belirsiz karakterler bu pencerede farklı renkle vurgulanır. Bu olası hataların kolaylıkla bulunmasını ve hızla düzeltilmesini sağlar.

Çıktı belgesini doğrudan **Metin** penceresinde, veya belirsiz kelimelere göz atmanıza, yazım hatalarını bulmanıza, sözlüğünüze yeni sözcükler eklemenize ve sözlük dilini değiştirmenize olanak tanıyan dahili **Doğrulama** iletişim kutusunda (**Araçlar>Doğrulama...**) düzenleyebilirsiniz. ABBYY FineReader, aynı zamanda tanınan metnin biçimlendirmesini ayarlamanıza da izin verir.

Tanınan bir metni ana araç çubuğundaki araçları ve **Metin Özellikleri** panelini kullanarak **Metin** penceresinde düzenleyebilirsiniz. Bu işlemler, **Metin** penceresine sağ tıklayarak ve kısayol menüsünden **Özellikler** seçimini yaparak erişebilirsiniz.

Not: ABBYY FineReader OCR yaparken, belgenin stillerini otomatik olarak algılar. Seçilen tüm stiller **Metin Özellikleri** panelinde görüntülenir. Stilleri düzenleyerek tüm metnin biçimlendirmesini değiştirebilirsiniz. ABBYY FineReader, metni RTF/DOC/DOCX/ODT biçimlerine kaydederken tüm stilleri korur.

Sonuçları Kaydetme

Tanıtma sonuçları dosyaya kaydedilebilir, başka bir uygulamaya gönderilebilir, Panoya kopyalanabilir veya e-posta ile gönderilebilir. Ayrıca OCR sonuçlarını Kindle.com'a gönderebilirsiniz, burada sonuçlar Kindle biçimine dönüştürülecek ve sizin Kindle cihazınıza yüklenmeye hazır hale gelecektir. Tüm belgeyi veya yalnızca seçilen sayfaları kaydedebilirsiniz.

Önemli! Kaydet'e tıklamadan önce uygun ayarları seçtiğinizden emin olun.

Tanınan metni kaydetmek için:

1. Ana araç çubuğunun aşağı açılır menüsünde biçim kaydetme modunu seçin.

Belge Biçimi Kaydetme Modları.

a. **Tam Kopya**

orijinal belgenin biçimlendirmesine birebir uygun şekilde biçimlendirilmiş bir belge elde etmenizi sağlar.

Bu seçenek, tanıtım broşürleri gibi karmaşık biçimlendirmeye sahip belgeler için önerilir.

Ancak bu seçeneğin metni değiştirme ve elde edilen nihai belgeyi biçimlendirme becerilerini kısıtlayacağını unutmayın.

b. **Düzenlenebilir kopya**

orijinalden biraz farklı şekilde biçimlendirilebilen bir belge oluşturur. Bu modda çıkartılan belgeler kolaylıkla düzenlenebilir.

c. **Biçimlendirilmiş Metin**

yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragrafları korur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri veya boşluklar korumaz. Elde edilen metin sola hizalanır. Sağdan sola doğru okunan metinler ise sağ kenara hizalanacaktır.

Not: Dikey metinler bu modda yataya dönüştürülür.

d. **Düz Metin**

Bu modda metin biçimlendirmesi korunmaz.

e. **Esnek sayfa düzeni**

Bir HTML belgesini, nesne konumları ile birlikte teknik açıdan orijinal belgeye olabildiğince yakın olacak şekilde üretir.

Önemli! Mevcut seçenekler, seçilen kayıt biçimine bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

2. **Seçenekler** iletişim kutusunun **Kaydet** sekmesinde istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin ve **Tamam** seçeneğine tıklayın.
3. Ana araç çubuğu üzerindeki **Kaydet** düğmesinin sağındaki oka tıklayın ve uygun seçeneği seçin veya **Dosya** menüsündeki komutları kullanın.

Not: ABBYY FineReader sayfa görüntülerini kaydetmenize izin verir. Ayrıntılar için, bkz. Sayfanın Görüntüsünü Kaydetme.

Sonuçları e-posta ile gönderme

ABBYY FineReader ile birlikte, tanıma sonuçlarını HTML hariç olmak üzere desteklenen biçimlerden herhangi birinde e-posta ile gönderebilirsiniz.

Bir belgeyi göndermek için:

1. **Dosya** menüsünden **e-posta>Belge** seçeneğini seçin.
2. İletişim kutusunda aşağıdakileri seçin:
 - Belgenin kaydedileceği biçim
 - Kaydetme seçeneklerinden biri: tüm sayfaları tek dosyaya kaydet, her sayfayı ayrı bir sayfaya kaydet veya boş sayfaları baz alarak belgeyi dosyalara böl
3. **TAMAM** seçeneğine tıklayın. Eklenen dosya(lar) ile bir e-posta mesajı oluşturulur. Alıcıyı belirleyip mesajı göndermeniz yeterlidir.

Belge sayfalarının görüntülerini de e-posta ile gönderebilirsiniz.

Sayfa görüntülerini göndermek için:

1. **Dosya** menüsünden, **e-posta>Sayfa Görüntüleri** seçeneğini seçin.
2. İletişim kutusunda:
 - Belgenin kaydedileceği biçimi seçin.
 - Görüntüleri çok sayfalı bir dosya olarak göndermeniz gerekiyorsa **Çoklu sayfa görüntü dosyası olarak gönder** seçeneğini seçin.
3. **TAMAM** seçeneğine tıklayın. Eklenen dosya(lar) ile bir e-posta mesajı oluşturulur. Alıcıyı belirleyip mesajı göndermeniz yeterlidir.

OCR Sonuçlarını Kindle'a Gönderme

ABBYY FineReader ile birlikte, tanıma sonuçlarını Kindle.com sunucusuna e-posta ile gönderebilirsiniz, burada sonuçlar Kindle biçimine dönüştürülecek ve sizin Kindle cihazınıza yüklenmeye hazır olacaktır.

Önemli! Bu özelliği kullanmak için, Kindle.com adresinde bir Kindle hesabınızın olması gerekir.

1. Ana araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **Kindle'a Gönder...** seçimini yapın.
2. Belirle:
 - **Hesap**
 - kaydetme seçeneklerinden biri: tüm sayfaları tek dosyaya kaydet, her sayfayı ayrı bir sayfaya kaydet veya boş sayfaları baz alarak belgeyi dosyalara böl
3. **TAMAM** seçeneğine tıklayın.
Ekli e-posta mesajı oluşturulacaktır. Bu e-posta mesajını Kindle.com'a gönderin ve dönüştürülen dosya kısa sürede sizin Kindle cihazınıza yüklenmeye hazır hale gelecektir.

ABBY FineReader Belgesi

ABBY FineReader belgesi hem kaynak belge görüntülerini hem de tanınan metni içerir. Çoğu program ayarları (örn. kullanıcı tarafından seçilen tarama ve OCR seçenekleri, kalıplar, diller ve dil grupları) tüm ABBY FineReader belgesine uygulanır.

- Genel
Sayfa görüntülerinin **Sayfalar** penceresinde nasıl görüntülendiği ve ana pencere görünümünün nasıl özelleştirilebileceği konusunda bilgi verilir.
- ABBY FineReader Belgeleriyle Çalışma
ABBY FineReader belgesinin nasıl açılacağı, silineceği ve kapatılacağı, bir belgeye görüntülerin nasıl ekleneceği ve bir belgenin veya belge seçeneklerinin nasıl kaydedileceği konusunda bilgi verilir.
- ABBY FineReader Belgesinin Bölünmesi
- ABBY FineReader Belgesindeki Sayfaları Numaralandırma

Genel

ABBY FineReader'ı çalıştırdığınızda, varsayılan olarak yeni bir ABBY FineReader belgesi açılır. Bunu kullanabilir veya mevcut bir ABBY FineReader belgesini açabilirsiniz.

Tüm belge sayfaları **Sayfa** penceresinde görüntülenir. **Sayfa** penceresindeki küçük resimler seçilen görüntüleme moduna göre görüntülenir.

Küçük resim görüntü modunu değiştirmek için:


- **Görünüm>Sayfa Penceresi**'ne tıklayın. Ardından **Küçük Resimler** veya **Ayrıntılar** öğesini seçin.
- **Sayfa** penceresinin kısayol menüsünde, **Sayfa Penceresi Görünümü** seçeneğini seçin. Ardından **Küçük Resimler** veya **Ayrıntılar** öğesini seçin.
- **Seçenekler** iletişim kutusunun **Görünüm** sekmesi üzerinde (**Araçlar>Seçenekler...**), **Sayfa Penceresi** grubunda, **Küçük Resimler** veya **Ayrıntılar** seçeneğini seçin.

Bir sayfa belgesini görüntülemek için, **Sayfa** penceresindeki küçük resmine tıklayın (**Küçük Resimler** modunda) veya sayfa numarasına çift tıklayın (**Ayrıntılar** modunda). Ardından **Görüntü** penceresinde sayfa görüntüsünü ve **Metin** penceresinde ise tanıma sonuçlarını görürsünüz (eğer belge tanınmış ise).

Not: ABBY FineReader'ın daha eski sürümlerinde oluşturulmuş FineReader belgelerini açarken, program bunları yeni biçimine dönüştürmeyi dener. Bu dönüştürme işlemi geri alınamayacağı için, ABBY FineReader dönüştürülen belgeyi yeni bir isim altında kaydetmenizi ister. Bu işlem sırasında, tanınan tüm metinler kaybedilecektir.

ABBY FineReader Belgeleriyle Çalışma

ABBY FineReader belgesiyle çalışırken aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- **Yeni belge oluşturma**
 - **Dosya** menüsünde **Yeni FineReader Belgesi** öğesine tıklayın veya
 - Ana araç çubuğunda  düğmesine tıklayın.
- **Geçerli belgeden bir sayfa silme**
 - **Sayfa** penceresinde silmek istediğiniz sayfayı seçin ve ardından **Sayfa** menüsünden **Belgeden Sayfa Sil** öğesini seçin veya
 - **Sayfa** penceresinde silmek istediğiniz sayfaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Belgeden Sayfa Sil** öğesini seçin, veya

- **Sayfa** penceresinde, silmek istediğiniz sayfayı seçin ve **SİL** tuşuna basın.

Birden fazla sayfa seçmek için, CTRL tuşunu basılı tutun ve istediğiniz sayfaların her birine sırayla tıklayın.


- **Bir belgeyi açma**

ABBYY FineReader açılırken otomatik olarak yeni bir belge oluşturur.

Not: ABBYY FineReader'ın bir önceki oturumda çalıştığınız son belgeyi açmasını istiyorsanız, **Araçlar>Seçenekler...** öğesini seçin, **Gelişmiş** sekmesine tıklayın ve **Program başladığında son kullanılan FineReader belgesini aç** seçeneğini seçin.

Bir belgeyi açmak için:

1. **Dosya** menüsünde **FineReader Belgesini Aç...** öğesine tıklayın.
2. **Belgeyi Aç** iletişim kutusunda istediğiniz belgeyi seçin.

Not: Ayrıca bir ABBYY FineReader belgesini, doğrudan Windows Explorer'dan, istediğiniz belge klasörüne sağ tıklayarak (belge klasörleri  şeklinde görüntülenir) ve kısayol menüsünden **ABBYY FineReader ile aç** öğesini seçerek de açabilirsiniz.

- **Geçerli belgeye görüntü ekleme**

- **Dosya** menüsünde **PDF Dosyasını/Görüntüsünü Aç...** öğesine tıklayın.
- **Görüntü Aç** iletişim kutusunda istediğiniz görüntüleri seçin ve **Aç** seçeneğine tıklayın. Görüntü geçerli belgenin sonuna eklenecek ve kopyası belgeyi kayıtlı tutan klasöre kaydedilecektir.

Not: Görüntüleri doğrudan Windows Gezgini'nden de ekleyebilirsiniz:

- Windows Gezgini'nde eklemek istediğiniz görüntü dosyalarını seçin, seçime sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **ABBYY FineReader ile aç** seçeneğini seçin.
- ABBYY FineReader çalışır durumdaysa, seçilen dosyalar geçerli belgeye eklenir. Aksi halde, ABBYY FineReader başlatılır ve seçilen dosyalar yeni bir belgeye eklenir.

- **Geçerli belgeyi kaydetme**

1. **Dosya** menüsünde **FineReader Belgesini Kaydet...** öğesine tıklayın.
2. **Belgeyi Kaydet** iletişim kutusunda belgeniz için bir isim yazın ve bir saklama konumu belirleyin.

Not: ABBYY FineReader belgesi kaydedildiğinde sayfa görüntüleri, tanınan metin, eğitilen kalıplar ve kullanıcı dilleri de (varsa) kaydedilir.

- **Geçerli sayfayı kapatma**

- Geçerli belgenin bir sayfasını kapatmak için sayfayı seçin ve ardından **Belge** menüsünden **Geçerli Sayfayı Kapat** öğesini seçin.
- Tüm belgeyi kapatmak için **Dosya** menüsünden **FineReader Belgesini Kapat** öğesini seçin.

- **Kullanıcı kalıpları ve dillerin kaydedilmesi**

Kullanıcı kalıplarını ve dillerini bir dosyaya kaydetmek için:

1. **Araçlar>Seçenekler...** öğesini seçin ve ardından **Oku** sekmesine tıklayın.
2. **Kullanıcı kalıpları ve diller** altında, **Dosyaya Kaydet...** düğmesine tıklayın.

3. **Seçenekleri Kaydet** iletişim kutusunda dosyanız için bir isim yazın ve bir saklama konumu belirleyin.

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

- **Kullanıcı kalıpları ve dillerin okunması**

1. **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin ve **Oku** sekmesine tıklayın.
2. **Kullanıcı kalıpları ve diller** altında, **Dosyadan Yükle...** düğmesine tıklayın.
3. **Seçenekleri Yükle** iletişim kutusunda, istediğinin kullanıcı kalıplarını ve dilleri içeren dosyayı seçin ve **A** seçeneğine tıklayın.

ABBYY FineReader Belgesinin Bölünmesi

Çok sayıda birden çok sayfalı belgenin işlenmesi sırasında, önce tüm belgeleri taramak ve sonra bunları yalnızca incelemek ve tanımak genellikle daha pratiktir. Ancak, her bir kağıt belgenin orijinal biçimini doğru bir şekilde korumak için, ABBYY FineReader'ın bunların her birini ayrı bir FineReader belgesi olarak işlemesi gerekir. ABBYY FineReader taranan belgeleri bağılı bulundukları ayrı belgelere gruplamak üzere araçlar sunar.

ABBYY FineReader belgesini birden çok belgeye bölmek için:

1. **Dosya** menüsünde, **Birden ok Belgeye Böl...** öğesine tıklayın veya **Sayfa** penceresindeki sayfaları seçin, seçime sağı tıklayın ve sonra **Seçilen Sayfalarla Yeni Belge Oluştur...** seçimini yapın.
2. **Belgeyi Böl** iletişim kutusunda, gereken sayıda FineReader belgesini oluşturmak için **Belge ekle** öğesine tıklayın.
3. Aşağıdaki üç yöntemden birini kullanarak sayfaları **Sayfa** bölmesinden **Yeni Belgeler** bölmesindeki uygun belgelerine taşıyın:
 - Sayfaları seçin ve bunları fare ile sürükleyin.
Not: Ayrıca, sayfaları belgeler arasında taşımak için sürükle bırak özelliğini kullanabilirsiniz.
 - Seçili sayfaları **Yeni Belgeler** bölmesi içindeki geçerli belgeye taşımak için **Taşı** düğmesine ve seçili sayfaları geçerli belgeden kaldırmak için **Geri Götür** düğmesine tıklayın.
 - Sayfaları geçerli belgeye taşımak için **CTRL+SAĞ OK** ve seçili sayfaları geçerli belgeden kaldırmak için **CTRL+SOL OK** veya **SİL** tuşuna basın.
4. Sayfaları yeni FineReader belgelerine taşımayı bitirdikten sonra, tüm belgeleri bir kerede oluşturmak için **Tümünü Oluştur** düğmesine tıklayın veya belgelerin her birinde ayrı ayrı **Oluştur** düğmesine tıklayın.

Not: Ayrıca, seçili sayfaları **Sayfa** penceresinden herhangi bir başka ABBYY FineReader penceresine sürükleyip bırakabilirsiniz. Bu sayfalar için yeni bir ABBYY FineReader belgesi oluşturulacaktır.

ABBYY FineReader Belgesindeki Sayfaları Numaralandırma

Bir belgedeki tüm sayfalar numaralandırılır. Sayfa numaraları, sayfalara ait küçük resimlerin yanındaki **Sayfa** penceresinde görüntülenir.

Sayfaları yeniden numaralandırmak için:

1. **Sayfa** penceresinde bir veya daha fazla sayfa seçin.
2. **Sayfa** penceresinin kısayolunda, **Sayfaları Yeniden Numaralandır...** seçeneğine tıklayın.
3. Açılan iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini seçin:

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

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

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

Otomatik besleyiciye sahip bir tarayıcı kullanıyorsanız, bu seçenek ilk taranan sayfalara tek sayılı, daha sonra tarananlara da çift sayılı sayfa numaraları vererek arkalı önlü sayfaları olan belgelerin orijinal sayfa numaralandırmasını korur. Çift sayılı sayfalar için normal ve ters sırada seçimlerinden birini yapabilirsiniz.

Önemli! Bu seçenek sadece 3 veya daha fazla ardışık numaralı sayfa için geçerlidir.

- **Kitap sayfalarını değiştir**

Soldan sağa yazılmış bir kitabı tarıyor ve yan yana sayfaları bölüyorsanız ancak doğru dili belirleyemiyorsanız bu seçenek kullanışlıdır.

Önemli! Bu seçenek, en az 2 yan yana sayfa içeren 2 veya daha fazla ardışık sayılı sayfa için geçerlidir.

Not: Bu işlemi iptal etmek için, **Son işlemi geri al** seçimini yapın.

4. **TAMAM** seçeneğine tıklayın.

Sayfa penceresindeki sayfa sıralaması yeni numaralandırmaya göre değişecektir.

Not:

1. Bir sayfanın numarasını değiştirmek için **Sayfa** penceresindeki bu numaraya tıklayın ve alana yeni numarayı girin.
2. **Küçük Resimler** modunda, seçilen sayfaları belge içinde istediğiniz yere sürükleyerek de sayfa numaralarını basit bir şekilde değiştirebilirsiniz.

Kağıt Belgenizin Bazı Özelliklerini Göz Önünde Bulundurma

OCR kalitesi büyük ölçüde kaynak görüntünün kalitesine bağlıdır. İsteddiğiniz tarama sonuçlarını alıp alamayacağınızı anlamak için aşağıdaki öğeleri göz önünde bulundurun:

- **Yazdırma Türü**
Belge yazdırmak için, daktilo veya faks gibi çeşitli aygıtlar kullanılabilir. Bu belgelerde tanıma kalitesi değişebilir. Bu bölümde doğru yazdırma türünü seçme önerileri sunulmaktadır.
- **Baskı Kalitesi**
OCR kalitesi, zaman zaman düşük baskı kaliteli belgelerde oluşan "gürültüden" büyük ölçüde olumsuz etkilenebilir. Bu bölümde, bu belgelerin taranması ile ilgili öneriler yer almaktadır.
- **Renk modu**
Bir belge renkli veya siyah beyaz olabilir. OCR için renk modunun seçilmesi hakkında daha fazlası.
- **Belge Dilleri**
Bir belge, birden fazla dilde yazılmış metin içerebilir. Bu bölümde tanıma dillerinin seçilmesi ile ilgili öneriler sunulmaktadır.

Yazdırma Türü

Daktiloyle yazılmış belgeleri veya faks belgeleri tanınırken, OCR kalitesi **Seçenekler** iletişim kutusunda ilgili **yazdırma türü** seçilerek yükseltilebilir.

Çoğu belge için program, yazdırma türünü otomatik olarak algılayacaktır. Yazdırma türünün otomatik olarak algılanması için **Seçenekler** iletişim kutusunda **Belge yazdırma türü** altında **Otomatik** seçeneği seçilmelidir (**Araçlar>Seçenekler...>** menüsü, sonra **Belge** sekmesi). Belgeyi tam renkli veya siyah beyaz modunda işleyebilirsiniz.

Gerektiğinde yazdırma türünü manuel olarak seçmeyi de tercih edebilirsiniz.

	Daktiloyla yazılmış metin örneği. Tüm harfler eşit genişliktedir (örneğin "w" ve "t"yi karşılaştırın). Bu türdeki metinler için Daktilo ayarını seçin.
	Faks makinesinden çıkan bir metin örneği. Örnekte göreceğiniz gibi, gürültü ve bozulmaların yanı sıra, bazı yerlerde harfler de belirgin değildir. Bu türdeki metinler için Faks ayarını seçin.

İpucu. Daktiloyla yazılmış metinleri ve faksları tanıttıktan sonra, standart yazdırılmış belgelerin işlenmesi için mutlaka **Otomatik** seçeneğini seçin.

Baskı Kalitesi

"Gürültülü" (yani rastgele siyah noktaları ve benekleri olan) düşük kalite belgeler, bulanık ve düzensiz harfler veya eğri satırlar ve kaymış tablo kenarlıkları, özel tarama ayarları gerektirebilir. Bir örnek göster...



Düşük kalitedeki belgeler en iyi gri tonlarında taranır. Gri tonlarında tarama yaparken, program en uygun parlaklık değerini otomatik olarak seçer.

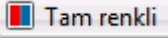
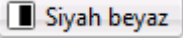
Gri tonlarında tarama modu, orta ve düşük kalitedeki belgeler tanınırken daha iyi OCR sonuçları elde etmek için taranan metinde harfler hakkında daha fazla bilgi korur. Görüntü Editörü'nde bulunan görüntü düzenleme araçlarını kullanarak bazı kusurları manuel olarak da düzeltebilirsiniz.

Renk Modu

Tam renkli bir belgedeki orijinal renkleri korumanız gerekmiyorsa, belgeyi siyah beyaz modunda işleyebilirsiniz. Bu sayede, elde edilen ABBYY FineReader belgesinin boyutu büyük ölçüde düşecek ve OCR işleme hızlanacaktır. Bununla birlikte, düşük kontrasta sahip görüntülerin siyah beyaz olarak işlenmesi düşük OCR kalitesine sebep olabilir. Ayrıca fotoğraflar, dergi sayfaları ve Çince, Japonca ve Korece yazılmış metinlerin siyah beyaz olarak işlenmesini önermemekteyiz.

Not: Ayrıca, **Seçenekler** iletişim kutusunun **Oku** sekmesindeki **Hızlı okuma** seçimini yaparak renkli ve siyah beyaz belgelerin tanınmasını hızlandırabilirsiniz. Tanıma modları hakkında daha fazlası için, OCR Seçenekleri bölümüne bakın.

Bir renk modu seçmek için:

- **Yeni Görev** penceresindeki **Renk modu** açılır listesini kullanın veya
- **Seçenekler** iletişim kutusunun **Belge** sekmesindeki **Renk modu** altında yer alan seçenekleri kullanın (**Araçlar>Seçenekler...**) veya
- **Sayfa** penceresindeki  **Tam renkli** veya  **Siyah beyaz** ögesine tıklayın.

Önemli! Belge siyah beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacak. Renkli bir belge elde etmek için, dosyayı renkli görüntüler ile açın veya kağıt belgeyi renkli modda tarayın.

Belge Dilleri

ABBY FineReader hem tek hem de çok dilli (örn. iki dilde yazılmış) belgeleri tanır. Çok dilli belgelerde, birden çok tanıma dili seçmeniz gerekir.

Belgenize ait bir OCR dili belirlemek için, ana araç çubuğundaki Belge Dilleri açılır listesinde (ya da hızlı görevler kullanıyorsanız **Yeni Görev** penceresinde), aşağıdakilerden birini seçin:

- **Otomatik seçim**
ABBY FineReader, kullanıcı tanımlı diller listesinden otomatik olarak uygun dilleri seçer. Bu listeyi değiştirmek için:
 1. **Diğer diller...** ögesini seçin
 2. **Dil Editörü** iletişim kutusunda **Aşağıdaki listeden otomatik olarak belge dillerini seçin** seçeneğinin seçili olduğundan emin olun.
 3. **Belirle...** düğmesine tıklayın.
 4. **Diller** iletişim kutusunda istediğiniz dilleri seçin.
- **Bir dil veya dil kombinasyonları**
Bir dil veya dil kombinasyonu seçin. Dil listesinde İngilizce, Almanca ve Fransızcanın yanı sıra, bilgisayarda en çok kullanılan diller yer alır.
- **Diğer diller...**
İhtiyacınız olan dil listede görünmüyorsa, bu seçeneği seçin.

Dil Editörü iletişim kutusunda **Dilleri manuel olarak belirle** seçeneğini ve ardından uygun kutuları işaretleyerek istediğiniz dili veya dilleri seçin. Genellikle belirli bir dil kombinasyonunu kullanıyorsanız bu diller için yeni bir grup oluşturabilirsiniz.

Bir dilin listelenmemesinin birkaç sebebi olabilir:

1. Dil ABBY FineReader tarafından desteklenmemektedir.
2. Yazılım ürünü kopyanız bu dili desteklemiyor.

Görüntü Alma İpuçları

OCR kalitesi orijinal görüntünün kalitesine ve tarama işlemi sırasında kullanılan ayarlara bağlıdır. Bu bölümler, belgelerin taranması ve dijital kamera ile belgelerin fotoğrafının çekilmesi hakkında tavsiyeler sunar. Taranmış görüntüler ve dijital fotoğraflarda sık rastlanan arızaların düzeltilmesi konusunda da tavsiyeler içerir.

- Tarama ve Görüntü Açma'nın Özelleştirilmesi
- Tarama Arayüzünü Seçme

- Tarama İpuçları
- Belge Fotoğrafları Çekme
- Otomatik Görüntü Ön İşleme
- Görüntüleri Manüel Olarak Düzenleme

Tarama ve Görüntü Açma'nın Özelleştirilmesi

ABBY FineReader'da, hem genel işleme seçeneklerini, hem de sayfaları ayrı ayrı tarayıp açma seçeneklerini seçebilirsiniz. Örneğin, tarama arayüzünü seçebilir ve otomatik belge analizi, OCR ve görüntü ön işlemeyi etkinleştirebilir/devre dışı bırakabilirsiniz.

Gereken seçenekleri doğrudan görüntü açma ve tarama iletişim kutularından (belgelerin taranmasında ABBY FineReader arayüzü kullanıyorsanız) veya **Seçenekler** iletişim kutusunun **Tara/Aç** sekmesinden seçebilirsiniz (**Araçlar>Seçenekler...**).

Önemli! Seçenekler iletişim kutusunda herhangi bir ayarı değiştirdikten sonra, görüntülerinizi yeniden taramanız veya yeniden açmanız gerekecektir.

Seçenekler iletişim kutusunun **Tara/Aç** sekmesinde aşağıdaki ayarlar bulunur:

- Otomatik incelemeyi açma ve alınan sayfaların tanınması
Varsayılan olarak, ABBY FineReader belgeleri otomatik olarak incelemeye ve tanımaya ayarlıdır. Bu ayarlar gerektiğinde değiştirilebilir. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:
 - **Alınan sayfa görüntülerini otomatik olarak oku**
Belge incelemesi ve tanıma otomatik olarak yapılacaktır.
 - **Alınan sayfa görüntülerini otomatik olarak incele**
Belge incelemesi otomatik olarak yapılacak, tanıma işlemiyle ise kullanıcının ilgilenmesi gerekecektir.
 - **Alınan sayfa görüntülerini otomatik olarak okuma ve inceleme**
Taranan veya açılan görüntüler FineReader belgesine eklenecektir. Kullanıcının belge inceleme ve tanıma işlemlerini el ile olarak başlatması gerekecektir. Bu mod, karmaşık bir yapısı olan belgelerin işlenmesinde kullanılır.
- Görüntü işleme yöntemleri
 - **Görüntü ön işlemeyi etkinleştir**
Bir kitabın OCR'ını veya bir metin belgesinin dijital fotoğrafını almanız gerekiyorsa görüntü ön işleme seçeneğini etkinleştirin. Etkinleştirildiğinde, bu özellik girilen görüntü türüne göre hangi eylemin uygulanacağını otomatik olarak seçer ve düzeltmeyi uygular. Ayarlamalar, dijital fotoğraflardan görüntünün kaldırılmasını, eğriliğin giderilmesini, hareket bulanıklıklarının giderilmesini, metin satırlarının düzeltilmesini ve yamulma bozukluklarının düzeltilmesini de içerir.
 - **Sayfa yönlendirmesini algıla**
FineReader belgesine eklenen sayfaların yönlendirmesini otomatik olarak algılatmak için bu özelliği etkinleştirin.
 - **Yan yana sayfaları böl**
Yan yana sayfaları tararken veya ikili sayfaları açarken bu özelliği etkinleştirin. Sayfalar FineReader belgesine eklenmeden önce otomatik olarak bölünecektir.

Not: FineReader'da açılan görüntülerin işlenmesi için görüntü ön işleme özellikleri, sadece Görüntü Düzenle iletişim kutusundan kullanılabilir ve belge sayfaları taranırken veya açılırken kullanılamaz. Ayrıntılar için, bkz. "Görüntüleri Düzenleme".

- Tarama yapılırken kullanılacak tarayıcı arayüzü

Tarama Arayüzünü Seçme

Varsayılan olarak, tarama seçeneklerini ayarlamak için ABBYY FineReader'ın tarama iletişim kutusu kullanılır. Eğer, kimi nedenlerle, ABBYY FineReader tarama iletişim kutusu tarayıcı modeliniz ile uyumsuz olursa, tarayıcının iletişim kutusu kullanılır.

1. ABBYY FineReader tarama iletişim kutusu

Bu durumda tarama modunu ayarlamak için **ABBYY FineReader** arayüzü kullanılır. Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

- Çözünürlük, Parlaklık ve Renk Modu.
- Görüntü önileme seçenekleri:
 - a. **Sayfa yönlendirmesini algıla.** Tarama sırasında sayfa yönlendirmesini otomatik olarak algılatmak için bu özelliği etkinleştirin.
 - b. **Yan yana sayfaları böl.** İkili sayfaları otomatik olarak ayrı görüntülere bölmek için bu özelliği etkinleştirin.
 - c. **Görüntü önilemeyi etkinleştir.** Taranan görüntülerin otomatik olarak işlenmesi için bu özelliği etkinleştirin.
- Çok sayfalı belge tarama seçenekleri:
 - a. Otomatik Belge Besleyiciyi (ADF) kullanın
 - b. Otomatik dubleks tarama uygulayın (tarayıcı tarafından destekleniyorsa)
 - c. Saniye cinsinden sayfa tarama gecikmesini ayarlayın.

Not: ABBYY FineReader arayüzünü kullan seçeneği, bazı tarayıcı modelleri için kullanılamayabilir.

2. Tarayıcı tarafından sağlanan TWAIN veya WIA arayüzü

Bu durumda tarama seçenekleri tarayıcı sürücüsünün iletişim kutusundan seçilir. İletişim kutusu ve bileşenleri ile ilgili daha fazla bilgi için tarayıcı ile birlikte verilen teknik belgelere başvurun.

Önemli! Tarayıcınızı doğru bir şekilde ayarladığınızdan emin olmak için tarayıcı kılavuzunuza başvurun. Tarayıcınızla birlikte verilen yazılımı yüklediğinizden emin olun.

Varsayılan olarak ABBYY FineReader tarama arayüzü kullanılır.

Tarama arayüzünü değiştirmek için:

1. **Tara/Aç** sekmesindeki **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar>Seçenekler...**).
2. **ABBYY FineReader arayüzünü kullan** veya **Özgün arayüz kullan** seçenekleri için **Tarayıcı** grubunda seçim yapın.

Tarama İpuçları

Tarama seçeneklerini, ABBYY FineReader tarama iletişim kutusundan veya tarayıcınızın sürücü iletişim kutusundan ayarlayabilirsiniz. İletişim kutusu hakkında daha fazla bilgi için "Tarama Arayüzünü Seçme" bölümüne bakın.

- Tarayıcınızın doğru şekilde bağlandığından ve açık durumda olduğundan emin olun. Doğru ayarlandığından emin olmak için tarayıcınızın belgelerine başvurun. Tarayıcınızla birlikte verilen yazılımı yükleyin. Bazı tarayıcı modellerinin bilgisayarınız açılmadan önce açılması gerekir.

- Belgenizi, yüzü aşağıya bakacak şekilde tarayıcıya yerleştirip doğru hizalandığından emin olun. Eğri görüntüler düzgün dönüştürülemeyebilir.
- Kağıt üzerine yazdırılmış belgeler, en iyi tarama sonuçlarını gri tonlamada ve 300 dpi çözünürlükte verir. Dönüştürme kalitesi büyük ölçüde orijinal görüntünün kalitesine ve tarama parametrelerine bağlıdır. Düşük görüntü kalitesi, dönüştürme kalitesini de olumsuz etkileyebilir. Belgeniz için uygun olan tarama parametrelerini seçtiğinizden emin olun.

Tarama seçenekleri hakkında daha fazla bilgiyi şu bölümlerde bulabilirsiniz:

- Parlaklığı Ayarlama
- Yazı Tipi Çok Küçük
- Görüntü Çözünürlüğünü Ayarlama
- Yan Yana Sayfaları Tarama

Parlaklığı Ayarlama

Parlaklık ayarı doğru değilse, ABBYY FineReader tarama işlemi sırasında bir uyarı mesajı görüntüler. Siyah beyaz modda tarama yaparken parlaklık ayarını da yapmanız gerekebilir.

Parlaklığı ayarlamak için:

1. **Tara** düğmesine tıklayın.
2. İletişim kutusunda istediğiniz parlaklığı belirtin. Hangi tarama arayüzü'nün kullanıldığına bağlı olarak, ya ABBYY FineReader tarama iletişim kutusu ya da tarayıcı sürücüsünün iletişim kutusu açılacaktır. Çoğu durumda yaklaşık %50'lik bir ortalama değer yeterli olacaktır.
3. Belgeyi tarama işlemine geçin.

Elde edilen görüntüde çok fazla "parçalanmış" veya "yapışmış" harfler varsa, aşağıdaki tabloyu kullanarak sorunu giderin.



Görüntünüz şöyle görünür	Öneriler
brightness	Bu görüntü OCR için uygundur.
brightness karakterler "parçalanmış" ya da çok açık	<ul style="list-style-type: none"> • Görüntünün koyulaşması için parlaklığı azaltmayı deneyin. • Gri tonda tarayın. Parlaklık otomatik olarak ayarlanır.
brightness karakterlerin biçimleri bozulmuş, birbirine yapışmış veya yayılmış	<ul style="list-style-type: none"> • Görüntüyü daha parlak hale getirmek için parlaklığı artırın. • Gri tonda tarayın. Parlaklık otomatik olarak ayarlanır.

Yazı Tipi Çok Küçük

Optimum OCR sonuçlarını alabilmek için, çok küçük yazı tipinde yazdırılan belgeleri daha yüksek çözünürlükte tarayın.

1. **Tara** düğmesine tıklayın.
2. İletişim kutusunda istediğiniz çözünürlüğü belirtin.
Hangi tarama arayüzü'nün kullanıldığına bağlı olarak, ya ABBYY FineReader tarama iletişim kutusu ya da taratıcı sürücüsünün iletişim kutusu açılacaktır.
3. Belgeyi tarama işlemine geçin.

Piksel Piksel modunda (**Görünüm>Yakınlaştırma Penceresi>Ölçek>Piksel Piksel**) **Yakınlaştır** penceresinde açarak aynı belgenin farklı çözünürlüklerde elde edilmiş görüntülerini karşılaştırmak isteyebilirsiniz.

Kaynak görüntü	Önerilen çözüm
	300 Normal metinlerde (10 veya daha yüksek puntıyla yazdırılan) dpi
	400–600 Daha küçük puntolarla yazdırılan metinlerde (9 punto veya daha küçük) dpi

Görüntü Çözünürlüğünü Ayarlama

OCR kalitesi belgelerin tarandığı çözünürlükten etkilenir. Düşük çözünürlükler OCR kalitesini olumsuz etkileyebilir.

Belgelerin 300 dpi'da taranmasını öneriyoruz.

Önemli! En iyi OCR sonuçları için dikey ve yatay çözünürlükler aynı olmalıdır.

Çözünürlüğün çok yüksek (600 dpi'nın üstünde) ayarlanması, tanıma süresini uzatır. Çözünürlüğü artırmak, tanıma sonuçlarının önemli ölçüde iyileşmesi gibi bir sonuç getirmez. Aşırı düşük bir çözünürlük (150 dpi'dan düşük) ayarlamak OCR kalitesini olumsuz etkiler.

Aşağıdaki durumlarda görüntülerinizin çözünürlüğünü ayarlamanız gerekebilir:

- Görüntünüzün çözünürlüğü 250 dpi'den düşük veya 600 dpi'den yüksek olduğunda
- Görüntünüzün çözünürlüğü standart değilse.
Örneğin, faksların çözünürlüğü 204 x 96 dpi olabilir.

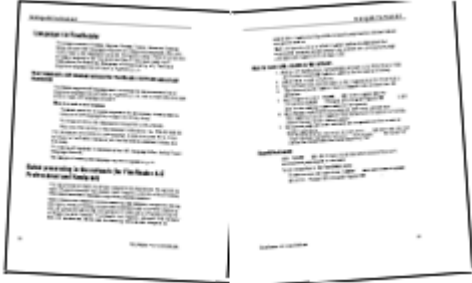
Çözünürlüğü ayarlamak için:

1. **Tara** düğmesine tıklayın.
2. Kullanılan tarama arayüzüne bağlı olarak, ABBYY FineReader arayüzü veya taratıcı sürücüsünün arayüzü açılacaktır.
Tarama iletişim kutusunda istediğiniz çözünürlüğü seçin.
3. Belgeyi tarayın.

İpucu. Ayrıca, çözünürlüğü **Görüntü Editörü** içinde de ayarlayabilirsiniz (**Sayfa>Sayfa Görüntüsünü Düzenle...**).

Yan Yana Sayfaları Tarama

Bir kitaba ait yan yana sayfaları taradığınızda, her iki sayfa da tek bir görüntü içinde görünür. Bkz. Örnek Görüntü.



OCR kalitesini artırmak için yan yana sayfaları iki ayrı görüntüye bölün. Program yan yana iki sayfayı ABBYY FineReader belgesinde otomatik olarak iki ayrı görüntüye bölen özel bir moda sahiptir.

Yan yana veya ikili sayfaları tarama:

1. **Tara/Aç** sekmesindeki **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar>Seçenekler...**).
2. **Görüntü İşleme** grubunda **Yan yana sayfaları böl** seçeneğini işaretleyin.
3. Sayfaları tarayın.

Otomatik bölme seçeneği, **görüntü açma iletişiminden (Dosya>PDF Dosyasını/Görüntüsünü Aç...)** ve ABBYY FineReader'ın **tarama iletişim kutusundanda** kullanılabilir. Ayrıntılar için, bkz.Tarama Arayüzünü Seçme.

Önemli! Eğer görüntü Çince veya Japonca metin içeriyorsa, sayfaları el ile olarak bölmek için **Görüntü Düzenle** iletişim kutusunu kullanın. Bu tip görüntüler otomatik sayfa bölme özelliği tarafından desteklenmez.

Yan yana sayfaları el ile olarak bölmek için:

1. **Görüntüyü Düzenle** iletişim kutusunu açın (**Sayfa>Sayfa Görüntüsünü Düzenle...**);
2. Sayfayı bölmek için **Böl** menüsündeki seçenekleri kullanın.

Belge Fotoğrafları Çekme

- Fotoğraf Makinesi Gereksinimleri
- Aydınlatma
- Fotoğraf Çekme
- Ne zaman başka bir fotoğraf çekmeniz gerekir?

Fotoğraf Makinesi Gereksinimleri

Güvenilir biçimde tanınabilecek olan belge görüntüleri elde edebilmeniz için, fotoğraf makineniz aşağıdaki gereksinimleri karşılamalıdır.

Önerilen fotoğraf makinesi özellikleri

- Görüntü sensörü: A4 sayfalar için 5 milyon piksel. Daha küçük sensörler, kartvizitler gibi daha küçük belgelerin resimlerinin çekilmesi için yeterli olabilir.
- Flaşı devre dışı bırakma özelliği
- Manüel diyafram denetimi, yani Av veya tam manüel modun kullanılabilirliği
- Manüel odaklama
- Titremeyen bir sistem veya tripod kullanabilme özelliği
- Optik yakınlaştırma

Minimum gereksinimler

- Görüntü sensörü: A4 sayfalar için 2 milyon piksel
- Değişken odak uzaklığı. Belgelerin fotoğraflanmasında sabit mercekli fotoğraf makineleri (sonsuzluğa mercek) kullanılmamalıdır. Bu tür fotoğraf makineleri genelde cep telefonlarında ve PDA'larda kullanılmaktadır.

Not: Fotoğraf makineniz hakkında ayrıntılı bilgi için, lütfen cihazınız ile birlikte verilen belgelere bakın.

Aydınlatma

Ortamdaki ışık elde edeceğiniz fotoğrafın kalitesini önemli oranda etkiler.

En iyi sonucu elde edebilmeniz için ışığın parlak olması ve eşit dağılması gerekir. Aydınlık, güneşli bir günde daha keskin bir resim elde etmek için diyafram değerini artırabilirsiniz.

Flaş ve ek ışık kaynaklarını kullanma

- Yapay ışık kullanırken, gölge veya parlama olmaması için iki ışık kaynağı kullanın.
- Yeterli miktarda ışık varsa, keskin vurguları ve gölgeleri önlemek için flaşı kapatın. Flaşı yetersiz ışık koşullarında kullanırken, yaklaşık 50 cm'lik bir mesafeden fotoğraf çektiğinizden emin olun.

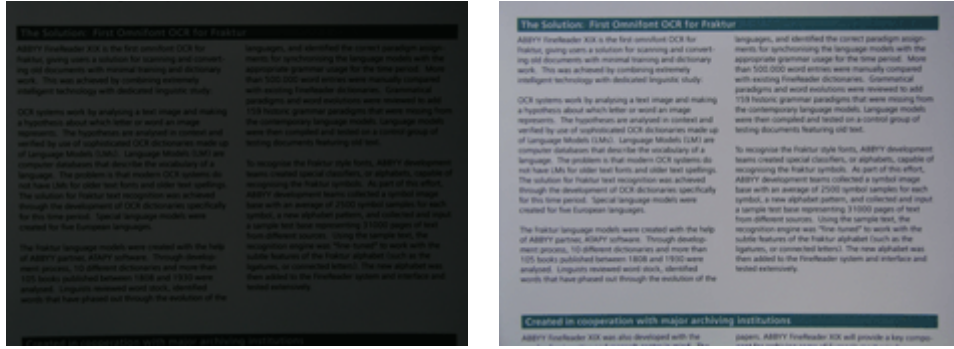
Önemli! Parlak kağıda basılmış belgelerin resimlerini çekmek için flaş kullanılmamalıdır. Parlama yapmış bir görüntü ile iyi kaliteli bir görüntüyü karşılaştırın:



Eğer görüntü çok karanlıksa

- Diyaframı açmak için daha düşük bir diyafram değeri belirleyin.
- Daha yüksek bir ISO değeri ayarlayın.
- Otomatik odaklama hata yapip bulanıklığa sebep olabileceğinden, manüel odak kullanın.

Çok karanlık bir görüntü ile iyi kaliteli bir görüntüyü karşılaştırın:



Fotoğraf Çekme

Belgelerin yüksek kaliteli fotoğraflarını çekebilmek için fotoğraf makinesini düzgün konumlandırırdığınızdan emin olun ve şu basit önerileri takip edin.

- Mümkün olduğunca tripod kullanın.
- Mercek belgeye paralel olarak konumlandırılmalı ve metnin ortasına doğru bakmalıdır. Fotoğraf makinesi ile belge arasındaki mesafe, yakınlaştırma yaptığınızda tüm sayfanın çerçeveye sığacağı şekilde ayarlanmalıdır. Çoğu durumda bu mesafe 50 ila 60 cm arasında değişir.
- Belge veya kitap sayfalarını düzleştirin (özellikle kalın kitaplarda). Metin satırlarında 20 dereceden fazla eğiklik olmamalıdır, aksi takdirde metin düzgün şekilde dönüştürülemeyebilir.
- Daha keskin görüntüler elde etmek için görüntünün orta kısmına odaklanın.



- Işığın yetersiz olduğu ortamlarda daha uzun pozlama süresi bulanıklığa yol açabileceğinden titreşim-engelleme sistemini etkinleştirin.
- Otomatik deklanşör bırakma özelliğini kullanın. Bu deklanşöre bastığınızda fotoğraf makinesinde oluşan hareketin resmi etkilemesini önler. Tripod kullansanız bile otomatik deklanşör bırakma özelliğinden yararlanmanız önerilir.

Ne zaman başka bir fotoğraf çekmeniz gerekir?

Lütfen fotoğraf makinenizin teknik gereksinimleri karşıladığından emin olun ve "Aydınlatma" ve "Fotoğraf Çekme" bölümlerinde verilen basit önerileri takip edin.

Aşağıdaki durumlarda görüntü nasıl daha iyi hale getirilir?

- Görüntü çok koyu veya kontrastı çok düşük
Çözüm: Daha parlak bir ışıklandırma kullanmayı deneyin. Aksi takdirde, daha düşük bir diyafram değeri belirleyin, yani diyaframı açın.

- Görüntü yeterli keskinlikte değilse
Çözüm: Yetersiz ışık koşullarında veya yakın mesafeden resim çekerken otomatik odaklama özelliği düzgün çalışmayabilir. Daha parlak bir ışıklandırma kullanımını deneyin. Bu da işe yaramazsa, fotoğraf makinesini manüel olarak odaklamayı deneyin. Görüntü yalnızca biraz bulanıksa, Görüntü Editör'ünde bulunan **Fotoğraf Düzeltme** aracını deneyin. Daha fazla bilgi için, "Görüntüleri Manuel Olarak Düzenleme" bölümüne bakın.
- Görüntünün sadece bir kısmı bulanık ise
Çözüm: Daha yüksek bir diyafram değeri ayarlamayı deneyin. Maksimum optik yakınlaştırma ile daha uzak bir mesafeden resimleri çekin. Görüntünün ortası ile kenarı arasındaki bir noktaya odaklayın.
- Flaş parlamaya sebep oluyor ise
Çözüm: Flaşı kapatın veya başka ışık kaynakları kullanmayı ve fotoğraf makinesi ile belge arasındaki uzaklığı artırmayı deneyin.

Otomatik Görüntü Önileme

OCR kalitesi bozuk metin satırları, belgede eğrilik ve gürültü ile taranmış görüntüler ve dijital fotoğraflarda yaygın olarak görülen diğer kusurlardan olumsuz etkilenebilir.

ABBYY FineReader bu tür görüntü bozukluklarını gidermek için görüntü önileme özelliğini sunar. Görüntü önileme özelliği etkinleştirildiğinde, girilen görüntü türüne göre ne yapılacağına otomatik olarak karar verir ve düzeltmeyi uygular. Ayarlamalar, görüntülerden parazit kaldırılmasını, eğriliklerin giderilmesini, metin satırlarının düzeltilmesini ve yamuk bozukluklarının düzeltilmesini kapsar.

Not: Bu işlemler çok zaman alabilir.

Görüntüler tarandığında ve açıldığında otomatik önilemeyi etkinleştirmek için:

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar>Seçenekler...**).
2. **Görüntü İşleme** grubundaki **Tara/Aç** sekmesinde **Görüntü önilemeyi etkinleştir** seçeneğinin işaretlendiğinden emin olun.

Önemli! Otomatik önileme seçeneğine görüntü açma iletişim kutusunda (**Dosya** menüsü>**PDF Dosyasını/Görüntüsünü Aç...**) ve ABBYY FineReader tarama iletişim kutusunda da geçilebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. Tarama Arayüzünü Seçme.

Not: Eğer görüntüler taranırken veya açılırken **Görüntü önilemeyi etkinleştir** seçeneği kapalı durumda ise, görüntü, Görüntü Düzenle iletişim kutusu kullanılarak el ile olarak işlenebilir.

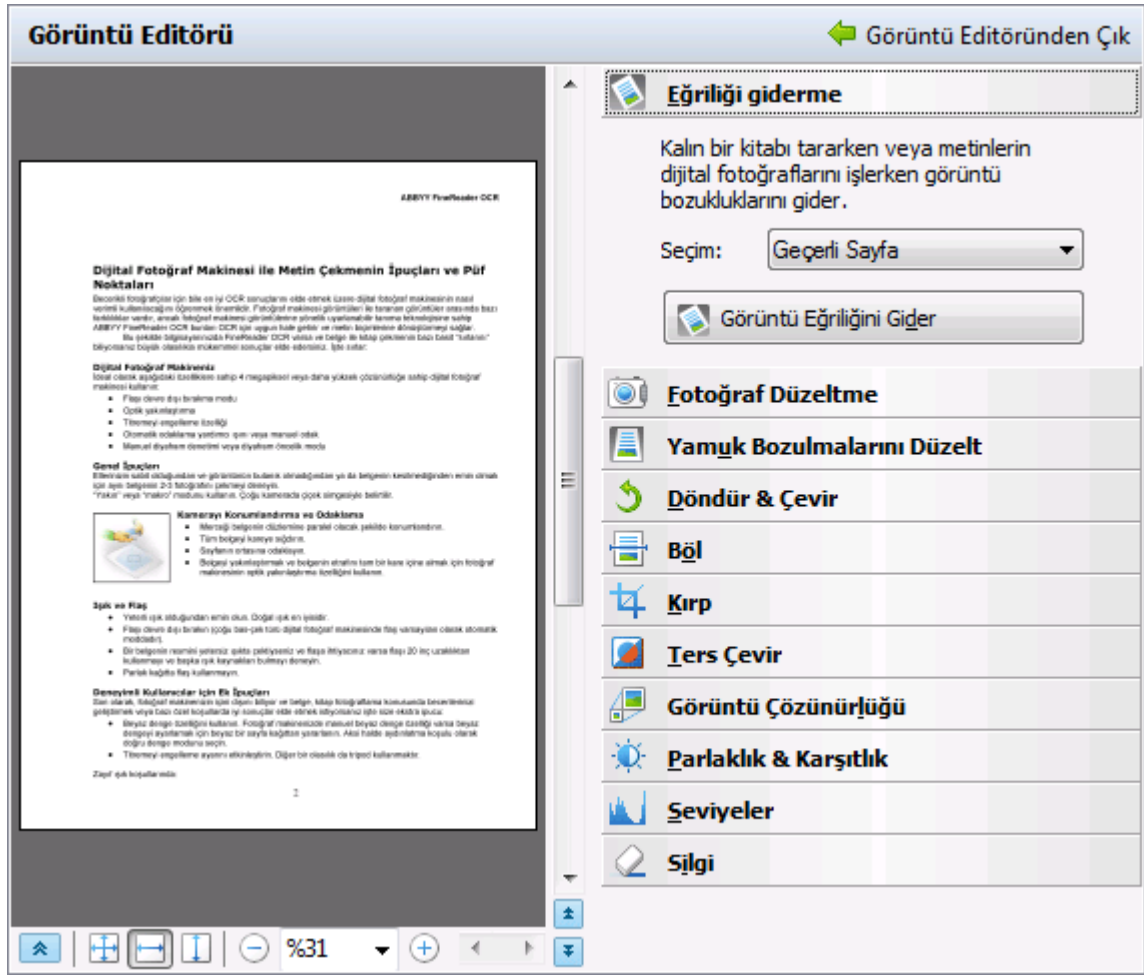
Görüntüleri Manüel Olarak Düzenleme

ABBYY FineReader 11'in sunduğu otomatik görüntü önileme özelliği, programın görüntüde herhangi bir düzeltmenin gerekip gerekmediğine karar vermesi ve gerekiyorsa bunu görüntüye uygulaması anlamına gelir.

Buna karşılık bazı görüntülerin manüel olarak düzenlenmesi gerekir. Bu özellik, örneğin bir görüntünün sadece bir parçasının tanıtılması gerektiğinde veya belgedeki sayfalardan sadece bazılarını işlemeniz gerekiyorsa faydalıdır.

Bir görüntüyü düzenlemek için:

1. **Sayfa>Sayfa Görüntüsünü Düzenle...** öğesini seçin.



Görüntü Editörü içinde, geçerli ABBYY FineReader belgesinin etkin sayfası solda görüntülenir ve görüntü düzenleme araçları sağda gösterilir.

2. Görüntü düzenleme araçlarına genel bir bakış:

- **Eğriliği giderme** görüntü eğriliğini düzeltir.
- **Fotoğraf Düzeltme** metin satırlarını düzleştirir, hareket bulanıklıklarını giderir, gürültüyü azaltır.
- **Yamuk Bozulmalarını Düzelt** perspektif bozukluklarını düzeltir.
Bu aracı seçtiğiniz zaman, kılavuz çizgileri olan bir çerçeve, görüntüde birleştirilmiştir. Çerçevenin köşelerini sayfa görüntüsünün köşelerinde konumlanacak şekilde sürükleyip bırakın. Yatay kılavuz çizgilerin metnin çizgilerine paralel olduğundan emin olun. Ardından **Bu Görüntüyü Düzelt** öğesine tıklayın.
- **Döndür & Çevir** soldan sağa ya da sağdan sola görüntüyü döndürür ve çevirir böylece metin normal okuma konumunda görünür (örn; çizgiler yataydır ve solda sağa doğru basılmıştır).
- **Böl** görüntüyü (örn. karşılıklı sayfaları) ayrı birimlere böler.
- **Kırp** komutu görüntünün gereksiz kenarlarını kırmak için kullanılır.
- **Ters Çevir** belge renklerinin standart haline (açık renk arka plan üzerine koyu renk metin) çevrilmesine olanak tanır.
- **Görüntü Çözünürlüğü** görüntü çözünürlüğünü değiştirir.
- **Parlaklık & Karşıtlık** görüntü kalitesini artırmak adına optimum parlaklık ve karşıtlık değerlerini seçmenizi sağlar.

- **Seviyeler** gölgeler, vurgular ve histogramdaki orta tonlar için seviyelerin seçilmesi yoluyla görüntünün tonlama değerlerini ayarlamanıza olanak sağlar. Görüntü kontrastını arttırmak için, giriş seviyeleri histogramındaki sağ ve sol kaydırma çubuklarını kullanın. Sol kaydırma çubuğu konumuna denk gelen ton görüntünün en koyu kısmı, sağ kaydırma çubuğu konumuna denk gelen ton ise görüntünün en açık kısmı kabul edilecektir. Kaydırma çubukları arasında kalan seviyeler, seviye 0 ile seviye 255 arasında dağıtılacaktır. Orta kaydırıcının sağa veya sola kaydırılması, görüntüyü sırasıyla daha koyu veya daha açık hale getirecektir. Görüntü kontrastını azaltmak için, çıktı seviyeleri kaydırma çubuklarını ayarlayın.
- **Silgi** görüntünün bir bölümünü siler.

Kullanmak istediğiniz aracın düğmesine tıklayın. Çoğu araç ya sayfaların tümüne ya da sadece seçili sayfalara uygulanabilir. Düzenlenecek sayfalar, aracın **Seçim** açılır listesi kullanılarak belirlenebilir veya **Sayfa** penceresinden seçilebilir.

3. Görüntüleri düzenlemeyi tamamladıktan sonra, **Görüntü Editöründen Çık** öğesine tıklayın.

OCR Kalitesini Artırma İpuçları

Bu bölümde, belgenizin yapısına en uygun OCR seçeneklerini seçmek ve standart dışı durumları çözüme kavuşturmak için doğru ayarları seçmeye yönelik öneriler sunulmaktadır.

- OCR Seçenekleri
- Elektronik Belgede Kağıt Belgenin Karmaşık Yapısı Oluşturulamadığında
- Alan Şekillerini ve Alan Kenarlıklarını Ayarlama
- Resim Algılanmıyor
- Barkod Algılanmıyor
- Tablo Algılanmıyor
- Tablo Hücreleri Yanlış Algılanıyor
- Metin Alani Özelliklerini Ayarlama
- Dikey veya Ters Metin Düzgün Algılanmıyor
- Kağıt Belge Dekoratif (Standart Olmayan) Yazı Tipleri İçeriyor
- Tanınan Metinde Yanlış Yazı Tipi veya Bazı Karakterler "?" veya "□" ile Değiştiriliyor

OCR Seçenekleri

Sorunsuz ve hızlı OCR için hızlı ve doğru sonuçlar elde etmek istiyorsanız, doğru OCR seçeneklerinin seçilmesi önemlidir. Kullanmak istediğiniz seçenekler ile ilgili karar verirken sadece belge türü ve karmaşıklığını değil, yanında sonuçları nasıl kullanmak istediğinizi de dikkate almalısınız.

OCR seçeneklerini **Seçenekler** iletişim kutusunun (**Araçlar>Seçenekler...**) **Oku** sekmesinde bulabilirsiniz.

Önemli! ABBYY FineReader, bir FineReader belgesine eklediğiniz sayfaları otomatik olarak tanır. Tanıma işlemi için, o an belirlenen seçenekler kullanılır. **Seçenekler** iletişim kutusunun (**Araçlar>Seçenekler...**) **Tara/Aç** sekmesinde yeni eklenen görüntülerin otomatik olarak incelenmesini ve OCR işlemlerini kapatabilirsiniz.

Not: Bir belge tanındıktan sonra OCR seçeneklerini değiştirirseniz, belgeyi yeni seçeneklerle birlikte tanımak için OCR işlemini yeniden çalıştırın.

Aşağıdaki OCR seçeneklerini, **Seçenekler** iletişim kutusunun **Oku** sekmesinde değiştirebilirsiniz:

- **Okuma modu**

Bir okuma modu seçin.

İki okuma modu bulunur:

- **Kapsamlı okuma**

Bu modda ABBYY FineReader hem basit belgeleri, hem de karmaşık düzene sahip belgeleri inceler ve tanır; buna renkli veya taranmış arka plan üzerinde yazdırılmış metinler ve karmaşık tablolar içeren belgeler de dahildir.

Not:Kapsamlı mod, Hızlı moda oranla daha fazla zaman alır ama daha iyi bir tanıma kalitesini de garanti eder.

- **Hızlı okuma**

Bu mod, basit görsel düzene ve yüksek kaliteli görüntülere sahip büyük belgeleri işlemek için önerilir.

İhtiyacınıza en uygun modu seçin.

- **Eğitim**

Kalıp Eğitimi varsayılan olarak devre dışıdır. ABBYY FineReader'a sayfalarınızda OCR işlemi yaparken yeni karakter öğretmek için **Eğitimli oku** seçeneğini tercih edin.

Kalıp eğitimi aşağıdaki metin türleri için kullanışlıdır:

- Dekoratif yazı tipleriyle yazdırılan metinler
- Özel karakter içeren metinler (örn. matematik sembolleri)
- Düşük baskı kalitesinde büyük (100 sayfadan fazla) belgeler.

Dahili karakter kalıplarını kullanabilir veya kendi kalıbınızı oluşturabilirsiniz. **Eğitim** altında istediğiniz seçeneği seçin.

- **Kullanıcı kalıpları ve diller**

Kullanıcı kalıplarını ve dilleri bir dosyaya kaydedebilir ve önceden kaydedilen kullanıcı kalıplarını ve dilleri yükleyebilirsiniz.

Oluşturduğunuz kullanıcı kalıbı ve dil, kullanıcı dillerinizin, dil gruplarınızın, sözlüklerinizin ve kalıplarınızın olduğu klasörün yolunu saklar.

Kullanıcı kalıplarını ve dilleri kaydetmek için:

1. **Dosyaya Kaydet...** düğmesine tıklayın.
2. **Seçenekleri Kaydet** iletişim kutusunda, dosya adını girin ve **Kaydet** ögesine tıklayın.

Kullanıcı kalıplarını ve dilleri yüklemek için:

3. **Dosyadan Yükle...** düğmesine tıklayın.
4. **Yükleme Seçenekleri** iletişim kutusunda, istediğiniz *.fbt dosyasını seçin ve **Aç** seçeneğine tıklayın.

- **Yazı Tipleri**

Tanıyan metni kaydederken kullanılacak yazı tiplerini burada seçebilirsiniz..

Yazı tiplerini seçmek için:

1. **Yazı Tipleri** düğmesine tıklayın.
2. İstediğiniz yazı tiplerini seçin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.

- **Diğer**

Belgenizde barkodlar varsa ve siz bunların resim olarak kaydedilmek yerine harflerden ve rakamlardan oluşan dizelere dönüştürülmesini istiyorsanız, **Barkodları ara** seçimini yapın. Bu işaret varsayılan olarak kaldırılmıştır.

Elektronik Belgede Kağıt Belgenin Karmaşık Yapısı Oluşturulamadığında

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

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

Bu alanları düzeltmek için aşağıdaki araç ve komutları kullanın:

- **Görüntü** penceresi araç çubuğundaki el ile alan ayarlama araçları.
- **Görüntü** penceresinde veya **Yakınlaştır** penceresinde seçilen alana sağ tıklandığında açılan kısayol menüsü komutları.
- Ana **Alanlar** menüsündeki komutlar.

İstediğiniz ayarlamaları yaptıktan sonra OCR işlemini baştan başlatın.

Alan Şekillerini ve Alan Kenarlıklarını Ayarlama

ABBY FineReader tanıma öncesinde sayfa görüntülerini analiz eder ve bu görüntüler üzerinde **Metin**, **Görüntü**, **Tablo** ve **Barkod** alanı gibi farklı alanları algılar. Bu analiz, hangi alanların hangi sırayla tanınacağını belirler. Kullanıcı arayüzünde, farklı alan türleri kenarlık renklerine göre ayırt edilir.

Bir alanın üzerine tıklarsanız, o alan vurgulanır ve aktif hale gelir. Ayrıca Sekme tuşuna basarak alanlar arasında gezinebilirsiniz. Tüm alanların, seçildikleri sırayı belirleyen bir sayısı vardır. Varsayılan olarak, bu sayılar **Görüntü** penceresinde görünmezler ve ancak **Alanları Sırala** aracı seçildiğinde görünür.


Bir alandaki metin kenarlıklara sığmazsa (örneğin tanınan metni düzenlediğinizde bu olabilir), etkin olmayan bir alanın dışındaki metin ekranda görünmeyebilir. Alanın kenarlarında görülen kırmızı işaretler sizi bu konuda uyaracaktır. Bir alan etkin olduğunda, kenarlıkları tüm metnin ekrana sığması için genişler.


Alanları manuel olarak çizmeye ve düzenlemeye yönelik araçlar **Görüntü** penceresi ve **Metin**, **Görüntü**, **Arka Plan Resmi** ve **Tablo** alanlarının açılır araç çubuklarında (açılır araç çubukları aktif alanın yanında belirir) manuel olarak bulunabilir.


Önemli! Alanları ayarlama işini bitirdikten sonra, OCR işlemini yeniden başlatın.

Yeni bir alan oluşturma

1. **Görüntü** penceresinden bir araç seçin:

 bir Tanıma alanı çizer.

 bir Metin alanı çizer.

 bir Resim alanı çizer.



Resim alanı çizmenizi sağlar



bir Tablo alanı çizer.

2. Bir alan çizmek için fareyi kullanın.

Görüntü penceresi araç çubuğundan bir araç seçmeden de yeni alanlar çizilebilir. Aşağıdaki tuş kombinasyonlarını aşağı basılı tutarak görüntü üzerinde istediğiniz özellikte bir alan çizebilirsiniz:

- CTRL+SHIFT bir **Metin** alanı çizer.
- ALT+SHIFT bir **Görüntü** alanı çizer.
- CTRL+ALT bir **Tablo** alanı çizer.
- CTRL+SHIFT+ALT bir **Barkod** alanı çizer.

Alan türünü değiştirebilirsiniz. Seçili alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Alan Türünü Değiştir** seçeneğini seçin, ardından istediğiniz alan türünü seçin.

Alan kenarlıklarını ayarlama

1. Fare imlecini alan kenarlığının üzerine getirin.
2. Sol tıklayarak istediğiniz yönde sürükleyin.
3. İşiniz bittiğinde fare düğmesini bırakın.

Not: Fare işaretçisini alanın köşelerinden birine getirerek, alanın dikey ve yatay kenar uzunluklarını eşzamanlı olarak ayarlayabilirsiniz.

Alan bölümlerini ekleme/çıkarma...

1. **Metin, Görüntü** veya **Arka Plan Resmi** alanları için açılan araç çubuğunda / aracını seçin.
2. Fare imlecini alanın içine getirin ve alanın bir parçasını seçin. Bu kısım alana eklenecek veya alandan silinecektir.
3. Gerekliyse alan kenarlığını ayarlayın.

Notlar:

4. Bu araçlar, sadece **Metin, Görüntü** veya **Arka Plan Resmi** alanlarına uygulanabilir. Bir tablo veya barkod alanında bölüm ekleme/silme işlemi yapamazsınız.
5. Alan kenarlıkları ayrıca köşe noktaları (bölme noktaları) eklenerek de ayarlanabilir. Elde edilen bölümler, fare kullanılarak herhangi bir yöne sürüklenebilir. Yeni bir köşe noktası eklemek için CTRL+SHIFT tuş kombinasyonunu aşağı basılı tutarak imleci kenarlık üzerinde istediğiniz noktaya taşıyın (bu hareket işaretçiyi ince artı imlecine dönüştürür) ve tıklayın. Alan kenarlığı üzerinde yeni bir köşe noktası belirecektir.

Bir veya daha fazla alan seçme...

- **Görüntü** penceresi araç çubuğundan veya araçlarından birini seçin veya CTRL tuşunu aşağı basılı tutarak istediğiniz alanlara tıklayın. Seçimi iptal etmek için seçilen alana bir kez daha tıklayın.

Bir alanı taşıma...


- Bir alan seçin ve CTRL tuşunu aşağı basılı tutarak sürükleyin.

Alanları yeniden numaralandırma...

1. **Alanlar** menüsünden **Alanları Düzenle** öğesini seçin.
2. Alanları elde edeceğiniz belgede görmek istediğiniz sıra ile seçin.

Not: Alanlar, otomatik sayfa analizi sırasında, görüntü üzerindeki metnin yönüne bakılmaksızın, soldan sağa doğru otomatik olarak numaralandırılır.

Bir alanı silme...

-  aracını seçin ve silmek istediğiniz alanı silin.
- Silinecek alanları seçin ve kısayol menüsünden **Alanı Sil** seçeneğine tıklayın.
- Silinecek alanları seçin ve ardından klavyeden **SİL** tuşuna basın.

Tüm alanları silmek için:

- **Görüntü** penceresi kısayol menüsünden **Tüm Alanları ve Metni Sil** öğesini seçin.

Önemli! Önceden tanınmış bir görüntüden bir alan silindiğinde, ilgili **Metin** penceresindeki tüm metin de silinecektir.

Metin yönlendirmesini değiştirme...


- **Alan Özellikleri** araç çubuğu üzerindeki **Yönlendirme** açılır listesinden (**Alan Özellikleri** kısayol menüsü) istediğiniz metin yönlendirmesini seçin.
- Ayrıntılar için, bkz. Metin Özelliklerini Değiştirme.

Alan kenarlık renklerini değiştirme...


1. **Görünüm** sekmesindeki **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar>Seçenekler...**).
2. **Görünüm** sekmesi altında bir alan türü seçin ve **Renk** paletinden renk tercihinizi yapın.

Resim Algılanmıyor

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

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

Belgenizde resim üzerine basılı metin varsa, resim etrafına **Arka Plan Resmi** alanı çizin.

1. **Görüntü** penceresinde, araç çubuğundan  aracını seçin ve resim etrafına çerçeve çizin.
Not: Araç çubuğunda bu aracı görmüyorsanız, siz ekleyin. Ayrıntılı yönergeler için Araç Çubukları'na bakın.
2. OCR işlemini başlatın.

Mevcut bir alanı **Resim** veya **Arka Plan Resmi** alanı olarak değiştirebilirsiniz. Alanı sağ tıklayın ve sırasıyla **Alan Türünü Değiştir>Resim** veya **>Arka Plan Resmi** seçimini yapın.

Barkod Algılanmıyor

Barkod alanları, bir belgede bulunan barkodları işaretler. Eğer belgenizde görüntü olarak bırakmak yerine harf ve rakam dizisine dönüştürmek istediğiniz bir barkod yer alıyorsa, barkodu seçin ve ardından alan türünü **Barkod** olarak değiştirin.

Not: Barkod tanıma varsayılan olarak devre dışıdır. Barkod tanımayı etkinleştirmek için **Araçlar>Seçenekler...** seçimini yapın, **Oku** sekmesine tıklayın ve **Barkodları ara** seçimini yapın.

Bir barkod alanı çizmek için:

1. **Ctrl+Shift+Alt** tuş kombinasyonunu basılı tutun ve fareyi kullanarak **Görüntü** penceresinde veya **Yakınlaştır** penceresinde bir alan seçin.
2. OCR işlemini yürütün.



Code 3 of 9	Code 128	Check Interleaved 2 of 5	UPC-A	QR code
Check Code 3 of 9	EAN 8	Matrix 2 of 5	UPC-E	Patch code
Code 3 of 9 without asterisk	EAN 13	Postnet	PDF417	
Codabar	IATA 2 of 5	Industrial 2 of 5	Aztec code	
Code 93	Interleaved 2 of 5	UCC-128	Data Matrix	

Not: Varsayılan barkod türü **Otomatik algılama**; bu, barkod türlerinin otomatik olarak silineceği anlamına gelir. Ancak tüm barkod türleri otomatik olarak algılanamaz ve bazen uygun türü Alan Özellikleri el ile olarak seçmeniz gerekebilir.

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

Tablo Algılanmıyor

Tablo alanları çizelge şeklinde düzenlenen tabloları ve metin bölümlerini işaretler. Program bir tabloyu otomatik olarak algılayamazsa, tablonun etrafına el ile olarak tablo çizmek için Tablo aracını kullanın.

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

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

Yanlış Algılanan Tablo Hücreleri

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


Özet Tablosu: 1. Üst Bilgi									
Ülke	Alan Adı	Alan Kodu	Alan Tipi	Alan Boyutları	Alan Alanı	Alan Alanı	Alan Alanı	Alan Alanı	Alan Alanı
AFRICA	Algeria	213	213	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Angola	351	351	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Botswana	267	267	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Burkina Faso	226	226	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Burundi	253	253	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Cote d'Ivoire	225	225	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Egypt	20	20	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Ethiopia	251	251	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Ghana	233	233	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Guinea	224	224	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
ASIA	India	91	91	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	China	86	86	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Japan	81	81	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	South Korea	82	82	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Northern Korea	85	85	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Taiwan	886	886	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Hong Kong	852	852	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Macau	853	853	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Singapore	65	65	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Thailand	66	66	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
EUROPE	Germany	49	49	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	France	33	33	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Italy	39	39	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Spain	34	34	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	UK	44	44	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Poland	48	48	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Czech Republic	42	42	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Slovakia	421	421	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Hungary	36	36	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
	Romania	40	40	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000

Tabloların Görüntü penceresi veya Yakınlaştır penceresinde düzenlenmesi

- Aşağıdaki işlemler için **Alanlar** menüsündeki komutları veya kısayol menüsündeki komutları kullanın:
 - Tablo Yapısını İncele** (bir tablonun yapısını otomatik olarak analiz eder ve sizi, dikey ve yatay ayırıcıları elle çizme derdinden kurtarır);
 - Hücreleri Böl, Hücreleri Birleştir**, ve **Satırları Birleştir** (yanlış algılanan satır veya kolonları düzeltmenize yardımcı olur)
- Seçilen tabloya ait açılır araç çubuğunu kullanarak şunları yapabilirsiniz:

Yatay veya dikey ayırıcı ekleyebilirsiniz, tablo ayırıcılarını silebilirsiniz, tablo yapısını inceleyebilirsiniz, tablo hücrelerini bölebilirsiniz veya tablo hücrelerini veya satırlarını birleştirebilirsiniz (**Tablo** alanına tıklayın ve açılan araç çubuğundan uygun aracı seçin:



İpucu. Nesneleri seçmek için açılır araç çubuğundan  aracına tıklayın.

Notlar:

- Hücre bölme komutu yalnızca daha önce birleştirilen tablo hücrelerine uygulanabilir.
- Tablo hücrelerini birleştirmek veya bölmek için, bunları görüntü üzerinde seçin ve ardından uygun aracı veya menü komutunu seçin.
- Eğer tablo dikey metin hücreleri içeriyorsa, öncelikle metin özelliklerini değiştirmeniz gerekebilir.
- Eğer tablo hücreleri sadece bir görüntü içeriyorsa, **Alan Özellikleri** panelindeki **Seçili hücreleri resim olarak değerlendir** seçeneğini işaretleyin (>**Alan Özellikleri** kısayol menüsü).
Eğer hücre bir metin ve resim kombinasyonu içeriyorsa, görüntüyü hücre içinde özel bir alana dönüştürmek için resmi seçin.

Metin Alanı Özelliklerini Ayarlama

Otomatik belge incelemesi yapılırken ABBYY FineReader belge sayfaları üzerindeki **farklı alan türlerini** (tablolar, görüntüler, metin ve barkodlar gibi) algılar. Program ayrıca belge yapısını da inceler ve başlıklarla birlikte üstbilgiler ve altbilgiler, görüntüler ve şema başlıkları vb. gibi diğer görsel düzen öğelerini belirler.



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

1. **Görüntü** penceresinde veya **Yakınlaştır** penceresindeki alanı seçin ve **Görüntü** penceresinin **Alan Özellikleri** bölmesindeki özellikleri ayarların.

Alan Özellikleri bölümü aşağıdaki özellikleri ayarlamanıza izin verir:

- **Dil** – Ayrıntılar için, bkz. Belge dilleri.
- **İşlev** metnin işlevini gösterir, örn. üstbilgi veya altbilgi, başlık, vb. (sadece **Metin** alanları için geçerlidir).
- **Yönlendirme** – Ayrıntılar için, bkz. Dikey veya Yatay Metin Düzgün Algılanmıyor.
- **Yazdırma türü** – Ayrıntılar için, bkz. Yazdırma Türü.
- **Tersi** – Ayrıntılar için, bkz. Dikey veya Yatay Metin Düzgün Algılanmıyor.
- **Resim yazı metninin yönü** – Ayrıntılar için, bkz. Birden Fazla Dildeki Metinlerin Tanınması.

Notlar:

- a. **Görüntü** penceresi metin özellikleri panelinin bütünüyle görüntülenmesi için yeterli genişlikte değilse, özellikler panelinde sağa ve sola geçmek için / düğmelerini kullanın.
- b. Metin özelliklerinden bazıları bir **Metin** alanına sağ tıklandığında açılan kısayol menüsü kullanılarak değiştirilebilir.

2. Gerekli ayarlamaları yaptıktan sonra OCR işlemini baştan başlatın.

Dikey veya Ters Metin Düzgün Algılanmıyor

Bölümün yönlendirmesi yanlış algılanmışsa veya bölümdeki metin ters çevrilmişse tanınan metnin bir bölümü çok sayıda hata içerebilir (örn. açık metin koyu bir arka plana yazdırılır).

Bu sorunu çözmek için:

1. **Görüntü** penceresinde, dikey veya ters çevrilmiş metin içeren alanı veya tablo hücrelerini seçin.
2. **Alan Özellikleri** panelindeki **Görüntü** penceresinde (paneli görünür hale getirmek için alanı tıklatıp **Alan Özellikleri** öğesini seçin) aşağıdakileri seçin:
 - **Resim yazı metninin yönü** açılır listesinden **Yatay Yazı** veya **Dikey Yazı**'yı seçin veya
 - **Tersi** açılır listesinden **Ters çevrilmiş**
3. OCR işlemini yeniden başlatın.

Kağıt Belge Dekoratif (Standart Olmayan) Yazı Tipleri İçeriyor

Eğitim modu, dekoratif yazı tipi veya özel karakter içeren (örn. matematik sembolleri) belgelerde OCR kalitesini artırır.

Eğitim modunda, tüm metinde OCR işlemi yaparken kullanılacak olan bir kullanıcı kalıbı oluşturulur.

Bir belgeyi tanımak üzere **kalıp** kullanmak için:

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar>Seçenekler...**) ve ardından **Oku** sekmesine tıklayın.
2. **Eğitim** altında **Yalnızca kullanıcı kalıbı kullan** seçeneğini seçin.

Not: Tümleşik ve kullanıcı kalıplarını kullan seçeneğini seçerseniz, ABBYY FineReader, OCR için kullanıcı kalıplarını ve bunların fabrikada ayarlanmış kalıplarını kullanır.

3. **Kalıp Editörü...** düğmesini tıklayın.
4. **Kalıp Editörü** iletişim kutusunda istediğiniz kalıbı seçin ve ardından **TAMAM** seçeneğine tıklayın.
5. ABBYY FineReader ana penceresinde **Oku** düğmesine tıklayın.

Tanınan Metinde Yanlış Yazı Tipi veya Bazı Karakterler "?" veya "□" ile Değiştiriliyor

Metin penceresindeki bazı harflerin "?" veya "□" karakterleri ile değiştirildiğini görürseniz, tanınan metni görüntülemek üzere seçilen yazı tiplerinin metninizde kullanılan tüm karakterleri içerip içermediğini kontrol edin.

Tanınan metnindeki yazı tipini OCR işlemini yeniden başlatmadan değiştirebilirsiniz.

Kısa bir belgede yazı tipini değiştirmek için:

1. Karakterlerden bazılarının yanlış görüntüldüğü bir metin bölümü seçin.
2. Seçimi sağ tıklatın ve kısayol menüsünden **Özellikler** öğesini seçin.
3. **Metin Özellikleri** panelinde istediğiniz yazı tipini seçin. Seçilen metin bölümündeki yazı tipi ona göre değişir.

Stillerin kullanıldığı uzun bir belgede yazı tipini değiştirmek için:

1. **Araçlar** menüsünden **Stil Editörü...** öğesini seçin.
2. **Stil Editörü** iletişim kutusunda istediğiniz stili seçin ve yazı tipini değiştirin.
3. **TAMAM** seçeneğine tıklayın. Bu stili kullanan tüm metin bölümlerindeki yazı tipi gereken şekilde değişecektir.

Önemli! Bir ABBYY FineReader belgesi başka bir bilgisayarda tanınmış veya düzenlenmişse, belgedeki metin bilgisayarınızda yanlış görüntülenebilir. Durum böyleyse, bu belgede kullanılan tüm yazı tiplerinin makinenizde yüklü olduğundan emin olun.

Tanınan Metni Denetleme ve Düzenleme



OCR işlemi tamamlandıktan sonra, tanınan metin, incelemeniz ve düzenlemeniz için **Metin** penceresinde görüntülenir. Bu bölüm tanınan metin üzerinde çalışmanızla ilgili size bilgi vermektedir.

- Metin Penceresindeki Metni Denetleme
- Yazım Denetimi
- Gizli Bilgiler Haricinin Düzenlenmesi
- Kullanıcı Sözlüğü: Sözcük Ekleme ve Çıkarma
- Stilleri Kullanma
- Köprü Metinleri Düzenleme
- Tabloları Düzenleme

Metin Penceresindeki Metni Denetleme

Metin penceresindeki tanıma sonuçlarını kontrol edebilir, düzenleyebilir ve biçimlendirebilirsiniz.

Pencerenin üst kısmındaki **Metin** penceresi araç çubuğu, **Doğrulama** iletişim kutusunu açmanızı sağlar. Bu iletişim kutusu, **Metin** penceresindeki yazım denetimi kontrol düğmeleri kullanılarak da çalıştırılabilen yazım denetimini etkinleştirir.

Sonraki/önceki belirsiz sözcük veya karaktere gitmek için  düğmelerini kullanın. Eğer belirsiz karakterler vurgulanmamışsa, **Metin** penceresinin araç çubuğundaki  düğmesine tıklayın.

Metin penceresindeki belirsiz bir sözcüğü kontrol etmek için:

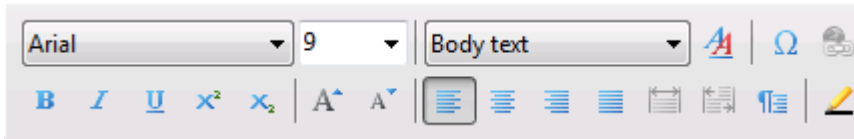
1. **Metin** penceresinde sözcüğe tıklayın. **Görüntü** penceresinde, sözcüğün yeri gösterilir ve **Yakınlaştır** penceresinde sözcüğün büyütülmüş görüntüsünü görürsünüz.
2. Gerekliyse, **Metin** penceresi içinde sözcükte değişiklik yapın.

Bu yöntem kaynak ve sonuç belgeleri karşılaştırmanız gerektiğinde kullanışlıdır.


Ana Araç Çubuğu, açılır kaydetme seçenekleri menüsüne erişim sağlar.

Tanınan metni biçimlendirmeye yönelik araçlar aşağıdaki konumlardan kullanılabilir:

- Ana Araç Çubuğunun **sağ tarafı**.



- **Metin Özellikleri** paneli (sağ tıklayarak **Metin>Özellikler** ögesini seçin).

Not: **Metin** penceresi metin özellikleri panelinin bütünüyle görüntülenmesi için yeterli genişlikte değilse, özellikler panelinde sağa ve sola geçmek için  düğmelerini kullanın.

Doğrulama iletişim kutusunun kontrol edilmesi

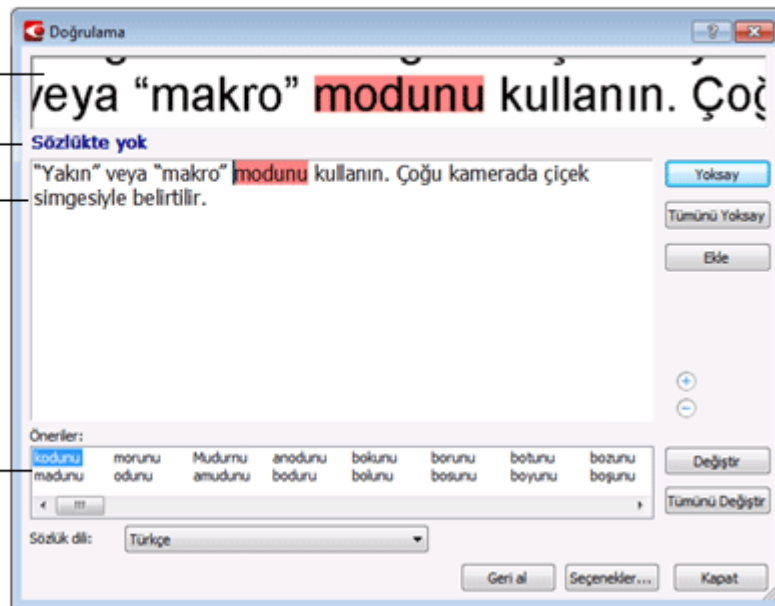
Doğrulama iletişim kutusunda (**Araçlar>Doğrulama...**) belirsiz karakter içeren sözcükleri denetleyebilirsiniz.

Yakınlaştırma penceresiyle aynıdır, belirsiz karakterler içeren kelimeleri gösterir

Hatanın türü

Tanınan metin

Seçili kelime için yazım önerileri

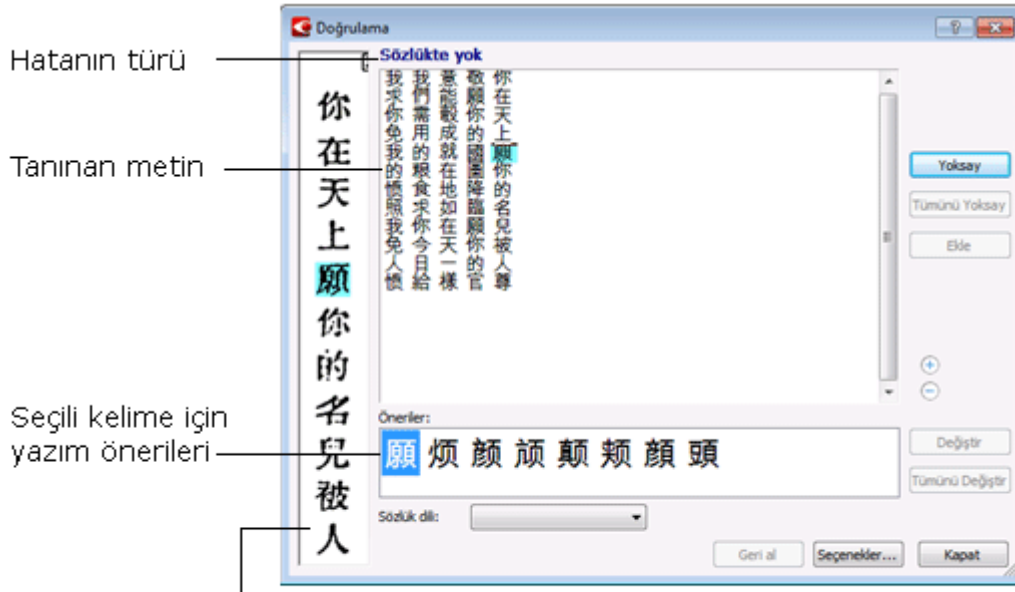


Bu iletişim kutusunda, önerilen değişikliklerin bir sözcüğün mevcut olarak geçtiği yere veya metinde geçtiği her yere uygulanmasını tercih edebilirsiniz (veya reddedebilirsiniz).

- Sözcüğü değişiklik yapılmadan atlamak için **Yoksay** seçeneğine tıklayın. Vurgulama kaldırılır.
- Sözcüğü önerilen düzeltmelerden biriyle değiştirmek için, **Değiştir** seçeneğine tıklayın.
- Seçilen sözcüğü sözlüğe eklemek için **Ekle** seçeneğine tıklayın. Sonraki kullanımda, bu sözcük bir hata olarak ele alınmaz.

İpucu. Yazım denetimi seçeneklerini değiştirmek için, **Seçenekler...** ögesine tıklayın.

Karakter tabanlı dillerde, doğrudan bir eşleşme belirsiz olduğunda, program benzer görünümlü karakterleri önerecektir.



Yakınlaştırma penceresiyle aynıdır, belirsiz karakterler içeren kelimeleri gösterir

Kullanıcı Sözlüğü: Sözcük Ekleme ve Çıkarma

Metniniz pek çok özel terim, kısaltma ve özel ad içeriyorsa, bu terimleri kullanıcı sözlüğüne eklemeniz OCR işleminin kalitesini artıracaktır. Programın bu sözcüklerin farklı biçimlerini (çoğul, fiil, vb.) güvenilir şekilde tanıyabilmesini sağlamak için, ABBYY FineReader eklenen her sözcüğün tüm olası biçimlerini oluşturur.

Yazım denetimi sırasında sözlüğe sözcük eklemek için:

- **Araçlar>Doğrulama...** ögesini seçin ve **Doğrulama** iletişim kutusundaki **Ekle** düğmesine tıklayın veya
- **Metin** penceresinde, kelimeye sağ tıklayın ve Sözlüğe Ekle komutunu seçin

Ayrıca özgün bir dil için kullanıcı sözlüğünü görüntülerken de kelime ekleyebilir ve çıkarabilirsiniz.

1. **Araçlar** menüsünde **Sözlükleri Göster...** ögesine tıklayın.
2. **Kullanıcı Sözlükleri** iletişim kutusunda istediğiniz görüntüleri seçin ve **Görüntüle...** seçeneğine tıklayın.

3. **Sözlük** iletişim kutusunda bir sözcük yazıp **Ekle...** ögesine tıklayın veya bir sözcük seçip **Sil** ögesine tıklayın.

Program, istediğiniz sözcüğün sözlükte bulunup bulunmadığı konusunda sizi bilgilendirecektir.

ABBYY FineReader'ın önceki sürümlerinde oluşturulan kullanıcı sözlüklerini içeri aktarabilirsiniz (8.0, 9.0 ve 10 sürümleri desteklenir).

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

Stilleri Kullanma

Metin tanıma sırasında ABBYY FineReader orijinal belgede kullanılan stilleri ve biçimlendirmeyi algılar. Bu stiller ve biçimlendirme, uygun stil hiyerarşisi oluşturularak, sonuç belgesinde tekrarlanır. Gerekirse belge stillerini inceleyebilir, düzenleyebilir ve tanınan metni **Metin** penceresinde biçimlendirmek için yeni stiller oluşturabilirsiniz.

Seçilen bir metin bölümüne stil uygulamak için:

1. **Metin** penceresinde istediğiniz metin parçasını seçin.
2. Kısayol menüsünden **Özellikler**'i seçin.
3. Açılan **Metin Özellikleri** panelinde **Stil** listesinden istediğiniz stili seçin.

Not: Tanınan metinler RTF, DOC, DOCX ve ODT biçimlerinde kaydedilirken tüm stiller korunur.

Stillerin değiştirilmesi, oluşturulması ve birleştirilmesi:


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

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

Gizli Bilgiler Haricinin Düzenlenmesi

(Yalnızca ABBYY FineReader Corporate Edition)

ABBYY FineReader 11'de, tanınan metinden gizli bilgileri kolayca kaldırabilirsiniz.

1. **Araçlar** menüsünde, **Redaksiyon Modu** ögesine tıklayın veya ana araç çubuğunda  düğmesine tıklayın.
Fare işaretleyicisi imlece dönüşür.
2. **Metin** penceresinde, gizlemek istediğiniz metni karartmak için imleci kullanın.

İpucu. Bazı karakterleri istemeden karartırsanız, **CTRL+Z** tuşlarına basarak veya ana araç çubuğunda **Geri Al** ögesine tıklayarak son redaksiyonu geri alabilirsiniz.

3. Belgenizi kaydedin.

Karartılan metin çıkış belgesinde noktalar halinde görünecektir. Seçtiğiniz kayıt biçimi metin ver arka plan renklerini destekliyorsa, bunlar siyah bir arka planın karşısında siyah noktalar olacaktır.

Not: Bir sayfayı kaydederken, karartılan bölgeler çıkış belgesinde siyah üçgenler olarak görünecektir.

Redaksiyon modunu kapatmak için,


- Bir kez daha **Araçlar>Redaksiyon Modu** seçimini yapın ya da
- Ana araç çubuğunda  düğmesine tıklayın.

Köprü Metinleri Düzenleme

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

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

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

1. **Metin** penceresinde istediğiniz köprü metnini seçin.
2. Bir köprü metni kaldırmak için sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Köprü Metnini Kaldır** seçeneğini seçin.
3. Bir köprü metni eklemek veya değiştirmek için kısayol menüsünde **Köprü Metni...** seçeneğine tıklayın veya **Metin** penceresinin üstündeki ana araç çubuğunda  simgesine tıklayın. **Köprü Metni Düzenle** iletişim kutusunda şunları yapabilirsiniz:
 - a. **Görüntülenecek metin** alanında gerekli değişiklikleri yapabilirsiniz.
 - b. **Bağlantı** grubunda köprü metni seçebilir/değiştirebilirsiniz:
 - Bir İnternet sayfasına bağlantı vermek için **Web sayfası** öğesini seçin. **Adres** alanında, protokolü ve sayfanın URL adresini belirtin (örn. <http://www.abbyy.com>).
 - Bir dosyaya bağlantı vermek için **Yerel dosya** öğesini seçin. Köprü metnin işaret edeceği dosyaya göz atmak için **Gözet...** seçeneğine tıklayın (örn. [file:///D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf](file:///D:/MyDocuments/ABBYY%20FineReaderGuide.pdf)).
 - Kullanıcının, köprü metne tıklayarak köprü metinde yer alan adrese e-posta mesajı gönderebilmesi için **E-posta adresi** öğesini seçin. **Adres** alanında, protokolü ve e-posta adresini belirtin (örn. <mailto:office@abbyy.com>).

Tabloları Düzenleme

ABBYY FineReader, tanınan tabloları **Metin** penceresinde düzenlemenize olanak tanır. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

1. Tablo hücrelerini böl.

Bir hücre seçmek için sol fare tuşu ile üzerine tıklayın ve ardından **Düzen** menüsünden **Tablo Hücrelerini Böl** seçeneğini seçin.

Önemli! Bu komut, yalnızca daha önce birleştirilmiş tablo hücrelerine uygulanabilir.

2. Tablo hücrelerini birleştir.

Birleştirilecek tablo hücrelerini seçmek için fareyi kullanın ve **Düzen** menüsünden **Tablo Hücrelerini Birleştir** seçeneğini seçin.

3. Tablo satırlarını birleştir.

Birleştirilecek tablo satırlarını seçmek için fareyi kullanın ve **Düzen** menüsünden **Tablo Satırlarını Birleştir** seçeneğini seçin.

4. Hücre içeriklerini sil.

Silmek istediğiniz içeriğin bulunduğu hücreyi (veya hücre grubunu) seçin ve klavyede **Delete** (Sil) tuşuna basın.

Not: Varsayılan olarak tablo düzenleme araçları araç çubuğunda görüntülenmez. **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusunu kullanarak araç çubuğuna düğmeler ekleyebilirsiniz (**Araçlar>Özelleştir...**).

Karmaşık Yazımlı Dillerle Çalışma

ABBYY FineReader ile birlikte, İbranice, Eski İbranice, Japonca, Çince, Tayca, Korece ve Arapça dillerindeki belgeleri de tanıyabilirsiniz. Karakter tabanlı diller içeren belgelerle ve Avrupa dilleri ile Karakter tabanlı dilleri bir arada içeren belgelerle çalışırken aşağıdakileri dikkate alın.

Bu tür belgeleri tanıtmak için şunları yapmanız gerekebilir:

- Diğer Dilleri Yükleme
- Önerilen Yazı Tipleri

Bu bölüm tanınan metnin kalitesini artırmaya yönelik ipuçlarını ve talimatları içermektedir:

- Otomatik Görüntü Önilemeyi Devre Dışı Bırakma
- Birden Fazla Dilde Yazılmış Belgeleri Tanıma
- Avrupalı Olmayan Karakterler Metin Penceresinde Görüntülenmiyor
- Tanınan Metnin Yönünü Seçme

Diğer Dilleri Yükleme

Japonca, Çince, Tayca, Korece, Arapça, İbranice veya Eski İbranice yazılmış metinleri tanıtmak için bu dilleri ayrı olarak yüklemeniz gerekir.

Not: Microsoft Windows Vista ve Windows 7 bu dilleri varsayılan olarak destekler.

Yeni dilleri Microsoft Windows XP'de yüklemek için:

1. **Başlat**'tan **Denetim Masası**'na tıklayın.
2. **Denetim Masası>Bölge ve Dil Seçenekleri** öğesini seçin.
3. **Dil** sekmesinde aşağıdaki şekilde seçim yapın:
 - İbranice, Eski İbranice, Arapça ve Tayca metinleri tanıyabilmek için, **Karmaşık yazımlı ve sağdan sola diller için dosyaları yükle**
 - Japonca, Çince ve Korece metinleri tanıyabilmek için, **Doğu Asya dilleri için dosyaları yükle**
4. **Tamam** seçeneğine tıklayın.

Önerilen Yazı Tipleri

Aşağıdaki tablo İbranice, Tayca, Çince ve Japonca metinlerle yapılan çalışmalar için önerilen yazı tiplerini listelemektedir.

OCR Dili	Önerilen Yazı Tipi
Arapça	Arial™ Unicode™ MS*
İbranice	Arial™ Unicode™ MS*
Eski İbranice	Arial™ Unicode™ MS*
Tayca	Arial™ Unicode™ MS* Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod
Çince Basitleştirilmiş, Çince Geleneksel, Japonca, Korece, Korece (Hangul)	Arial™ Unicode™ MS* SimSun yazı tipleri Örneğin: SimSun (Founder Extended), SimSun–18030, NSimSun. Simhei YouYuan PMingLiU MingLiU Ming(ISO10646 için) STSong

* Bu yazı tipi Microsoft Windows XP ve Microsoft Office 2000 ve üst sürümleri ile birlikte yüklenir.

Otomatik Görüntü Önilemeyi Devre Dışı Bırakma

Varsayılan olarak, ABBYY FineReader belgesine eklediğiniz tüm sayfalar otomatik olarak tanınır.

Ancak belgeniz hem Karakter tabanlı bir dilden, hem de bir Avrupa dilinden oluşan bir metin içeriyorsa, otomatik sayfa yönlendirme algılamasını devre dışı bırakmanızı ve tüm sayfa görüntüleri

doğru yönlendirmeye sahipse (örn baş aşağı taranmamışlarsa), ikili sayfaları bölme seçeneğini kullanmanızı öneririz.

Sayfa yönlendirmesini algıla ve **Yan yana sayfaları böl** seçenekleri, doğrudan görüntü tarama veya açma iletişim kutularından veya **Tara/Aç** sekmesindeki **Seçenekler** iletişim kutusundan etkinleştirilebilir veya devre dışı bırakılabilir.

Not: Yan yana sayfaları Arapça, İbranice veya Eski İbranice ayırmak için, önce ilgili tanıma dilini seçtiğinizden emin olun ve sonra yalnızca **Yan yana sayfaları böl** seçimini yapın. Böylece sayfalar doğru sırada düzenlenecektir. Ayrıca, **Kitap sayfalarını değiştir** seçimini yaparak orijinal sayfa numaralandırmasını geri getirebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. ABBYY FineReader Belgesindeki Sayfaları Numaralandırma.

Eğer belgenizin karmaşık bir yapısı varsa, görüntüler için otomatik inceleme ve OCR'ı devre dışı bırakmanızı ve bu işlemleri el ile olarak yapmanızı öneririz.

Otomatik analiz ve OCR'ı devre dışı bırakmak için:

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**AraçlarSeçenekler...**).
2. **Tara/Aç** sekmesinde **Alınan sayfa görüntülerini otomatik olarak okuma ve inceleme** seçeneğini seçin.
3. **Tamam** seçeneğine tıklayın.


Birden Fazla Dilde Yazılmış Belgeleri Tanıma

Aşağıdaki yönergelerde, İngilizce ve Çince metinler içeren bir belge örnek olarak verilmiştir.

1. Otomatik inceleme ve OCR seçeneklerini devre dışı bırakın.
2. Ana araç çubuğunda, **Belge Dilleri** açılır listesinden **Daha fazla dil...** seçimini yapın. **Dil Editörü** iletişim kutusundan **Dilleri manuel olarak belirle** seçeneğini seçin ve dil listesinden Çince ve İngilizceyi seçin (Ayrıntılar için, bkz. Belge Dilleri).
3. Görüntüleri **Sayfa yönlendirmesini algıla** seçeneğini devre dışı bıraktıktan sonra tarayın veya açın. İkili sayfaları bölme seçeneği, ancak eğer tüm sayfa görüntüleri doğru yönlendirmeye sahip ise kullanılmalıdır. Komut uygulandıktan sonra sayfalar geçerli ABBYY FineReader belgesine eklenecektir.

Önemli! Tarama yaparken, sayfaların tarayıcının cam yatağında doğru şekilde ortalandığından emin olun. Eğer çok fazla eğrilik varsa, metin yanlış tanınabilir.

4. Görüntü üzerinde alanları el ile olarak çizmek için Alan Şekillerini ve Alan Kenarlıklarını Ayarlama araçlarını kullanın.

Not: Belgenizin basit bir yapısı varsa, otomatik düzen incelemesini çalıştırabilirsiniz.  (**İnceleme**) düğmesine tıklayın veya **Görüntü** penceresinin araç çubuğunda **Ctrl+E**'ye basın.

5. Görüntü üzerinde metnin sadece tek dilde yazıldığı alanlar varsa:

- a. Bu alanları seçin.
- b. **Alan Özellikleri** panelinde metin alanının dilini (Çince veya İngilizce) seçin.

Önemli! Sadece aynı türde alanlar için bir dil belirleyebilirsiniz. Eğer hem **metin** hem de **tablo** alanlarını seçerseniz, dil belirleyemezsiniz.

- c. Gerekirse, **Yönlendirme** açılır menüsünden metin yönünü seçin (Ayrıntılar için, bkz. Dikey veya Ters Metin Düzgün Algılanmıyor).
- d. Program, karakter tabanlı dillerdeki metinler için, aşağı açılan **Resim yazı metninin yönü** menüsünde bir dizi metin yönü sunar (Ayrıntılar için, bkz. Metin Özelliklerini Değiştirme).

6. **Tanı** seçeneğine tıklayın.

Avrupalı Olmayan Karakterler Metin Penceresinde Görüntülenmiyor

Eğer karakter tabanlı bir dil **Metin** penceresinde yanlış görüntüleniyorsa, **Düz metin** modunu seçmiş olabilirsiniz.


Düz metin modunda kullanılan yazı tipini değiştirmek için:

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**AraçlarSeçenekler...**).
2. **Görünüm** sekmesine gidin.
3. **Düz metni görüntülemek için kullanılan yazı tipi** açılır menüsünden **Arial Unicode MS**'si seçin.
4. **Tamam** seçeneğine tıklayın.

Metin penceresinde hiçbir şey değişmediyse şu başlığa başvurun: Tanınan Metinde Yanlış Yazı Tipi veya Bazı Karakterler "?" veya ile "?" Değiştiriliyor.

Tanınan Metnin Yönünü Seçme

ABBY FineReader OCR yaparken metin yönünü otomatik olarak algılar. Gerekirse, tanınan metnin yönünü el ile olarak da ayarlayabilirsiniz.

1. **Metin** penceresine gidin.
2. Bir ya da daha fazla paragraf seçin.
3. Ana araç çubuğunda  tuşuna tıklayın.

Not: Karakter tabanlı dillerde, tanıma işlemi yapılmadan önce metin yönünü seçmek için, **Resim yazı metninin yönü** seçeneğini kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Metin Özelliklerini Değiştirme.

Sonuçları Kaydetme

Tanınan sayfalar bir dosyaya kaydedilebilir, diske kaydedilmeden başka bir uygulamaya gönderilebilir, Panoya kopyalanabilir ve desteklenen kayıt seçeneklerinden herhangi birinde ek olarak e-postayla gönderilebilir.

- Kaydetme: Genel
ABBY FineReader tarafından sunulan kaydetme işlevleri açıklanır.
- Belge Özellikleri
- RTF/DOCX/ODT'e Kaydetme
- XLSX'e kaydetme
- PDF'e Kaydetme
- PDF/A'ya Kaydetme
- PDF Güvenlik Ayarları
PDF'e kaydederken kullanabileceğiniz güvenlik ayarları açıklanır: belgenizi izinsiz şekilde açılmasını, düzenlenmesini veya yazdırılmasını engelleyen parolalarla koruma ve Adobe Acrobat'ın önceki sürümleriyle uyumlu bir şifreleme düzeyi seçme.
- HTML'e Kaydetme
- PPTX'e kaydetme

- TXT'e kaydetme
- CSV'ye kaydetme
- E–kitapların Kaydedilmesi
- DjVu'ya Kaydetme
- Microsoft SharePoint'e kaydetme
- Sayfanın Bir Görüntüsünü Kaydetme
OCR işlemi yapmadan sayfanızı kaydetme prosedürü açıklanır ve görüntülerinizin boyutunu küçültme konusunda öneriler sunulur.

Kaydetme: Genel

Dosya menüsü, tanınan metin için farklı kaydetme yöntemlerinin bir seçimini size sunar. Ayrıca, tanınan metni çeşitli uygulamalara gönderebilirsiniz.

- **Dosya>FineReader Belgesini Kaydet**
O anda açık durumda olan ABBYY FineReader belgesini kaydeder. Hem tanınan metin hem de sayfa görüntüleri kaydedilir.
- **Dosya>Belgeyi Farklı Kaydet**
Tanınan metin istediğiniz bir biçimde sabit diskinize kaydedilir.
- **Dosya>Belgeyi Gönder**
Tanınan metin istediğiniz bir uygulamada açılır. Sürücünüze hiçbir bilgi kaydedilmez.
- **Dosya>Microsoft SharePoint'e Kaydet**
Tanınan metni bir ağ konumuna kaydeder: Web sitesi, portal veya elektronik kitaplık gibi.
- **Dosya>E–posta**
Görüntü veya tanınan metin, e–postayla gönderilir. Açılan iletişim kutusunda e–posta eklentiniz için istediğiniz seçenekleri seçin ve **Tamam** seçeneğine tıklayın. Görüntü ve tanınan metin eklenmiş olarak, yeni bir e–posta mesajı oluşturulur.
- **Dosya>Yazdır**
Geçerli ABBYY FineReader belgesinin seçilen sayfalarına ait metin veya görüntüler yazdırılır.

Desteklenen uygulamalar

- Microsoft Word 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0), 2007 (12.0) ve 2010 (14.0)
- Microsoft Excel 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0), 2007 (12.0) ve 2010 (14.0)
- Microsoft PowerPoint 2003 (11.0) (Microsoft Office Word, Excel, ve PowerPoint 2007 biçimleri için Uyumluluk Paketi ile), 2007 (12.0) ve 2010 (14.0)
- Corel WordPerfect 10.0 (2002), 11.0 (2003), 12.0, 13.0, ve 14.0
- Lotus Word Pro 97 ve Millennium Edition
- OpenOffice.org 3.0, 3.1
- Adobe Acrobat/Reader (5.0 ve üstü).

Not: Daha iyi uyumluluk sağlamak için, yukarıdaki uygulamalar için mevcut en yeni güncellemeleri ve yükseltmeleri yüklemenizi öneririz.

Belge Özellikleri

Belge özellikleri belge hakkında bilgi içerir (belgenin uzun adı, yazarı, konusu, anahtar sözcükler vb.). Belge özellikleri dosyalarınızı sıralama amaçlı kullanılabilir. Ayrıca, özelliklerine göre belge arayabilirsiniz.

PDF dosyaları ve bazı görüntü türleri tanındığında, ABBYY FineReader kaynak belgelerin özelliklerini dışa aktarır. Bunları daha sonra değiştirebilirsiniz.

Belge özellikleri eklemek veya olan özellikleri değiştirmek için:

- **Araçlar>Seçenekler...** ögesine tıklayın
- **Belge** sekmesine tıklayın ve **Belge özellikleri grubu** seçeneğinde, başlığı, yazarı, konuyu ve anahtar kelimeleri belirleyin.

RTF/DOCX/DOC/ODT'ye Kaydetme

Metninizi RTF/DOC/DOCX/ODT'ye kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki aşağı açılır listeden, bir belge düzeni kayıt modu seçin.
- **Dosya>Belgeyi Farklı kaydet>Microsoft Word 97–2003 Belgesi** seçeneğine veya ana araç çubuğu üzerindeki **Kaydet** düğmesine tıklayın. **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve listeden bir kayıt biçimi seçin. Eğer listede uygun biçim yoksa, **Diğer Biçimlerde Kaydet...** seçeneğine tıklayın ve açılan iletişim kutusunda istediğiniz biçimi seçin.

İpucu. Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...**ögesini seçin, **Kaydet** sekmesine, ardından da **RTF/DOCX/ODT** sekmesine tıklayın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Sayfa düzenini sakla

Elektronik belgenizi nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak aşağıdakilerden en uygun seçeneği seçin:

- Tam kopya**
Orijinalin biçimlendirilmesini koruyan bir belge ortaya çıkar. Bu seçenek, tanıtım broşürleri gibi karmaşık düzene sahip belgeler için önerilir. Ancak bu seçeneğin metni değiştirme ve elde edilen nihai belgeyi biçimlendirme becerisini kısıtlayacağını unutmayın.
- Düzenlenebilir kopya**
Orijinal biçimi ve metin akışını hemen hemen aynen koruyan ancak kolay düzenlemeye de olanak tanıyan bir belge ortaya çıkarır.
- Biçimlendirilmiş metin**
Yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragraflar korunur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri veya boşluklar korunmaz. Sonuç olarak elde edilen metin sola hizalanmış olur (sağdan sola metinler sağa yaslanır).
Not: Dikey metinler bu modda yataya dönüştürülür.
- Düz metin**
Biçimlendirilmiş metin modunun aksine, bu mod biçimlendirmeyi korumaz.

Varsayılan sayfa boyutu

Aşağıya açılan **Varsayılan kağıt boyutu** listesinde RTF, DOC, DOCX veya ODT biçiminde kaydetmek için kullanılacak kağıt boyutunu seçebilirsiniz.

İpucu. Tanınan metnin kağıt boyutuna sığmasını sağlamak için **İçeriğin sığması için kağıt boyutunu büyüt** seçeneğini seçin. ABBYY FineReader, kaydetme işlemi sırasında en uygun kağıt boyutunu otomatik olarak seçer.

Metin ayarları

- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış metnindeki başlıklar (sayfa başlıkları ve altlıkları) korunur.

- **Sayfa sonlarını sakla**
Orijinal sayfa düzenlemesi korunur.
- **Satır sonlarını sakla**
Orijinal satır düzenlemeleri korunur.
- **Satır numaralarını sakla**
Orijinal satır numaralandırması korunur (varsa). Metni düzenlerken, satır dosyaları değişmeden kalan ayrı bir alana kaydedilecektir.
Not: Yalnızca **Tam kopya** veya **Düzenlenebilir kopya** seçili olduğunda bu özellik kullanılabilir.
- **Metni ve arka plan renklerini koru**
Harflerin orijinal rengi korunur.

Not: Word 6.0, 7.0 ve 97 (8.0) sınırlı bir metne ve arka plan renk paletine sahiptir, bu nedenle orijinal belge renkleri Word paletinde olanlarla değiştirilebilir. Word 2000 (9.0) veya sonraki sürümleri kaynak belgenin renklerini tam olarak korur.

Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu da çok büyük olur. Dosya boyutunu küçültmek için, **Görüntü kalitesi** grubundan istediğiniz seçeneği seçin.

İpucu:

- Resim kaydetme parametrelerini değiştirmek için, **Özelleştir...** seçeneğine tıklayın. **Özel Resim Ayarları** iletişim kutusunda, istediğiniz ayarları seçin ve **TAMAM** seçeneğine tıklayın.
- Tanınan metinde resimlerin saklanması istemiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğinin işaretlenmediğinden emin olun.

Gelişmiş

Gelişmiş kayıt seçeneklerinden bazıları **Gelişmiş** grubuna tıklanarak kullanılabilir.

- **Belirgin olmayan karakterleri vurgula**
Tanınan metni ABBYY FineReader **Metin** penceresi yerine Microsoft Word'de düzenlemek için bu seçeneği seçin. Belirsiz tüm karakterler Microsoft Word penceresinde vurgulanır.
İpucu. Belirsiz karakterlerin rengini **Seçenekler** iletişim kutusunun **Görünüm** sekmesinden değiştirebilirsiniz (**Araçlar>Seçenekler...**).
- **Diğer sözcük işlemcileriyle uyumluluğu etkinleştir**
Microsoft Word'ün daha eski sürümlerinde ve RTF biçimini destekleyen diğer kelime işlem uygulamalarında açılabilen ve düzenlenebilen bir belge ortaya çıkarır.

XLSX'e kaydetme

Metninizi XLS/XLSX'e kaydetmek için:

- **Dosya>Belgeyi Farklı Kaydet>Microsoft Excel 97–2003 Belgesi** seçeneğine veya ana araç çubuğu üzerindeki **Kaydet** düğmesine tıklayın. **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve listeden bir kayıt biçimi seçin. Eğer listede uygun biçim yoksa **Diğer Biçimlerde Kaydet...** seçeneğine tıklayın ve açılan iletişim kutusunda istediğiniz biçimi seçin.

İpucu. Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...** ögesini seçin, **Kaydet** sekmesine, ardından da **XLS/XLSX** sekmesine tıklayın. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- **Tablo dışındaki metinleri yoksay**
Yalnızca tablolar kaydedilir ve gerisi yok sayılır.
- **Sayısal değerleri sayılara dönüştür**
XLS dosyasında sayıları "Sayı" biçimine dönüştürmenizi sağlar. Microsoft Excel, bu biçimin hücrelerinde aritmetik işlemler yapılabilir.
- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

PDF'e Kaydetme

Metninizi PDF'e kaydetmek için:

- **Dosya>Belgeyi Farklı kaydet>PDF Belgesi** seçeneğine veya ana araç çubuğu üzerindeki **Kaydet** düğmesine tıklayın. **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve listeden bir kayıt biçimi seçin. Eğer listede uygun biçim yoksa, **Diğer Biçimlerde Kaydet...** seçeneğine tıklayın ve açılan iletişim kutusunda istediğiniz biçimi seçin.

İpucu. Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...** öğesini seçin, **Kaydet** sekmesine ardından da **PDF** sekmesine tıklayın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Varsayılan sayfa boyutu

Varsayılan kağıt boyutu açılır listesinden, PDF biçiminde kayıt için kullanılacak kağıt boyutunu seçin.

Kayıt modu

Elektronik belgenizi nasıl yeniden kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, aşağıdaki seçeneklerden en iyisini seçin:

- **Yalnızca metin ve resim**
Yalnızca tanınan metni ve ilgili görüntüleri kaydetmenize imkan tanır. Sayfada tamamen arama yapılabilir ve PDF boyutu küçüktür. Sonuç olarak elde edilen belgenin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir.
- **Sayfa görüntüsü üstünde metin**
Bu seçenek arka planı ve orijinal belgenin resimlerini kaydeder ve tanınan metni bunların üstüne yerleştirir. Genellikle bu PDF türü **Yalnızca metin ve resim** seçeneğinden daha fazla disk alanı gerektirir. Sonuç olarak elde edilen PDF belgesinin içinde arama yapılabilir. Bazı durumlarda ortaya çıkan belgenin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir.
- **Sayfa görüntüsü altında metin**
Bu seçenek tüm sayfa görüntüsünü resim olarak kaydeder ve tanınan metni alta yerleştirir. Orijinalle hemen hemen aynı görünen ve içinde arama yapılabilen bir belge oluşturmak için bu seçeneği kullanın.
- **Yalnızca sayfa görüntüsü**
Bu seçenek sayfanın tam görüntüsünü kaydeder. Bu PDF belgesi türü orijinalden neredeyse ayırt edilemez, ancak içinde arama yapılamaz.

Seçtiğiniz kayıt moduna bağlı olarak aşağıdaki seçeneklerden bazıları kullanılabilir:

- **Metni ve arka plan renklerini koru**
PDF'ye kaydedilirken yazı tipi rengini ve arka planı korumak için bu seçeneği seçin.
- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

- **Etiketli PDF'i etkinleştir (Adobe Acrobat 5.0 ve üstü ile uyumlu)**

Çıkış PDF belgesine PDF etiketleri eklemek için bu seçeneği seçin.

PDF dosyaları metin ve resimlerden ayrı olarak mantıksal bölümler, resimler ve tablolar gibi belge yapısı hakkında bilgi içerir. Bu bilgi PDF etiketlerinden kodlanmıştır. PDF etiketi içeren bir PDF dosyası, farklı ekran boyutlarına sığacak şekilde yeniden düzenlenebilir ve avuç içi aygıtlarda iyi bir şekilde görüntülenir.

Önemli! Eğer tanıttığınız belge İbranice veya Eski İbranice metin içeriyorsa, etiketli bir PDF dosyası oluşturamazsınız.

- **Karma Tarama İçeriği Kullan**

Yüksek oranda sıkıştırılmış bir belgede metnin ve resimlerin görsel kalitesini korumak istiyorsanız bu seçeneği seçin.

- **Taslak oluştur**

Belge başlıklarından bir içindekiler tablosu oluşturmak istiyorsanız bu seçimi yapın.

Görüntü ayarları

Metninizde çok fazla resim varsa veya sayfa görüntüsünü algılayan metin ile beraber kaydetmeyi tercih ederseniz, elde edilen dosya oldukça büyük olabilir. Elde edilen dosyanın boyutu ve resim kalitesini ayarlamak için, **Görüntü ayarları** açılır listesinden aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:

- **Yüksek kalite (yazdırma için)**

Resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçeneği belirleyin. Kaynak görüntünün orijinal çözünürlüğü korunacaktır.

- **Dengeli**

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

- **Sıkıştırılmış boyut**

Küçük boyutlu bir PDF dosyası elde etmek için bu seçeneği kullanın. Resimlerin ve sayfa görüntüsünün boyutu 150 dpi'ye düşürülecek ve bu da kalitelerini etkileyecektir.

- **Özelleştir**

Özel Resim Ayarları iletişim kutusunda kendi resim ve sayfa görüntüsü ayarlarınızı yapmak için bu seçeneği kullanın.

İpucu. Algılanan metindeki resimleri kaydetmek istemiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğinin seçili olmadığından emin olun.

Yazı tipi ayarları

Metinleri PDF'e kaydederken, makinenizde yüklü olan Adobe yazı tiplerini ya da Windows yazı tiplerini kullanabilirsiniz. Kullanılacak yazı tipi setini belirlemek için, **Yazı Tipi** açılır listesinden aşağıdakilerden birini seçin:

- **Ön tanımlı yazı tiplerini kullan**

PDF dosyası Adobe yazı tiplerini kullanır, örneğin: Times New Roman, Arial, Courier New.

- **Windows yazı tiplerini kullan**

PDF dosyası bilgisayarınıza yüklü olan Windows yazı tiplerini kullanacaktır:

PDF belgenizde katıştırılmış yazı tipleri kullanmak istemiyorsanız, **Yazı biçimlerini katıştır** seçeneğinin işaretlenmediğinden emin olun.

Güvenlik

PDF belgenizin izinsiz açılmasını, yazdırılmasını veya düzenlenmesini engellemek için parola kullanabilirsiniz:

- İletişim kutusunda **PDF Güvenlik Ayarları...** düğmesine tıklayın ve istediğiniz güvenlik ayarlarını seçin.

PDF/A'ya Kaydetme

Görsel kaliteyi koruyarak tam metin arama becerileri sunan bir PDF belgesi veya arşivde saklanacak bir belge oluşturmak isterseniz PDF/A kaydetme biçimini kullanın.

Metninizi PDF/A'ya kaydetmek için:

- **Dosya>Belgeyi Farklı Kaydet>PDF/A Belgesi** seçeneğine veya ana araç çubuğu üzerindeki **Kaydet** düğmesine tıklayın. **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve listeden bir kayıt biçimi seçin. Eğer listede uygun biçim yoksa **Diğer Biçimlerde Kaydet...** seçeneğine tıklayın ve açılan iletişim kutusunda istediğiniz biçimi seçin.

İpucu. Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...** öğesini seçin, **Kaydet** sekmesine, ardından da **PDF/A** sekmesine tıklayın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Varsayılan sayfa boyutu

Varsayılan kâğıt boyutu açılır listesinden, PDF biçiminde kayıt için kullanılacak kâğıt boyutunu seçin.

Kayıt modu

Elektronik belgenizi nasıl yeniden kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, aşağıdaki seçeneklerden en iyisini seçin:

- **Yalnızca metin ve resim**
Yalnızca tanınan metni ve ilgili görüntüleri kaydetmenize imkan tanır. Sayfada tamamen arama yapılabilir ve PDF boyutu küçüktür. Sonuç olarak elde edilen belgenin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir.
- **Sayfa görüntüsü üstünde metin**
Bu seçenek arka planı ve orijinal belgenin resimlerini kaydeder ve tanınan metni bunların üstüne yerleştirir. Genellikle bu PDF türü **Yalnızca metin ve resim** seçeneğinden daha fazla disk alanı gerektirir. Sonuç olarak elde edilen PDF belgesinin içinde arama yapılabilir. Bazı durumlarda ortaya çıkan belgenin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir.
- **Sayfa görüntüsü altında metin**
Bu seçenek tüm sayfa görüntüsünü resim olarak kaydeder ve tanınan metni alta yerleştirir. Orijinalle hemen hemen aynı görünen ve içinde arama yapılabilen bir belge oluşturmak için bu seçeneği kullanın.
- **Yalnızca sayfa görüntüsü**
Bu seçenek sayfanın tam görüntüsünü kaydeder. Bu PDF belgesi türü orijinalden neredeyse ayırt edilemez, ancak içinde arama yapılamaz.

Seçtiğiniz kayıt moduna bağlı olarak aşağıdaki seçeneklerden bazıları kullanılabilir:

- **Metni ve arka plan renklerini koru**
PDF'ye kaydedilirken yazı tipi rengini ve arka planı korumak için bu seçeneği seçin.
- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

- **Etiketli PDF'i etkinleştir (Adobe Acrobat 5.0 ve üstü ile uyumlu)**

Çıkış PDF belgesine PDF etiketleri eklemek için bu seçeneği seçin.

PDF dosyaları metin ve resimlerden ayrı olarak mantıksal bölümler, resimler ve tablolar gibi belge yapısı hakkında bilgi içerir. Bu bilgi PDF etiketlerinden kodlanmıştır. PDF etiketi içeren bir PDF dosyası, farklı ekran boyutlarına sığacak şekilde yeniden düzenlenebilir ve avuç içi aygıtlarda iyi bir şekilde görüntülenir.

Önemli! Eğer tanıttığınız belge İbranice veya Eski İbranice metin içeriyorsa, etiketli bir PDF dosyası oluşturamazsınız.

- **Karma Tarama İçeriği Kullan**

Yüksek oranda sıkıştırılmış bir belgede metnin ve resimlerin görsel kalitesini korumak istiyorsanız bu seçeneği seçin.

- **Taslak oluştur**

Belge başlıklarından bir içindekiler tablosu oluşturmak istiyorsanız bu seçimi yapın.

Resim ayarları

Metninizde çok fazla resim varsa veya sayfa görüntüsünü algılayan metin ile beraber kaydetmeyi tercih ederseniz, elde edilen dosya oldukça büyük olabilir. Elde edilen dosyanın boyutu ve resim kalitesini ayarlamak için, **Görüntü ayarları** açılır listesinden aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:

- **Yüksek kalite (yazdırma için)**

Resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçeneği belirleyin. Kaynak görüntünün orijinal çözünürlüğü korunacaktır.

- **Dengeli**

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

- **Sıkıştırılmış boyut**

Küçük boyutlu bir PDF dosyası elde etmek için bu seçeneği kullanın. Resimlerin ve sayfa görüntüsünün boyutu 150 dpi'ye düşürülecek ve bu da kalitelerini etkileyecektir.

- **Özelleştir**

Özel Resim Ayarları iletişim kutusunda kendi resim ve sayfa görüntüsü ayarlarınızı yapmak için bu seçeneği kullanın.

İpucu. Algılanan metindeki resimleri kaydetmek istemiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğinin seçili olmadığından emin olun.

PDF Güvenlik Ayarları

Tanınan bir metni PDF biçiminde kaydettiğinizde, PDF belgesinin içeriğini aşağıdakilerle koruyabilirsiniz:

1. Belgeyi açmak için gereken bir parola ile
2. Belge üzerinde değiştirmek veya belgeyi yazdırmak ya da bilgileri başka bir uygulamaya kopyalamak için gereken bir parola ile
3. Şifreleme ile


Parolalar ve diğer PDF güvenlik parametreleri **PDF Güvenlik Ayarları** iletişim kutusunda ayarlanır.

Bu iletişim kutusunu açmak için, **Seçenekler** iletişim kutusunun **Kaydet>PDF** sekmesinin en alt kısmında yer alan **PDF Güvenlik Ayarları...** düğmesine tıklayın (**Araçlar>Seçenekler...**).

Belgeyi açmak için parola

Bu parola PDF belgesini yetkisiz kişiler tarafından açılmaktan korur. Kullanıcı, belgeyi ancak yazarı tarafından belirlenen parolayı girdikten sonra açabilir.

Belgeyi açmak için gereken bir parola ayarlamak için:


1. **Belge açmak için parola iste** ögesini seçin.
2.  ögesine tıklayın.
3. **Belge Açma Parolasını Girin** iletişim kutusuna, parolanızı girin ve onaylayın.

Belirlenen parola, **PDF Güvenlik Ayarları** iletişim kutusunun **Belge Açma Parolası** alanında noktalar halinde görüntülenir.

Belgeyi düzenlemek ve yazdırmak için parola

Bu parola PDF belgesinin izinsiz düzenlenmesinin veya yazdırılmasının yanı sıra, içerdiği bilgilerin başka bir uygulamaya kopyalanmasını önler. Kullanıcı, tanımlanan eylemi ancak yazarı tarafından belirlenen parolayı girdikten sonra gerçekleştirebilir.

Belge içeriğine erişmek için gereken bir parola belirlemek için:

1. **Belgeyi yazdırmayı, düzenlemeyi ve güvenlik ayarlarını sınırla** ögesini seçin.
2.  ögesine tıklayın.
3. **İzin Parolasını Girin** iletişim kutusuna, parolanızı girin ve onaylayın.

Belirlenen parola, **PDF Güvenlik Ayarları** iletişim kutusunun **İzin Parolası** alanında noktalar halinde görüntülenir.

Ardından, kullanıcıların PDF belgesinde yapmalarına izin vermek istediğiniz eylemleri seçin. Bu sınırlamalar **İzin ayarları** grubunda ayarlanır.

- **Yazdırma izni** açılır listesindeki öğeler, PDF belgesinin yazdırılmasına izin vermenizi veya bu işlemi yasaklamanızı olanak tanır.
- **Değiştirme izni** açılır listesindeki öğeler, PDF belgesinin düzenlenmesine izin vermenize veya bunu yasaklamaya olanak tanır.
- Eğer **Metin, resim ve diğer içerik kopyalamayı etkinleştir** seçeneği seçili ise, kullanıcı PDF belgesinin içeriğini (metin ve görüntüler) panoya kopyalayabilir. Bu gibi işlemleri yasaklamak istiyorsanız, bu seçeneğin seçili olmadığından emin olun.
- **Ekran okuyucu aygıtlar için metin erişimini etkinleştir** seçeneği seçili ise, kullanıcı açık PDF belgesinden ekran görüntülerini alabilecektir. Bu gibi işlemleri yasaklamak istiyorsanız, bu seçeneğin seçili olmadığından emin olun. Bu seçeneğin sadece 128-bit ve üstü şifrelemeye sahip PDF belgelerinde kullanılabildiğini unutmayın.

Şifreleme seviyesi

Şifreleme seviyesi açılır listesindeki öğeler, parola ile korunan bir belgenin şifreleme türünü belirlemenize olanak tanır.

Aşağıdaki şifreleme seviyelerinden birini seçin:

- **Düşük (40 bit) – Adobe Acrobat 3.0 ve üstü ile uyumludur**, RC4 standardına dayalı düşük bir 40-bit şifreleme düzeyi ayarlar.
- **Yüksek (128 bit) – Adobe Acrobat 5.0 ve üstü ile uyumludur**, RC4 standardına dayalı yüksek bir 128-bit şifreleme düzeyi ayarlar, ancak daha eski Adobe Acrobat sürümlerini kullananlar bu tür PDF belgelerini açamaz.

- **Yüksek (128 bit AES) – Adobe Acrobat 7.0 ve üstü ile uyumludur**, AES standardına dayalı yüksek bir 128-bit şifreleme düzeyi ayarlar, ancak daha eski Adobe Acrobat sürümlerini kullananlar bu tür PDF belgelerini açamaz.

HTML'e Kaydetme

Metninizi HTML'e kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki aşağı açılır listeden, bir belge düzeni kayıt modu seçin.
- **Dosya>Belgeyi Farklı Kaydet>HTML Belgesi** seçeneğine veya ana araç çubuğu üzerindeki **Kaydet** düğmesine tıklayın. **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve listeden bir kayıt biçimi seçin. Eğer listede uygun biçim yoksa **Diğer Biçimlerde Kaydet...** seçeneğine tıklayın ve açılan iletişim kutusunda istediğiniz biçimi seçin.

İpucu. Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...** öğesini seçin, **Kaydet** sekmesine, ardından da **HTML** sekmesine tıklayın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Sayfa düzenini sakla

Elektronik belgenizi nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak uygun seçeneği seçin:

- **Esnek sayfa düzeni**
Orijinalin biçimlendirilmesini koruyan bir belge ortaya çıkar. Çıkış belgesi kolayca düzenlenebilir.
- **Biçimlendirilmiş metin**
Yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragraflar korunur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri veya boşluklar korunmaz. Sonuç olarak elde edilen metin sola hizalanmış olur. (Sağdan sola metinler sağa yaslanır.)
Not: Dikey metinler bu modda yataya dönüştürülür..
- **Düz metin**
Bu modda biçimlendirme korunmaz.

CSS Kullan

Dosyayı HTML 4 biçiminde kaydetmek için bu seçeneği kullanın; böylece HTML dosyasında yer alan bir stil tablosunu kullanarak belgenin görsel düzenini koruyabilirsiniz.

Kayıt modu

- **Satır sonlarını sakla**
Orijinal satır düzenlemelerini korunur.
- **Metni ve arka plan renklerini koru**
Harflerin orijinal rengi korunur.
- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu da çok büyük olur. Dosya boyutunu küçültmek için, **Görüntü kalitesi** grubundan istediğiniz seçeneği seçin.

İpucu:

- Resim kaydetme parametrelerini değiştirmek için, **Özelleştir...** seçeneğine tıklayın. **Özel Resim Ayarları** iletişim kutusunda, istediğiniz ayarları seçin ve **TAMAM** seçeneğine tıklayın.

- Tanınan metinde resimlerin saklanması istemiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğinin işaretlenmediğinden emin olun.

Karakter kodlama

ABBYY FineReader kod sayfasını otomatik olarak algılar. Kod sayfasını veya türünü değiştirmek için **Karakter kodlama** altındaki açılır listelerden istediğiniz kod sayfasını veya kod sayfası türünü seçin.

Kitap ayarlarını

Basili bir kitabı elektronik forma dönüştürüyorsanız, **Kitap ayarlarını** yapın. ABBYY FineReader kitap bölümlerini otomatik olarak farklı HTML dosyalarına kaydeder ve bunlara yönelen bağlantıları içindekiler kısmında yeniden oluşturur. Ayrıca, seviye 1 ve seviye 2 başlıklar temelinde belgeyi farklı HTML dosyalarına da ayırabilirsiniz.

PPTX'e kaydetme

Metninizi PPTX'e kaydetmek için:

- **Dosya>Belgeyi Farklı Kaydet>Microsoft PowerPoint Sunusu** seçeneğine veya ana araç çubuğu üzerindeki **Kaydet** düğmesine tıklayın. **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve listeden bir kayıt biçimi seçin. Eğer listede uygun biçim yoksa **Diğer Biçimlerde Kaydet...** seçeneğine tıklayın ve açılan iletişim kutusunda istediğiniz biçimi seçin.

İpucu. Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...** öğesini seçin, **Kaydet** sekmesine, ardından da **PPTX** sekmesine tıklayın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**
Orijinal satır düzenlemelerini korunur.
- **Metni kaydır**
Tanınan metnin tamamı slaytın içindeki metin bloğunun içine sığdırılır.
- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu da çok büyük olur. Dosya boyutunu küçültmek için **Görüntü kalitesi** grubundan istediğiniz seçeneği seçin.

İpucu:

- Resim kaydetme parametrelerini değiştirmek için, **Özelleştir...** seçeneğine tıklayın. **Özel Resim Ayarları** iletişim kutusunda, istediğiniz ayarları seçin ve **TAMAM** seçeneğine tıklayın.
- Tanınan metinde resimlerin saklanması istemiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğinin işaretlenmediğinden emin olun.

TXT'ye kaydetme

Metninizi TXT'e kaydetmek için:

- Ana araç çubuğu üzerinde **Dosya>Belgeyi Farklı Kaydet>Metin Belgesi** veya **Kaydet** düğmesine tıklayın. **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve listeden bir kayıt biçimi seçin. Eğer listede uygun biçim yoksa, **Diğer Biçimlerde Kaydet...** seçeneğine tıklayın ve açılan iletişim kutusunda istediğiniz biçimi seçin.

İpucu. Diğer kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusunda bulunabilir:

Araçlar>Seçenekler... öğesini seçin, **Kaydet** sekmesine, ardından da **TXT** sekmesine tıklayın.

Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Sayfa düzenini sakla

Elektronik belgenizi nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak aşağıdakilerden en uygun seçeneği seçin:

- a. **Biçimlendirilmiş metin**
Paragrafları korur, ancak kenar boşluklarını ve nesnelerin tam konumunu korumaz. Ayrıca, paragraf girişlerini ve tabloları oluşturmak için boş alanlar kullanılır. Elde edilen metin sola hizalanmış olacaktır (sağdan sola yazılı metinler sağa hizalanır).

Not: Dikey metinler bu modda yataya dönüştürülür.

- b. **Düz metin**
Biçimlendirilmiş metin modunun aksine, bu mod biçimlendirmeyi korumaz.

Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**
Orijinal satır düzenlemeleri korunur.
- **Sayfa sonu olarak sayfa sonu karakteri (#12) ekle**
Orijinal dosya düzenlemesi kaydedilir.
- **Paragraf ayırıcı olarak boş satır kullan**
Paragrafları boş satırlarla ayırır.
- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

Karakter kodlama

ABBYY FineReader kod sayfasını otomatik olarak algılar. Kod sayfasını veya türünü değiştirmek için **Karakter kodlama** altındaki açılır listelerden istediğiniz kod sayfasını veya kod sayfası türünü seçin.

CSV'ye kaydetme

Metninizi CSV'ye kaydetmek için:

- Ana araç çubuğu üzerindeki "Kaydet" düğmesinin yanında bulunan oka tıklayın veya **Dosya>Belgeyi Farklı Kaydet>CSV Belgesi** seçeneğine tıklayın.

İpucu. Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...**

öğesini seçin, **Kaydet** sekmesine, ardından da **CSV** sekmesine tıklayın.

Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Metin ayarları

- **Tablo dışındaki metinleri yoksay**
Yalnızca tablolar kaydedilir ve gerisi yok sayılır.
- **Sayfa ayırıcı olarak sayfa sonu karakterini (#12) ekle**
Orijinal sayfa düzenlemesini kaydeder.
- **Alan ayırıcı**
CSV dünyasında veri sütunlarını ayıracak karakteri seçmenizi sağlar.

Karakter kodlama

ABBYY FineReader kod sayfasını otomatik olarak algılar. Kod sayfasını veya türünü değiştirmek için **Karakter kodlama** altındaki açılır listelerden istediğiniz kod sayfasını veya kod sayfası türünü seçin.

E–kitapların Kaydedilmesi

Metninizi FB2'ye veya EPUB'a kaydetmek için:

- Ana araç çubuğunda, açılır listeden **Biçimlendirilmiş Metin** seçimini yapın.
- **Dosya>Belgeyi Kaydet>FictionBook (FB2)** veya **>Electronic Publication (EPUB)** seçimini yapın. Alternatif olarak, ana araç çubuğu üzerindeki kaydetme düğmesini kullanabilirsiniz. Kaydetme düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve biçim seçin. İhtiyaç duyduğunuz biçimi listede görmüyorsanız, **Diğer Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve **Farklı Kaydet** iletişim kutusunda istediğiniz biçimi seçin.

İpucu. **Seçenekler** iletişim kutusunun **E–kitap** sekmesindeki ilave kaydetme seçimlerini yapabilirsiniz (**Araçlar>Seçenekler...>Kaydet>FB2/EPUB**).

Bu sekme aşağıdaki seçenekleri sunar:

Belge ayarları

Burada belge hakkındaki ayrıntılı bilgileri belirtebilirsiniz. Başlığı, yazarlar, anahtar sözcükler. Ayrıca, **Ek açıklama** alanına açıklama girebilirsiniz.

Resim ayarları

Metniniz çok fazla resim içeriyorsa, elde edilen dosyanın boyutu aşırı büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resim ayarları** açılır listesindeki seçenekler kullanılarak ince ayara tabi tutulabilir.

İpucu.

- Kendi resim ayarlarınızı belirlemek için, **Özelleştir...** seçimini yapın. **Özel Resim Ayarları** iletişim kutusunda, gereken ayarları yapın ve **Tamam** seçeneğine tıklayın.
- Hiçbir resmi tutmak istemiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğinden işareti kaldırın.

Sayfa düzenini sakla

Belgeyi ne amaçla kullanacağınıza bağlı olarak düzen koruma yöntemini seçin:

- **Biçimlendirilmiş metin**
Grafikleri korur ancak nesnelerin tam konumunu ve satır aralığını korumaz. Sürekli olarak sola hizalı metin elde edeceksiniz (sağdan sola dizelerle basılan metinler sağa hizalı olacaktır).

Not: Bu seçim yapılmışsa, herhangi bir dikey metin yatay olarak görüntülenecektir.

EPUB'a kaydederken, **Yazı tiplerini ve yazı tipi boyutlarını kaydet** seçimini yaparak ek olarak yazı tiplerini ve yazı tipi boyutlarını kaydedebilirsiniz.

- **Düz metin**
Metin biçimlendirmesini korumaz.

İlk sayfayı kapak olarak kullan

Bu seçimin yapılması belgenin ilk sayfasını e–kitabın kapağına koyacaktır.

Yazı tiplerini katıştır

Bu seçeneğin seçilmesi kaydedilmiş yazı tiplerini e–kitap içerisine yerleştirir.

DjVu'ya Kaydetme

Metninizi DjVu'ya kaydetmek için:

- **Dosya>Belgeyi Farklı Kaydet>DjVu Belgesi** seçimini yapın. Alternatif olarak, ana araç çubuğu üzerindeki kaydetme düğmesini kullanabilirsiniz. Kaydetme düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve biçim seçin. İhtiyaç duyduğunuz biçimi listede görmüyorsanız, **Diğer Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve **Farklı Kaydet** iletişim kutusunda istediğiniz biçimi seçin.

İpucu. Seçenekler iletişim kutusunun **DjVu** sekmesindeki ilave kaydetme seçimlerini yapabilirsiniz (**Araçlar>Seçenekler...>Kaydet>DjVu**).

Bu sekme aşağıdaki seçenekleri sunar.

Kayıt modu

Belgeyi ne amaçla kullanacağınıza bağlı olarak kaydetme yöntemini seçin:

- **Sayfa görüntüsü altında metin**
Sayfanın görüntüsünü resim olarak kaydeder ve tanınan metni görüntünün altında ayrı bir görünmez katmana yerleştirir. Böylece neredeyse tamamen orijinali gibi olan arama yapılabilir bir DjVu belgesi elde edersiniz.
- **Yalnızca sayfa görüntüsü**
Sayfanın görüntüsünü kaydeder. Çıkış belgesi neredeyse tamamen orijinali gibi görünecektir ancak belgedeki metin aranamayacaktır.

Çoklu katmanlar

DjVu biçimi, sayfa görüntüsünü katmanlara ayıran ve bunların her birine farklı sıkıştırma yöntemleri uygulayan özel bir sıkıştırma tekniği kullanır. Varsayılan olarak, ABBYY FineReader sayfada çoklu katman sıkıştırmasını kullanmak gerekip gerekmediğini otomatik olarak belirleyecektir (**Otomatik** seçeneği **Çoklu katmanlar** açılır listesinde seçilidir). Bir belge için çoklu katman sıkıştırmasını etkinleştirebilir ya da devre dışı bırakabilirsiniz.

Resim ayarları

Metniniz çok fazla resim içeriyorsa, elde edilen dosyanın boyutu aşırı büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resim ayarları** açılır listesindeki seçenekler kullanılarak ince ayara tabi tutulabilir.

İpucu. Kendi resim ayarlarınızı belirlemek için, **Özelleştir...** seçimini yapın. **Özel Resim Ayarları** iletişim kutusunda, gereken ayarları yapın ve **Tamam** seçeneğine tıklayın.

Microsoft SharePoint'e kaydetme

(Yalnızca ABBYY FineReader Corporate Edition için)

ABBYY FineReader tanınan metni bir ağ kaynağına; bir Web sitesi veya çevrimiçi kütüphaneye kaydetmenize olanak tanır.

Tanınan metni Microsoft SharePoint'e kaydetmek için:

1. **Dosya** menüsünde **Microsoft SharePoint'e gönder...** ögesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda, dosya adını, biçimini ve dosyanın kaydedileceği ağ klasörünü belirtin ve dosya seçeneklerini belirleyin.
3. **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

Önemli!

- Bilgisayarınızda **Microsoft Office SharePoint Portal Sunucu İstemci Bileşenleri**'nin kurulu olduğundan ve **Web İstemcisi**'nin çalıştığından emin olun.
- **http://Server/share** gibi adreslerle çalışırken, ağda zaten bulunmakta olan bir dosyanın yenisiyle değiştirilmesi mümkün değildir.

Sayfanın Görüntüsünü Kaydetme

Bir veya daha fazla görüntüyü kaydetmek için:

1. **Sayfa** penceresindeki sayfaları seçin;
2. **Dosya** menüsünde **Görüntüleri Kaydet...** ögesine tıklayın.
3. **Görüntüyü Yeni Adla Kaydet** iletişim kutusunda, dosyayı kaydedeceğiniz sürücüyü ve klasörü seçin
4. Görüntüyü kaydetmek için bir grafik biçimi seçin.

Önemli! Bir dosyaya birden fazla sayfa kaydetmek isterseniz, TIF biçimini tercih edin ve **Çoklu sayfa görüntü dosyası olarak kaydet** seçeneğini seçin.

5. Dosya adını belirtin ve **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

İpucu. Kaydetme sırasında, görüntü biçimini ve sıkıştırma yöntemini de seçebilirsiniz. Görüntü sıkıştırma seçeneği, dosya boyutunu azaltmanıza olanak tanır. Görüntü sıkıştırma için kullanılan yöntemler sıkıştırma oranı ve veri kayıplarına göre değişir. Sıkıştırma yöntemi tercihini iki faktör belirler: elde edilen görüntü kalitesi ve dosya boyutu.

ABBYY FineReader aşağıdaki sıkıştırma yöntemlerini kullanmanıza olanak tanır:

- **ZIP** — veri kaybına yol açmaz ve tek renkten oluşan büyük bölümleri olan dosyalarda kullanılır. Bu yöntem, örneğin ekran görüntüleri ve siyah–beyaz görüntüler için kullanılır.
- **JPEG** — gri ve renkli görüntülerde; örneğin fotoğraflar için kullanılır. Bu yöntem, yüksek yoğunluklu bir sıkıştırma sağlar ancak veri kayıplarına ve daha düşük görüntü kalitesine yol açar (bulanık hatlar ve zayıf renk paleti)
- **CCITT** — sıfır veri kaybına yol açar ve grafik programlarında oluşturulmuş siyah–beyaz görüntüler veya taranmış görüntüler için kullanılır. **CCITT Grup 4** sıkıştırma, hemen tüm görüntülere uygulanan yaygın bir sıkıştırma yöntemidir.
- **Packbits** — hiç veri kaybına yol açmaz ve taranmış siyah–beyaz görüntüler için kullanılır.
- **LZW** — hiç veri kaybına yol açmaz ve grafikler veya gri görüntüler için kullanılır.

Gelişmiş Özellikler

Bölüm İçeriği

- Diğer Uygulamalarda Çalışma
- Alan Şablonlarını Kullanma
- Eğitimle Tanıma
- Kullanıcı Dilleri ve Grupları
- LAN'da Grup Çalışması
- ABBYY Hot Folder


Diğer Uygulamalarda Çalışma

ABBYY FineReader 11'u kurarken, programı Microsoft Office uygulamaları ve Windows Explorer ile entegre etmeyi seçebilirsiniz. Entegrasyon şu anlamlara gelir:

- Microsoft Word, Microsoft Excel ve Microsoft Outlook uygulamalarında bir **ABBYY FineReader 11** araç çubuğu görülür.
- Windows Explorer'daki desteklenen biçim kısayol menüsünde **ABBYY FineReader 11** seçeneği görülür.

Normal Microsoft Office araçlarınızı kullanarak tanıma sonuçlarını inceleyebilecek ve düzenleyebileceksiniz. Ayrıca hızlı görevleri ve özel otomatik görevleri çalıştırabilecek ve görüntü ve PDF dosyalarını doğrudan Windows Explorer'dan açabileceksiniz.

Bir Microsoft Office uygulamasına bir belgede OCR işlemi yapmak için:

1. **ABBYY FineReader 11** çubuğundaki  düğmesine tıklayın.
2. İletişim kutusunda seçenekleri işaretleyin ve **Başlat** seçeneğine tıklayın.

ABBYY FineReader başlatılır ve OCR işlemi tamamlandıktan sonra tanınan metin geçerli Microsoft Office uygulamasında açılır.

Bir görüntü veya PDF dosyalarını Windows Explorer'da açmak için:

1. Windows Explorer dosyasını seçin.
2. Dosyanın kısayol menüsünden **ABBYY FineReader 11>ABBYY FineReader'da Aç** seçeneğini seçin.

Not: Bu komut sadece program seçilen dosya biçimini destekliyorsa görülür.

ABBYY FineReader 11 açılacak ve seçilen görüntü yeni bir ABBYY FineReader belgesine eklenecektir. ABBYY FineReader 11 o sırada çalışır durumdaysa, görüntü geçerli ABBYY FineReader belgesine eklenecektir.

ABBYY FineReader 11 bölmesi Microsoft Office uygulamasının araç çubuğunda görülmüyorsa:

- Uygulamanın kısayol menüsünden **ABBYY FineReader 11** seçeneğini seçin.

ABBYY FineReader 11 seçeneği kısayol menüsünde mevcut değilse, bu ABBYY FineReader 11'un **Microsoft Office** uygulamalarıyla entegrasyonunun özel kurulum sırasında devre dışı bırakıldığı anlamına gelir.

Entegrasyonu etkinleştirmek için:

1. **Program ekle/kaldır** menüsüne gidin (**Başlat>Ayarlar>Denetim Masası**).

Not: Microsoft Windows Vista ve Windows 7'de bu komut **Programlar ve Özellikler** olarak anılır.

2. Yüklü programlar listesinde **ABBYY FineReader 11**'i seçin ve **Değiştir** seçeneğine tıklayın.
3. **Özel Kurulum** iletişim kutusunda uygun bileşenleri seçin.
4. Kurulum talimatlarını izleyin.

Alan Şablonlarını Kullanma

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

Bir alan şablonu oluşturmak için:

1. Bir görüntü açın ve programın düzeni otomatik olarak incelemesine izin verin veya istediğiniz alanları el ile olarak çizin.
2. **Alanlar** menüsünden **Tablo Şablonunu Kaydet...** komutunu seçin. Kayıt iletişim kutusuna şablonunuz için bir isim yazın ve **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

Önemli! Bir alan şablonunu kullanabilmek için, gruptaki tüm belgeleri aynı çözünürlük değerini kullanarak tarayabilirsiniz. **Gelişmiş** sekmesinde, **Sözcük formlarını sorma (Yalnızca İngilizce sözlük)** seçeneğini seçin.

Bir alan şablonunu uygulama:

1. **Sayfa** penceresinde alan şablonu uygulamak istediğiniz sayfaları seçin.
2. **Alanlar** menüsünden **Alan Şablonunu Yükle...** öğesini seçin.
3. **Alan Şablonunu Aç** iletişim kutusunda istediğiniz alan şablonunu seçin (alan şablonu dosyalarının uzantısı *.blk'dir).
4. Aynı iletişim kutusunda, **Uygula** seçeneğinin yanında, seçilen sayfalara şablon uygulamak için **Seçili sayfalar** öğesini seçin.

Not: Şablonu geçerli ABBYY FineReader belgesindeki tüm sayfalara uygulamak için **Tüm sayfalar** seçeneğini seçin.

5. **Aç** düğmesine tıklayın.

Eğitimli Tanıma

Eğitim modu şu amaçla kullanılır:

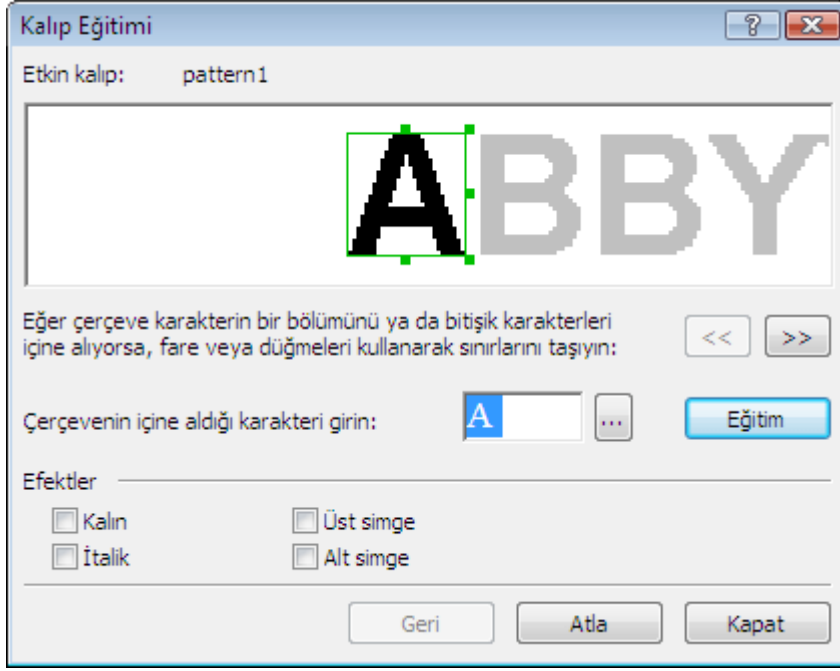
- Dekoratif yazı tipinde ayarlanan metinler
- Alışılmadık karakterler içeren metinler (ör. matematik sembolleri)
- Düşük baskı kalitesine sahip büyük (yüz sayfadan fazla) belgeler

Eğitim modunu *yalnızca* yukarıdakilerden biri geçerliyse kullanın. Diğer durumlarda, tanıma kalitesinde çok hafif bir artış sağlanabilecek ise de işleme süresi bunu anlamsız kılacak ölçüde uzayacaktır. Ayrıntılar için bkz. Kâğıt Belge Dekoratif (Standart Olmayan) Yazı Tipleri İçeriyor.

- Kullanıcı Kalıplarını Eğitme
Karakterleri ve birleşik harfleri eğitme konusunda ek bilgilerle birlikte, kullanıcı kalıbını eğitme konusunda talimatlar sunulmaktadır.
- Kullanıcı Kalıbı Seçme
Uygun seçimi yapma konusunda ek ipuçları ile birlikte kullanıcı kalıbını seçme konusunda talimatlar sunulmaktadır.
- Kullanıcı Kalıbını Düzenleme
Kullanıcı kalıbında karakterleri görüntüleme ve yazı tipi efektlerini değiştirme konusunda talimat sunulmaktadır.

Kullanıcı Kalıplarını Eğitme

1. **Araçlar>Seçenekler...** seçimini yapın ve **Oku** sekmesine tıklayın.
2. **Eğitim** altında, **Tümleşik ve kullanıcı kalıplarını kullan** veya **Yalnızca kullanıcı kalıbı kullan** seçimini yapın.
3. **Eğitimli oku** seçimini yapın.
4. **Kalıp Editörü...** düğmesine tıklayın.
Not: Asya dilleri için kalıp eğitimi desteklenmez.
5. **Kalıp Editörü** iletişim kutusunda, **Yeni...** ögesine tıklayın.
6. **Kalıp Oluştur** iletişim kutusunda, yeni kalıbınız için bir isim girin ve **TAMAM** ögesine tıklayın.
7. **Kalıp Editörü** ve **Seçenekler** iletişim kutularını, her birindeki **TAMAM** düğmesine tıklayarak kapatın.
8. **Görüntü** penceresinin üstündeki araç çubuğunda, **Oku** ögesine tıklayın.
Şimdi ABBYY FineReader bilinmeyen bir karakter ile karşılaşırsa, **Kalıp Eğitimi** iletişim kutusu bilinmeyen karakteri görüntüleyecektir.




9. Yeni **karakterleri** ve **birleşik harfleri** öğrenin.

Bir birleşik harf, iki veya daha fazla "yapışık" karakterden oluşan bir kombinasyondur (örneğin fi, fl, ffi vb.). Bu karakterler yazdırma sırasında genellikle "yapışık" olduğundan, ayrılmaları zordur. Bunlar, birleşik karakterler olarak düşünüldüğünde, daha iyi sonuç elde edilebilir.

Not: Metninizdeki kalın veya italik yazı tipinde yazdırılan sözcüklerin veya üst simge/alt simge biçimindeki sözcüklerin, **Efektler** altında uygun seçenekler seçilerek, tanınan metinde korunması sağlanabilir.

Daha önce eğitilmiş bir karaktere geri gitmek için, **Geri** düğmesine tıklayın. Çerçeve önceki konumuna gider ve kalıptan en son eğitilen "karakter görüntüsü–klavye karakteri" benzerliği çıkarılır. **Geri** düğmesi yalnızca bir tek sözcük içinde çalışır.

Önemli!

- Sistemi yalnızca tanıma dilinin alfabesinde yer alan karakterleri okuyacak şekilde eğitebilirsiniz. ABBYY FineReader'ı klavyeden girilemeyen karakterleri okuyacak şekilde eğitmek isterseniz, var olmayan bu karakterleri belirtmek için iki karakterden oluşan kombinasyonu kullanın veya istediğiniz karakteri **Karakter Ekle** iletişim kutusundan kopyalayın (iletişim kutusunu açmak için  öğesine tıklayın).
- Her kalıp en çok 1000 yeni karakter içerebilir. Ancak çok sayıda birleşik harf oluşturmaktan kaçınınız; çünkü bu durum, OCR kalitesini olumsuz yönde etkileyebilir.

Kullanıcı Kalıbı Seçme

ABBYY FineReader OCR kalitenizi yükseltmek için kalıplar kullanmanıza olanak tanır.

- Araçlar** menüsünden **Kalıp Editörü...** öğesini seçin.
- Kalıp Editörü** iletişim kutusunda kullanabileceğiniz kalıplar listesinden istediğiniz kalıbı seçin ve **Etkinleştir** öğesine tıklayın.

Unutulmaması gereken bazı önemli noktalar:

1. ABBYY FineReader, birbirine benzeyen ancak aynı olmayan bazı karakterleri birbirinden ayırt etmek yerine, tümünü tek ve aynı karakter olarak tanır. Örneğin düz ('), soldan eğimli ('), ve sağdan eğimli (') tırnak işaretleri, kalıpta tek bir karakter olarak (düz tırnak) saklanacaktır. Bu özellik, siz programı eğitmeye çalışsanız bile, soldan ve sağdan eğimli tırnak işaretlerinin tanınan metinde hiçbir zaman kullanılmayacağı anlamına gelir.
2. ABBYY FineReader, bazı karakter görüntülerini yorumlarken, bunlara karşılık gelen klavye karakterini seçmek için genel bağlamı esas alacaktır. Örneğin, küçük bir yuvarlak şeklindeki görüntü, çevresinde harfler varsa O harfi olarak veya çevresinde rakamlar varsa 0 rakamı olarak tanınacaktır.
3. Bir kalıp, yalnızca yazı tipi, yazı tipi boyutu ve çözünürlüğü kalıbı oluşturmak için kullanılan belgeninle aynı olan belgeler için kullanılabilir.
4. Bir kalıbı daha sonra kullanabilmek için, bunu bir dosyaya kaydedin. Ayrıntılar için FineReader Belgesi ile Çalışma bölümüne bakın.
5. Farklı yazı tipinde hazırlanmış metinleri tanımak için, **Araçlar>Seçenekler...>Oku** sekmesinde **Yalnızca tümleşik kalıpları kullan** seçeneğini seçerek kullanıcı kalıbını devre dışı bırakın.

Kullanıcı Kalıbını Düzenleme

OCR işlemini başlatmadan önce, yeni oluşturduğunuz kalıbı düzenlemek isteyebilirsiniz. Yanlış eğitilmiş bir kalıp, OCR kalitesini olumsuz yönde etkileyebilir. Kalıp, sadece tam karakterleri veya birleşik harfleri içermelidir. Kesik kenarlı ve yanlış harf eşleştirmesi yapılmış karakterler kalıptan çıkartılmalıdır.

1. **Araçlar** menüsünden **Kalıp Editörü...** öğesini seçin.
2. **Kalıp Editörü** iletişim kutusunda istediğiniz kalıbı seçin ve **Düzenle...** düğmesine tıklayın.
3. **Kullanıcı Kalıbı** iletişim kutusunda istediğiniz karakteri seçin ve **Özellikler...** düğmesine tıklayın. İletişim kutusunda seçilen karaktere karşılık gelen harfi yazın ve istediğiniz yazı tipi efektini seçin (italik, kalın, üst simge veya alt simge).

Yanlış eğitilen karakterleri silmek için, istediğiniz karakterleri seçin ve **Sil** düğmesine tıklayın.

Kullanıcı Dilleri ve Grupları


Programla birlikte verilen önceden tanımlanmış dillere ve gruplara ek olarak, kendi tanıma dillerinizi ve dil gruplarınızı oluşturabilirsiniz.

- **OCR Dili Oluşturma**
Bu özellik, kod numaraları gibi yaygın olmayan öğeler içeren metinleri işlemek için kullanılır.
- **Dil Grubu Oluşturma**
Bu özellik, önceden tanımlanmış dil çiftleri arasında bulunmayan birden fazla dilde yazılmış belgeleri tanımak için kullanılır.

OCR Dili Oluşturma

Bir belgede OCR işlemi yaparken, ABBYY FineReader belgenin dili hakkında bazı bilgilerden yararlanır (bu dil, ana penceredeki Belge Dilleri açılır listesinden seçilmelidir). Metinde çok sayıda alışılmadık kısaltma veya sözcük varsa, program bunları doğru tanımayabilir. Bu durumda, bu belge için kendi tanıma dilinizi oluşturmak isteyebilirsiniz.

1. **Araçlar** menüsünden **Dil Editörü...** öğesini seçin.
2. **Dil Editörü** iletişim kutusunda **Yeni...** seçeneğine tıklayın.
3. **Yeni Dil veya Grup** iletişim kutusunda, **Mevcut bir dili temel alan yeni bir dil oluştur** öğesini seçin ve açılır listeden istediğiniz dili seçin. **TAMAM** seçeneğine tıklayın.
4. **Dil Özellikleri** iletişim kutusunda, yeni OCR dilinin özelliklerini belirtin.

- a. **Dil adı** — Bu alana OCR dilinizin adını yazın.
- b. **Kaynak dil** — Yeni OCR dilinizin dayanacağı dil. (**Yeni Dil veya Grup** iletişim kutusunda seçtiğiniz dili gösterir. Başka bir dil seçmek için sağdaki oka tıklayın.)
- c. **Alfabe** — Kaynak dilin alfabe karakterleri listelenir. Karakter eklemek veya çıkarmak için  öğesine tıklayın.
- d. **Sözlük** — ABBYY FineReader'ın belgenize OCR işlemi yapmak ve tanınan metni denetlemek için kullanacağı sözlük. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- **Hiçbiri**
Sözlük kullanılmaz.
- **Tümleşik sözlük**
ABBYY FineReader ile birlikte verilen sözlük kullanılır.
- **Kullanıcı sözlüğü**
Kullanıcı sözlüğü kullanılır. Sözlüğe sözcük eklemek veya Windows (ANSI) ya da Unicode kodlamada mevcut bir kullanıcı sözlüğünü veya metin dosyasını içeri aktarmak için **Düzenle...** düğmesine tıklayın. İçeriyi aktarmak istediğiniz metin dosyasındaki sözcükler, boşluk veya diğer alfabe dışındaki karakterlerle ayrılmalıdır.

Not: Kullanıcı sözlüğündeki sözcükler için, tanınan metinde aşağıdaki büyük harf kullanımı uygulanabilir: 1) yalnızca küçük harf, 2) yalnızca büyük harf, 3) ilk harf büyük, 4) kullanıcı sözlüğünde yazıldığı şekilde. Dört olasılık, aşağıdaki tabloda özetlenmektedir.

Kullanıcı sözlüğünde yazıldığı şekliyle sözcük	Sözcüğün metinde bulunma şekilleri
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
aBc	aBc, abc, Abc, ABC

- **Normal ifade**
Yeni dil oluşturmak için normal bir ifade kullanabilirsiniz.
- e. **Gelişmiş...** — Diliniz için daha gelişmiş özellikler belirleyebileceğiniz **Gelişmiş Dil Özellikleri** iletişim kutusunu açar:
 - Sözcüklerin başında veya sonunda görülebilecek harf olmayan karakterler
 - Harf olmayan bağımsız karakterler (noktalama işaretleri vb.)
 - Sözcüklerin içinde geçmesi durumunda yok sayılacak karakterler
 - Bu dilde yazılan metinlerde hiçbir zaman yer almayacak izin verilmeyen karakterler
 - Dilin tanınacak tüm karakterleri

- Metin, Arap rakamları, Roma rakamları ve kısaltmalar içerebilir.

5. Yeni dilinizi oluşturma işleminiz bittikten sonra, bu dili belgeniz için tanıma dili olarak seçin.

Varsayılan olarak, kullanıcı dil grupları ABBYY FineReader belge klasörü'ne kaydedilir. Ayrıca, tüm dil ve kalıplarınızı tek dosyaya kaydedebilirsiniz: **Araçlar>Seçenekler...** ögesini seçin, **Oku** sekmesine tıklayın, ve sonra **Dosyaya Kaydet...** düğmesine tıklayın.

Bir Dil Grubu Oluşturma

Düzenli olarak belirli bir dil kombinasyonu kullanacaksanız, kolaylık açısından dilleri birlikte gruplamak isteyebilirsiniz.

1. **Araçlar** menüsünden **Dil Editörü...** ögesini seçin.
2. **Dil Editörü** iletişim kutusunda **Yeni...** seçeneğine tıklayın.
3. **Yeni Dil veya Grup** iletişim kutusunda **Yeni bir dil grubu oluştur** ögesini seçin ve **TAMAM** seçeneğine tıklayın.
4. **Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusunda yeni grubunuz için bir ad yazın ve gerekli dilleri seçin.

Not: Metninizin belirli karakterler içermeyeceğini biliyorsanız, bu izin verilmeyen karakterleri açıkça belirlemek isteyebilirsiniz. İzin verilmeyen karakterlerin belirtilmesi, hem tanıma hızını hem de kaliteyi artırabilir. İzin verilmeyen karakterleri belirtmek için, **Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusunda **Gelişmiş...** ögesine tıklayın. **Gelişmiş Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusunda, **İzin verilmeyen karakterler** alanına izin verilmeyen karakterleri yazın.

5. **TAMAM** seçeneğine tıklayın.

Yeni oluşturulan grup, ana penceresinde Belge Dilleri açılır listesine eklenecektir.

Varsayılan olarak, kullanıcı dil grupları ABBYY FineReader belge klasörü'ne kaydedilir. Ayrıca, tüm dil ve kalıplarınızı tek dosyaya kaydedebilirsiniz: **Araçlar>Seçenekler...** ögesini seçin, **Oku** sekmesine tıklayın, ve sonra **Dosyaya Kaydet...** düğmesine tıklayın.

İpucu. Bir belge için belirli bir dil kombinasyonuna ihtiyacınız varsa, istediğiniz dilleri bir grup oluşturmadan doğrudan seçebilirsiniz.

1. **Belge Dilleri** açılır listesinde, **Daha fazla dil...** ögesini seçin.
2. **Dil Editörü** iletişim kutusunda, **Dilleri manuel olarak belirle** ögesini seçin.
3. İstediğiniz dilleri seçin ve **TAMAM** düğmesine tıklayın.

LAN'da Grup Çalışması

ABBY FineReader 11, yerel ağ (LAN) üzerinde belge işlemek için gerekli araçları ve becerileri sunar.

- Aynı ABBYY FineReader Belgesini Birden Çok LAN Bilgisayarında İşleme
- Aynı Kullanıcı Dilini ve Sözlüklerini Birden Çok Bilgisayarda Kullanma

Aynı ABBYY FineReader Belgesini Birden Çok LAN Bilgisayarında İşleme

Ağ üzerinden ABBYY FineReader belgesi ile çalışırken Stil Editörü hariç olmak üzere ABBYY FineReader dahilinde mevcut olan tüm işlevleri kullanabilirsiniz.

ABBY FineReader belgesinin birden çok LAN bilgisayarında aynı anda kullanılması durumunda aşağıdaki noktaların göz önünde bulundurulması gerekir:

- Bilgisayarların her birine ABBYY FineReader 11'in ayrı bir kopyası yüklenmelidir.
- Tüm kullanıcıların ABBYY FineReader belgesine tam erişimi olmalıdır.
- Her kullanıcı belgeye sayfa ekleyip bunları değiştirebilir. Bir kullanıcı yeni sayfa ekleyip OCR işlemini başlatırsa, program tüm belgeyi yeniden işler. Kullanıcıların hiçbir işleme sürmekteyken belgeyi düzenleyemeyecektir.

Sayfa arka planı beyaz olarak değiştiğinde **Metin** penceresindeki araçlar kullanılabilir hale gelir.

- Bir kullanıcı tarafından işlenen bir belge sayfası diğer kullanıcılar için kilitlenir.
- Kullanıcılar belgenin hangi bilgisayarda işlendiği, hangi kullanıcının sayfa açtığı, sayfanın tanınıp tanınmadığı veya düzenlenip düzenlenmediği gibi sayfa durum bilgilerini **Sayfa** penceresinde izleyebilirler. Durumu görmek için Ayrıntılı görünüm seçeneğine geçin.
- ABBYY FineReader belgesinde kullanılan yazı tiplerinin her bilgisayara yüklenmesi gerekir. Aksi halde tanınan metin yanlış görüntülenebilir.

Aynı Kullanıcı Dilini ve Sözlüklerini Birden Çok Bilgisayarda Kullanma

ABBYY FineReader 11'de aynı anda birden çok kullanıcı aynı kullanıcı dillerini ve sözlüklerini kullanabilir. Ayrıca Yerel Ağ üzerinde çalışırken birden fazla kullanıcı aynı kullanıcı sözlüklerine sözcük ekleyebilir.

Kullanıcı dillerinden ve sözlüklerinden birden çok kullanıcının yararlanabilmesi için:

1. Bir ABBYY FineReader belgesi oluşturun/açın ve belge için istediğiniz tarama ve OCR seçeneklerini belirleyin.
2. Kullanıcı sözlüklerinin saklanacağı klasörü belirtin. Bu klasör, tüm ağ kullanıcıları tarafından erişilebilir olmalıdır.

Not: Bilgisayarınızda Windows XP yüklü ise; kullanıcı sözlükleri varsayılan olarak **%Userprofile%\Application Data\ABBYY\FineReader\11.00\UserDictionaries** klasöründe, Microsoft Windows Vista veya Windows 7 yüklü ise de **%Userprofile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\11.00\UserDictionaries** klasöründe saklanır.

Klasörü belirtmek için:

1. **Araçlar>Seçenekler...** ögesini seçin ve **Gelişmiş** iletişim kutusunun **Seçenekler** sekmesinde **Kullanıcı Sözlükleri...** düğmesine tıklayın.
2. **Gözet...** üzerine tıklayın ve klasörü seçin.
3. Kullanıcı kalıplarınızı ve dillerinizibir *.fbt dosyasına kaydedin:
 1. **Araçlar>Seçenekler...** ögesini seçin ve **Seçenekler** iletişim kutusundaki **Oku** sekmesine tıklayın.
 2. **Kullanıcı kalıpları ve diller** altında, **Dosyaya Kaydet...** düğmesine tıklayın.
 3. **Seçenekleri Kaydet** iletişim kutusunda, *.fbt dosyası için bir isim ve dosyanın kaydedileceği klasörü belirtin. Bu klasör, tüm ağ kullanıcıları tarafından erişilebilir olmalıdır.
4. Bir kullanıcı yeni bir ABBYY FineReader belgesi oluşturduğu zaman, 3. adımda kaydedilmiş olan *.fbt dosyasından kullanıcı kalıplarını ve dillerini yüklemeli ve 2. adımda oluşturulan kullanıcı sözlüklerinin saklandığı klasöre giden yolu belirtmelidir.

Önemli! Kullanıcı sözlüklerine, kalıplarına ve dillerine erişebilmek için kullanıcılar, bunların saklandığı klasörler için okuma/yazma izinlerine sahip olmalıdır.

Kullanıcı dillerinin listesini **Dil Editörü** iletişim kutusunda görüntülemek için (**Araçlar> Dil Editörü...** ögesini seçin ve **Kullanıcı dilleri** seçeneğine gidin).

Bir kullanıcı dili birden fazla kullanıcı tarafından kullanıldığında, o dil "salt okunur" olarak kullanılabilir; bu durum, kullanıcıların o dilin özelliklerini değiştiremeyeceği anlamına gelir. Bununla birlikte, Yerel Ağ'daki birden fazla bilgisayarda kullanılan bir kullanıcı sözlüğüne sözcük eklenebilir ve sözlükten sözcük silinebilir.

Bir sözlük bir kullanıcı tarafından düzenlendiği zaman, bu diğer kullanıcılar için "salt okunur" hale gelir. Yani kullanıcılar bu sözlüğü OCR ve yazım denetimi uygulamak için kullanabilirler ancak kelime ekleyip çıkaramazlar.

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

ABBYY Hot Folder

(Yalnızca ABBYY FineReader 11 Corporate Edition ve ABBYY FineReader 11 Site License Edition sürümlerinde bulunur)

ABBYY FineReader, görüntü içeren bir klasör seçmenize ve ABBYY FineReader saatini bu klasördeki görüntüleri işleyecek şekilde ayarlamaya olanak tanıyan bir zamanlama aracı olan **ABBYY Hot Folder** uygulamasını içerir. Örneğin, bilgisayarınızı gece boyunca görüntüleri tanıyacak şekilde planlayabilirsiniz.

Bir klasördeki görüntüleri otomatik olarak işlemek için görüntünün ne zaman açılacağını, OCR işlemini ve kayıt seçenekleri belirterek söz konusu klasör için bir işlem görevi oluşturun. Ayrıca, ABBYY FineReader'ın yeni görüntüler için klasörü hangi sıklıkta denetlemesi gerektiğini belirlemeli (düzenli aralıklarla veya yalnızca bir kez) ve bu görev için başlama saatini ayarlamalısınız.

Önemli! Görevin başlaması gereken saatte bilgisayarınızın açık olması ve oturum açmış olmanız gerekmektedir.

- ABBYY Hot Folder'i Yükleme ve Başlatma
- Ana Pencere
- Görev Oluşturma
- Görev Özelliklerini Değiştirme
- Sonuç Günlüğü

ABBYY Hot Folder'i Yükleme ve Başlatma

Varsayılan olarak ABBYY Hot Folder, bilgisayarınıza ABBYY FineReader 11 ile birlikte yüklenir. Özel kurulum sırasında ABBYY Hot Folder'in yüklenmemesini seçerseniz, uygulamayı daha sonra aşağıdaki talimatları uygulayarak yükleyebilirsiniz:

1. Windows görev çubuğunda, **Başlat** menüsüne tıklayın ve **Ayarlar>Denetim Masası** seçeneğini seçin.
2. **Denetim Masası** penceresinde **Program Ekle veya Kaldır** simgesini tıklayın.
3. Yüklü programlar listesinden **ABBYY FineReader 11** 'ı seçin ve ardından **Değiştir** düğmesine tıklayın.

4. **Özel Kurulum** iletişim kutusunda **ABBYY Hot Folder** öğesini seçin.
5. Kurulum programının talimatlarını uygulayın.

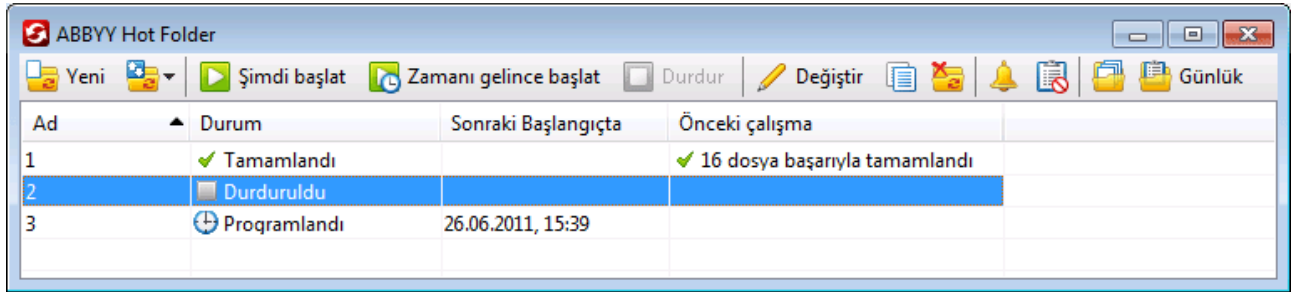
ABBYY Hot Folder uygulamasını başlatma

ABBYY Hot Folder'e birkaç şekilde ulaşılabilir:

- **Başlat>Programlar>ABBYY FineReader 11**'u seçin ve ardından **ABBYY Hot Folder**'i seçin veya
- **ABBYY FineReader 11** ana penceresinde **Araçlar>Hot Folder...** seçeneğini seçin veya
- Windows görev çubuğunda ABBYY Hot Folder simgesine çift tıklayın (bu simge en az bir hızlı erişim klasörünü ayarladığınızda görüntülenir)

Ana Pencere


ABBYY Hot Folder'i başlattığınızda bu özelliğin ana penceresi açılır. Klasör işleme görevlerini ayarlamak, silmek ve başlatmak için araç çubuğundaki düğmeleri kullanın. Klasörlerden her biri için ayrıntılı raporları da görüntüleyebilirsiniz.



Yeni bir görev oluşturmak için araç çubuğunda **Yeni** düğmesini tıklatın. **ABBYY Hot Folder Sihirbazı**, hızlı erişim klasörü oluşturma sürecinde size yol gösterir.






Not:

- Varsayılan olarak, görev dosyaları **%Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\11.00** konumunda saklanır.
(Microsoft Windows Vista, Windows 7'de ise **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\11.00** konumunda).
- Sonuçlar siz görevi ayarlarken belirlediğiniz klasöre kaydedilecektir. Bazı durumlarda önceden işlenmiş olan dosyaların kaybolmasını önlemek için program belirlenen klasörde bir alt klasör oluşturacak ve sonraki tanıma sonuçlarını bu alt klasöre kaydedecektir. Alt klasör şu şekilde isimlendirilecektir:
 1. **"Hot Folder GG.AA.YYYY SS-DD-SS"**
Bir görevi yeniden çalıştırdığınızda bu isimle bir alt klasör oluşturulur.
 2. **"Dosya adı (NUMARA)"**
Belirlediğiniz klasörde belli bir isme sahip bir dosya zaten bulunuyorsa, bu isimde bir alt klasör oluşturulur.
- Ürün sürümünüze bağlı olarak, 30 gün içerisinde algılayabileceğiniz sayfa sayısı 5.000 ile sınırlı olabilir.


Görevlerin tamamlandığını bildiren mesajları almak için, araç çubuğundaki  düğmesine tıklayın. Görevin tamamlandığını belirten bir uyarı mesajı Windows görev çubuğunun üzerinde açılır pencere içinde görüntülenir.

ABBYY Hot Folder ana penceresinde bir dizi ayar görevi görüntülenir. Her görev için, geçerli durum ve zamanlanan işleme süresi ile birlikte ilgili hızlı erişim klasörüne olan tam yol görüntülenir.


Görevler aşağıdaki durumlara sahip olabilir:

Durum	Açıklama
	Çalıştırılıyor Klasördeki görüntüler işleniyor.
	Programlandı Hızlı erişim klasörünü başlangıç saatine yalnızca bir kez denetlemeyi seçtiniz. Başlangıç saati Sonraki Başlangıçta sütununda belirtilir.
	Durduruldu İşlem kullanıcı tarafından durduruldu.
	Tamamlandı Bu klasördeki görüntülerin işlenmesi sona erdi.
	Hata Bu klasördeki görüntülerin işlenmesi sırasında hata oluştu. ABBYY FineReader işleme görevlerini tamamlamadı. Hatanın nedenini bulmak için hatalı klasörü seçin ve araç çubuğunda Günlüğü Görüntüle düğmesini tıklayın.

Herhangi bir görevi, gelecekte kullanmak üzere kaydedebilirsiniz:

1. Araç çubuğunda  düğmesini tıklayın ve **Dışarı Aktar...** öğesini seçin
2. Görevin adını ve göreve giden yolu belirtin.
3. **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

Daha önce kaydedilmiş bir görevi yüklemek için:

1. Araç çubuğunda  düğmesini tıklayın ve **İçeri Aktar...** öğesini tıklayın
2. İsteddiğiniz görevi seçin ve **Aç** düğmesine tıklayın.

Görev Oluşturma

Bir görev oluşturmak için:

1. Şunlardan biri:
 - ABBYY Hot Folder içinde **Yeni** düğmesine tıklayın ya da
 - Ana ABBYY FineReader penceresinde, **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **Belgeyi Daha Sonra Oku...** komutunu seçin.
Önceden seçili olan **Bir kez çalıştır** ve **FineReader belgesini aç** adımları ile yeni bir görev görüntülenecektir
2. Görevin ne sıklıkla çalıştırılacağını seçin:
 - **Bir kez çalıştır** görev belirlediğiniz zamanda bir kez çalıştırılacaktır

- **Yineleyen** görev birçok kez çalıştırılacaktır
3. İşlenecek görüntüleri içeren klasör ya da belgeyi belirtin.
- **Klasördeki dosyayı aç** yerel ve ağ klasörlerinde görüntüleri işlemenizi sağlar
 - **FTP'deki dosyayı aç** bir FTP sunucusundaki klasörlerde yer alan görüntüleri işlemenizi sağlar
FTP klasörüne erişmek için kullanıcı adı ve parola gerekiyorsa, bunları sırasıyla **FTP oturumu aç** ve **FTP parolası** alanlarına girin. Kullanıcı adı ve parola gerekli değilse, **Anonim bağlantı** seçimini yapın.
 - **Dosyayı Outlook'tan aç** görüntüleri posta kutunuzda işlemenizi sağlar
 - **FineReader belgesini aç** FineReader belgesinde kayıtlı olan görüntüleri açar

Belgeler altında, üç seçenekten birini seçin:

- **Her dosya için ayrı bir belge oluştur**
 - **Her klasör için ayrı bir belge oluştur**
 - **Tüm dosyalar için bir belge oluştur**
4. **İncele ve oku** ögesine tıklayın.
- **İncele ve oku** görüntüyü inceler ve OCR gerçekleştirir
 - **Yalnızca incele** görüntüyü inceler
 - **Alanları otomatik olarak incele** görüntüdeki metni, resmi, tabloyu ve diğer alanları algılar
 - **Şablon kullan** önceden yapılandırılmış alanları olan bir şablon yükler
 - **Dil açılır** listesinden, tanınacak metinlerin dilini seçin
Not: Birden fazla dil seçebilirsiniz.
 - **Tüm Belge Ayarları...** düğmesine tıklayın böylece **Oku** sekmesinin bulunduğu **Seçenekler** iletişim kutusundan daha fazla seçim yapabilirsiniz.
5. Gerekiyorsa, **FineReader Belgesini Kaydet** adımını seçin.
6. **Belgeyi kaydet** ögesine tıklayın ve tanıma sonuçlarının kaydedileceği klasörü belirtin.
- **Farklı kaydet** açılır listesinden, çıkış dosyaları için bir biçim seçin.
İpucu. Sonuçları birden çok biçimde kaydetmek için birden fazla kaydetme adımı bulunabilir.
 - **Klasör** alanında, tanıma sonuçlarının kaydedileceği çıkış klasörüne yolu sağlayın.
 - **Dosya adı** alanı, çıkış dosyaları için bir ad girin.
- Not:** Bu iletişim kutusunun görünüşü 2. adımda yaptığınız seçimlere göre değişecektir.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.
Ayar görevi, ABBYY Hot Folder ana penceresinde görüntülenecektir.

Not:

- Varsayılan olarak, görev dosyaları **%Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\11.00** konumunda saklanır.
(Microsoft Windows Vista, Windows 7'de ise **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\11.00** konumunda).

- Sonuçlar siz görevi ayarlarken belirlediğiniz klasöre kaydedilecektir. Bazı durumlarda önceden işlenmiş olan dosyaların kaybolmasını önlemek için program belirlenen klasörde bir alt klasör oluşturacak ve sonraki tanıma sonuçlarını bu alt klasöre kaydedecektir. Alt klasör şu şekilde isimlendirilecektir:

1. **"Hot Folder GG.AA.YYYY SS-DD-SS"**

Bir görevi yeniden çalıştırdığınızda bu isimle bir alt klasör oluşturulur.

2. **"Dosya adı (NUMARA)"**

Belirlediğiniz klasörde belli bir isme sahip bir dosya zaten bulunuyorsa, bu isimde bir alt klasör oluşturulur.

Önemli! Görevin başlaması için bilgisayarınızın açık olması, sizin de oturum açmış olmanız gerekir.

Görev Özelliklerini Değiştirme

Var olan bir görevin özelliklerini değiştirebilirsiniz.

Bir görevin özelliklerini değiştirmek için

1. Özelliklerini değiştirmek istediğiniz görevi durdurun.
2. ABBYY Hot Folder araç çubuğunda **Değiştir** düğmesine tıklayın. **ABBYY Hot Folder Özellikleri** iletişim açılır.
3. Gerekli değişiklikleri yapın ve **Tamam** seçeneğine tıklayın.


Sonuç Günlüğü

Bir "Hot Folder" klasörü içindeki görüntüler belirlediğiniz ayarlara göre işlenir. ABBYY Hot Folder, tüm işlemlerin ayrıntılı bir günlüğünü tutar.

Günlük dosyası aşağıdaki bilgileri içerir:

- Görevin adı ve ayarları
- Hatalar ve uyarılar (varsa)
- İstatistikler (işlenen sayfaların sayısı, hata ve uyarıların sayısı, belirsiz karakterlerin sayısı)

Günlük oluşturmaya etkinleştirmek için:

- ABBYY Hot Folder araç çubuğunda  düğmesine tıklayın.

Günlük dosyası, tanınan metnin saklandığı aynı klasöre TXT biçiminde kaydedilecektir.

Bir günlük dosyasını açmak için:

1. ABBYY Hot Folder ana penceresinde incelemek istediğiniz görevi seçin.
2. Araç çubuğunda **Günlüğü Görüntüle** düğmesini tıklatın.

Not: Fare işaretçisini seçilen görevin üzerine getirdiğinizde, açılan küçük pencerede bir günlük parçası görüntülenir.

Ek

Bölüm İçeriği

- Sözlük
- Desteklenen Görüntü Biçimleri
- Desteklenen Kaydetme Biçimleri
- Diller ve Yazı Tipleri
- Normal İfadeler
- Kısayollar

Sözlük

A

ABBYY Business Card Reader kullanışlı bir uygulama olup, size kartvizitleri tarama, iletişim bilgilerini alma ve alınan bu iletişim bilgilerini farklı elektronik formatlara aktarma imkanı sunar. Bu uygulama ayrıca kullanıcıların bilgisayarlarında kaydedilmiş olan taranmış ve fotoğraf halindeki kartvizitleri işleyebilmektedir.

ABBYY Kartvizit Okuyucu kartvizitlerden veri yakalayıp cep telefonunuzun adres defterine kaydetme amaçlı bir uygulamadır. Uygulama telefon kamerasını ve ABBYY'nin veri yakalamaya yönelik OCR teknolojilerini kullanır. Ayrıca, Internet üzerinde bir kişi hakkında ek bilgiler bulmanızı da sağlar.

ABBYY FineReader belgesi, bir kaynak belgeyi, yapı analizi ile işlemek üzere ABBYY FineReader yazılımı tarafından oluşturulan bir nesnedir. Bu belge, ilgili tanınan metinler (varsa) ve program ayarları (tarama, tanıma, kayıt seçenekleri, vb.) ile sayfa görüntülerini içerir.

ABBYY Hot Folder, görüntü içeren bir klasörü seçmenize ve bu klasörde görüntü işleme saatini ayarlamanıza olanak veren bir zamanlama aracıdır. Seçilen klasördeki görüntüler belirtilen zamanda otomatik olarak işlenir.

ABBYY Screenshot Reader, ekran görüntüsü oluşturmaya ve bunların içerdiği metinleri tanımaya yönelik bir uygulamadır.

ADRT® (Uyarlamalı Belge Tanıma Teknolojisi), çok sayfalı belgelerin dönüştürme kalitesini artıran bir teknolojidir. Örneğin başlıklar, üst ve alt bilgiler, dipnotlar, sayfa numaraları ve imzalar gibi yapısal öğeleri tanıyabilir.

Aktif alan, bir görüntüde silinebilen, taşınabilen veya değiştirilebilen seçilmiş alandır. Bir alanı aktif hale getirmek için tıklatmanız gerekir. Bir aktif alanın etrafındaki çerçeve kalındır ve alanının boyutunu değiştirmek üzere sürüklenebilen küçük kareleri vardır.

Alan, bir görüntüde çerçeve içine alınmış bölümdür. OCR işlemini gerçekleştirmeden önce ABBYY FineReader, görüntünün hangi bölümlerinin ve hangi bölümlerinin tanınması gerektiğini belirlemek için metni, resmi, tabloyu ve barkod alanlarını algılar.

Alan şablonu, benzer görünüme sahip belgelerde boyut ve konum hakkında bilgi içeren bir şablondur.

Arka plan resim alanı, üzerine resim basılı olan bir resim içeren görüntü alanıdır.

Ayırıcılar, sözcükleri ayırabilen (örn. /, \, kısa çizgi) ve kendileri sözcüklerden boşluklarla ayrılan sembollerdir.

B

Barkod alanı, barkod görüntü alanları için kullanılan bir alandır.

Belge Açma Parolası, bir PDF belgesini yazarı tarafından belirlenen ve yetkisiz kullanıcıların belgeyi açmalarını engelleyen bir paroladır.

Belge analizi, bir belgedeki mantıki yapısal öğeleri ve farklı türde alanları seçme işlemidir. Belge analizi otomatik veya el ile olarak yapılabilir.

Belge seçenekleri, **Seçenekler** iletişim kutusundan (**Araçlar>Seçenekler**) seçilebilen bir dizi seçenektir. Seçenekler dizileri, kullanıcı dilleri ve kalıplarını da içerir. Ayarlanan seçenekler kaydedilip daha sonra diğer ABBYY FineReader belgelerinde kullanılabilir (yüklenbilir).

Belirsiz karakterler, yanlış tanınmış olabilecek karakterlerdir. ABBYY FineReader belirsiz karakterleri vurgulu hale getirir.

Belirsiz sözcükler, bir veya daha çok belirsiz karakter içeren sözcüklerdir.

Bileşik sözcük, iki veya daha fazla kökten oluşan bir sözcüktür (genel anlamı); toplu olarak sözlükte bulunmayan, ancak her biri sözlükte ayrı ayrı bulunabilecek iki veya daha fazla terimden oluşan sözcüktür (ABBYY FineReader anlamı).

Birincil form, bir sözlük girişindeki madde başı sözcük formudur.

Birleşik Karakter, iki veya daha fazla "yapışık" karakterden oluşan bir kombinasyondur (fi, fl, ffi gibi). Bu karakterler yazdırma sırasında genellikle "yapışık" olduğundan ayırmak zordur. Bunlara tek bir birleşik karakter olarak yaklaşmak OCR'nin doğruluğunu artırır.

Ç

Çözünürlük, tarama sırasında kaç dpi'nin kullanılacağını belirten tarama parametresidir. 10pt veya daha büyük yazı tipi boyutunda ayarlanan metinlerde 300 dpi çözünürlük kullanılmalıdır; daha küçük yazı tipi boyutlarındaki metinlerde (9pt ve daha küçük) 400 – 600 dpi tercih edilebilir.

D

Destek No kullanılan bilgisayarın lisansı hakkında bilgi ile birlikte özel bir seri numarası kimliğidir. Bir destek no. ek koruma sağlar ve teknik destek hizmeti tarafından, teknik destek sağlamadan önce verilir.

E

Eğitim, karakter görüntüsü ve karakterin kendisi arasında benzerlik oluşturmaktır. (Ayrıntılı bilgi için bkz. Eğitilmiş Tanıma bölümü.)

Etiketli PDF, mantıksal parçaları, resimleri, tabloları vb. gibi belge yapısı hakkında bilgi içeren bir PDF belgesidir. Bu yapı PDF etiketleri içinde şifrelenir. Etiket içeren bir PDF dosyası, farklı ekran boyutlarına sığacak şekilde yeniden düzenlenebilir ve avuç içi aygıtlarda iyi bir şekilde görüntülenir.

Etkinleştirme, ABBYY'den kullanıcıların yazılımın kopyasını belirli bir bilgisayarda tam modda kullanmasına olanak veren özel bir kod alma sürecidir.

Etkinleştirme kodu, ABBYY tarafından etkinleştirme süreci sırasında ABBYY FineReader 11 Professional Edition kullanıcıları için düzenlenen bir koddur. Etkinleştirme kodu, ABBYY FineReader'ı **Ürün Kimliğini** oluşturan bilgisayarda etkinleştirmek için gerekir.

İ

İnç başına nokta sayısı (dpi), görüntülerin çözünürlükleri için standart ölçüm birimidir.

İsteğe bağlı kısa çizgi, satırın sonuna gelmesi durumunda bir sözcük veya sözcük kombinasyonunun tam olarak nerede bölünmesi gerektiği belirten kısa çizgidir (–) (örn. "otomatik biçim", "otomatik-biçim" olarak bölünmelidir). ABBYY FineReader, sözlükteki sözcüklerde bulunan tüm kısa çizgilerin yerine zorunlu olmayan kısa çizgiler koyar.

İzin Parolası, kullanıcıların yazarın belirlediği parolayı yazmadan PDF belgesini yazdırmalarını ve düzenlemelerini engelleyen paroladır. Belge için bazı güvenlik ayarları seçilirse, diğer kullanıcılar yazarın belirlediği parolayı yazmadan bu ayarları değiştiremezler.

İzin verilmeyen karakterler — tanınan metinde belirli karakterler bulunmuyorsa, bu karakterler dil grubu özelliklerinde izin verilmeyen karakter grubunda belirtilebilirler. Bu karakterlerin belirtilmesi OCR'nin hızını ve kalitesini artırır.

H

Her türlü yazı tipi sistemi, ön eğitimden önce her türlü yazı tipi boyutunda ayarlanan karakterleri tanıyan bir tanıma sistemidir.

K

Kalıp, kalıp eğitimi sırasında oluşturulan çift gruplarıdır (her çift bir karakter görüntüsü ve karakterin kendisini içerir).


Kip, bir sözcüğün tüm gramer biçimlerinden oluşan gruptur.

Kısaltma, bütünü temsil etmek üzere kullanılan bir sözcüğün veya ifadenin kısaltılmış halidir. Örneğin, MS-DOS (Microsoft Disk İşletim Sistemi), BM (Birleşmiş Milletler) vb.

Kod sayfası, karakter kodları ve karakterlerin kendileri arasındaki ilişkiyi ayarlayan bir tablodur. Kullanıcılar, kod sayfasında mevcut gruptan gereksinim duydukları karakterleri seçebilirler.

L

Lisans Yöneticisi, ABBYY FineReader lisanslarını yönetme ve ABBYY FineReader 11 Corporate Edition'ı etkinleştirmek için kullanılan bir yardımcı programdır.

Başa Dön

M

Metin alanı, metin içeren bir alandır. Metin alanlarının yalnızca tek sütundan oluşan metin içermesi gerekir.

O

Otomasyon Yöneticisi, otomatik bir görevi çalıştırmanıza, otomatik görevler oluşturup bu görevleri değiştirmenize ve artık kullanmadığınız otomatik görevleri silmenize olanak sağlayan bir dahili yöneticidir.

Otomatik Belge Besleyici (ADF), belgeleri otomatik olarak tarayıcıya besleyen bir aygıttır. ADF'ye sahip bir tarayıcı, herhangi bir sayıda sayfayı, el ile olarak müdahale edilmesine gerek kalmadan tarayabilir. ABBYY FineReader da birden çok sayfadan oluşan belgenin taranması işlemini destekler.

P

Parlaklık, siyah beyaz görüntü alanları arasındaki karşıtlığı belirten bir tarama parametresidir. Doğru parlaklığın ayarlanması tanıma kalitesini artırır.


PDF güvenlik ayarları, bir PDF belgesinin açılmasını, düzenlenmesini, kopyalanmasını veya yazdırılmasını engelleyebilen kısıtlamalardır. Bu ayarlar Belge Açma Parolalarını, İzin Parolalarını ve şifreleme düzeylerini içerir.

R

Renk modu belge renklerinin korunup korunmayacağını belirler. Siyah beyaz görüntüler daha küçük FineReader belgeleri meydana getirirler ve daha hızlı islenirler.

Renkli mod, bir görüntünün siyah beyaz, gri veya renkli mi taranacağını belirleyen bir tarama parametresidir.

Resim alanı, resim içeren görüntü alanlarında kullanılan bir alandır. Bu alan türü, resim olarak görüntülenmesi gereken gerçek bir resmi veya başka bir nesneyi içine alabilir (örn. metnin bir bölümü).

Başa Dön

S

Sayfa düzeni, bir sayfadaki metin, tablo, resim, paragraf ve sütunların yanı sıra yazı tiplerinin, yazı tipi boyutlarının, yazı tipi renklerinin, metin arka planının ve metin yönlendirmesinin dizilişidir.

Sayfa düzeni incelemesi, bir görüntüdeki alanları algılama sürecidir. Alanlar beş türde olabilir: metin, resim, tablo, barkod ve tanıma alanı. Sayfa düzeni incelemesi **Oku** düğmesi tıklatıldığında otomatik olarak veya OCR'den önce kullanıcı tarafından el ile olarak gerçekleştirilebilir.

Sürücü, bir bilgisayarın çevrebirimini kontrol eden bir yazılım programıdır (örn. tarayıcı, monitör vb.).

T

Tablo alanı, tablo görüntü alanları veya tablo olarak yapılandırılan metin alanları için kullanılan bir alandır. Uygulama bu alan türünü okuduğunda, tablo oluşturmak için alanın içine dikey ve yatay ayırıcılar çizer. Bu alan çıkış metninde tablo olarak düzenlenir.

Tanım alanı, bir görüntünün ABBYY FineReader tarafından otomatik olarak incelenmesi gereken bir bölümünü kapsayan alandır.

Tarama modu, bir görüntünün siyah beyaz, gri veya renkli mi taranacağını belirleyen bir tarama parametresidir.

Tarayıcı, görüntüleri bilgisayara girmeye yarayan bir aygıttır.

Tek aralıklı yazı tipi, tüm karakterlerin eşit aralıklı olduğu (Courier New gibi) bir yazı tipidir. Tek aralıklı yazı tiplerinde daha iyi sonuç elde etmek için **Araçlar>Seçenekler...** ögesini seçin, **Belge** sekmesine tıklayın ve **Belge yazdırma türü** altında **Daktilo** seçeneğini seçin.

Ters çevrilmiş görüntü, koyu renk arka planda beyaz karakterlere sahip bir görüntüdür.

U

Unicode, Unicode Konsorsiyumu tarafından geliştirilen bir standarttır (Unicode, Inc.). Standart, ana dünya dillerinde yazılan metinleri işlemek için kullanılan 16 bit uluslararası şifreleme sistemidir. Standart kolayca genişletilebilir. Unicode Standardı, karakter şifrelemenin yanı sıra belirli bir dilde yazılan metinleri işlemede kullanılan özellikler ve yordamları belirtir.

Ü

Ürün kimliği, ABBYY FineReader belirli bir bilgisayarda etkinleştirilirken donanım yapılandırmasına dayalı olarak otomatik oluşturulan parametredir.

Y

Yazdırma türü, kaynak metnin nasıl yazdırıldığını yansıtan bir parametredir (lazer yazıcı veya eşdeğerinde, daktiloda vb.). Lazerle yazdırılmış metinler için **Otomatik Algıla** seçeneğini; daktiloyla yazılmış metinler için **Daktilo** seçeneğini; faksler için **Faks** seçeneğini seçin.

Yazı tipi efektleri, bir yazı tipinin görünüşüdür (yani kalın, italik, altı çizili, üstü çizili, alt simge, üst simge, küçük büyük harf)

Yoksayılan karakterler, sözcüklerde bulunan ancak harf olmayan her türlü karakterdir (örn. hece karakterleri veya vurgu işaretleri). Bu karakterler yazım denetimi sırasında yoksayılır.

Desteklenen Görüntü Biçimleri

Aşağıdaki tabloda ABBYY FineReader 11'da desteklenen görüntü biçimlerini bulabilirsiniz.

Biçim	Uzantı	Aç	Kaydet
Bit eşlem	bmp, dib, rle	+	+
Bit eşlem, Siyah Beyaz	bmp, dib, rle	+	+
Bit eşlem, Gri	bmp, dib, rle	+	+

Bit eşlem, Renkli	bmp, dib, rle	+	+
DCX	dcx	+	+
DCX, Siyah Beyaz	dcx	+	+
DCX, Gri	dcx	+	+
DCX, Renkli	dcx	+	+
JPEG 2000	jp2, j2c	+	+
JPEG 2000, Gri	jp2, j2c	+	+
JPEG 2000, Renkli	jp2, j2c	+	+
JPEG	jpg, jpeg	+	+
JPEG, Gri	jpg, jpeg	+	+
JPEG, Renkli	jpg, jpeg	+	+
JBIG2	jb2, jbig2	+	+
PCX	pcx	+	+
PCX, Siyah Beyaz	pcx	+	+
PCX, Gri	pcx	+	+
PCX, Renkli	pcx	+	+

PNG	png	+	+
PNG, Siyah Beyaz	png	+	+
PNG, Gri	png	+	+
PNG, Renkli	png	+	+
TIFF	tif, tiff	+	+
TIFF, Siyah Beyaz, Açılmış	tif, tiff	+	+
TIFF, Siyah Beyaz, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, Siyah Beyaz, Grup4	tif, tiff	+	+
TIFF, Siyah Beyaz, ZIP sıkıştırması	tif, tiff	+	+
TIFF, Siyah Beyaz, LZW sıkıştırması	tif, tiff	+	+
TIFF, Gri, Açılmış	tif, tiff	+	+
TIFF, Gri, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, Gri, JPEG sıkıştırması	tif, tiff	+	+
TIFF, Gri, ZIP sıkıştırması	tif, tiff	+	+
TIFF, Siyah Beyaz, LZW sıkıştırması	tif, tiff	+	+
TIFF, Renkli, Açılmış	tif, tiff	+	+
TIFF, Renkli, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, Renkli, JPEG sıkıştırması	tif, tiff	+	+

TIFF, Renkli, ZIP sıkıştırması	tif, tiff	+	+
TIFF, Renkli, LZW sıkıştırması	tif, tiff	+	+
PDF	pdf	+	+
PDF v. 1.7 veya önceki	pdf	+	+
DjVu	djvu, djv	+	+
GIF	gif	+	–
XPS (Microsoft .NET Framework 3.0 gereklidir)	xps	+	–
Windows Media Photo	wdp, wmp	+	–

Desteklenen Kaydetme Biçimleri

ABBYY FineReader, tanınan metinleri aşağıdaki biçimlerde kaydeder:

- Microsoft Word Belgesi (*.doc)
- Microsoft Office Word 2007 Belgesi (*.docx)
- Zengin Metin Biçimi (*.rtf)
- Açık Kaynak Metni (*.odt)
- Adobe Acrobat Belgesi (*.pdf)
- HTML Belgesi (*.htm)
- FB2 Belgesi (*.fb2)
- EPUB Belgesi (*.epub)
- Microsoft PowerPoint 2007 Sunumu (*.pptx)
- Microsoft Office Excel Virgülle Ayrılmış Değerler Dosyası (*.csv)
- Metin Belgesi (*.txt)
- ABBYY FineReader, Windows, DOS, Mac ve ISO kod sayfalarını ve Unicode kodlamayı destekler.
- Microsoft Excel Çalışma Sayfası (*.xls)
- Microsoft Office Excel 2007 Çalışma Kitabı (*.xlsx)

- PDF/A (*.pdf)
- DjVu Belgesi (*.djvu)

Diller ve Yazı Tipleri

Dil	Yazı Tipi
Ermenice (Doğu, Batı, Grabar)	Arial Unicode MS ^(*)
İbranice	Arial Unicode MS ^(*)
Çince Basitleştirilmiş, Çince Geleneksel	Arial Unicode MS ^(*) , SimSun yazı tipleri Örneğin: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(-ISO10646 için), STSong
Japonca	Arial Unicode MS ^(*) , SimSun yazı tipleri Örneğin: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(-ISO10646 için), STSong
Korece, Korece (Hangul)	Arial Unicode MS ^(*) , SimSun yazı tipleri Örneğin: SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(-ISO10646 için), STSong
Abazca	Arial Unicode MS ^(*)
Adigya Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Agul Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Altay Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Arapça	Arial Unicode MS ^(*)
Avarca	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode

Başkurtça	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Çeçence	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Çuvaşça	Arial Unicode MS ^(*)
Çukçi Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Dargwa Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
İnguşça	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Gagavuzca	Arial Unicode MS ^(*)
Hausa Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Kabardiyan Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Kakas Dili	Arial Unicode MS ^(*)
Khanti Dili	Arial Unicode MS ^(*)
Koryak Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Lakça	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Lezgi Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Mansi Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Mari Dili	Arial Unicode MS ^(*)
Osetya Dili	Arial Unicode MS ^(*)
Rusça (eski yazım)	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype

Tabasaranca	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Tacikçe	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Tay Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Udmurt Dili	Arial Unicode MS ^(*)
Wolof Dili	Arial Unicode MS ^(*)
Zulu	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Yakutça	Arial Unicode MS ^(*)
Eski İbranice	Arial Unicode MS ^(*)

Nerede bulabilirim

(*) Microsoft Office 2000 veya sonraki sürümü

Normal İfadeler

Aşağıdaki tabloda yeni bir dil oluşturmak için kullanılabilecek normal ifadelerin listesi yer almaktadır.

Öge adı	Geleneksel normal ifade sembolü	Kullanım örnekleri ve açıklamalar
Tüm Karakterler	.	c.t — "cat," "cot," vb. belirtir.
Gruptan Karakter	[]	[b-d]ell — "bell," "cell," "dell," vb. belirtir. [ty]ell — "tell" ve "yell"i belirtir.
Gruptan Olmayan Karakter	[^]	[^y]ell — "dell," "cell," "tell"i belirtir, ancak "yell"i yasaklar. [^n-s]ell — "bell," "cell"i belirtir, ancak "nell," "oell," "pell," "qell," "rell" ve "sell"i yasaklar
Veya		c(a u)t — "cat" ve "cut"ı belirtir

0 veya Daha Fazla Eşleşme	*	10* — 1, 10, 100, 1000 gibi numaraları belirtir.
1 veya Daha Fazla Eşleşme	+	10+ — 10, 100, 1000 gibi numaralara izin verir, ancak 1'i yasaklar.
Harf veya Rakam	[0–9a–zA–Za–яA–Я]	[0–9a–zA–Za–яA–Я] — her türlü tek karaktere izin verir [0–9a–zA–Za–яA–Я]+ — her türlü sözcüğe izin verir
Büyük Latin Harf	[A–Z]	
Küçük Latin Harf	[a–z]	
Büyük Kiril harf	[A–Я]	
Küçük Kiril harf	[a–я]	
Rakam	[0–9]	
Alan	\s	
	@	Ayrılmıştır.

Not:

1. Normal bir ifadeyi normal karakter olarak kullanmak için önüne ters eğik çizgi koyun. Örneğin, [t–v]x+, tx, txx, txx vb. ux, uxx'in vb. yerine geçerken, \[t–v]x+ [t–v]x, [t–v]xx, [t–v]xxx'in vb. yerine geçer.
2. Normal ifadeleri gruplamak için parantez kullanın. Örneğin, (a|b)+|c, c veya abbbbaabbb, ababab gibi kombinasyonların yerine geçer (sıfır olmayan uzunluğa sahip, içinde herhangi bir sırada istenen sayıda a ve b olan bir sözcük); a|b+|c ise a, c ve b, bb, bbb gibi kombinasyonların yerine geçer.

Örnekler

Üç sütunlu bir tablo tanıtıyorsunuz: ilk alan doğum tarihine, ikincisi isme, üçüncüsü ise e–posta adresine ayrılmış. Yeni diller, Veriler ve Adresler oluşturabilir ve bunlar için standart ifadeler belirleyebilirsiniz.

Tarihler için normal ifadeler:

Bir günü belirten bir sayı bir basamaktan (1, 2 vb.) veya iki basamaktan (02, 12) oluşabilir, ancak sıfır olamaz (00 veya 0). Bu durumda günün normal ifadesi şu şekilde görünmelidir: (([0]1–9))|([1]2|[0–9])|(30)|(31).

Bu durumda ayın normal ifadesi şu şekilde görünmelidir: (([0]1–9))|(10)|(11)|(12).

Bu durumda yılın normal ifadesi şu şekilde görünmelidir: ([19][0-9][0-9])([0-9][0-9])([20][0-9][0-9])([0-9][0-9]).

Geriye tüm bunları birleştirmek ve numaraları nokta ile ayırmak (1.03.1999 gibi) kalır. Nokta, normal bir ifade sembolüdür; bu nedenle bu öncesinde bir ters eğik çizgi (\) koymanız gerekir. Bu durumda tam tarihin normal ifadesi şu şekilde görünmelidir:

((([0][1-9])|([1][2][0-9])|(30)|(31)\.((([0][1-9])|(10)|(11)|(12)\.((19)[0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9]))))

E-posta adresleri için normal ifade:

[a-zA-Z0-9_\-\.]+\@[a-z0-9\.\-]+\.

Kısayollar

ABBY FineReader aşağıda belirtilen komutlar için önceden ayarlanmış kısayollara (tuş kombinasyonlarına) sahiptir. Program ayrıca **kendi kısayol tuşlarınızı belirlemenize** olanak tanır.

Bir kısayol oluşturmak için:

1. **Araçlar>Özelleştir...**'e tıklayın. **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusu açılacaktır.
2. **Klavye Kısayolları** sekmesinde, **Kategoriler** alanından, bir kategori seçin.
3. **Komutlar** alanından, kısayol eklemek veya kısayolunu değiştirmek istediğiniz bir komut seçin.
4. **Yeni kısayol tuşu veya kombinasyonu** alanına tıklayın ve ardından klavyenizde, komutu tetiklemesini istediğiniz tuşlara basın.
5. **Ata**'ya tıklayın. Belirlediğiniz tuşlar **Geçerli kısayol** alanına eklenecektir.
6. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** seçeneğine tıklayın.
7. Kısayolları varsayılan değerlerine döndürmek için **Sıfırla** seçeneğine (seçilen bir komut kategorisi için) veya **Tümünü Sıfırla** seçeneğine (tüm kısayollar için) tıklayın.

Dosya Menüsü

Komut	Kısayol
Sayfaları Tara...	Ctrl+K
PDF Dosyasını/Görüntüsünü Aç...	Ctrl+O
Yeni FineReader Belgesi	Ctrl+N
FineReader Belgesini Aç...	Ctrl+Shift+N
Belgeyi Farklı Kaydet	Ctrl+S

Görüntüleri Kaydet...	Ctrl+Alt+S
FineReader Belgesini e-posta ile gönder	Ctrl+M
Sayfa görüntülerini e-posta ile gönder	Ctrl+Alt+M
Görüntüyü Yazdır	Ctrl+Alt+P
Metni Yazdır	Ctrl+P

Düzen Menüsü

Komut	Kısayol
Geri al	Ctrl+Z
Yinele	Ctrl+Enter
Kes	Ctrl+X
Kopyala	Ctrl+C Ctrl+Insert
Yapıştır	Ctrl+V Shift+Insert
Temizle	Delete
Tümünü Seç	Ctrl+A
Bul...	Ctrl+F
Sonrakini Bul	F3
Değiştir...	Ctrl+H

Görünüm Menüsü

Komut	Kısayol
Sayfa Penceresini Göster	F5
Yalnızca Sayfa Görüntüsünü Göster	F6
Sayfa Görüntüsünü ve Sayfa Metnini Göster	F7
Yalnızca Sayfa Metnini Göster	F8
Yakınlaştırma Penceresini Göster	Ctrl+F5
Sonraki Pencere	Ctrl+Tab
Önceki Pencere	Ctrl+Shift+Tab
Özellikler	Alt+Enter

Belge Menüsü

Komut	Kısayol
Oku	Ctrl+Shift+R
Düzeni İncele	Ctrl+Shift+E
Sonraki Sayfaya Git	Alt+Aşağı Ok Page Up
Önceki Sayfaya Git	Alt+Yukarı Ok Page Down
Sayfaya Git...	Ctrl+G
Geçerli Sayfayı Kapat	Ctrl+F4

Sayfa Menüsü

Komut	Kısayol
Sayfayı Oku	Ctrl+R
Sayfa Düzenini İncele	Ctrl+E
Sayfa Görüntüsünü Düzenle...	Ctrl+Shift+C
Tüm Alanları ve Metni Sil	Ctrl+Delete
Metni Sil	Ctrl+Shift+Delete
Sayfa Özellikleri...	Alt+Enter

Alanlar Menüsü

Komut	Kısayol
Alanı Oku	Ctrl+Shift+B
Alan Türünü Tanıma Alanı olarak değiştir	Ctrl+1
Alan Türünü Metin olarak değiştir	Ctrl+2
Alan Türünü Tablo olarak değiştir	Ctrl+3
Alan Türünü Resim olarak değiştir	Ctrl+4
Alan Türünü Barkod olarak değiştir	Ctrl+5
Alan Türünü Arka Plan Resmi olarak değiştir	Ctrl+6

Araçlar Menüsü

Komut	Kısayol
Görev Yöneticisi...	Ctrl+T
Hot Folder...	Ctrl+Shift+H
Sözlükleri Göster...	Ctrl+Alt+D
Dil Editörü...	Ctrl+Shift+L
Kalıp Editörü...	Ctrl+Shift+A
Doğrulama...	Ctrl+F7
Sonraki Hata	Shift+F4
Önceki Hata	Shift+F5
Seçenekler...	Ctrl+Shift+O

Yardım Menüsü

Komut	Kısayol
ABBYY FineReader 11 Yardımı	F1

Genel

Komut	Kısayol
Seçilen metin bölümünü kalın olarak işaretle	Ctrl+B
Seçilen metin bölümünü <i>italik</i> olarak işaretle	Ctrl+I

Seçilen metin bölümünün altını çiz	Ctrl+U
Seçilen tablo hücreleri	Yön düğmeleri
Sayfa penceresini seç	Alt+1
Görüntü penceresini seç	Alt+2
Metin penceresini seç	Alt+3
Yakınlaştır penceresini seç	Alt+4

ABBYY Ürünleri Nasıl Satın Alınır

ABBYY ürünlerini çevrimiçi mağazamızdan veya ortaklarımızdan satın alabilirsiniz (ABBYY ortaklarının listesi için bkz. <http://www.abbyy.com>).

ABBYY ürünleri hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen

- <http://www.abbyy.com> adresindeki web sitemizi ziyaret edin
- sales@abbyy.com adresimize e-posta gönderin
- en yakın ABBYY ofisine başvurun.

Çeşitli diller için ek yazı tipleri, www.paratype.com/shop/ adresinden satın alınabilir.

ABBYY Hakkında

ABBYY, optik karakter tanıma, belge yakalama, linguistik ve çeviri alanında yazılım ve hizmet sağlayan dünyanın lider geliştiricilerinden biridir.

ABBYY'nin başlıca ürünleri şunlardır:

Bağımsız ev ve ofis kullanıcıları için:

- ABBYY FineReader, optik karakter tanıma sistemi.
- ABBYY Lingvo, masaüstü bilgisayarlar ve mobil cihazlar için elektronik sözlükler
- ABBYY PDF Transformer, PDF dosyalarını düzenlenebilir biçimlere dönüştüren ve belgeleri PDF olarak kaydeden bir belge dönüştürme uygulaması

Kuruluşlar için:

- ABBYY FlexiCapture, hepsi bir arada veri yakalama çözümü
- ABBYY Recognition Server, optik karakter tanımayı ve PDF dönüştürme süreçlerini otomatik hale getiren bir sunucu çözümü
- ABBYY FineReader Bank, ödeme emri ve diğer banka belgelerini işlemek üzere veri yakalama çözümü

Geliştiriciler için:

- ABBYY FineReader Engine, OCR ve belge dönüştürme teknolojilerini Windows, Linux, MacOS, ve FreeBSD uygulamaları ile entegre hale getirmek üzere bir geliştirme kiti
- ABBYY FlexiCapture Engine, OCR ve belge işleme teknolojilerini Windows uygulamaları ile entegre hale getirmek üzere bir geliştirme kiti
- ABBYY Mobile OCR SDK, çeşitli mobil platformlar için küçük metin tanıma uygulamaları oluşturmak üzere bir geliştirme kiti.

Dünyanın dört bir yanında basılı belgelerle çalışan kuruluşlar, yoğun iş gücü gerektiren işlerini otomatikleştirmek ve iş süreçlerini en ideal hale getirmek için ABBYY yazılımlarını kullanmaktadır. ABBYY ürünleri, Avustralya Vergilendirme Dairesi, Letonya Cumhuriyeti Vergi Denetimleri, Rusya Federasyonu Eğitim Bakanlığı, Ukrayna Eğitim bakanlığı ve ABD'de Montgomery İlçe İdaresi gibi kurumlar tarafından, büyük ölçekli devlet projelerinde kullanılmaktadır.

ABBYY tarafından geliştirilen teknolojiler aşağıdaki şirketler tarafından lisanslandırılmıştır: BancTec, Canon, EMC/Captiva, Hewlett–Packard, Microsoft, NewSoft, Notable Solutions, Samsung Electronics. Optik karakter tanıma yazılımı ayrıca, dünyanın lider üreticilerinden alınan ekipmanlarla birlikte gelmektedir: BenQ, Epson, Fujitsu, Fuji Xerox, Microtek, Panasonic, Plustek, Toshiba, Xerox ve diğerleri.

Şirketin genel merkezi Moskova'da olup, Almanya, ABD, Japonya, Ukrayna ve Tayvan'da da bölge ofisleri bulunmaktadır.

ABBYY ve ürünleri ile ilgili daha fazla bilgi için lütfen www.abbyy.com adresini ziyaret ediniz.

ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme ve Kaydetme

Yazılım korsanlığı, yazılım üreticilerine ve son kullanıcılara benzer şekilde zarar verir; yasal olmayan bir ürünü kullanmak hiçbir zaman güvenli değildir. Yasal yazılım, üçüncü şahıs firmaların zararlı kod değişiklikleri yapmasını önler. ABBYY, çeşitli korsanlıkla mücadele önlemleri ile fikri mülkiyet haklarını ve güvenliğini korumak için her türlü çabayı göstermektedir.

ABBYY'nin yazılımı, yazılım kopyalarının ABBYY ile lisans anlaşması imzalamayan kullanıcılar tarafından izinsiz olarak kullanılmasını engellemek için özel koruma teknolojisi içermektedir.

ABBYY FineReader'ı tam modda çalıştırabilmek için etkinleştirmeniz gerekir.

Kayıt isteğe bağlıdır ve pek çok avantaj sunar.

Bölüm İçeriği

- ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme
- ABBYY FineReader'ı Kaydetme
- Gizlilik Politikası

ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme

ABBYY FineReader 11'u yükledikten sonra, tam modda çalıştırabilmeniz için programı etkinleştirmeniz gerekir. Sınırlı modda bazı özellikler kullanılamaz. Devre dışı bırakılan özellikler sürümden sürüme ve bölgeden bölgeye değişiklik gösterebilir.

Dahili **Etkinleştirme Sihirbazı** programı dakikalar içinde etkinleştirmenize yardımcı olur. Etkinleştirme Sihirbazı, kopyanızı etkinleştirmek için göndermeniz gereken verileri ABBYY'ye göndermenize yardımcı olur ve size bir etkinleştirme kodu gönderir.

Önemli! Ürünün bazı sürümleri Internet üzerinden otomatik olarak etkinleştirilir ve kullanıcının ek onayını gerektirmez.

ABBYY FineReader'ı etkinleştirmek için:

1. **Yardım** menüsünde **ABBYY FineReader'ı Etkinleştir...** seçeneğine tıklayın.
2. Etkinleştirme Sihirbazı'nın talimatlarını uygulayın.

Kopyanızı telefonla veya e-postayla etkinleştirmeyi seçtiyseniz, yapmanız gereken etkinleştirme kodunu girmek veya Etkinleştirme Sihirbazı'nın ilgili iletişim kutusunda etkinleştirme dosyasına giden yolu belirtmektir.

Kopyanızı etkinleştirdikten sonra ABBYY FineReader bu bilgisayarda tam modda çalışacaktır.

Etkinleştirme yöntemleri hakkında daha fazla bilgi:

- **İnternet üzerinden**

Etkinleştirme otomatik olarak gerçekleştirilir ve tamamlanması yalnızca saniyeler sürer. Bu yöntem için etkin bir İnternet bağlantısı gerekir.

- **E-postayla**

Program, ABBYY'ye ABBYY FineReader'ı etkinleştirmek için gerekli bilgilerle birlikte bir e-posta mesajı göndermenizi ister. E-posta mesajı otomatik olarak oluşturulur. Yanıt olarak size bir etkinleştirme kodu gönderilir.

Önemli! E-posta robotundan hızlı bir şekilde yanıt gelmesi için, e-posta mesajının konu alanını ve ana metnini değiştirmeyin.

- **Telefonla**

Etkinleştirme Sihirbazı'nın ilgili iletişim kutusunda ülkenizi seçin. Sihirbaz, en yakın ABBYY ofisinin veya bölgenizdeki ortağın telefon numaralarını gösterir. Etkinleştirme Sihirbazı'nda görüntülenen seri numarasını ve Ürün Kimliğini teknik destek yöneticisine iletin.

Önemli! Etkinleştirme kodları çok uzun olabilir ve telefonda söylemesi biraz zaman alabilir.

- **Abonelik**

Operatörünüzün fatura sistemindeki seri numaranızı yenilemeyi tercih ederseniz, etkinleştirme otomatik olarak gerçekleştirilecektir.

ABBY FineReader Etkinleştirme Sihirbazı benzersiz bir **Ürün Kimliği** parametresi oluşturur. Bu parametre, bilgisayarınızın etkinleştirme sırasındaki yapılandırma verileri esas alınarak oluşturulur. Parametre herhangi bir kişisel bilgi veya bilgisayar modeli ya da kurulu yazılımlar, kullanıcı ayarları ve saklanan verilerle ilgili bilgiler içermez. Etkinleştirme sırasında, **Ürün Kimliği**'ne ek olarak, seri numarası, ürün ismi ve sürümü ve ABBYY FineReader'ın arayüz dili sunucuya aktarılır. Bu bilgiler, etkinleştirme mesajı için uygun dilin ve içeriğin seçilmesi açısından gerekli olup, herhangi başka amaç için kullanılmaz.

ABBY FineReader'ı etkinleştirmenin yapıldığı bilgisayara istediğiniz sıklıkta yeniden yükleyebilirsiniz; yeniden etkinleştirmeniz gerekmez. ABBYY FineReader Etkinleştirme Sihirbazı, bilgisayar yapılandırmasındaki değişiklikleri algılar ve tolere eder. Küçük yükseltme işlemleri yeniden etkinleştirme gerektirmez. Sistemde temel yükseltme işlemleri yapılırsa (örn. sabit sürücüyü biçimlendirme veya işletim sistemini yeniden kurma), yeni bir etkinleştirme kodu almanız gerekir.

ABBY FineReader 11 Corporate Edition'ı etkinleştirdiğinizde, ayrıca ABBYY Business Card Reader'a da erişebileceksiniz. Kullanışlı olan bu uygulama size, kartvizitleri tarama, iletişim bilgilerini alma ve alınan bu iletişim bilgilerini farklı elektronik formatlara aktarma imkanı sunar.

ABBY FineReader'ı Kaydetme

ABBY, size ABBYY FineReader 11 yazılımının kayıtlı kullanıcısı olmanızı öneriyor.

Not: Bazı ücretsiz yazılım sürümleri için, kayıt işlemi zorunludur. Bu gibi durumlarda, yazılım siz kayıt işlemi tamamlayana kadar çalışmayacaktır.

ABBY FineReader kopyanızı kaydettirmek için aşağıdakilerden birini yapın:

- Programı etkinleştirirken kayıt formunu doldurun.

Not: Programı etkinleştirme sırasında kaydetmezseniz, daha sonra herhangi bir zaman da kayıt yaptırabilirsiniz.

- **Yardım** menüsünde **Şimdi Kaydol...** ögesini seçin ve açılan kayıt formunu doldurun.
- ABBYY Web sitesinde kopyanızı kaydettirin.

- En yakın ABBYY ofisine başvurun.

Kaydetmenin faydaları:

1. Ücretsiz teknik destek
2. Yeni ABBYY sürümleri hakkında e-posta bildirimleri.
3. ÜCRETSİZ EK UYGULAMA! ABBYY FineReader 11 Professional Edition'ı kaydettirdiğinizde, ABBYY Screenshot Reader'a ücretsiz olarak sahip olursunuz. ABBYY Screenshot Reader, ekranınızın herhangi bir bölümü için ekran görüntüleri oluşturur ve metni içeren alanlarda OCR işlemi yapar.*

* ABBYY FineReader 11 Corporate Edition'da ABBYY Screenshot Reader etkinleştirilmiş durumdadır ve kaydettirmeniz gerekmez.

Gizlilik Politikası

ABBYY FineReader 11 yazılımının kaydedilmesi sırasında Kişisel verilerinizin ABBYY'e aktarılmasını onaylarsınız. Ayrıca ABBYY'nin tarafınızdan sağlanan verileri, Lisans Anlaşması uyarınca **gizli tutmak ve ilgili yasalara uymak kaydıyla** toplayabileceğini, işleyebileceğini ve kullanabileceğini onaylarsınız. Tarafınızdan sağlanan kişisel bilgiler, sadece ABBYY grubu şirketleri tarafından kullanılacak olup, Lisans Anlaşması uyarınca ilgili yasalarda veya Lisans Anlaşması'nın kendisinde belirtilen durumlar haricinde, hiçbir üçüncü şahsa verilmeyecektir.

ABBYY, ürünle ilgili haberler, fiyatlandırma bilgileri, özel kampanyalar ve diğer şirket ve ürün bilgilerini içeren e-posta mesajlarını, ancak kullanıcının kayıt sırasında ilgili seçeneği seçerek ABBYY'den bu gibi bilgiler almayı kabul etmesi halinde size gönderme hakkına sahiptir. Dilediğiniz zaman ABBYY ile temasa geçerek, e-posta adresinizi abone listesinden sildirebilirsiniz.

Teknik Destek

ABBYY FineReader'ın kullanımı hakkında sorularınız varsa teknik destek hizmetimize başvurmadan önce lütfen elinizdeki belgelere (Kullanım Kılavuzu ve Yardım) bakın. www.abbyy.com/support adresindeki ABBYY Web sitesinde teknik destek bölümüne göz atmak isteyebilirsiniz— burada sorunuza yanıt bulabilirsiniz.

Teknik destek hizmeti uzmanlarımız, sorunuza gereken yanıtı verebilmek için şu bilgilere ihtiyaç duyacaklardır:

- Adınız ve soyadınız
- Firmanızın veya kuruluşunuzun adı (varsa)
- Telefon numaranız (veya faks ya da e-posta)
- ABBYY FineReader paketinizin seri numarası veya destek numaranız. Destek Numarası, lisansınız ve bilgisayarınız hakkında bilgiler içeren seri numarasının benzersiz bir tanıtıcı ögesidir. Destek numaranızı görüntülemek için, **Yardım>Hakkında...>Lisans Bilgisi** ögesini seçin
- Sürüm numarası (bkz. **Yardım>Hakkında...** ve **Sürüm** alanı)
- Sorun hakkında genel açıklama ve hata mesajının tam metni (varsa)
- Bilgisayarınızın ve işlemcinizin türü
- Windows işletim sisteminizin sürümü
- Önemli olduğunu düşündüğünüz diğer bilgiler

Yukarıdaki bilgilerden bazılarını otomatik olarak temin edebilirsiniz:

1. **Yardım>Hakkında...** ögesini seçin
2. **ABBYY FineReader Hakkında** iletişim kutusunda **Sistem Bilgisi...** düğmesine tıklayın.

Yukarıdaki bilgilerden bazılarını görüntüleyen bir iletişim kutusu açılır.

Önemli! Yalnızca kayıtlı kullanıcılar ücretsiz teknik destekten yararlanabilir. Başvurunuzun bir kopyasını ABBYY Web sitesinde veya **Yardım>Şimdi Kaydol...** ögesini seçerek kaydedebilirsiniz.