# ABBYY® FineReader 14

Uživatelská příručka

© 2017 ABBYY Production LLC. Všechna práva vyhrazena.

Informace v tomto dokumentu podléhají změnám bez předchozího upozornění a nepředstavují závazek ze strany ABBYY.

Software popisovaný v tomto dokumentu je dodáván v souladu s licenční smlouvou. Používání a kopírování tohoto softwaru podléhá podmínkám licenční smlouvy. Žádná část tohoto dokumentu nesmí být jakýmkoli způsobem, elektronicky či jinak, reprodukována ani šířena v jakékoli podobě, bez písemného souhlasu ABBYY.

**Autorská práva**

## Obsah

**Představení aplikace ABBYY FineReader ..... 8**

O aplikaci ABBYY FineReader ..... 9

Co je v aplikaci ABBYY FineReader nového ..... 11

**Okno Nová úloha ..... 13**

Zobrazení a úpravy souborů PDF ..... 15

Rychlý převod ..... 17

Vytváření dokumentů PDF ..... 20

Vytváření dokumentů Microsoft Word ..... 22

Vytváření tabulek Microsoft Excel ..... 24

Ostatní formáty ..... 26

Pokročilé převádění ..... 27

Porovnávání dokumentů ..... 30

Skenování a ukládání dokumentů ..... 33

Skenování do editoru OCR ..... 36

Skenování do souboru PDF ..... 38

Skenování do dokumentu Microsoft Word ..... 40

Skenování do aplikace Microsoft Excel ..... 42

Skenování do obrazových souborů ..... 44

Skenování do jiných formátů ..... 46

**Editor PDF ..... 47**

Zobrazování dokumentů PDF ..... 48

Režimy zobrazení ..... 49

Procházení dokumentů PDF ..... 52

Rozpoznávání na pozadí ..... 54

Vyhledávání podle klíčových slov ..... 56

Kopírování obsahu z dokumentů PDF ..... 58

Funkce zabezpečení souborů PDF ..... 60

Kontrola dokumentů PDF ..... 61

Komentáře ..... 62

Označování textu ..... 62

Kreslení tvarů ..... 65

Přidávání textu do dokumentu PDF ..... 67

Spolupráce na dokumentech PDF ..... 68

Přidávání razítek ..... 73

Práce s obsahem PDF ..... 75

Úpravy textu ..... 76

Vkládání a úprava obrázků ..... 79

Rozpoznávání textu ..... 80

Práce se stránkami ..... 81

**Obsah**


Přidávání záložek ... 84
Přidávání automatického číslování ... 86
Přidávání vodoznaků ... 89
Přidávání příloh souborů ... 90
Zobrazování metadat ... 91
Vylepšování obrazů stránek ... 92
Vyplňování formulářů ... 93
Podepisování dokumentů PDF ... 94
Digitální podpis ... 95
Textový podpis ... 97
Obrazový podpis ... 98
Ochrana dokumentů PDF hesly ... 98
Hesla a oprávnění ... 99
Odstraňování důvěrných informací z dokumentů PDF ... 100
Vytváření dokumentů PDF ... 101
Vytváření dokumentů PDF z vybraných stránek ... 101
Používání virtuální tiskárny k vytváření dokumentů PDF ... 101
Ukládání a export dokumentů PDF ... 102
Ukládání dokumentů PDF ... 103
Ukládání ve formátu PDF/A ... 104
Ukládání do jiných formátů ... 106
Zmenšování velikosti dokumentů PDF ... 107
Odesílání dokumentů PDF do editoru OCR ... 108
Odesílání dokumentů PDF e-mailem ... 108
Tisk dokumentů PDF ... 109

**Editor OCR ... 110**

Spuštění editoru OCR ... 110
Rozhraní editoru OCR ... 111
Získávání dokumentů ... 115
Otevírání obrazů a souborů PDF ... 116
Skenování tištěných dokumentů ... 117
Rozpoznávání dokumentů ... 118
Projekty OCR ... 119
Skupinová práce na projektech OCR ... 124
Zlepšování výsledků OCR ... 125
Má-li obraz dokumentu vady a přesnost OCR je nízká ... 126
Pokud oblasti nebyly rozpoznány správně ... 129
Úprava vlastností oblasti ... 133
Pokud v elektronickém dokumentu nebyla zachována složitá struktura tištěného dokumentu ... 134
Pokud zpracováváte velké množství dokumentů se stejným rozvržením ... 135

**Obsah**


Pokud nejsou rozpoznány tabulky a obrázky ... 136
Pokud není rozpoznán čárový kód ... 138
Pokud je použito nesprávné písmo nebo jsou určité znaky nahrazeny znaky „?“ nebo „□“ ... 139
Obsahuje-li vytištěný dokument nestandardní písma ... 140
Pokud dokument obsahuje mnoho odborných termínů ... 143
Pokud program nedokáže rozpoznat určité znaky ... 144
Pokud není rozpoznán svislý nebo invertovaný text ... 146
Kontrola a úpravy textů ... 147
Kontrola rozpoznaného textu ... 148
Pouzivani stylu ... 151
Uprava hypertextovych odkazu ... 152
Úprava tabulek ... 153
Odstraňování důvěrných informací ... 154
Kopírování obsahu z dokumentů ... 155
Ukládání výsledků OCR ... 156
Ukládání ve formátu PDF ... 158
Ukládání upravitelných dokumentů ... 159
Ukládání tabulek ... 161
Ukládání elektronických knih ... 162
Ukládání ve formátu HTML ... 163
Ukládání obrázků ... 164
Odesílání výsledků OCR do editoru PDF ... 165
Odesílání výsledků OCR e-mailem ... 166
Odesílání výsledků OCR do čtečky Kindle ... 167

**Integrace s ostatními aplikacemi ... 167**
Integrace s Průzkumníkem Windows ... 168
Integrace se službou Microsoft SharePoint ... 171

**Automatizace a planovani OCR ... 172**
Automatizace zpracovávání dokumentů pomocí aplikace ABBYY FineReader ... 173
ABBYY Hot Folder ... 177

**ABBYY Porovnávání dokumentů ... 182**
Spouštění nástroje ABBYY Porovnávání dokumentů ... 183
Porovnávání dokumentů ... 184
Hlavní okno ... 186
Zlepšování výsledků porovnávání ... 187
Zobrazování výsledků porovnávání ... 189
Ukládání výsledků porovnávání ... 191

**ABBYY Screenshot Reader ... 192**

## Obsah

**Přehled ... 196**
Typy dokumentů PDF ... 197
Tipy pro skenování ... 200
Fotografování dokumentů ... 204
Dialogové okno Možnosti ... 208
Nastavení formátu ... 211
Nastavení PDF ... 212
Nastavení DOC(X)/RTF/ODT ... 216
Nastavení XLS(X) ... 219
Nastavení PPTX ... 221
Nastavení CSV ... 221
Nastavení TXT ... 222
Nastavení HTML ... 223
Nastavení EPUB/FB2 ... 224
Nastavení DjVu ... 225
Podporované jazyky OCR a porovnávání dokumentů ... 227
Podporované formáty dokumentů ... 234
Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR ... 237
Možnosti zpracování obrazu ... 240
Možnosti OCR ... 243
Práce s jazyky se složitým písmem ... 246
Podporované jazyky rozhraní ... 250
Aktuální datum a čas v razítkách a automatickém číslování ... 251
Písma nezbytná pro správné zobrazení textů v podporovaných jazycích ... 254
Regulární výrazy ... 256

**Instalace, aktivace a registrace aplikace ABBYY FineReader 14 ... 258**
Systémové požadavky ... 259
Instalace a spuštění aplikace ABBYY FineReader ... 260
Aktivace aplikace ABBYY FineReader ... 261
Registrace aplikace ABBYY FineReader ... 263
Zásady ochrany osobních údajů ... 264

**Dodatek ... 264**
Slovníček pojmů ... 265
Klávesové zkratky ... 271
Program zlepšování služeb zákazníkům ... 282

**Technická podpora ... 283**

**Autorská práva ... 283**

# Obsah

# Představení aplikace ABBYY FineReader

Tato kapitola poskytuje přehled aplikace ABBYY FineReader a jejích funkcí.

**Obsah kapitoly**


- O aplikaci ABBYY FineReader 9
- Co je v aplikaci ABBYY FineReader nového 11

# O aplikaci ABBYY FineReader

**ABBYY FineReader 14** je integrovaným řešením pro práci s tištěnými dokumenty a všemi typy souborů PDF, v němž se snoubí výkonné optické rozpoznávání znaků (OCR) s funkcemi zobrazování a úprav PDF.

### ABBYY FineReader 14 funkce

- Skenování a převod dokumentů 13
  Skenujte a převádějte tištěné dokumenty a dokumenty PDF do formátů s možností úprav (včetně formátů aplikací Microsoft® Word, Microsoft Excel®, PDF s možností vyhledávání a řady dalších) pro další úpravy a použití.
  - Technologie rozpoznávání OCR použitá v aplikaci ABBYY FineReader rychle a přesně rozpoznává text a zachovává původní formátování jakéhokoli dokumentu. Aplikace ABBYY FineReader zachovává strukturu původních dokumentů, a to včetně jejich formátování, hypertextových odkazů, e-mailových adres, záhlaví, zápatí, popisků, čísel stránek a poznámek pod čarou.
  - Aplikace ABBYY FineReader nabízí vestavěný textový editor, jenž umožňuje porovnávání rozpoznaných textů s originálními obrazy a provádění nezbytných změn v obsahu nebo ve formátování. Nejste-li spokojeni s výsledky automatického zpracování, můžete ručně zadat oblasti obrázků, které se mají sejmout, a naučit program rozpoznávat méně obvyklá a nezvyklá písma.
  - Aplikace ABBYY FineReader dokáže rozpoznat text na fotografiích dokumentů pořízených digitálním fotoaparátem nebo mobilním telefonem. Chcete-li zlepšit kvalitu fotografií a získat ještě přesnější výsledky OCR, můžete použít další nastavení předběžného zpracování obrazu.
- Pracujte s jakýmkoli typem PDF, včetně naskenovaných dokumentů.
- Pomocí aplikace ABBYY FineReader můžete:
  - Upravovat text 76 a obrázky 79
  - Vyhledávat 56 v základním textu i v komentářích, záložkách a metadatech
  - Měnit uspořádání stránek v dokumentech PDF 81
  - Extrahovat citace 58 ze skenů i z fotografií
  - Přidávat komentáře a anotace 61 do dokumentů
  - Opatřovat dokumenty digitálním podpisem 95
  - Chránit soubory PDF 99 hesly
  - Odstraňovat citlivé informace 100 z dokumentů

  - Vytvářet dokumenty PDF speciálně upravené pro dlouhodobou archivaci 104 (např. v digitálních archivech)
  - Vyplňovat formuláře ve formátu PDF 93

- Porovnávat texty a hledat rozdíly 182 mezi dvěma verzemi stejného dokumentu.*
- ABBYY FineReader 14 dokáže porovnat dvě verze stejného dokumentu, i když jsou k dispozici ve dvou různých formátech. Můžete například porovnat sken dokumentu a jeho verzi v aplikaci Word.
- Převádějte dokumenty automaticky s pomocí aplikace ABBYY Hot Folder 177.*
- ABBYY Hot Folder je aplikace pro plánování obsažená v aplikaci ABBYY FineReader 14 pro automatické zpracovávání dokumentu ve složkách určených uživatelem.
- Pořiďte snímek jakékoli části obrazovky s pomocí aplikace ABBYY Screenshot Reader 192. Pokud snímek obrazovky obsahuje text, lze ho extrahovat a uložit do formátu s možností úprav.**

* Tato funkce není dostupná v některých verzích aplikace ABBYY FineReader 14. Navštivte prosím http://www.ABBYY.com/FineReader a získáte více informací.

** Chcete-li aplikaci ABBYY Screenshot Reader používat, musíte si zaregistrovat kopii aplikace ABBYY FineReader 14.

# Co je v aplikaci ABBYY FineReader nového

### Zvýšená rychlost a kvalita OCR

- Dokumenty se nyní zpracovávají rychleji a text se rozpoznává ještě přesněji.
- Původní formátování je zachováno ve větší míře, protože program nyní přesněji identifikuje grafy a diagramy.
- Byly přidány nové jazyky OCR: matematické symboly (používané pro rozpoznávání jednoduchých jednořádkových vzorců) a znaky pro transkripci v angličtině.

### Vytváření a převody PDF

- Vylepšené převody souborů PDF s textovou vrstvou: program použije původní textovou vrstvu, je-li k dispozici.
- Aplikace ABBYY FineReader nyní dokáže vytvářet soubory PDF z dokumentů kancelářských balíků, např. *.docx, *.xlsx, *.rtf apod., a slučovat více souborů do jednoho dokumentu PDF.

### Práce se soubory PDF

Program nyní zahrnuje i výkonný nástroj pro práci s PDF, který umožňuje:

- upravovat různé typy souborů PDF (včetně těch, které obsahují pouze skeny) bez nutnosti rozpoznávat nebo převádět celý dokument;
- zobrazovat soubory PDF, vyhledávat uvnitř souborů PDF a zvýrazňovat části textu;
- přidávat do souborů PDF komentáře a poznámky a odpovídat na komentáře ostatních;
- vyplňovat formuláře v PDF a ukládat je;
- zobrazovat a upravovat metadata;
- vyhledávat citlivé informace v základním textu i komentářích, záložkách a metadatech dokumentu a odstraňovat je;
- přidávat do dokumentů víceúrovňové číslování;
- opatřovat dokumenty digitálním podpisem

### Porovnávání dokumentů

- Můžete porovnat dvě verze stejného dokumentu, přičemž verze nemusejí být ve stejném formátu. Můžete například porovnat textovou verzi s obrázkem, dokument PDF se skenem apod.

### Dávkové zpracování souborů PDF

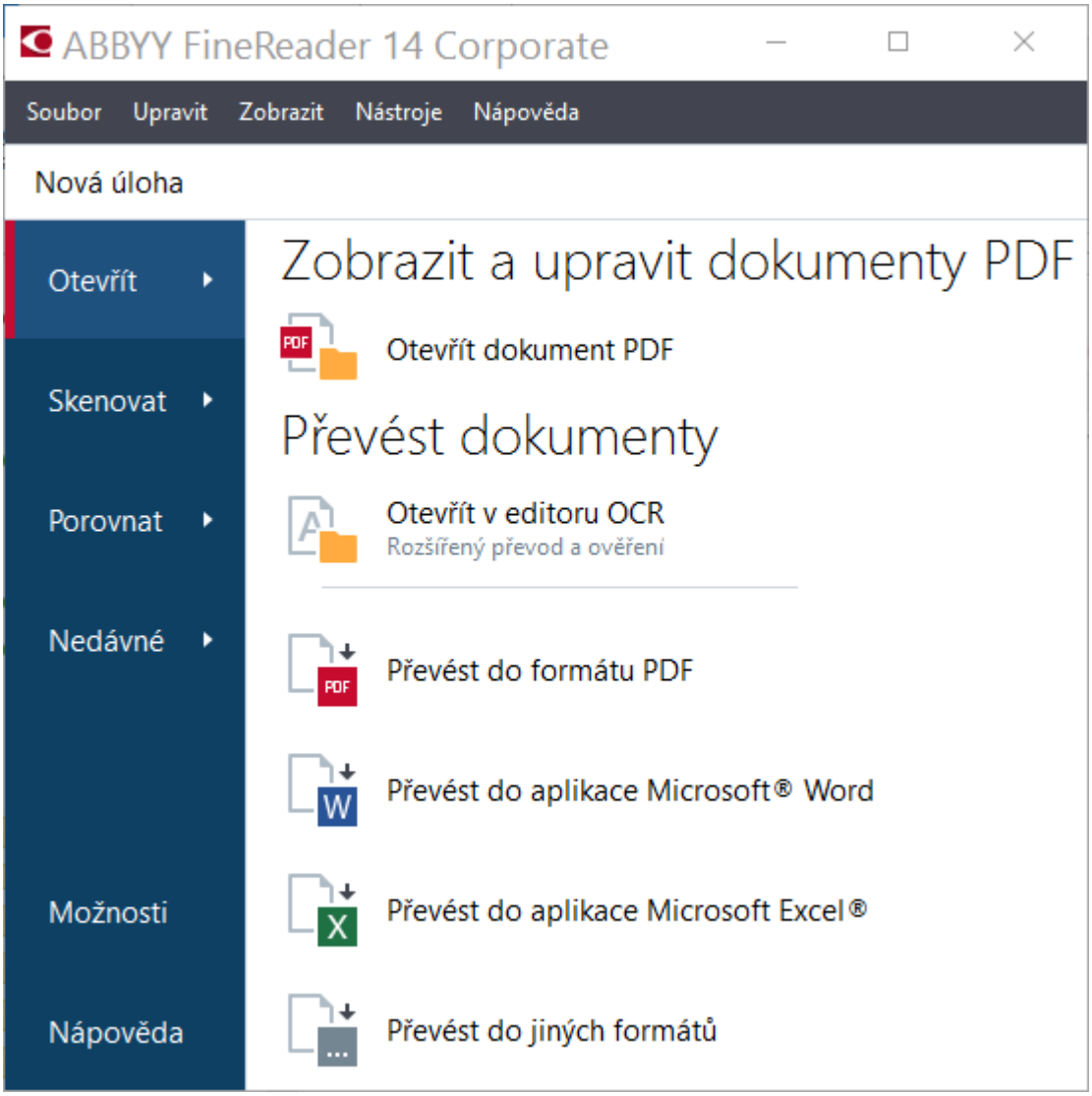
- Vytvářet soubory PDF ze souborů v různých formátech.

- Zpracovávejte soubory PDF dávkově: vytvářejte PDF odpovídající standardu PDF/A, zmenšujte velikost dokumentů, zvyšujte kvalitu obrázků v dokumentu, chraňte PDF hesly a trvale odstraňujte citlivé informace.

Rádi bychom upřímně poděkovali všem uživatelům, kteří nám zaslali zpětnou vazbu a pomohli nám náš program zlepšit. Doufáme, že kombinace výkonného OCR a funkcí PDF bude znamenat, že aplikace ABBYY FineReader bude pro vás ještě užitečnější.

# Okno Nová úloha

Při spuštění aplikace ABBYY FineReader **Nová úloha** se otevře okno, v němž můžete snadno otevírat, skenovat, vytvářet nebo porovnávat dokumenty. Pokud okno **Nová úloha** nevidíte (např. po zavření nebo spuštění určité úlohy aplikace ABBYY FineReader kliknutím na pravé tlačítko na souboru v programu Průzkumník Windows), můžete je vždy otevřít kliknutím na tlačítko Nová úloha v hlavním panelu nástrojů.

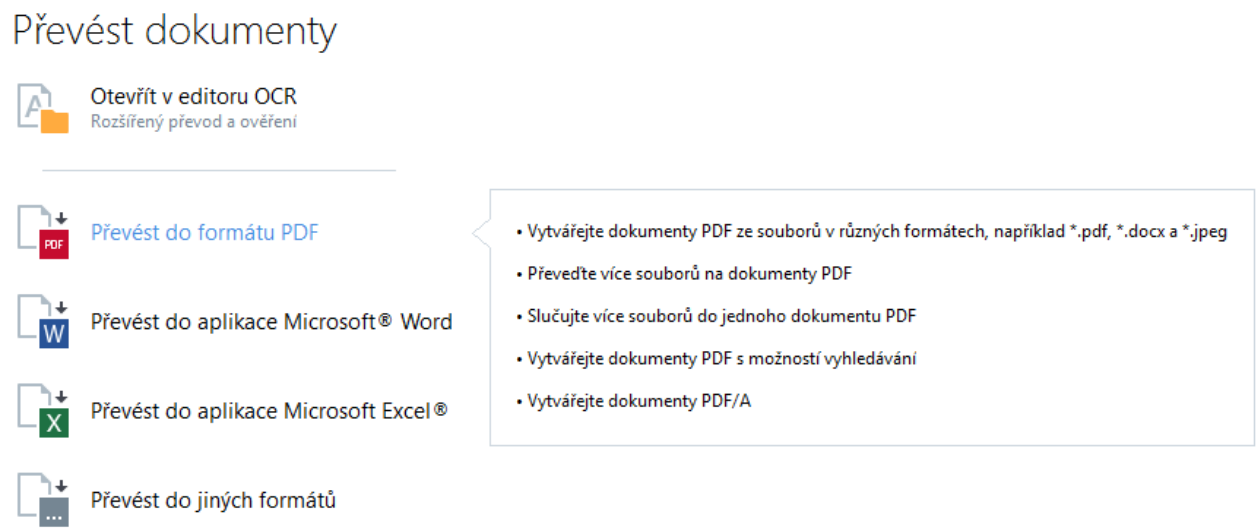



Dokument začnete zpracovávat tak, že zvolíte úlohu:

1. V podokně na levé straně:
    - Klikněte na **Otevřít**, pokud již máte dokumenty, které potřebujte zpracovat.
    - Klikněte na **Skenovat** pokud tištěné dokumenty potřebujete nejdříve naskenovat.
    - Klikněte na **Porovnat** pokud chcete porovnat dvě verze téhož dokumentu.
    - Klikněte na **Nedávné** pokud chcete pokračovat v práci na již dříve uloženém dokumentu PDF nebo projektu OCR.

2. V podokně na pravé straně vyberte odpovídající úlohu.

Výhodná je funkce, kdy umístěním kurzoru nad určitou úlohu vyvoláte místní okno, ve kterém je uveden seznam nejběžnějších situací, které se k dané úloze vztahují.




Nastavení všech úloh v aplikaci ABBYY FineReader jsou specifikována v dialogovém okně **Možnosti** 208. Pro otevření tohoto dialogového okna klikněte na **Možnosti** ve spodní části podokna po levé straně.

**Obsah kapitoly**


- Zobrazení a úpravy souborů PDF 15
- Rychlý převod 17
- Pokročilé převádění 27
- Porovnávání dokumentů 30
- Skenování a ukládání dokumentů 33

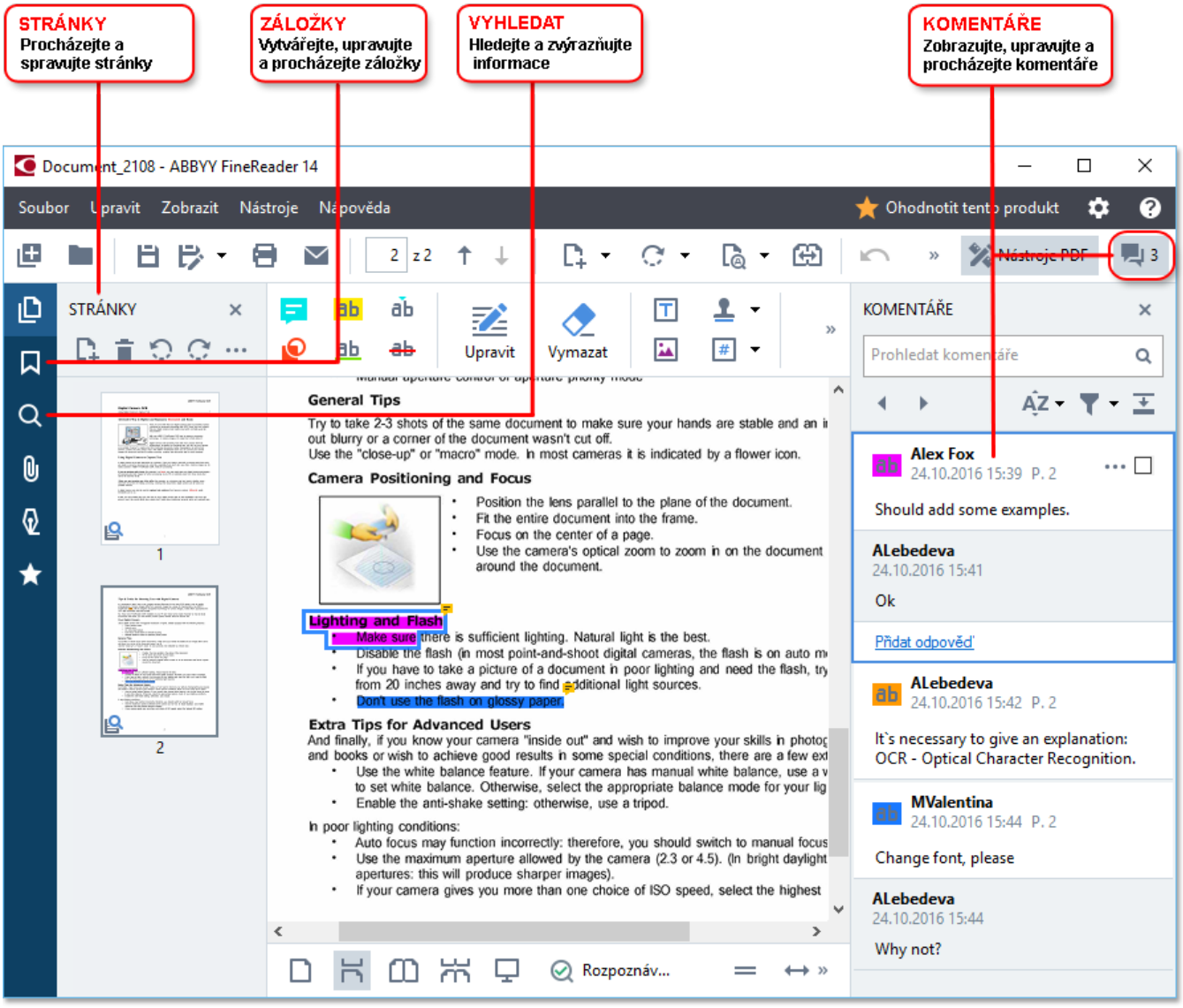
# Zobrazení a úpravy souborů PDF

S pomocí aplikace ABBYY FineReader můžete snadno zobrazovat, upravovat, komentovat a prohledávat jakýkoli typ souboru PDF, dokonce i ty, které byly získány pouhým naskenováním tištěného dokumentu, a tak neobsahují žádný text s možností úprav či vyhledávání.

### Zobrazování souborů PDF a přidávání komentářů

Na obrazovce **Nová úloha** klikněte na záložku **Otevřít** a poté klikněte na **Otevřít dokument PDF**. Vybraný dokument se otevře v editoru PDF pro zobrazení 48 a komentování 61.

Použijte tlačítka Stránky 52, Záložky 84, Vyhledat 56 a Komentáře 68 a s jejich pomocí procházejte dokument.



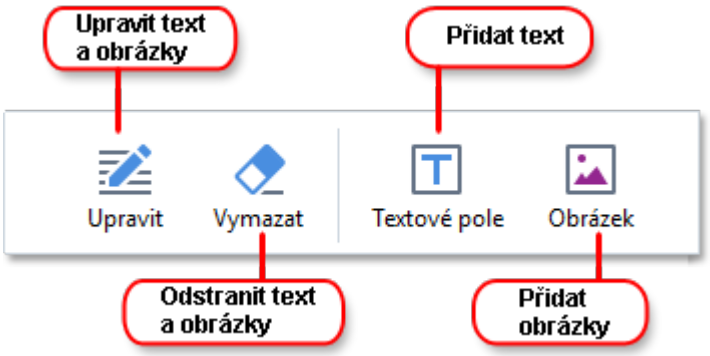

ABBYY FineReader nabízí následující nástroje pro komentáře:

- Přidat poznámku 62
- Zvýraznit 62, Podtrhnout, Přeškrtnout, Vložit text
- Kreslit 65 Tvar, čára nebo šipka

Nevidíte-li nástroje pro komentáře, klikněte na Nástroje PDF tlačítko.

**Úpravy souborů PDF**

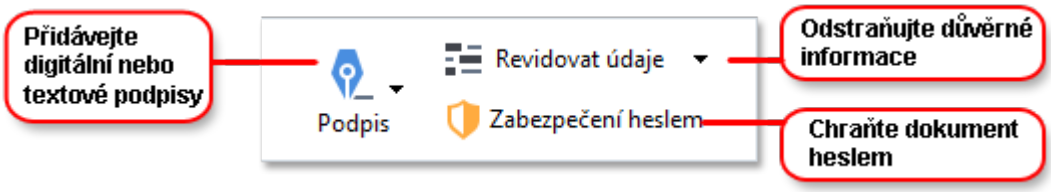
ABBYY FineReader nabízí následující nástroje pro úpravy:




**Viz také:** *Úpravy textu* 76, *Vkládání a úprava obrázků* 79.

**Ochrana dokumentů PDF** 98

Pomocí aplikace ABBYY FineReader můžete:




**Viz také:** *digitální podpisy* 95, *odstraňování důvěrných informací z dokumentů PDF* 100, *hesla a oprávnění* 99.

**Vyplňování formulářů** 93

Aplikace ABBYY FineReader vám umožňuje vyplňovat, ukládat a tisknout interaktivní formuláře.

Po otevření PDF s interaktivním formulářem jsou pole formuláře zvýrazněna a nabízejí možnost výběru hodnoty z rozevíracího seznamu nebo vepsání určitých informací.

Pokud se setkáte s formulářem, který nelze vyplnit prostým vepsáním textu do prázdných polí, použijte nástroj **Textový rámeček** a napište nezbytné informace na formulář. **Viz také:** *Vyplňování formulářů* 93

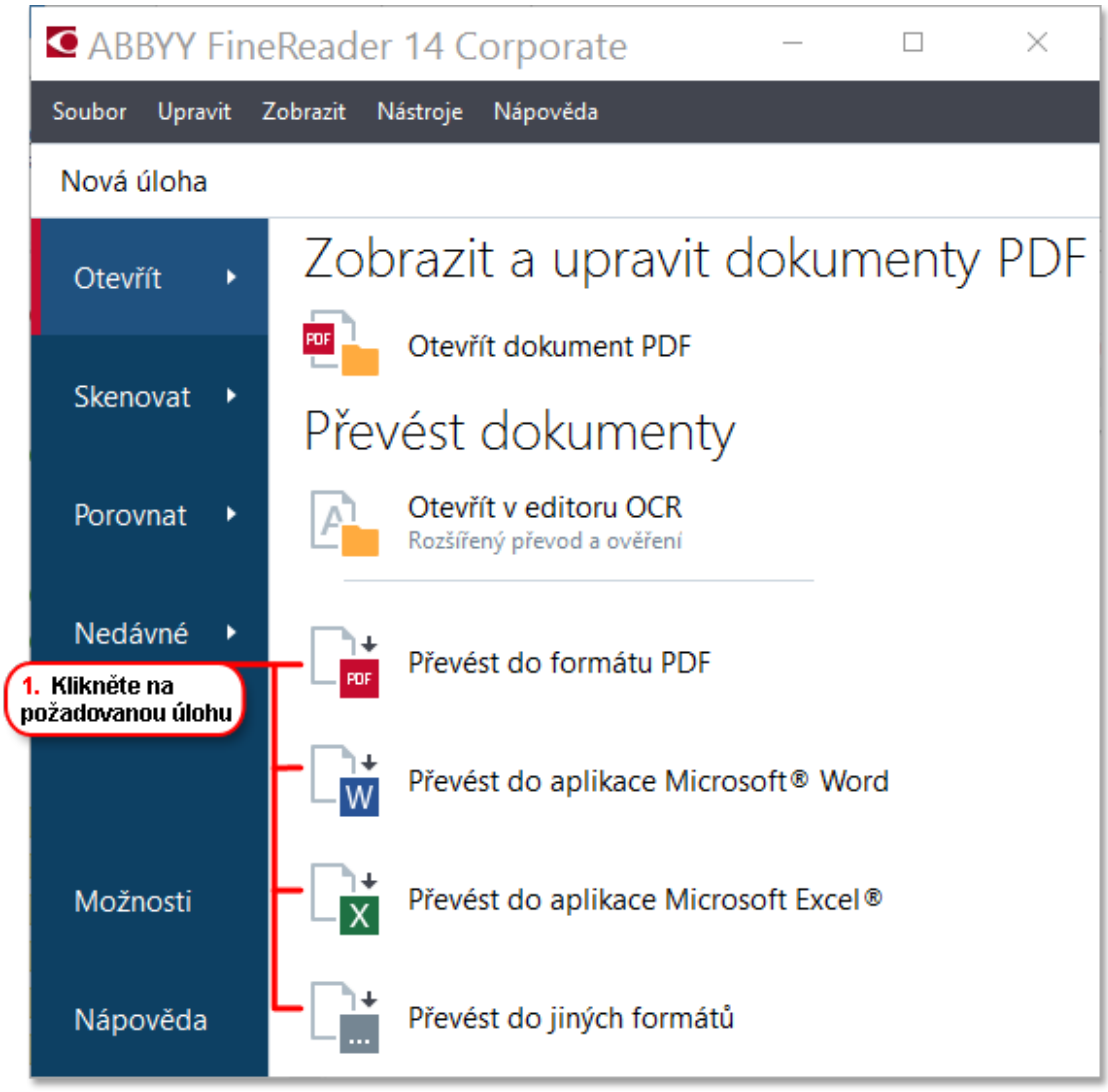
Více informací o práci se soubory PDF naleznete v kapitole *Práce s PDF dokumenty* 47.

# Rychlý převod

Můžete použít vestavěné úlohy na záložce **Otevřít** v dialogovém okně **Nová úloha** a převádět soubory PDF nebo obrázky nebo vytvářet nové soubory PDF ze souborů v různých formátech.

### Převod jednoho nebo více souborů

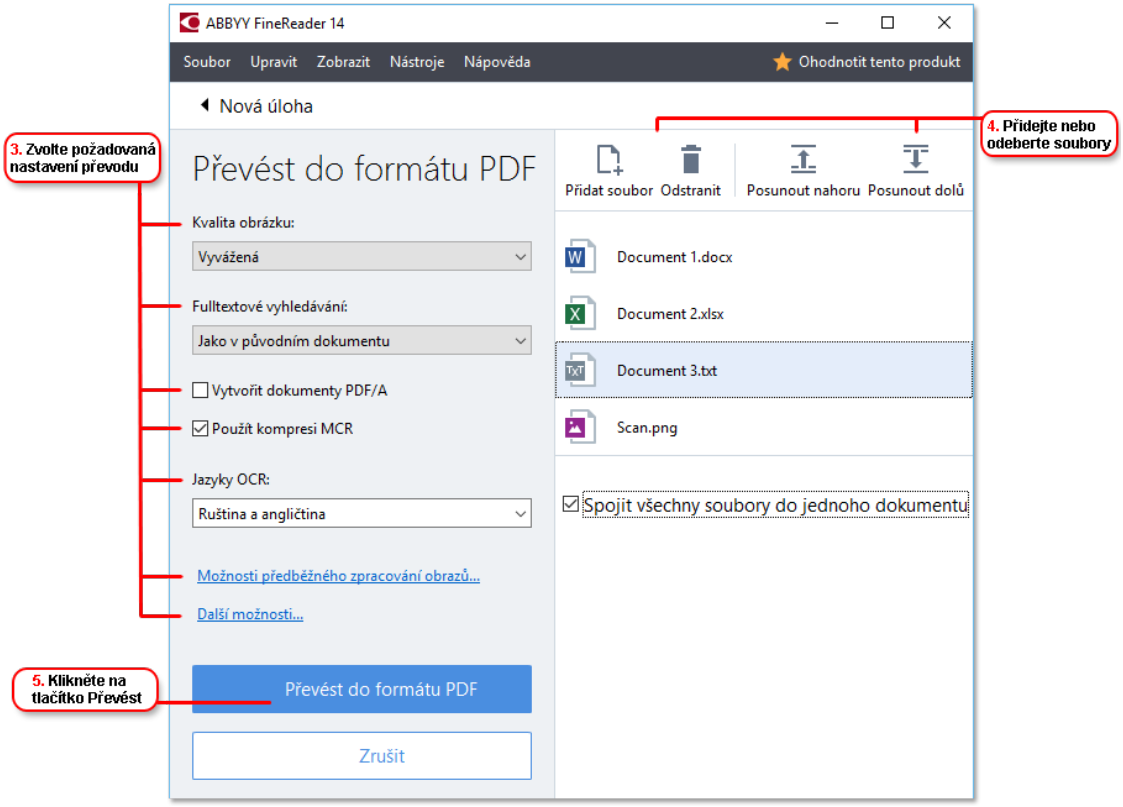
1. Klikněte na záložku **Otevřít** a poté na požadovanou úlohu:




- **Převést do formátu PDF** vytváří soubory PDF ze souborů ve formátech *.docx, *.html, *.jpeg a dalších. Tuto úlohu můžete použít i ke sloučení několika souborů do jednoho dokumentu PDF.
- **Převést do aplikace Microsoft® Word** vytváří dokumenty aplikace Word z PDF a obrazových souborů. Tuto úlohu můžete použít i ke sloučení několika souborů do jednoho dokumentu Microsoft Word.
- **Převést do aplikace Microsoft Excel®** vytváří tabulky aplikace Excel z PDF a obrazových souborů. Tuto úlohu můžete použít i ke sloučení několika souborů do jednoho dokumentu Excel.

- **Převést do jiných formátů** převádí soubory PDF a obrazové soubory do oblíbených formátů, např. *.odt, *.pptx, *.epub, *.html a řady dalších.

2. V zobrazeném dialogovém okně vyberte jeden nebo více souborů, které se mají převést.




3. Specifikujte nastavení převádění.
   Tato nastavení určují vzhled a vlastnosti dokumentu na výstupu.

4. Pokud je to nutné, přidejte nebo odeberte soubory.

5. Klikněte na tlačítko **Převést na <formát>**.

6. Zadejte cílovou složku pro výstupní soubor.
   Po dokončení úlohy bude výsledný soubor uložen do zadané složky.

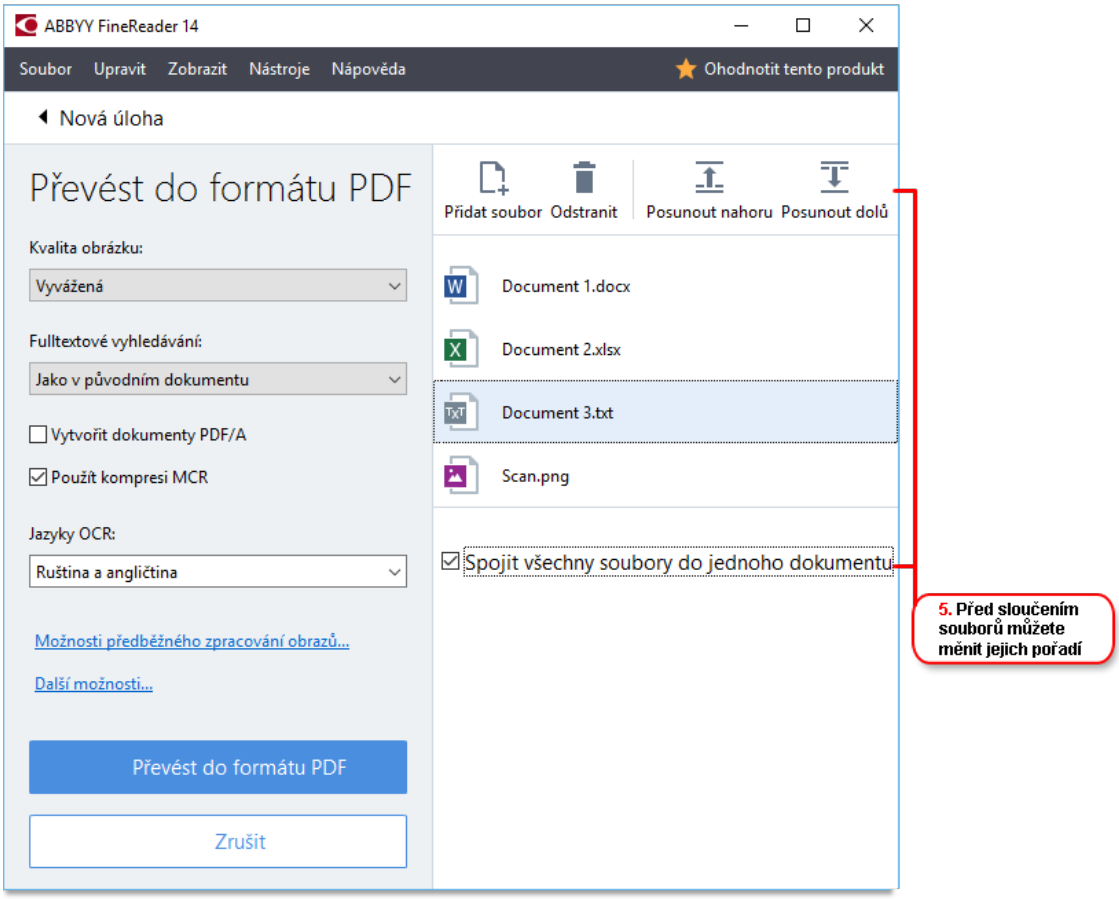
### Slučování souborů

1. Klikněte na záložku **Otevřít** a poté na požadovanou úlohu.

2. V dialogovém okně, které se otevře, zvolte soubory, které chcete převést.

3. Specifikujte nastavení převádění.

4. Pokud je to nutné, přidejte nebo odeberte soubory.




5. Seřaďte soubory do požadovaného pořadí a zvolte možnost **Spojit všechny soubory do jednoho dokumentu**.

6. Klikněte na tlačítko **Převést na <formát>**.

7. Zadejte název a cílovou složku pro výstupní soubor.

Po dokončení úlohy bude výsledný soubor uložen do zadané složky.

Pro obsáhlé dokumenty s komplikovaným formátováním použijte pokročilé převádění 27.

**Viz také:** :

- Vytváření dokumentů PDF 20
- Vytváření dokumentů Microsoft Word 22
- Vytváření tabulek Microsoft Excel 24
- Ostatní formáty 26

# Vytváření dokumentů PDF

V okně **Nová úloha** můžete:

- Vytvářet soubory PDF ze souborů v různých formátech.
- Převádět více souborů do PDF.
- Slučovat více souborů do jednoho souboru PDF.
- Vytvářet soubory PDF s možností vyhledávání.
- Vytvářet dokumenty odpovídající standardu PDF/A.

**Převod jednoho nebo více souborů**

1. Klikněte na záložku **Otevřít** a poté klikněte na **Převést do formátu PDF**.
2. V zobrazeném dialogovém okně vyberte jeden nebo více souborů, které se mají převést.
3. Specifikujte nastavení převádění. Tato nastavení určují vzhled a vlastnosti dokumentu na výstupu.

   3.1 **Kvalita obrázku** Kvalitu obrázků i velikost výsledného souboru lze snížit využitím možností v **Kvalita obrázku** rozevírací nabídce:

   - **Nejvyšší kvalita**
     Tuto možnost vyberte, pokud chcete zachovat kvalitu obrázků nebo obrazu stránky. Bude zachováno původní rozlišení.
   - **Vyvážená**
     Tuto možnost vyberte, pokud chcete zmenšit velikost výstupního souboru PDF bez výraznějšího dopadu na kvalitu obrazu.
   - **Kompaktní velikost**
     Tuto možnost vyberte, pokud chcete získat malý soubor PDF za cenu ztráty kvality obrazu.
   - **Vlastní...**
     Tuto možnost vyberte, pokud chcete použít vlastní uložení obrazu. V dialogovém okně **Vlastní nastavení** zadejte požadované hodnoty a klikněte na **OK**.

   3.2 **Fulltextové vyhledávání** Tuto rozevírací nabídku použijte pro aktivaci nebo deaktivaci fulltextového vyhledávání ve výstupním dokumentu:

   - **Jako v původním dokumentu** Text v obrázcích nebude rozpoznáván. Uživatelé budou moci vyhledávat ve výstupním dokumentu pouze v případě, že původní dokument obsahuje textovou vrstvu.

- **Vyhledat v textu a obrázcích** Text v obrázcích bude rozpoznáván. Uživatelé budou moci vyhledávat ve výstupním dokumentu.
- **Zakázat fulltextové vyhledávání** Dokument bude převeden do formátu PDF jen s obrázky. Uživatelé nebudou moci vyhledávat ve výstupním dokumentu.

3.3 **Vytvořit dokumenty PDF/A** Vyberte tuto možnost, pokud chcete vytvořit dokument PDF odpovídající standardu PDF/A. Ve výchozím nastavení bude vytvořen dokument PDF odpovídající standardu PDF/A-2b. Klikněte na **Další možnosti...**, pokud chcete zvolit jinou verzi standardu PDF/A.

3.4 **Použít kompresi MCR** Vyberte tuto možnost, pokud chcete použít kompresi MRC (Mixed Raster Content, smíšený rastrový obsah), aby se zmenšila velikost souboru bez znatelné ztráty kvality.

3.5 **Jazyky OCR** Zvolte jazyk(y) svého dokumentu. **Viz také:** *Jazyky rozpoznávání* 237.

3.6 **Možnosti předběžného zpracování obrazů...** Zde můžete zadávat další úpravy, které se mají provádět se skeny a obrázkovými soubory, aby se zlepšil jejich vzhled a kvalita převodu. **Viz také:** Možnosti zpracování obrazu 241.

3.7 **Další možnosti...** Otevřete záložku PDF 212 dialogového **Nastavení formátů** 211 okna.

4. Pokud je to nutné, přidejte nebo odeberte soubory.
5. Klikněte na tlačítko **Převést do formátu PDF**.
6. Zadejte cílovou složku pro výstupní soubor.
   Po dokončení úlohy bude výsledný dokument PDF uložen do zadané složky.

**Slučování souborů**

1. Klikněte na záložku **Otevřít** a poté klikněte na **Převést do formátu PDF**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, zvolte soubory, které chcete převést.
3. Specifikujte nastavení převodu 20.
4. Pokud je to nutné, přidejte nebo odeberte soubory.
5. Seřaďte soubory do požadovaného pořadí a zvolte možnost **Spojit všechny soubory do jednoho dokumentu**.
6. Klikněte na tlačítko **Převést do formátu PDF**.
7. Zadejte název a cílovou složku pro výstupní soubor.
   Po dokončení úlohy bude výsledný dokument PDF uložen do zadané složky.

# Vytváření dokumentů Microsoft Word

V okně **Nová úloha** můžete vytvářet dokumenty aplikace Microsoft Word ze souborů PDF a obrázků a ze souborů v libovolném z podporovaných formátů. Také můžete převádět a slučovat několik souborů do jednoho dokumentu Microsoft Word.

**Převod jednoho nebo více souborů**

1. Klikněte na tlačítko **Otevřít** záložku a poté klikněte na **Převést na Microsoft Word**.
2. V zobrazeném dialogovém okně vyberte jeden nebo více souborů, které se mají převést.
3. Specifikujte nastavení převádění. Tato nastavení určují vzhled a vlastnosti dokumentu na výstupu.

   3.1 **Zachovat formátování**.
   Vyberte příslušná nastavení podle zamýšleného použití výstupního dokumentu:

   - **Přesná kopie**
     Výstupní dokument bude vypadat téměř stejně jako originál, ale nabídne omezené možnosti úprav.
   - **Upravitelná kopie**
     Vzhled výstupního dokumentu se může mírně lišit od originálu, ale lze jej snadno upravovat.
   - **Naformátovaný text**
     Budou zachovány typy písem, velikosti písma a formátování odstavců. Výstupní text bude umístěn do jednoho sloupce.
   - **Prostý text**
     Bude zachováno pouze formátování odstavců. Výstupní text bude umístěn do jednoho sloupce a v celém dokumentu bude použito jedno písmo.

   3.2 **Jazyky OCR** Zvolte jazyk(y) svého dokumentu. **Viz také:** *Jazyky rozpoznávání*.

   3.3 **Zachovat obrázky** Chcete-li ve výstupním dokumentu zachovat obrázky, zvolte tuto možnost.

   3.4 **Zachovat záhlaví, zápatí a čísla stránek** Zvolte tuto možnost, pokud chcete zachovat záhlaví, zápatí a čísla stránek.

   3.5 **Další možnosti...** Otevře záložku DOC(X)/RTF/ODT dialogového **Nastavení formátů** okna.
4. Pokud je to nutné, přidejte nebo odeberte soubory.
5. Klikněte na tlačítko **Převést do aplikace Word**.

6. Zadejte cílovou složku pro výstupní soubor.
   Po dokončení úlohy bude výsledný dokument Microsoft Word umístěn do zadané složky.

**Slučování souborů**

1. Klikněte na tlačítko **Otevřít** záložku a poté klikněte na **Převést na Microsoft Word**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, zvolte soubory, které chcete převést.
3. Specifikujte nastavení převodu 22.
4. Pokud je to nutné, přidejte nebo odeberte soubory.
5. Seřaďte soubory do požadovaného pořadí a zvolte možnost **Spojit všechny soubory do jednoho dokumentu**.
6. Klikněte na tlačítko **Převést do aplikace Word**.
7. Zadejte název a cílovou složku pro výstupní soubor.
   Po dokončení úlohy bude výsledný dokument Microsoft Word umístěn do zadané složky.

# Vytváření tabulek Microsoft Excel

V okně **Nová úloha** můžete vytvářet dokumenty aplikace Microsoft Excel ze souborů PDF a obrázků a ze souborů v libovolném z podporovaných formátů234. Také můžete převádět a slučovat několik souborů do jednoho dokumentu Excel.

### Převod jednoho nebo více souborů

1. Klikněte na tlačítko **Otevřít** záložku a poté klikněte na **Převést na Microsoft Excel**.
2. V zobrazeném dialogovém okně vyberte jeden nebo více souborů, které se mají převést.
3. Specifikujte nastavení převádění. Tato nastavení určují vzhled a vlastnosti dokumentu na výstupu.

   3.1 **Zachovat formátování**.
   Vyberte příslušná nastavení podle zamýšleného použití výstupního dokumentu.

   - **Naformátovaný text**
     Budou zachovány typy písem, velikosti písma a formátování odstavců.
   - **Prostý text**
     Budou zachovány pouze odstavce. V celém dokumentu bude použito jedno písmo.

   3.2 **Jazyky OCR** Zvolte jazyk(y) svého dokumentu. **Viz také:** *Jazyky rozpoznávání*237.

   3.3 **Zachovat obrázky (jen XLSX)** Chcete-li ve výstupním dokumentu zachovat obrázky, zvolte tuto možnost.

   3.4 **Vytvořit zvláštní sešit pro každou stránku (pouze XLSX)** Chcete-li vytvořit samostatnou tabulku Microsoft Excel z každé stránky původního/ch dokumentu/ů, zvolte tuto možnost.

   3.5 **Další možnosti...** Otevře záložku XLS(X)219 dialogového **Nastavení formátů**211 okna.
4. Pokud je to nutné, přidejte nebo odeberte soubory.
5. Klikněte na tlačítko **Převést do aplikace Excel**.
6. Zadejte cílovou složku pro výstupní soubor.
   Po dokončení úlohy bude výsledný dokument Microsoft Excel uložen do určené složky.

### Slučování souborů

1. Klikněte na tlačítko **Otevřít** a poté klikněte na **Převést na Microsoft Excel**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, zvolte soubory, které chcete převést.
3. Specifikujte nastavení převodu24.

4. Pokud je to nutné, přidejte nebo odeberte soubory.
5. Seřaďte soubory do požadovaného pořadí a zvolte možnost **Spojit všechny soubory do jednoho dokumentu**.
6. Klikněte na tlačítko **Převést do aplikace Excel**.
7. Zadejte název a cílovou složku pro výstupní soubor.
   Po dokončení úlohy bude výsledný dokument Microsoft Excel umístěn do určené složky.

# Ostatní formáty

V okně **Nová úloha** můžete převádět soubory PDF a obrázky do oblíbených formátů (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, *.djvu) a slučovat více souborů do jednoho dokumentu.

### Převod jednoho nebo více souborů

1. Klikněte na tlačítko **Otevřít** záložku a poté klikněte na **Převést na ostatní formáty**.
2. V zobrazeném dialogovém okně vyberte jeden nebo více souborů, které se mají převést.
3. Specifikujte nastavení převádění. Tato nastavení určují vzhled a vlastnosti dokumentu na výstupu.

   3.1.**Zvolte výstupní formát** Zvolte formát, do kterého chcete soubor převést.

   3.2.**Jazyky OCR** Zvolte jazyk(y) svého dokumentu. **Viz také:** *Jazyky rozpoznávání* 237

   3.3.**Další možnosti...** Otevře odpovídající záložku v **Nastavení formátů** 211 dialogovém okně.
4. Pokud je to nutné, přidejte nebo odeberte soubory.
5. Klikněte na tlačítko **tlačítko Převést na <formát>**.
6. Zadejte cílovou složku pro výstupní soubor.
   Po dokončení úlohy bude výsledný soubor uložen do zadané složky.

### Slučování souborů

1. Klikněte na tlačítko **Otevřít** záložku a poté klikněte na **Převést na ostatní formáty**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, zvolte soubory, které chcete převést.
3. Specifikujte nastavení převodu 26.
4. Pokud je to nutné, přidejte nebo odeberte soubory.
5. Seřaďte soubory do požadovaného pořadí a zvolte možnost **Spojit všechny soubory do jednoho dokumentu**.
6. Klikněte na tlačítko **tlačítko Převést na <formát>**.
7. Zadejte název a cílovou složku pro výstupní soubor.
   Po dokončení úlohy bude výsledný dokument uložen do zadané složky.

# Pokročilé převádění

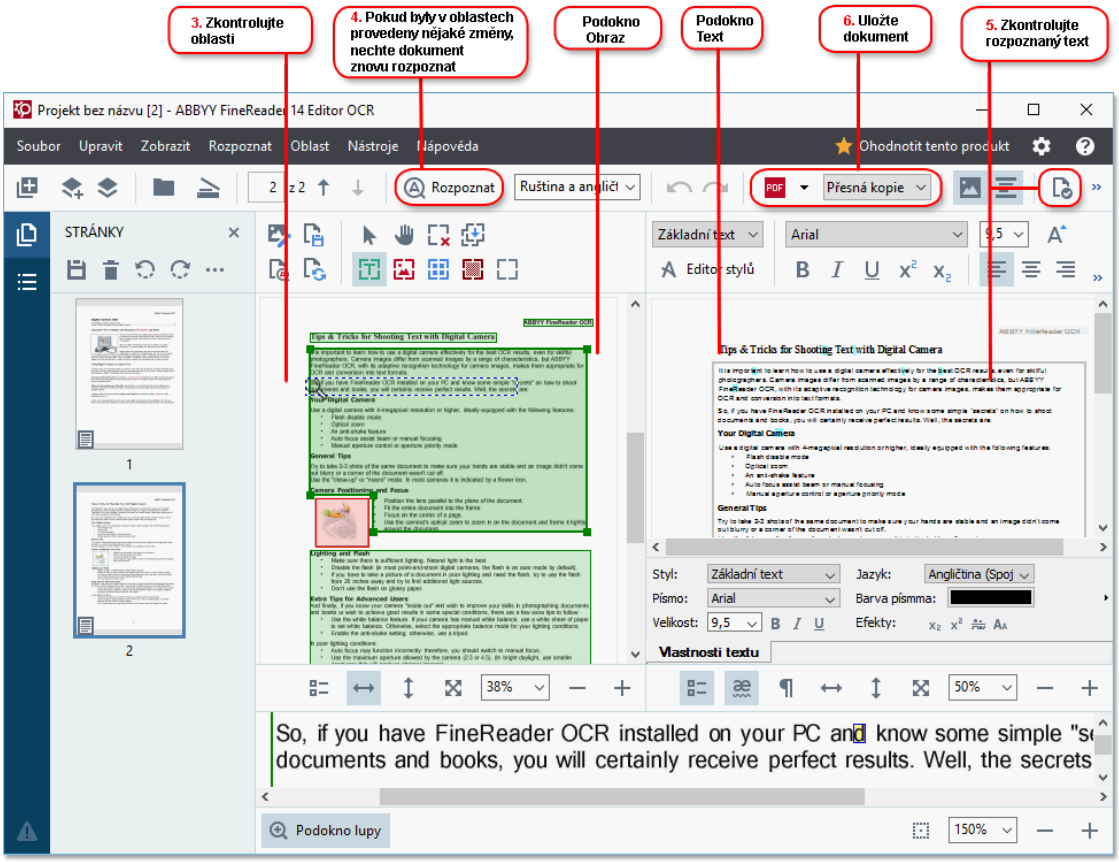
Součástí aplikace ABBYY FineReader je editor OCR s funkcemi pokročilého OCR a skenování. Editor OCR umožňuje kontrolovat oblasti rozpoznávání a ověřovat rozpoznaný text, předběžně zpracovávat obrázky za účelem zlepšení přesnosti OCR a ještě daleko více.

Editor OCR také nabízí výkonné funkce pro podrobné nastavení OCR a převodu, aby bylo dosaženo nejlepších možných výsledků. Můžete například upravovat oblasti rozpoznávání 129, kontrolovat rozpoznaný text 148 a učit 140 aplikaci ABBYY FineReader rozpoznávat nestandardní znaky a písma.

1. Editor OCR lze otevřít několika způsoby:

   - Otevřete okno **Nová úloha** 13 kliknutím na položku **Soubor** > **Nová úloha**, zvolte záložku **Otevřít**; poté klikněte na úlohu **Otevřít v editoru OCR**.
   - Otevřete okno **Nová úloha** a klikněte na položku **Nástroje** > **Editor OCR**.
   - Otevřete okno **Nová úloha** a klikněte na položku **Soubor** > **Otevřít v editoru OCR...**.

2. V **dialogovém okně Otevřít obraz** zvolte soubory, které chcete otevřít.
   Používáte-li výchozí nastavení, aplikace ABBYY FineReader automaticky zanalyzuje a rozpozná soubory, které jsou otevřené. Tato nastavení lze změnit na záložce **Zpracování obrazů** v dialogovém okně **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).




3. Po otevření dokumentu se jeho obraz zobrazí v podokně **Obrázek** a oblasti textu, obrázků, tabulek a čárových kódů budou na obrázku označeny. Zkontrolujte, zda oblasti byly určeny správně. Pokud je to nutné, upravte je.

Aplikace ABBYY FineReader analyzuje dokumenty, aby identifikovala oblasti obsahující text, obrázky, tabulky a čárové kódy.

Ve složitějších dokumentech mohou být oblasti někdy identifikovány nesprávně. Ve většině případů je snazší opravit automaticky identifikované oblasti, než všechny oblasti vykreslovat ručně.

Nástroje pro kreslení a úpravy oblastí naleznete na panelu nástrojů nad podoknem **Obrázek** a na panelech nástrojů nad oblastmi typů **text**, **obrázek**, **obrázek na pozadí** a **tabulka,** když je zvolíte.

Tyto nástroje oblasti lze použít k následujícím úkonům:

- Přidávání a odstraňování oblastí
- Změna typu oblasti
- Úprava hranic oblasti a přesun celých oblastí
- Přidávání obdélníkových částí k oblastem nebo jejich odstraňování
- Změna pořadí oblastí

4. Pokud jste v oblastech provedli jakékoli změny, klikněte na tlačítko **Rozpoznat** na hlavním panelů nástrojů, aby bylo znovu provedeno rozpoznání dokumentu.
5. Rozpoznaný text zkontrolujte v podokně **Text** a, pokud je to nutné, opravte ho.
6. Rozpoznaný dokument uložte 156. Formát, ve kterém chcete svůj dokument uložit, můžete vybrat z rozevíracího seznamu pod tlačítkem **Uložit**/**Poslat** na hlavním panelu nástrojů (klikněte na šipku vedle tlačítka a rozevírací seznam se otevře).

Více informací o editoru OCR a jeho funkcích naleznete v kapitole *Práce s editorem OCR* 110.

# Porovnávání dokumentů

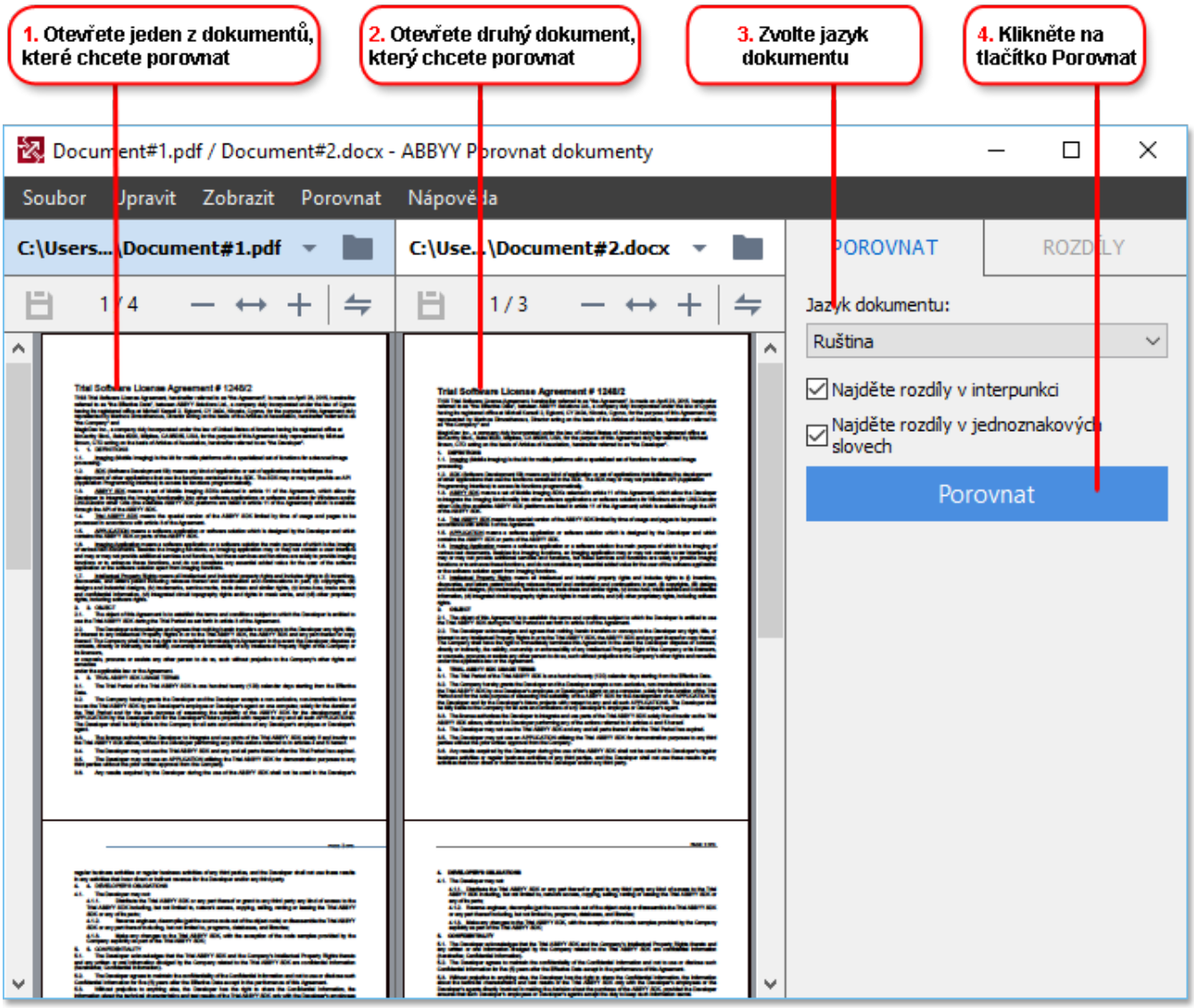
(Tato funkce není dostupná v některých verzích aplikace ABBYY FineReader 14. **Viz také:** http://www.ABBYY.com/FineReader.)

ABBYY FineReader obsahuje aplikaci ABBYY Porovnat dokumenty, která umožňuje porovnat dvě verze dokumentu, i když jsou v různých formátech. Aplikace ABBYY Porovnat dokumenty automaticky odhaluje rozdíly v daných verzích a umožňuje vám rychle získat jasnou představu o změnách, které byly provedeny oproti originálu. To může být v nejrůznějších situacích velmi užitečné, např. když chcete zkontrolovat dokument před podpisem nebo zveřejněním.

Pro spuštění aplikace ABBYY Porovnat dokumenty existuje několik způsobů:

- Otevřete okno **Nová úloha** 13 a zvolte záložku **Porovnat**; poté klikněte na **Otevřít ABBYY Porovnat dokumenty.**
- Klikněte na tlačítko **Start** tlačítko ve Windows a klikněte na **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Porovnat dokumenty** (ve Windows 10 klikněte na tlačítko **Start** a zvolte položku **Všechny přílohy** v nabídce Start; poté klikněte na **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Porovnat dokumenty**)
- Klikněte na **Porovnat dokumenty** na obrazovce v **Nástroje** nabídce.
- Klikněte pravým tlačítkem myši na soubor v Průzkumníkovi Windows 168 a klikněte na **Porovnat dokumenty...** v místní nabídce.

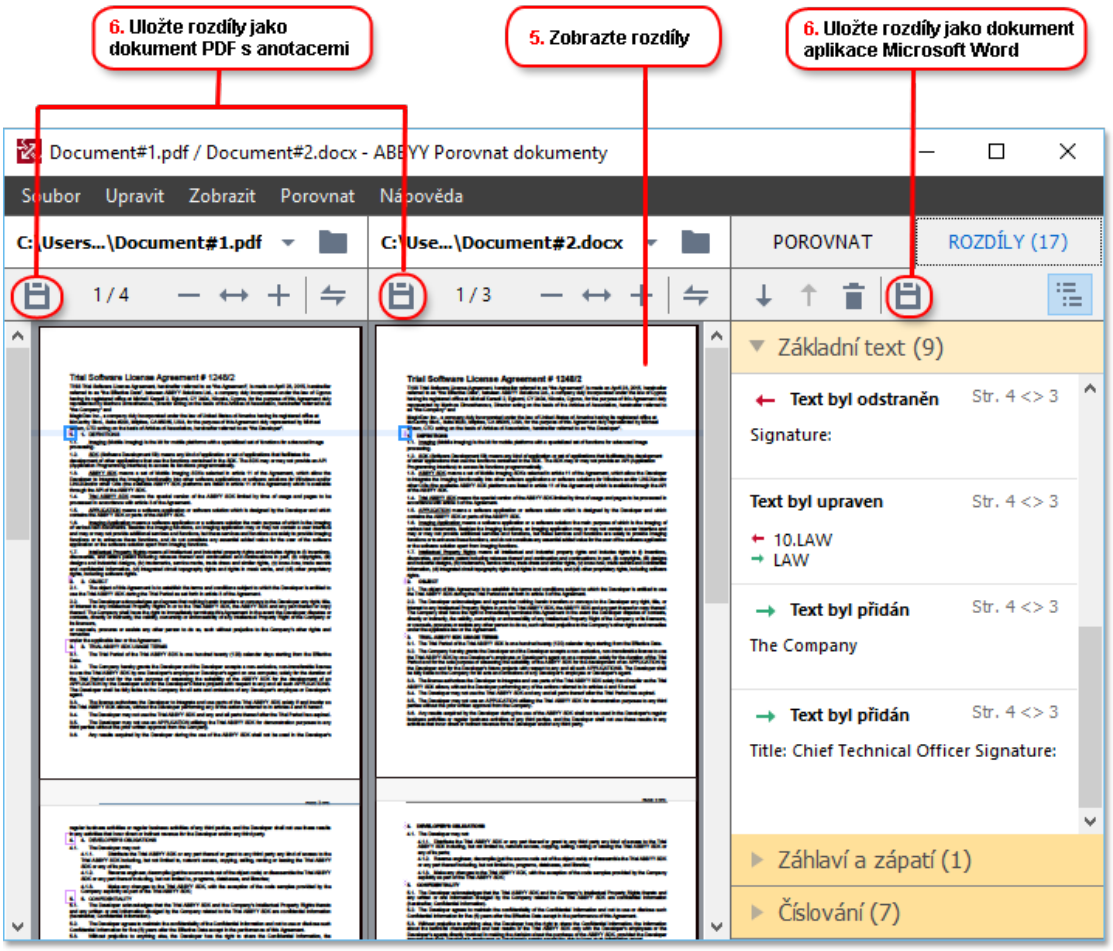
Dva dokumenty porovnáte postupem uvedeným níže.




1. Otevřete aplikaci ABBYY Porovnat dokumenty, otevřete jednu z verzí, kterou chcete porovnat, v levém podokně a druhou v pravém podokně.

2. V **podokně POROVNAT** zvolte v rozevíracím seznamu jazyky dokumentu.

3. Klikněte na tlačítko **Porovnat** a porovnejte dokumenty.




4. Zkontrolujte rozdíly nalezené aplikací ABBYY Porovnat dokumenty.

Rozdíly mezi porovnávanými verzemi budou v každé z verzí zvýrazněné a uvedené v pravém podokně, takže získáte jasnou představu o změnách, které byly v dokumentu provedeny. V obou verzích je tedy snadno vidět, jaký text byl přidán, odstraněn nebo upraven. Obě stránky se posouvají najednou a stejné části jsou vždy zobrazeny vedle sebe. Rozdíly lze odstraňovat ze seznamu nebo kopírovat do schránky.

Rozdíly odstraněné ze seznamu nebudou uloženy do sestavy rozdílů.

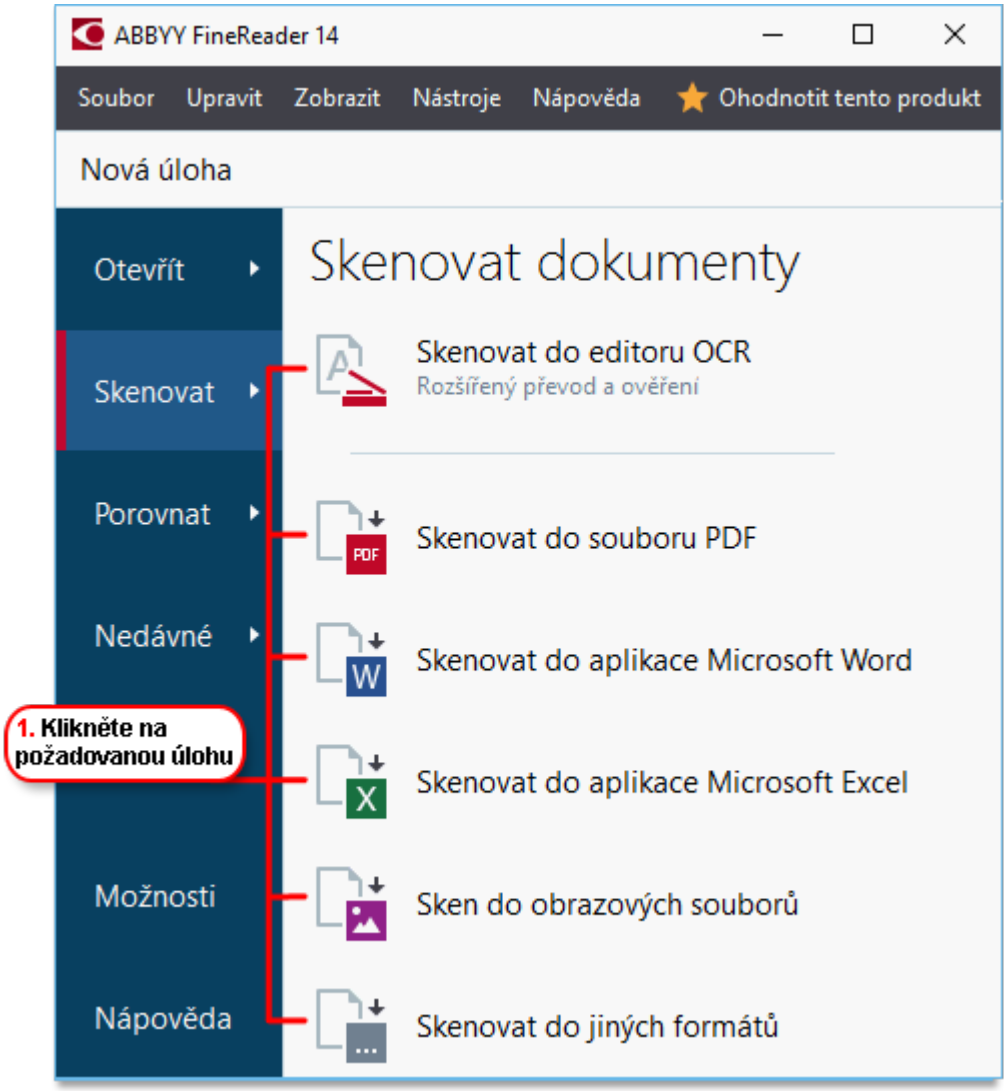
5. Uložte sestavu rozdílů. To lze udělat dvěma způsoby. Můžete uložit jednu z verzí jako dokument PDF, v němž budou všechny rozdíly označeny komentáři, nebo můžete uložit změny do dokumentu aplikace Microsoft Word.

Více informací o porovnávání dvou verzí stejného dokumentu naleznete v kapitole *ABBYY Porovnat dokumenty* 182

# Skenování a ukládání dokumentů

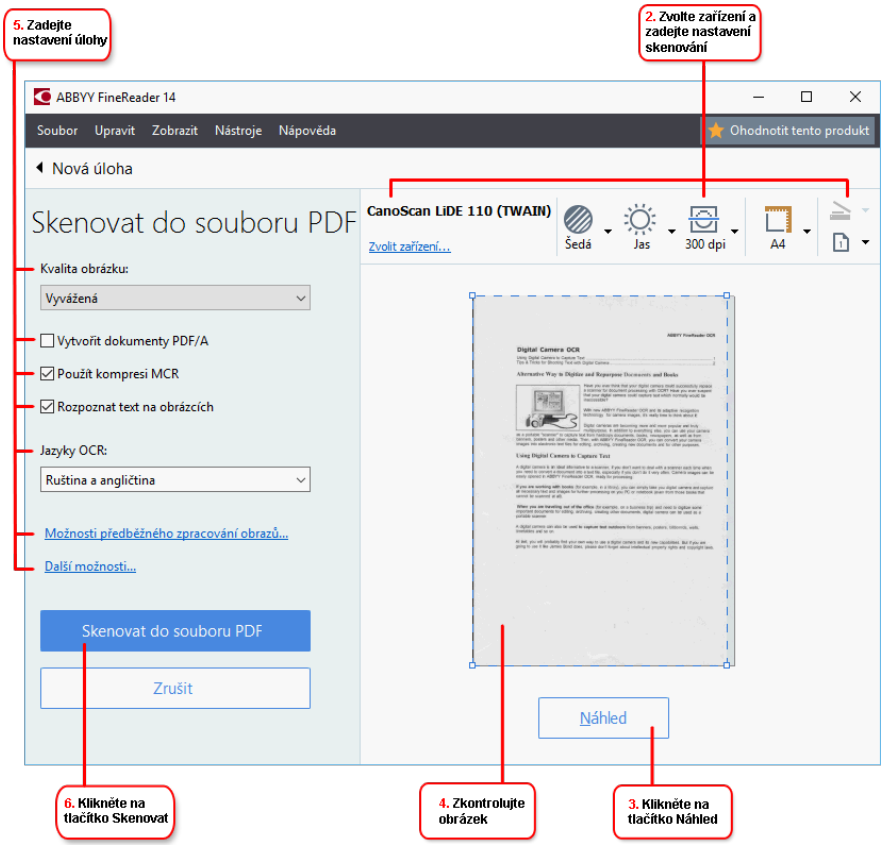
Můžete používat úlohy na záložce **Skenovat** v dialogovém okně **Nová úloha** a vytvářet digitální dokumenty v různých formátech. K získání obrazů dokumentů budete potřebovat skener nebo digitální fotoaparát.

1. Vyberte záložku **Skenovat** a klikněte na úlohu:




- **Skenovat do editoru OCR** otevírá skeny v nástroji editor OCR.
- **Skenovat do souboru PDF** vytváří soubory PDF z obrázků získaných ze skeneru nebo z digitálního fotoaparátu;
- **Skenovat do aplikace Microsoft Word** vytváří dokumenty Microsoft Word z obrázků získaných ze skeneru nebo z digitálního fotoaparátu;
- **Skenovat do aplikace Microsoft Excel** vytváří dokumenty Microsoft Excel z obrázků získaných ze skeneru nebo z digitálního fotoaparátu;
- **Sken do obrazových souborů** vytváří plně obrazové dokumenty z obrázků získaných ze skeneru nebo z digitálního fotoaparátu;

- **Skenovat do jiných formátů** vytváří dokumenty v oblíbených formátech, např. *.odt, *.pptx, *.epub a *.html, z obrázků získaných ze skeneru nebo z digitálního fotoaparátu.




2. Zvolte zařízení a specifikujte nastavení skenování 200.
3. Klikněte na tlačítko **Náhled** nebo klikněte kdekoli v oblasti obrázku.
4. Zkontrolujte obrázek Pokud s kvalitou obrázku nejste spokojeni, změňte nastavení skenování a znovu klikněte na tlačítko **Náhled**.
5. Zadejte nastavení specifická pro zvolený formát.
   Tato nastavení určují vzhled a vlastnosti dokumentu na výstupu.
6. Klikněte na **tlačítko Skenovat do <formát>**.
7. Na začátku skenování se zobrazí dialogové okno s lištou průběhu a tipy.
8. Po naskenování stránky se zobrazí dialogové okno s výzvou k rozhodnutí, čím chcete pokračovat.
   Klikněte na **Skenovat znovu** pro naskenování dalších stránek s použitím aktuálního nastavení nebo klikněte na **Dokončit skenování** pro zavření dialogového okna.
9. V závislosti na úloze zvolené v kroku 1 budou naskenované obrázky:

   - Zpracovány a přidány do projektu OCR v nástroji editor OCR 110.

- Zpracovány a převedeny do PDF. Zadejte složku, do které chcete výsledný dokument uložit. Dokument zůstane otevřený v editoru OCR.
- Zpracovány a převedeny do vybraného formátu. Zadejte složku, do které chcete výsledný dokument uložit. Dokument zůstane otevřený v editoru OCR.

**Viz také:** :


- *Skenování do editoru OCR* 36
- *Skenování do souboru PDF* 38
- *Skenování do dokumentu Microsoft Word* 40
- *Skenování do aplikace Microsoft Excel* 42
- *Skenování do obrazových souborů* 44
- *Skenování do jiných formátů* 46

# Skenování do editoru OCR

Obrázky ze skeneru nebo z fotoaparátu můžete otevírat v editoru OCR, kde můžete:

- Ručně zakreslovat a upravovat oblasti rozpoznávání
- Kontrolovat rozpoznaný text
- Učit aplikaci ABBYY FineReader rozpoznávat nestandardní znaky a písma
- Používat další pokročilé nástroje pro zajištění nejlepších možných výsledků OCR

1. Otevřete okno **Nová úloha** avyberte záložku **Skenovat**; poté klikněte na **Skenovat do editoru OCR**.
2. Zvolte zařízení a specifikujte nastavení skenování.
3. Klikněte na tlačítko **Náhled** nebo klikněte kdekoli v oblasti obrázku.
4. Zkontrolujte obrázek. Pokud s kvalitou obrázku nejste spokojeni, změňte nastavení skenování a znovu klikněte na tlačítko **Náhled**.
5. Zadejte nastavení předběžného zpracování a automatizace.

   5.1. **Automaticky zpracovat obrázky stránek po jejich přidání**
   Tato možnost povoluje nebo zakazuje automatické zpracovávání nově přidávaných stránek. Je-li automatické zpracování povoleno, můžete zvolit možnosti obecného zpracování dokumentu a možnosti předběžného zpracování obrazu, které se mají použít při skenování a otevírání obrazů:

   - **Rozpoznat obrazy stránek**
     Tuto možnost povolte, pokud chcete, aby aplikace FineReader automaticky prováděla předběžné zpracování nově přidaných obrázků s použitím nastavení zadaných v dialogovém okně **Nastavení předběžného zpracování,** (klikněte na **Možnosti předběžného zpracování obrazů (používá se při převodu a OCR)** odkaz níže, aby se toto dialogové okno otevřelo). Analýza a rozpoznávání budou provedeny automaticky.
   - **Analyzovat obrazy stránek**
     Automaticky provádí předběžné zpracování obrazu a analýzu dokumentu, ale rozpoznávání je nutno spustit ručně.
   - **Předběžně zpracovat obrazy stránek**
     Automaticky provádí předběžné zpracování obrazu. Analýzu i rozpoznávání je nutno spustit ručně.

5.2. **Jazyky OCR**

Tuto možnost použijte pro zadání jazyků dokumentu. **Viz také:** *Jazyky rozpoznávání* 237

5.3. **Nastavení předběžného zpracování obrazů...**

Otevře dialogové okno **Nastavení předběžného zpracování,** kde můžete zadat nastavení předběžného zpracování obrazu, např. detekci orientace stránky a automatická nastavení předběžného zpracování obrazu. Tato nastavení mohou významně zlepšit zdrojové obrázky, což bude mít za následek větší přesnost OCR. **Viz také:** *Možnosti zpracování obrazu* 241

5.4. **Další možnosti...**

Otevře záložku **Zpracování obrazů** 208 v dialogovém okně **Možnosti** okna. (Toto dialogové okno můžete otevřít i kliknutím na **Možnosti...** v nabídce **Nástroje**.

6. Klikněte na **Skenovat**.

7. Zobrazí se dialogové okno a v něm lišta průběhu a tipy.

8. Po naskenování stránky se zobrazí dialogové okno s výzvou k rozhodnutí, čím chcete pokračovat.
   Klikněte na **Skenovat znovu** pro skenování následujících stránek s použitím aktuálního nastavení nebo na **Dokončit skenování** pro zavření dialogového okna.

9. Po dokončení procesu skenování se naskenované obrázky přidají do projektu OCR v editoru OCR a jsou zpracovány s použitím nastavení předběžného zpracování a automatizace, která byla zadána dříve.

Více informací o editoru OCR a jeho funkcích naleznete v kapitole *Práce s editorem OCR* 110

# Skenování do souboru PDF

Úloha **Skenovat do souboru PDF** v okně **Nová úloha** vám umožní vytvářet soubory PDF z obrázků získaných ze skeneru nebo z digitálního fotoaparátu.

1. Otevřete okno **Nová úloha** avyberte záložku **Skenovat**; poté klikněte na **Skenovat do souboru PDF**.
2. Zvolte zařízení a specifikujte nastavení skenování.
3. Klikněte na tlačítko **Náhled** nebo klikněte kdekoli v oblasti obrázku.
4. Zkontrolujte obrázek. Pokud s kvalitou obrázku nejste spokojeni, změňte nastavení skenování a znovu klikněte na tlačítko **Náhled**.
5. Specifikujte nastavení převádění. Tato nastavení určují vzhled a vlastnosti dokumentu na výstupu.

   5.1. **Kvalita obrázku** Tato možnost určuje kvalitu obrázků, jež ovlivňuje velikost výsledného výstupního souboru. K dispozici jsou následující nastavení kvality:

   - **Nejvyšší kvalita**
     Tuto možnost vyberte, pokud chcete zachovat kvalitu obrázků nebo obrazu stránky. Bude zachováno původní rozlišení.
   - **Vyvážená**
     Tuto možnost vyberte, pokud chcete zmenšit velikost výstupního souboru PDF bez výraznějšího dopadu na kvalitu obrazu.
   - **Kompaktní velikost**
     Tuto možnost vyberte, pokud chcete získat malý soubor PDF za cenu ztráty kvality obrazu.
   - **Vlastní...**
     Tuto možnost vyberte, pokud chcete použít vlastní uložení obrazu. V dialogovém okně **Vlastní nastavení** zadejte požadované hodnoty a klikněte na **OK**.

   5.2. **Vytvořit dokumenty PDF/A**
   Vyberte tuto možnost, pokud chcete vytvořit dokument PDF odpovídající standardu PDF/A.

   5.3. **Použít kompresi MCR**
   Vyberte tuto možnost, pokud chcete použít kompresi MRC (Mixed Raster Content, smíšený rastrový obsah), aby se zmenšila velikost souboru bez znatelné ztráty kvality.

   5.4. **Rozpoznat text na obrázcích**
   Vyberte tuto možnost, pokud chcete automaticky spustit OCR.

5.5. **Jazyky OCR**

Tuto možnost použijte pro zadání jazyků dokumentu. **Viz také:** *Jazyky rozpoznávání*237.

5.6. **Možnosti předběžného zpracování obrazů...**

Tuto možnost použijte pro nastavení předběžného zpracování obrazu, např. detekce orientace stránky a automatická nastavení předběžného zpracování obrazu. Tato nastavení mohou významně zlepšit zdrojové obrázky, což bude mít za následek větší přesnost OCR. **Viz také:** *Možnosti zpracování obrazu*241.

5.7. **Další možnosti...**

Otevře záložku PDF212 záložky **Nastavení formátů**211 v **Možnosti** dialogovém okně, kde můžete zadávat další nastavení (toto dialogové okno lze otevřít i kliknutím na **Možnosti...** na obrazovce v nabídce **Nástroje**).

6. Klikněte na **Skenovat do souboru PDF**.
7. Zobrazí se dialogové okno a v něm lišta průběhu a tipy.
8. Po naskenování stránky se zobrazí dialogové okno s výzvou k rozhodnutí, čím chcete pokračovat.
   Klikněte na **Skenovat znovu** pro naskenování dalších stránek s použitím aktuálního nastavení nebo klikněte na **Dokončit skenování** pro zavření dialogového okna.
9. Po dokončení skenování se naskenované obrázky zpracují s použitím zadaných nastavení a otevřou se v editoru OCR.
10. Zadejte složku, do které chcete výsledný soubor PDF uložit.

# Skenování do dokumentu Microsoft Word

Úloha **Skenovat do aplikace Microsoft Word** v okně **Nová úloha** vám umožní vytvářet dokumenty Microsoft Word z obrázků získaných ze skeneru nebo z digitálního fotoaparátu.

1. Otevřete okno **Nová úloha** avyberte záložku **Skenovat**; poté klikněte na úlohu **Skenovat do aplikace Microsoft Word**.
2. Zvolte zařízení a specifikujte nastavení skenování 200.
3. Klikněte na tlačítko **Náhled** nebo klikněte kdekoli v oblasti obrázku.
4. Zkontrolujte obrázek. Pokud s kvalitou obrázku nejste spokojeni, změňte nastavení skenování a znovu klikněte na tlačítko **Náhled**.
5. Specifikujte nastavení převádění. Tato nastavení určují vzhled a vlastnosti dokumentu na výstupu.

   5.1. **Zachovat formátování**

   Vyberte příslušná nastavení podle zamýšleného použití výstupního dokumentu.

   - **Přesná kopie**
     Výstupní dokument bude vypadat téměř stejně jako originál, ale nabídne omezené možnosti úprav.
   - **Upravitelná kopie**
     Vzhled výstupního dokumentu se může mírně lišit od originálu, ale lze jej snadno upravovat.
   - **Naformátovaný text**
     Budou zachovány typy písem, velikosti písma a formátování odstavců. Výstupní text bude umístěn do jednoho sloupce.
   - **Prostý text**
     Bude zachováno pouze formátování odstavců. Výstupní text bude umístěn do jednoho sloupce a v celém dokumentu bude použito jedno písmo.

   5.2. **Jazyky OCR**

   Zvolte jazyk(y) svého dokumentu. **Viz také:** *Jazyky rozpoznávání* 237.

   5.3. **Zachovat obrázky**

   Chcete-li ve výstupním dokumentu zachovat obrázky, zvolte tuto možnost.

   5.4. **Zachovat záhlaví, zápatí a čísla stránek**

   Zvolte tuto možnost, pokud chcete zachovat záhlaví, zápatí a čísla stránek.

5.5. **Možnosti předběžného zpracování obrazů...**
Nastavte předběžné zpracování obrazu, např. detekci orientace stránky a automatická nastavení předběžného zpracování obrazu. Tato nastavení mohou významně zlepšit zdrojové obrázky, což bude mít za následek větší přesnost OCR. **Viz také:** *Možnosti zpracování obrazu* 241.

5.6. **Další možnosti...**
Otevře záložku DOC(X)/RTF/ODT 216 záložky **Nastavení formátů** 211 v dialogovém okně **Možnosti** dialogovém okně, kde můžete zadávat další nastavení (toto dialogové okno lze otevřít i kliknutím na **Možnosti...** na obrazovce **Nástroje**).

6. Klikněte na **Skenovat do aplikace Word**.
7. Zobrazí se dialogové okno a v něm lišta průběhu a tipy.
8. Po naskenování stránky se zobrazí dialogové okno s výzvou k rozhodnutí, čím chcete pokračovat.
   Klikněte na **Skenovat znovu** pro naskenování dalších stránek s použitím aktuálního nastavení nebo klikněte na **Dokončit skenování** pro zavření dialogového okna.
9. Zadejte složku, do které chcete dokument Microsoft Word uložit.

Po dokončení úlohy bude vytvořený dokument Microsoft Word uložen do určené složky. Všechny stránky dokumentu se navíc otevřou v editoru OCR.

# Skenování do aplikace Microsoft Excel

Úloha **Skenovat do aplikace Microsoft Excel** v okně **Nová úloha** vám umožní vytvářet dokumenty Microsoft Excel z obrázků získaných ze skeneru nebo z digitálního fotoaparátu.

1. Otevřete okno **Nová úloha** avyberte záložku **Skenovat**; poté klikněte na úlohu **Skenovat do aplikace Microsoft Excel**.
2. Zvolte zařízení a specifikujte nastavení skenování 200.
3. Klikněte na tlačítko **Náhled** nebo klikněte kdekoli v oblasti obrázku.
4. Zkontrolujte obrázek. Pokud s kvalitou obrázku nejste spokojeni, změňte nastavení skenování a znovu klikněte na tlačítko **Náhled** tlačítko.
5. Specifikujte nastavení převádění. Tato nastavení určují vzhled a vlastnosti dokumentu na výstupu.

   5.1. **Zachovat formátování**.
   Vyberte příslušná nastavení podle zamýšleného použití výstupního dokumentu.

   - **Naformátovaný text**
     Budou zachovány typy písem, velikosti písma a formátování odstavců.
   - **Prostý text**
     Budou zachovány pouze odstavce. V celém dokumentu bude použito jedno písmo.

   5.2. **Jazyky OCR**
   Zvolte jazyk(y) svého dokumentu. **Viz také:** *Jazyky rozpoznávání* 237.

   5.3. **Nastavení XLSX**:

   - **Zachovat obrázky**
     Chcete-li ve výstupním dokumentu zachovat obrázky, zvolte tuto možnost.
   - **Vytvořit zvláštní sešit pro každou stránku**
     Chcete-li vytvořit samostatnou tabulku Microsoft Excel z každé stránky původního/ch dokumentu/ů, zvolte tuto možnost.

   5.4. **Možnosti předběžného zpracování obrazů...**
   Tuto možnost použijte pro nastavení předběžného zpracování obrazu, např. detekce orientace stránky a automatická nastavení předběžného zpracování obrazu. Tato nastavení mohou významně zlepšit zdrojové obrázky, což bude mít za následek větší přesnost OCR. **Viz také:** *Možnosti zpracování obrazu* 241.

5.5. **Další možnosti...**
Otevře oblast XLS(X) 219 záložky **Nastavení formátů** 211 v **Možnosti** dialogovém okně, kde můžete zadávat další nastavení (toto dialogové okno lze otevřít i kliknutím na **Možnosti...** na obrazovce v **Nástroje** nabídce).

6. Klikněte na **Skenovat do aplikace Excel**.
7. Zobrazí se dialogové okno a v něm lišta průběhu a tipy.
8. Po naskenování stránky se zobrazí dialogové okno s výzvou k rozhodnutí, čím chcete pokračovat.
Klikněte na **Skenovat znovu** pro naskenování dalších stránek s použitím aktuálního nastavení nebo klikněte na **Dokončit skenování** pro zavření dialogového okna.
9. Zadejte složku, do které chcete dokument Microsoft Excel uložit.

Po dokončení úlohy bude vytvořený dokument Microsoft Excel uložen do určené složky. Všechny stránky dokumentu se navíc otevřou v editoru OCR.

# Skenování do obrazových souborů

Úloha **Sken do obrazových souborů** v okně **Nová úloha** vám umožní vytvářet čistě obrazové dokumenty z obrázků získaných ze skeneru nebo z digitálního fotoaparátu.

1. Zvolte záložku **Skenovat**; poté klikněte na **Sken do obrazových souborů** úlohu.
2. Zvolte zařízení a specifikujte nastavení skenování 200.
3. Klikněte na tlačítko **Náhled** nebo klikněte kdekoli v oblasti obrázku.
4. Zkontrolujte obrázek. Pokud s kvalitou obrázku nejste spokojeni, změňte nastavení skenování a znovu klikněte na tlačítko **Náhled** tlačítko.
5. Specifikujte nastavení převádění. Tato nastavení určují vzhled a vlastnosti dokumentu na výstupu.

   5.1. **Zvolte formát obrazu**

   Toto nastavení použijte pro výběr požadovaného formátu obrazového souboru.

   5.2. **Komprese**

   Vyberete-li formát TIFF, budete moci naskenované obrázky komprimovat. Komprese obrázku snižuje velikost souboru.
   Používání různých způsobů komprese má za následek různé kompresní poměry dat a může vést ke ztrátě dat (snížení kvality obrazu). Při volbě způsobu komprese je nutno zvážit dva faktory: kvalitu obrázků ve výstupním souboru a velikost souboru.
   Aplikace ABBYY FineReader umožňuje použití následujících způsobů komprese:

   - **PACKBITS**
     Nemá za následek ztrátu dat a je vhodný pro komprimaci černobílých skenů.
   - **JPEG (formát JFIF)**
     Tento způsob se používá při komprimaci barevných obrázků a obrázků ve stupních šedé, např. fotografií. Výrazně komprimuje obrázky, ovšem za cenu jisté ztráty dat. To má za následek horší kvalitu obrazu (rozostření a ztráta sytosti barev).
   - **ZIP**
     Nezpůsobuje ztrátu dat a jde o nejlepší způsob pro obrázky obsahující velké jednobarevné plochy, např. snímky obrazovky a černobílé obrázky.
   - **LZW**
     Nezpůsobuje ztrátu dat a jde o nejlepší způsob pro obrázky s vektorovou grafikou a obrázky ve stupních šedé.

5.3. **Možnosti předběžného zpracování obrazů...**
Nastavte předběžné zpracování obrazu, např. detekci orientace stránky a automatická nastavení předběžného zpracování obrazu. Tato nastavení mohou významně zlepšit zdrojové obrázky, což bude mít za následek větší přesnost OCR. **Viz také:** *Možnosti zpracování obrazu* 241.

6. Klikněte na **tlačítko Skenovat do <formát>**.
7. Zobrazí se dialogové okno a v něm lišta průběhu a tipy.
8. Po naskenování stránky se zobrazí dialogové okno s výzvou k rozhodnutí, čím chcete pokračovat.
Klikněte na **Skenovat znovu** pro naskenování dalších stránek s použitím aktuálního nastavení nebo klikněte na **Dokončit skenování** pro zavření dialogového okna.
9. Zadejte složku, do které chcete uložit výstupní soubor.

Po dokončení úlohy budou výstupní soubory v zadaném formátu uloženy do zadané složky. Všechny stránky dokumentu se navíc otevřou v editoru OCR.

# Skenování do jiných formátů

Úloha **Skenovat do jiných formátů** v okně **Nová úloha** vám umožní vytvářet dokumenty v oblíbených formátech (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, and *.djvu) z obrázků získaných ze skeneru nebo z digitálního fotoaparátu.

1. Otevřete okno **Nová úloha** avyberte záložku **Skenovat**; poté klikněte na úlohu **Skenovat do jiných formátů**.

2. Zvolte zařízení a specifikujte nastavení skenování 200.

3. Klikněte na tlačítko **Náhled** nebo klikněte kdekoli v oblasti obrázku.

4. Zkontrolujte obrázek. Pokud s kvalitou obrázku nejste spokojeni, změňte nastavení skenování a znovu klikněte na tlačítko **Náhled**.

5. Specifikujte nastavení převádění. Tato nastavení určují vzhled a vlastnosti dokumentu na výstupu.

   5.1. **Zvolte výstupní formát**
   Tuto možnost použijte pro výběr požadovaného formátu výstupního souboru.

   5.2. **Jazyky OCR**
   Zvolte jazyk(y) svého dokumentu. **Viz také:** *Jazyky rozpoznávání* 237.

   5.3. **Možnosti předběžného zpracování obrazů...**
   Nastavte předběžné zpracování obrazu, např. detekci orientace stránky a automatická nastavení předběžného zpracování obrazu. Tato nastavení mohou významně zlepšit zdrojové obrázky, což bude mít za následek větší přesnost OCR. **Viz také:** *Možnosti zpracování obrazu* 241.

   5.4. **Další možnosti...**
   Otevře oddíl s nastaveními zvoleného formátu na záložce **Nastavení formátů** 211 v dialogovém okně **Možnosti** dialogovém okně, kde můžete zadávat další nastavení (toto dialogové okno lze otevřít i kliknutím na **Možnosti...** v nabídce **Nástroje**).

6. Klikněte na **tlačítko Skenovat do <formát>**.

7. Zobrazí se dialogové okno a v něm lišta průběhu a tipy.

8. Po naskenování stránky se zobrazí dialogové okno s výzvou k rozhodnutí, čím chcete pokračovat.
   Klikněte na **Skenovat znovu** pro naskenování dalších stránek s použitím aktuálního nastavení nebo klikněte na **Dokončit skenování** pro zavření dialogového okna.

9. Zadejte složku, do které chcete uložit výstupní soubor.

Po dokončení úlohy budou výstupní soubory v zadaném formátu uloženy do zadané složky. Všechny obrázky dokumentu se také otevřou v editoru OCR.

# Editor PDF

PDF Editor je snadno použitelný nástroj umožňující zobrazování a prohledávání dokumentů PDF, přemisťování, přidávání nebo odstraňování stránek, kopírování textu a obrázků, upravování textu a přidávání komentářů do dokumentů. Soubor PDF není nutné převádět do formátu s možností úprav, a to ani v případě, že obsahuje skeny bez textové vrstvy.

**Obsah kapitoly**


- Zobrazování dokumentů PDF 48
- Kontrola dokumentů PDF 61
- Práce s obsahem PDF 75
- Vyplňování formulářů 93
- Opatřování dokumentů PDF digitálním podpisem 94
- Ochrana dokumentů PDF hesly 98
- Vytváření dokumentů PDF 101
- Ukládání a export dokumentů PDF 102

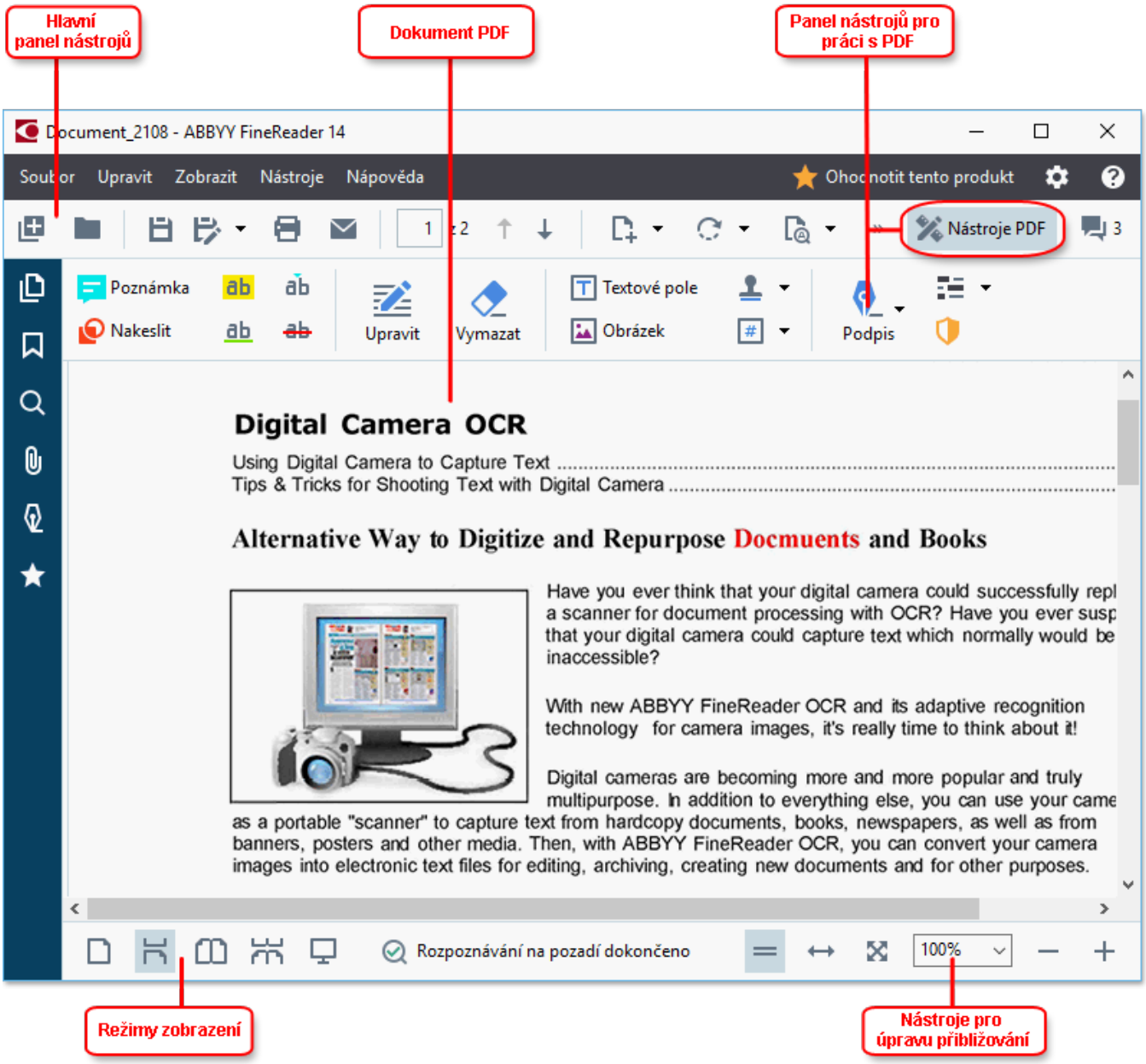
# Zobrazování dokumentů PDF

Editor PDF umožňuje prohlížení dokumentů PDF a vyhledávání v nich a kopírování textů, obrázků a tabulek, které obsahují.

Chcete-li dokument PDF otevřít v editoru PDF:

- Otevřete okno **Nová úloha** 13 klikněte na kartu**Otevřít** a poté klikněte na úlohu **Otevřít dokument PDF**.
- Otevřete okno **Nová úloha** a klikněte na položku **Soubor** > **Otevřít dokument PDF...**.

Dokument se zobrazí v editoru PDF.




Chcete-li upravit způsob zobrazení dokumentu, použijte následující nastavení.

- Režimy zobrazení mění způsob zobrazování a procházení stránek.

**Viz také:** *Režimy zobrazení* 49.

- Funkce lupy umožňuje přibližování a oddalování stránek dokumentu.

- **Skutečná velikost** zobrazuje stránku ve zvětšení 100 %.
- **Přizpůsobit na šířku** mění měřítko zobrazení dokumentu tak, aby se šířka dokumentu přizpůsobila šířce obrazovky.
- **Nejlepší přizpůsobení** mění měřítko zobrazení dokumentu tak, aby se výška dokumentu přizpůsobila výšce obrazovky.
- **Oddálit**/**Přiblížit** umožňuje ruční úpravu měřítka.

Chcete-li zobrazit/skrýt panel nástrojů s nástroji PDF, klikněte na tlačítko **Nástroje PDF** na hlavním panelu nástrojů.

**Obsah kapitoly**


- Režimy zobrazení 49
- Procházení dokumentů PDF 52
- Rozpoznávání na pozadí 54
- Vyhledávání podle klíčových slov 56
- Kopírování obsahu z dokumentů PDF 58
- Funkce zabezpečení souborů PDF 60


# Režimy zobrazení

PDF Editor má čtyři režimy zobrazení, které určují způsob zobrazení a procházení stránek dokumentu:

**Jednostránkové zobrazení** zobrazuje jednu stránku a skrývá všechny ostatní stránky.
**Posouvání po stránkách** zobrazuje stránky jednu po druhé, takže když se dostanete do spodní části jedné stránky, vidíte horní část následující stránky.
**Dvoustránkové zobrazení** zobrazuje stránky vedle sebe, liché stránky na levé straně a sudé stránky na pravé straně.
**Posouvání po dvou stránkách** zobrazuje vždy dvě stránky vedle sebe, následující stánky se objevují při posunu směrem dolů.

Pokud chcete, aby se v režimech zobrazujících dvě stránky vedle sebe sudé stránky zobrazovaly nalevo a liché napravo, klikněte na **Zobrazit** > **Režim zobrazení** > **Liché stránky vpravo**.

Režim zobrazení lze měnit několika způsoby:

- Klikněte na jedno z tlačítek na panelu nástrojů v dolní části obrazovky:

- Klikněte na **Zobrazit** >**Režim zobrazení** a vyberte jeden z režimů zobrazení.
- Použijte následující klávesové zkratky: **Ctrl**+**1**, **Ctrl**+**2**, **Ctrl**+**3**a **Ctrl**+**4**.

**Režim celé obrazovky**

Editor PDF má k dispozici režim celé obrazovky, v němž je dokument zobrazen na celé obrazovce a nejsou zobrazeny žádné panely ani panely nástrojů.

Chcete-li přejít do režimu celé obrazovky, proveďte jednu z následujících akcí:

- Klikněte na tlačítko na panelu nástrojů ve spodní části obrazovky.
- Klikněte na **Zobrazit** > **Celá obrazovka**.
- Stiskněte klávesu **F11**.

V režimu celé obrazovky můžete:

- Procházet dokument.
- Zobrazovat komentáře (komentář zobrazíte umístěním kurzoru myši nad komentovanou oblast).
- Měnit režimy zobrazení a měřítko.
  Chcete-li zobrazit dolní panel nástrojů s možnostmi zobrazení, přesuňte ukazatel myši na spodní okraj obrazovky.
- Přecházet na konkrétní stránky dokumentu.
  **Viz také:** *Procházení dokumentů PDF* 53.

Můžete také kliknout pravým tlačítkem myši na dokument zobrazený na celé obrazovce a použít příkazy v místní nabídce, pokud chcete:

- Přidávat komentáře 62 a body pro vložení textu
- Vytvářet záložky 84,
- Nabídka Upravit 76 text a obrázky

Chcete-li režim celé obrazovky ukončit, stiskněte klávesu **F11** nebo **Esc**.

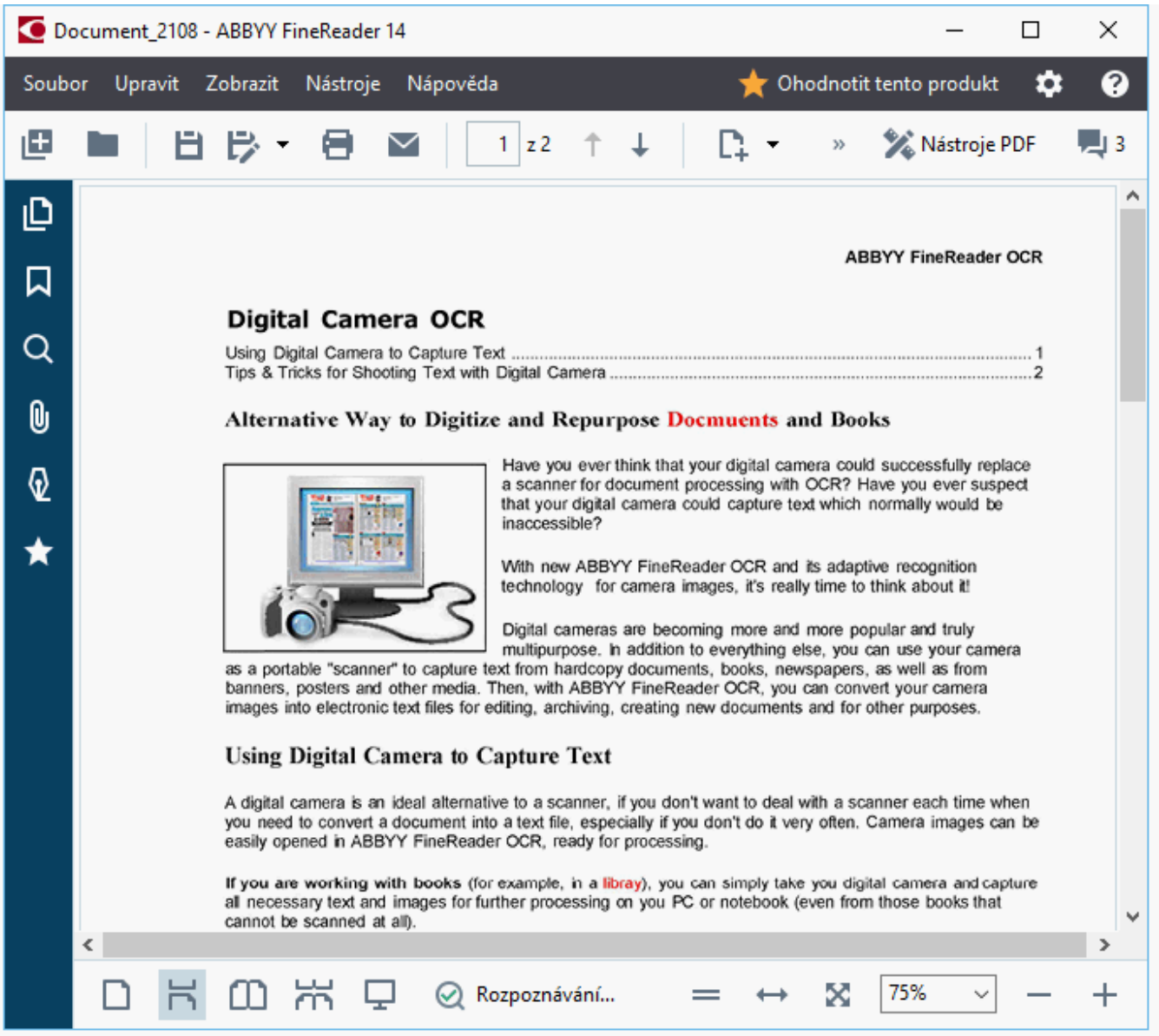
### Skrytí panelů nástrojů a podoken při čtení dokumentů PDF

Při čtení dokumentu v editoru PDF se můžete rozhodnout skrýt některé nebo všechny panely nástrojů a podokna, aby na obrazovce bylo co nejvíce místa pro samotný dokument. Panel nabídek, hlavní panel nástrojů a panel nástrojů v dolní části obrazovky nelze skrýt jednotlivě, ale pokud chcete skrýt všechny panely nástrojů a podokna, můžete použít režim celé obrazovky.

Můžete skrýt následující panely nástrojů a podokna:

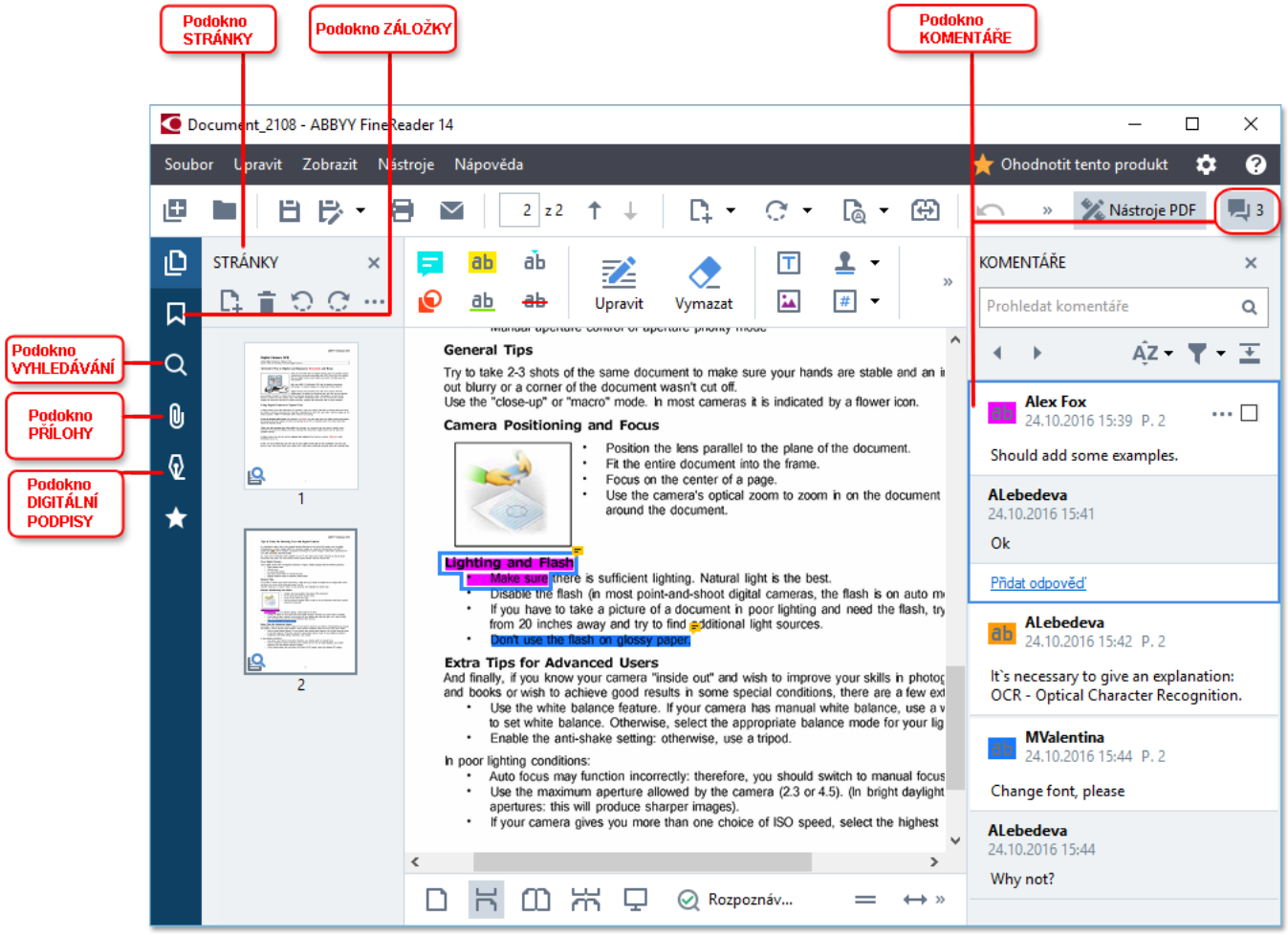
- Chcete-li skrýt navigační podokno, stiskněte klávesu **F5** , nebo klikněte na **Zobrazit** a zakažte možnost **Zobrazit podokno navigace**.
- Chcete-li skrýt panel nástrojů PDF, stiskněte klávesu **F6** , nebo klikněte na **Zobrazit** a zakažte možnost **Zobrazit nástroje PDF**.
- Chcete-li skrýt podokno komentářů, stiskněte klávesu **F7** , nebo klikněte na **Zobrazit** a zakažte možnost **Zobrazit podokno komentářů**.

Editor PDF se skrytým navigačním podoknem, panelem nástrojů PDF a podoknem komentářů:



# Procházení dokumentů PDF

Editor PDF obsahuje různé nástroje, které usnadňují procházení dokumentů PDF.




- Podokno **Stránky** umožňuje rychlé procházení stránek, změnu pořadí stránek, přidávání stránek do dokumentu nebo jejich odstraňování z dokumentu.
- Podokno **Záložky** obsahuje nástroje pro vytváření, úpravy a procházení záložek.
- Podokno **Hledat** umožňuje vyhledávání a zvýrazňování textu.
- Podokno **Přílohy** umožňuje zobrazování a úpravy příloh.
- Podokno **Digitální podpisy** umožňuje zobrazování a odstraňování digitálních podpisů.

Klávesové zkratky pro zobrazování a skrývání těchto podoken jsou uvedeny v části *Klávesové zkratky* 278.

### Zobrazení konkrétní stránky

Editor PDF nabízí několik nástrojů usnadňujících procházení dlouhých dokumentů.

Přecházení mezi stránkami:

- Použijte tlačítka na hlavním panelu nástrojů.
- Klikněte na **Zobrazit** > **Přejít na stránku** a poté klikněte na **Další stránka**, **Předchozí stránka**, **První stránka** nebo **Poslední stránka**.

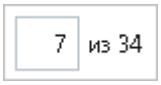
Rychlé otevření konkrétní stránky:

- Zadejte číslo požadované stránky do rámečku

na hlavním panelu nástrojů a stiskněte klávesu **Enter**.
- Klikněte na **Zobrazit** > **Přejít na stránku** > **Číslo stránky...**, zadejte číslo požadované stránky a klikněte na **OK**.

**Procházení stránek v režimu zobrazení celé obrazovky**

Chcete-li otevřít konkrétní stránku v režimu zobrazení celé obrazovky, proveďte následující kroky:

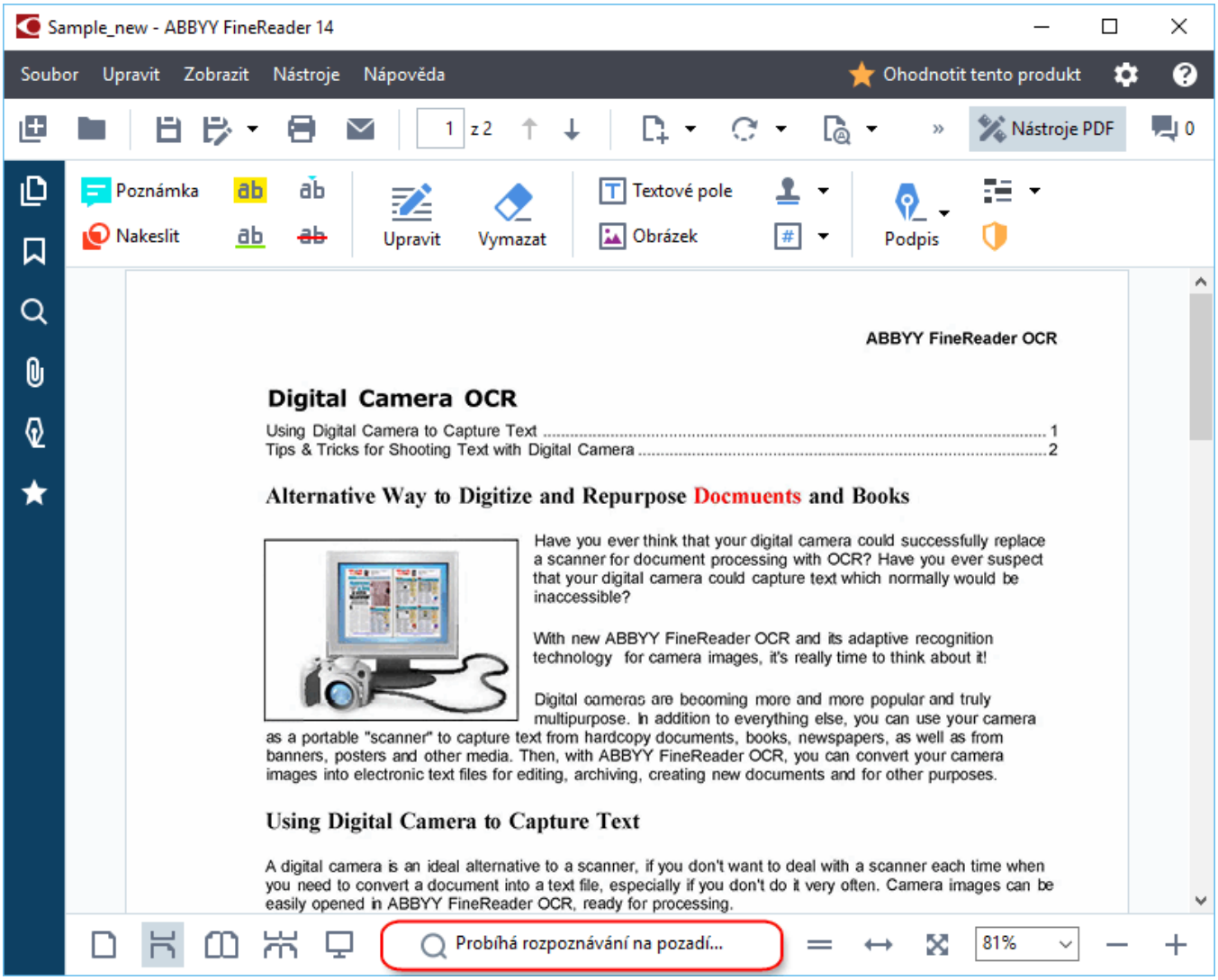
1. Přesuňte ukazatel myši na spodní okraj obrazovky, aby se v popředí zobrazil panel nástrojů.
2. Zadejte číslo požadované stránky do rámečku 

na panelu nástrojů ve spodní části obrazovky.
3. Stiskněte klávesu **Enter**.

# Rozpoznávání na pozadí

Editor PDF umožňuje hledání textu a obrázků v dokumentech PDF bez textové vrstvy a kopírování textu a obrázků z nich – jde například o naskenované dokumenty a dokumenty vytvořené z obrazových souborů. To je možné díky tomu, že proces OCR běží na pozadí.

Ve výchozím nastavení je povoleno rozpoznávání na pozadí a spouští se automaticky, když se otevře dokument PDF.




Proces rozpoznávání na pozadí nemění obsah souboru PDF. Místo toho přidá dočasnou textovou vrstvu, která nebude při otevření dokumentu v jiných aplikacích k dispozici.

Chcete-li, aby dokument bylo možno prohledávat i v jiných aplikacích, budete muset textovou vrstvu vytvořenou při procesu rozpoznávání na pozadí uložit. To lze provést kliknutím na **Soubor** > **Rozpoznat dokument** > **Rozpoznat dokument... Viz také:** *Rozpoznávání textu* 80.

**Důležité!** Pokud funkce hledání a kopírování nefungují správně, prověřte, zda jsou pro dokument správně zadány jazyky OCR. **Viz také:** *Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR* 237

Chcete-li zakázat rozpoznávání na pozadí, zrušte možnost **Povolit rozpoznávání na pozadí v editoru PDF** v dialogovém okně **Možnosti** 208.

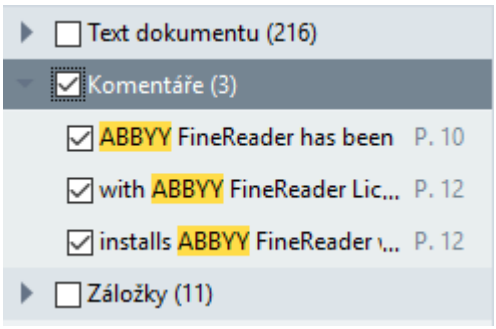
Proces rozpoznávání na pozadí nemůže běžet na počítačích, které mají procesor s jedním jádrem.

# Vyhledávání podle klíčových slov

Editor PDF umožňuje vyhledávání a zvýrazňování informací v souborech PDF. Komentáře, metadata a záložky budou prohledávány spolu s textem samotného dokumentu a výsledky se zobrazí na samostatném panelu. Výsledky vyhledávání se v dokumentu také zvýrazní a lze na ně používat různé efekty.

1. Klikněte na záložku v podokně nalevo, nebo klikněte na **Zobrazit** > **Vyhledat** chcete-li otevřít dialogové okno **Hledat**.

2. Zadejte slovo nebo slovní spojení, které chcete vyhledat.
   Slova nebo slovní spojení, která vyhovují vašemu dotazu, se v dokumentu zvýrazní.
   Výsledky vyhledávání budou uspořádány do skupin a budete moci zvýrazňovat celé skupiny.




3. Možnosti vyhledávání lze měnit kliknutím na šipku ve vyhledávacím poli a výběrem následujících možností:

   - **Přesná shoda** vyhledá pouze slova, která se přesně shodují se slovy zadanými do vyhledávacího pole.
   - **Rozlišovat velká a malá písmena** vyhledá pouze slova, u kterých se velká a malá písmena shodují s dotazem.

Můžete zvýrazňovat, přeškrtávat a podtrhávat 62 vyhledané výskyty v textu. Chcete-li to provést, v podokně **Hledat** vyberte slova, která chcete zvýraznit, přeškrtnout nebo podtrhnout, a poté klikněte na odpovídající nástroj.

Vyhledané výskyty můžete i redigovat. Viz kapitolu *Odstraňování důvěrných informací z dokumentů PDF* 100

Chcete-li změnit barvu pro označení textu, klepněte na šipku vedle příslušného nástroje a vyberte požadovanou barvu z palety barev, která se zobrazí.

Ve výchozím nastavení značkovací nástroje v podokně **Hledat** používají stejné barvy jako značkovací nástroje na panelů nástrojů **Nástroje PDF**.

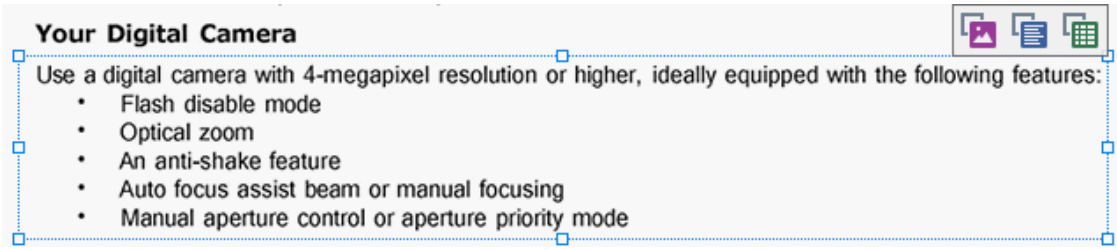
Chcete-li přejít na další/předchozí vyhledaný výskyt, použijte tlačítka . Další výsledek vyhledávání lze také vybrat stisknutím klávesy **F3**.

# Kopírování obsahu z dokumentů PDF

Editor PDF umožňuje kopírování textu, obrázků a tabulek z dokumentů PDF do jiných aplikací. Tyto funkce lze použít v dokumentech PDF jakéhokoli typu, dokonce i v těch, které obsahují pouze skeny.

**Chcete-li zkopírovat text, postupujte následovně:**

1. Vyberte text, který chcete zkopírovat.
2. Klikněte na vybraný text pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Kopírovat text** v místní nabídce, nebo klikněte na jednu z ikon na místním panelu nástrojů, který se zobrazí nad textem.

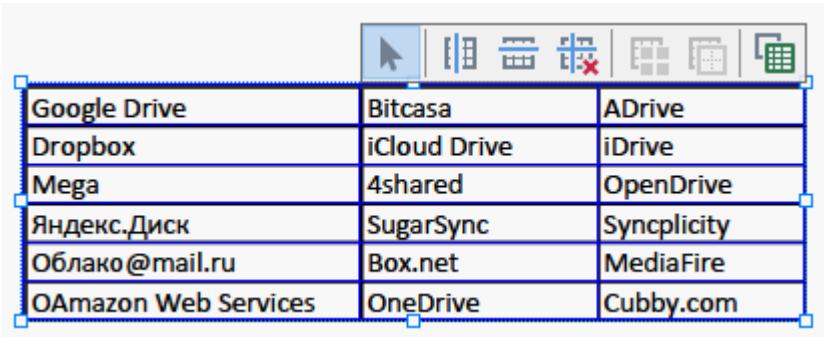



3. Vložte text do požadované aplikace.

Chcete-li zkopírovat text ze stránky, na které již je textová vrstva (bez ohledu na to, či původní, nebo vytvořená procesem rozpoznávání na pozadí), vyberte text, klikněte na něj pravým tlačítkem myši a klikněte na **Kopírovat text** v místní nabídce.

**Chcete-li zkopírovat tabulku, postupujte následovně:**

1. Vyberte tabulku, kterou chcete zkopírovat.
2. Klikněte na vybranou tabulku pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Kopírovat tabulku** v místní nabídce, nebo klikněte na jednu z ikon na místním panelu nástrojů, který se zobrazí nad tabulkou.
   K úpravě tabulky před jejím zkopírováním můžete použít místní panel nástrojů nad tabulkou. Do tabulky můžete přidávat svislé a vodorovné oddělovače, odebírat z ní oddělovače a rozdělovat nebo slučovat buňky tabulky.




   V původním souboru nebudou v tabulce provedeny žádné změny.
   Po úpravě tabulky opět klikněte na **Kopírovat tabulku**.
3. Vložte tabulku do požadované aplikace.

Je-li kopírovaný obsah výrazně odlišný od původního dokumentu:

- Pokud dokument nemá textovou vrstvu, zkontrolujte, zda jsou vybrány správné jazyky OCR 237 .
- Je-li na stránce s obsahem, který chcete kopírovat, nekvalitní textová vrstva, nahraďte ji novou textovou vrstvou.

Nyní se pokuste zkopírovat obsah znovu.

**Chcete-li zkopírovat část stránky jako obrázek, postupujte následovně:**

1. Vyberte oblast, kterou chcete zkopírovat.
2. Klikněte na vybranou oblast pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Kopírovat obrázek** v místní nabídce, nebo klikněte na jednu z ikon na místním panelu nástrojů, který se zobrazí nad oblastí. Pokud vybraná oblast obsahuje text, tento text nebude rozpoznán a bude zkopírován jako část obrázku.
3. Vložte obrázek do požadované aplikace.

# Funkce zabezpečení souborů PDF

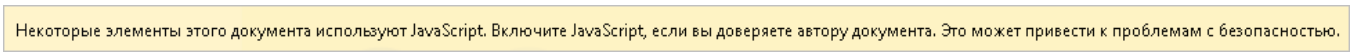
Některé dokumenty PDF mohou váš počítač poškodit.

Aplikace ABBYY FineReader má několik funkcí, díky nimž je práce s dokumenty PDF bezpečnější. Program vás požádá o potvrzení, když začnete provádět následující potenciálně nebezpečné akce:

- otevření přílohy,
- otevření odkazu,
- odeslání formuláře 93 s údaji.

Pokud považujete autora dokumentu za důvěryhodného, klikněte na tlačítko **Povolit**; v opačném případě klikněte na tlačítko **Zrušit**.

Počítač můžete také chránit před škodlivým kódem JavaScript – stačí zakázat JavaScript v dokumentech PDF. Chcete-li JavaScript zakázat, otevřete dialogové okno **Možnosti**, klikněte na kartu **Jiné** a zruště zaškrtnutí možnosti **Povolit JavaScript v dokumentech PDF otevřených v editoru PDF**. Když nyní otevřete dokument PDF s kódem JavaScript, v horní části okna se zobrazí následující upozornění:




**Klikněte na obrázek pro zvětšení**

Pokud osobě (nebo subjektu), která vám dokument PDF poslala, důvěřujete, můžete JavaScript povolit výběrem jedné z následujících možností z rozevíracího seznamu: **Nastavení JavaScriptu**:

- **Povolit JavaScript pouze pro tento dokument** chcete-li povolit JavaScript, když je aktuální dokument otevřený;
- **Povolit JavaScript pro všechny dokumenty** chcete-li otevřít dialogové okno **Možnosti**, kde můžete povolit JavaScript pro všechny dokumenty.

# Kontrola dokumentů PDF

Editor PDF nabízí řadu funkcí pro kontrolu dokumentů PDF. Při čtení dokumentu můžete přidávat komentáře, zvýrazňovat důležité části, dělat si poznámky, kreslit tvary, aby se zvýraznily určité oblasti a přidávat na stránky razítka.

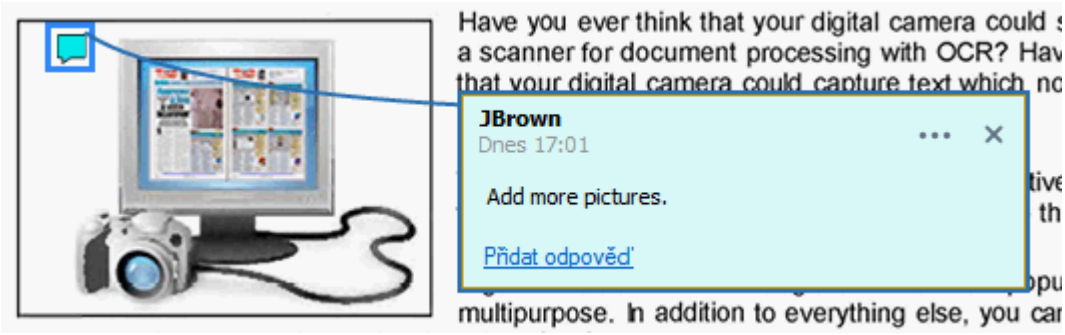
**Obsah kapitoly**


- Přidávání komentářů 62
- Označování textu 62
- Kreslení tvarů 65
- Přidávání textu do dokumentů PDF 67
- Přidávání razítek 73
- Spolupráce na dokumentech PDF 68

## Komentáře

Editor PDF nabízí nástroje pro přidávání poznámek do jakékoli části dokumentu PDF, což významně usnadňuje diskuse nad dokumenty PDF a jejich kontrolu.

1. Je-li panel nástrojů **Nástroje PDF** skrytý, otevřete ho kliknutím na tlačítko **Nástroje PDF** na hlavním panelu nástrojů.
2. Klikněte na nástroj Poznámka na panelů nástrojů **Nástroje PDF**.
3. Pokud se vám nelíbí výchozí barva poznámky, vyberte jinou na panelu nástrojů, který se zobrazí nad dokumentem.
4. Klikněte na místo na stránce, kde se má poznámka objevit, a napište text poznámky.




Barvu stávající poznámky můžete měnit v místní nabídce.

Chcete-li zjistit, jak se poznámky otevírají, jak se na ně odpovídá a jak se odstraňují, podívejte se do kapitoly Spolupráce na dokumentech PDF 68.

## Označování textu

Editor PDF umožňuje označování změn, které by v dokumentu měly být provedeny. Jakýmkoli vložením označení úprav se nemění samotný text, ale pouze se označuje, kde je třeba provést jaké změny.

Anotace vztahující se k úpravám textu jsou k dispozici pouze v dokumentech s textovou vrstvou nebo v dokumentech rozpoznaných v rámci procesu rozpoznávání na pozadí.

Aplikace ABBYY FineReader nabízí následující nástroje pro označování:

| | |
|---|---|
| ab | Zvýraznit |
| ab | Podtrhnout |
| ab | Přeškrtnout |

| | |
|---|---|
| | Přidat poznámku ke vkládání textu |

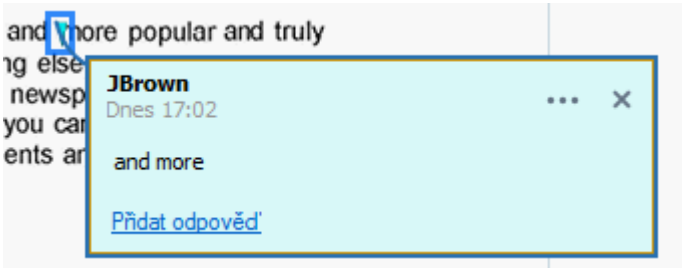
Dvojím kliknutím na komentář lze k jakémukoli typu anotace přidat komentář. Více informací o komentářích naleznete v kapitole Spolupráce na dokumentech PDF 68.

Zvýraznění, podtržení nebo vyškrtnutí části textu:

- Na hlavním panelu nástrojů vyberte značkovací nástroj a pak vyberte požadovanou část textu, nebo
- vyberte požadovanou část textu a pak na hlavním panelu nástrojů vyberte značkovací nástroj.

Označení místa pro vložení textu:

- Klikněte na nástroj na panelů nástrojů **Nástroje PDF** a klikněte na místo, kam se podle vašeho názoru má text vložit.




Změna barvy označení anotace:

- Pravým tlačítkem myši klikněte na anotaci a vyberte požadovanou barvu z místní nabídky, nebo
- klikněte na značkovací nástroj na hlavním panelu a poté klikněte na jedno z barevných políček na panelu nástrojů, který se zobrazí nad dokumentem.

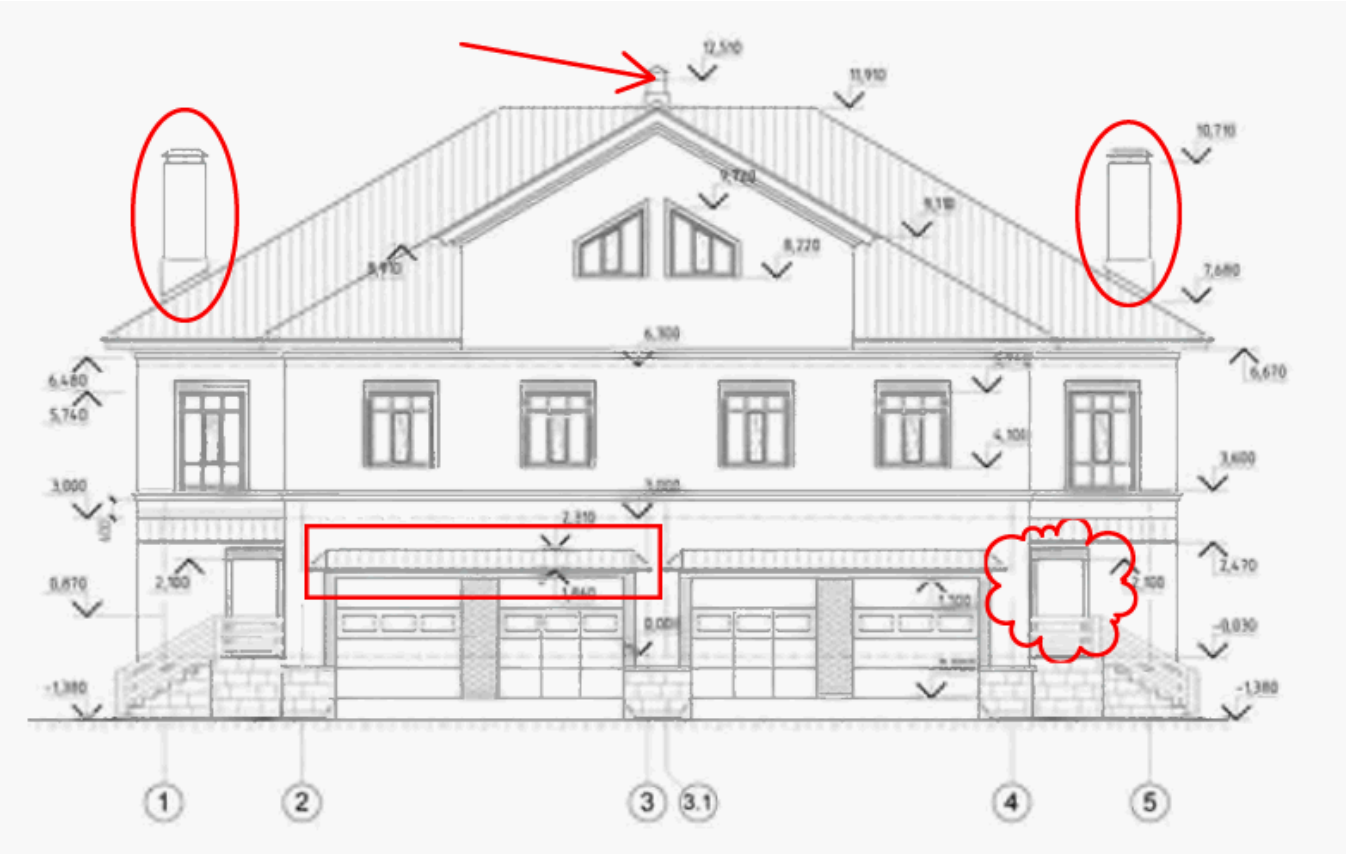
K označení určitých částí textu můžete použít funkci vyhledávání, aby při jejich hledání nebylo nutno procházet celý dokument.

1. Otevřete podokno **Hledat**.
2. Zadejte slovo nebo slovní spojení, které chcete vyhledat.
3. V podokně **Hledat** vyberte výsledky vyhledávání, které chcete označit, a klikněte na požadovaný značkovací nástroj. Chcete-li vybrat jinou barvu, klikněte na šipku vedle značkovacího nástroje, a nikoli na samotný nástroj, a pak klikněte na požadovanou barvu na paletě barev, která se zobrazí.

Ve výchozím nastavení značkovací nástroje v podokně **Hledat** používají stejné barvy jako značkovací nástroje na panelů nástrojů **Nástroje PDF**.

# Kreslení tvarů

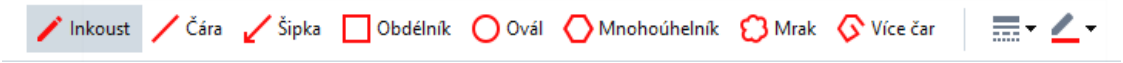
Editor PDF umožňuje přidávání komentářů k objektům, které mají různé tvary a velikosti, například k plánům nebo částem textu nepravidelných tvarů. Před přidáním komentáře můžete obkreslit objekt, který chcete okomentovat.



1. Na panelu nástrojů **Nástroje PDF** klikněte na

.

2. Na panelu nástrojů, který se zobrazí níže, vyberte požadovaný nástroj kreslení.




- **Inkoust**
  Nakreslí čáru, když podržíte levé tlačítko myši, takže můžete nakreslit libovolný tvar.
- **Čára**
  Nakreslí rovnou čáru. Chcete-li nakreslit svislou, vodorovnou nebo úhlopříčnou (v úhlu 45°) čáru, podržte klávesu **Shift**.
- **Šipka**
  Nakreslí šipku. Chcete-li nakreslit svislou, vodorovnou nebo úhlopříčnou (v úhlu 45°) čáru, podržte klávesu **Shift**.
- **Obdélník**
  Nakreslí obdélník. Chcete-li nakreslit čtverec, podržte klávesu **Shift**.

- **Ovál**
  Nakreslí elipsu. Chcete-li nakreslit kruh, podržte klávesu **Shift**.

- **Mnohoúhelník**
  Nakreslí mnohoúhelník. Klikněte na bod, kam chcete umístit první vrchol mnohoúhelníku. Chcete-li mnohoúhelník dokončit, klikněte na jeho první vrchol.

- **Cloud**
  Nakreslí oblak. Klikněte na místo, kam chcete umístit první bod oblaku. Chcete-li oblak dokončit, klikněte na jeho první bod.

- **Více čar**
  Nakreslí zubatou čáru. Chcete-li začít kreslit, klikněte na stránku. Chcete-li nakreslit další část, klikněte na stránku znovu. A v místě, kde chcete zubatou čáru dokončit, klikněte dvakrát.

3. Po dokončení kresby obrysu na něj klikněte dvakrát, což vám umožní napsat komentář.
   Používáte-li nástroj **Inkoust**, budete muset zakázat nástroje kreslení a teprve potom zadat komentář.

   Chcete-li nakreslit sadu tvarů pomocí nástroje **Inkoust** a přidat komentář k celé sadě:

   - Podržte stisknutou klávesu **Shift** a nakreslete tvar. Můžete uvolnit tlačítko myši, ale klávesu **Shift** uvolněte teprve po dokončení kreslení.
   - Zakažte nástroje kreslení, dvakrát klikněte na jeden z tvarů v sadě a napište komentář.

4. Nástroje kreslení mají několik nastavení, která lze měnit.

   Chcete-li tyto možnosti změnit:

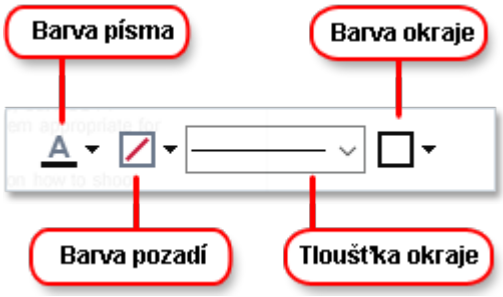
   - Klikněte pravým tlačítkem myši na nakreslený tvar na stránce a použijte příkazy z místní nabídky.
   - Požadovaná nastavení můžete zvolit na panelů nástrojů **Nástroje PDF** před nakreslením tvaru.

Další informace o používání a úpravách komentářů viz *Spolupráce na dokumentech PDF* 68

# Přidávání textu do dokumentu PDF

Editor PDF umožňuje přidat blok textu do jakéhokoli typu souboru PDF, aniž by soubor bylo třeba převádět do formátu s možností úprav.

1. V nabídce **Nástroje PDF** klikněte na

.
Objeví se panel s nástroji pro úpravy textu, a to pod panelem nástrojů **Nástroje PDF**.
2. Klikněte na místo, kam chcete přidat text. Velikost bloku textu lze změnit přetažením ukazatele myši bez uvolnění tlačítka myši.
3. Zadejte text. Lze zvolit typ, velikost a barvu písma.


4. V případě potřeby změňte velikost bloku textu.
5. Chcete-li kolem bloku textu nakreslit okraje, vyberte barvu a tloušťku okrajů.
6. Můžete také změnit barvu pozadí bloku textu nebo použít možnost **Zjistit barvu pozadí** a nastavit barvu pozadí stránky.
Ve výchozím nastavení se používá průhledné pozadí.

PDF Editor lze používat k vyplňování formulářů bez interaktivních polí. Chcete-li to provést, jednoduše do formuláře vepište text pomocí nástroje **Textový rámeček**.

Když přidáte blok textu, objeví se nový komentář obsahující text tohoto bloku, a to v podokně **Komentáře**. Stav komentáře můžete změnit stejným způsobem, jakým se postupuje při změně stavu anotace/poznámky. **Viz také:** Spolupráce na dokumentech PDF 68.

# Spolupráce na dokumentech PDF

Editor PDF umožňuje zobrazování komentářů jiných recenzentů a odpovídání na ně i v případě, že byly vytvořeny v jiných aplikacích než ABBYY FineReader. Můžete také změnit stav komentáře a informovat tak recenzenta, že jste jeho návrh přijal/a nebo odmítl/a.

Chcete-li zobrazit seznam všech komentářů v dokumentu, otevřete podokno **Komentáře** kliknutím na tlačítko na hlavním panelu nástrojů.



Existují i jiné způsoby otevření podokna **Komentáře**:

- Klikněte na anotaci, razítko nebo komentář pravým tlačítkem myší a poté klikněte na **Zobrazit podokno komentářů** v místní nabídce.
- Klikněte na **Zobrazit** a vyberte **Zobrazit podokno komentářů**.
- Stiskněte klávesu **F7**.

### Přidání komentáře k anotaci

- Dvakrát klikněte na anotaci, k níž chcete přidat komentář, nebo
- klikněte na anotaci pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz **Přidat poznámku** v místní nabídce.

Je-li podokno **Komentáře** skryto, zobrazí se rámeček pro komentáře, kam můžete napsat komentář. Je-li podokno **Komentáře** zobrazeno, rámeček pro komentáře spojený s anotací bude zvýrazněn.

**Otevření komentáře**

- Vyberte anotaci obsahující komentář, který chcete shlédnout.

Je-li podokno **Komentáře** skryto, zobrazí se rámeček pro komentáře, kam můžete napsat komentář. Je-li podokno **Komentáře** zobrazeno, rámeček pro komentáře spojený s anotací bude zvýrazněn.

Chcete-li, aby byl komentář stále zobrazen, dvakrát klikněte na jeho anotaci. Chcete-li komentář skrýt, klikněte na tlačítko v pravém horním rohu rámečku pro komentáře.

**Odpověď na komentář**

1. Vyberte anotaci obsahující komentář, na který chcete odpovědět.
2. Klikněte na **Odpovědět** v rámečku pro komentáře, nebo stiskněte kombinaci kláves **Ctrl+Enter** a napište odpověď.

**Odstranění anotace nebo přidruženého komentáře či odpovědi**

Odstranění anotace:

- Vyberte anotaci, kterou chcete odstranit, a stiskněte klávesu **Del** , nebo klikněte na anotaci pravým tlačítkem myši a poté klikněte na**Odstranit** v místní nabídce.
  Komentář přidružený k anotaci bude také odstraněn.
- Vyberte rámeček pro komentáře v podokně **Komentáře** a stiskněte klávesu **Del**, nebo klikněte na rámeček pro komentáře pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Odstranit**.
  Anotace přidružená ke komentáři bude také odstraněna.

Chcete-li odstranit komentář v podokně **Komentáře**:

- Klepněte pravým tlačítkem myši kdekoli v rámečku pro komentáře a vyberte **Odstranit** v místní nabídce.
  Všechny odpovědi přidružené ke komentáři budou také odstraněny.

Odstranění komentářů a poznámek:

- Klikněte na **Upravit** > **Odstranit komentáře a označení...**

Odstranění odpovědi:

- Klikněte na odpověď pravým tlačítkem myši a vyberte **Odstranit odpověď** v místní nabídce.
  Stejným způsobem můžete odstranit odpověď v podokně **Komentáře**.

### Označení komentáře příznakem nebo změna jeho stavu

Můžete přiřazovat stavy komentářům, které jsou přečteny, nebo označovat příznakem ty komentáře, které si chcete později znovu prohlédnout.

Označení komentáře příznakem:

- Klikněte na rámeček ☑ vedle komentáře v podokně **Komentáře**, nebo klikněte na komentář pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Příznak** v místní nabídce.

Změna stavu komentáře:

- Klikněte pravým tlačítkem myši na komentář nebo jeho anotaci a poté klikněte na **Stav** v jeho místní nabídce a vyberte požadovaný stav.
- Klikněte na tlačítko v rámečku pro komentáře a vyberte požadovaný stav.

### Vlastnosti anotací a komentářů

V dialogovém okně **Vlastnosti...** dané anotace či komentáře můžete změnit autora nebo předmět a dívat se, jak se stav anotace či komentáře průběžně měnil. Pokud jste změnili jméno autora, můžete kliknout na tlačítko **Nastavit výchozí** a použít nové jméno pro všechny anotace a komentáře, které provedete v budoucnosti.

Chcete-li otevřít dialogové okno **Vlastnosti** anotace nebo komentáře:

- Klikněte na anotaci, razítko nebo komentář pravým tlačítkem myší a poté klikněte na **Vlastnosti...** v místní nabídce.

**Podokno Komentáře**

V podokně **Komentáře** se zobrazují všechny anotace přidané do dokumentu bez ohledu na to, zda jsou opatřeny komentáři, nebo nikoli, a všechny bloky textu, razítka a redakční/korektorské značky.

- Chcete-li procházet komentáře, používejte tlačítka .
- Konkrétní komentář, odpověď nebo autora můžete vyhledat s použitím vyhledávacího pole v horní části podokna **Komentáře**.

Řazení komentářů:

- V podokně **Komentáře** klikněte na a poté z nabídky vyberte požadovanou možnost řazení.

Komentáře lze filtrovat podle typu, autora, stavu příznaku nebo stavu komentáře.

Filtrování komentářů:

- V podokně **Komentáře** klikněte na , aby se otevřela nabídka filtrů, a poté klikněte na **Zobrazit všechny komentáře**, **Skrýt aktuální komentáře**, nebo vyberte kritéria, která chcete pro filtrování komentářů použít.

Komentáře lze řadit podle následujících atributů:

1. Typ
2. Autor
3. Stránka
4. Datum
5. Stav příznaku
6. Stav

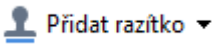
Chcete-li filtr obnovit, klikněte na **Obnovit**.

Pokud chcete vidět jen autory a data komentářů, klikněte na , aby se skryl text komenářů. Chcete-li text znovu zobrazit, klikněte na .

# Přidávání razítek

Editor PDF umožňuje razítkování dokumentů PDF podobně, jako se razítkují tištěné dokumenty. Můžete vybrat razítko ze seznamu dostupných razítek nebo vytvořit své vlastní razítko, doplnit jakýkoli potřebný text, datum a čas orazítkování, případně obrázek.

Orazítkování stránky:

1. V nabídce **Nástroje PDF** klikněte na 

a vyberte požadované razítko.

Pokud razítko, které chcete použít, není v nabídce dostupné, klikněte na **Jiné razítko**.

2. Orazítkujte stránku.

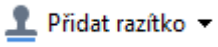
3. V případě potřeby přesuňte razítko na požadované místo.

Razítka lze doplnit o komentáře a změnit jejich stav podobně, jako lze přidat komentáře k anotacím.
**Viz také:** Spolupráce na dokumentech PDF 68.

**Jak vytvořit razítko**

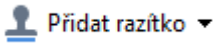
Editor PDF umožňuje vytváření textových razítek a razítek z obrázků.

Postup vytvoření razítka z obrázku:

1. V nabídce **Nástroje PDF** klikněte na 

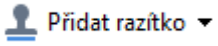
> **Vytvořit razítko z obrázku...**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, zadejte název razítka do pole **Jméno**.
3. Klikněte na **Otevřít obrázek**, chcete-li otevřít obrázek z pevného disku, nebo na **Vložit obrázek ze schránky**, pokud jste dříve zkopírovali obrázek do schránky.
4. Použijte posuvník **Velikost razítka**, pokud potřebujete velikost obrázku upravit.
5. Klikněte na **Uložit**.

Postup vytvoření textového razítka:

1. V nabídce **Nástroje PDF** klikněte na 

> **Vytvořit textové razítko...**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, zadejte název razítka do pole **Jméno**.
3. Do pole **Text razítka** zadejte text, který se má na razítku objevit.
4. Z rozevíracího seznamu **Přidat Datum/Čas** vyberte formát data a času, který chcete použít.
   Když orazítkujete stránku, razítko bude obsahovat datum a čas orazítkování ve vámi zadaném formátu.
   Všechny textové prvky budou přidány do razítka na pozici kurzoru v poli **Text razítka**. Můžete měnit pořadí prvků v tomto poli, doplňovat vysvětlující text a nastavovat formáty data a času. Další informace o datech a časech viz Aktuální datum a čas v razítkách a automatickém číslování 251.
5. Ze skupiny možností **Písmo a okraj** vyberte typ písma, velikost písma a styl písma 265 pro text razítka a barvu razítka.
6. Povolte možnost **Přidat okraj**, pokud chcete, aby razítko mělo ohraničení.
7. Podokno **Zobrazit** obsahuje náhled razítka, abyste viděli dopad provedených změn.
8. Klikněte na **Uložit**.

**Jak upravovat razítka**

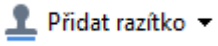
1. V nabídce **Nástroje PDF** klikněte na  > **Správa razítek...**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte razítko a klikněte na **Upravit...**.
3. Zadejte požadovaná nastavení a klikněte na **Použít**.

### Jak odstranit razítko

Chcete-li z razítko odebrat z dokumentu, proveďte jednu z následujících akcí:

- Vyberte razítko v dokumentu a stiskněte klávesu **Del**.
- Klikněte na razítko v dokumentu pravým tlačítkem myši a vyberte **Odstranit** v místní nabídce.
- Vyberte komentář pro razítko v podokně **Komentáře** a stiskněte klávesu **Del**.

Odstranění razítka ze seznamu:

1. V nabídce **Nástroje PDF** klikněte na  > **Správa razítek...**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte razítko a klikněte na **Odstranit**.

## Práce s obsahem PDF

PDF Editor umožňuje upravování obsahu dokumentů PDF bez nutnosti převodu dokumentů PDF do formátů s možností úprav.

### Obsah kapitoly


- Úpravy textu 76
- Vkládání a úprava obrázků 79
- Rozpoznávání textu 80
- Práce se stránkami 81
- Přidávání záložek 84
- Přidávání automatického číslování 86
- Práce s přiloženými soubory 90
- Zobrazování metadat 91
- Vylepšování obrazů stránek 92

# Úpravy textu

Editor PDF umožňuje upravování textu v jakémkoli typu dokumentu PDF včetně těch, které obsahují pouze skeny. S editorem PDF můžete opravovat překlepy, přidávat nový text a upravovat formátování jednotlivých řádků textu.

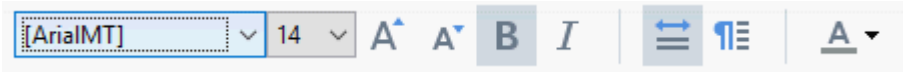

- Úpravy textu v dokumentech PDF vytvořených v jiných aplikacích 76
- Úpravy naskenovaných dokumentů 76
- Úpravy souborů PDF s možností vyhledávání 77


### Úpravy textu v dokumentech PDF vytvořených v jiných aplikacích

Chcete-li upravovat text v dokumentu PDF:

1. Klikněte na tlačítko

na panelu nástrojů **Nástroje PDF** a počkejte několik sekund, než program připraví dokument pro úpravy.

Panel nástrojů **Text** se zobrazí nad dokumentem.
2. Umístěte kurzor do textu, který chcete upravit, a proveďte požadované změny pomocí nástrojů na panelu nástrojů **Text**.


Program automaticky vybere písmo, které je co nejblíže písmu použitému v původním dokumentu.
3. Chcete-li dokončit úpravu řádku textu, klikněte kamkoli mimo tento řádek.
4. Chcete-li ukončit režim úprav textu, klikněte znovu na tlačítko

.
5. Uložte dokument.

### Úpravy naskenovaných dokumentů

Některé dokumenty PDF jsou pouze obrazové, a tak neobsahují textovou vrstvu. **Viz také:** *Typy dokumentů PDF* 197

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje úpravy textu v dokumentech PDF i v případě, že neobsahují textovou vrstvu. Když takové dokumenty otevřete, program vytvoří dočasnou textovou vrstvu, aby daný dokument bylo možno upravovat. Veškeré provedené úpravy (např. opravené překlepy) se přenesou na obraz dokumentu.

1. Klikněte na tlačítko

na panelu nástrojů **Nástroje PDF** a počkejte několik sekund, než program připraví dokument pro úpravy. Panel nástrojů **Text** se zobrazí nad dokumentem.

2. Zkontrolujte, zda jsou vybrány správné jazyky OCR. **Viz také:** *Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR* 237.

3. Jsou-li na stránce zkreslené řádky textu nebo jiné vady, program se zeptá, zda chcete zlepšit kvalitu obrazu. Chcete-li obraz vylepšit před prováděním OCR, použijte příkazy v rozevíracím seznamu **Opravit zešikmení a orientaci stránky** na panelu nástrojů **Text**.

4. Upravitelný text bude ohraničen rámečky. Klikněte na řádek textu, který chcete upravit, a přidejte, odstraňte nebo změňte text nebo změňte jeho písmo, velikost písma a styl písma pomocí nástrojů na panelu nástrojů **Text**.
Po kliknutí na řádek textu program automaticky vybere písmo, které je co nejblíže písmu použitému v původním dokumentu.

5. Chcete-li dokončit úpravu řádku textu, klikněte mimo něj.

6. Klikněte na tlačítko

pro ukončení režimu úpravy textu.

7. Uložte dokument.

### Úpravy souborů PDF s možností vyhledávání

Některé dokumenty PDF obsahují pod obrazem dokumentu textovou vrstvu. **Viz také:** Typy dokumentů PDF 197.

Při úpravách dokumentů tohoto typu program použije provedené změny v textové vrstvě a v obrazu dokumentu.

1. Klikněte na tlačítko

na panelu nástrojů **Nástroje PDF** a počkejte několik sekund, než program připraví dokument pro úpravy. Panel nástrojů **Text** se zobrazí nad dokumentem.

2. Zkontrolujte, zda jsou vybrány správné jazyky OCR. **Viz také:** *Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR* 237.

3. Pokoušíte-li se upravovat dokument, který již obsahuje textovou vrstvu, program vás vyzve k rozpoznání dokumentu a nahrazení stávající textové vrstvy. To lze provést použitím příkazu v rozevíracím seznamu **Textová vrstva** na panelu nástrojů **Text**.

V zobrazeném dialogovém okně vyberte jazyk(y) OCR. Můžete také provést předběžné zpracování obrazu za účelem napravení orientace stránek, vyrovnání obrazu, vyrovnání zkreslených řádků textu a odstranění dalších vad.
Po rozpoznání dokumentu můžete začít s jeho úpravami.

4. Upravitelné řádky textu budou ohraničeny rámečky. Klikněte na řádek textu, který chcete upravit, a přidejte, odstraňte nebo změňte text nebo změňte jeho písmo, velikost písma a styl písma pomocí nástrojů na panelu nástrojů **Text**.
Po kliknutí na řádek textu program automaticky vybere písmo, které je co nejblíže písmu použitému na původním řádku textu.

5. Chcete-li dokončit úpravu řádku textu, klikněte kamkoli mimo tento řádek.

6. Klikněte na tlačítko

pro ukončení režimu úpravy textu.

7. Uložte dokument.

# Vkládání a úprava obrázků

Editor PDF umožňuje vkládání obrázků do jakéhokoli typu dokumentu PDF.

1. Klikněte na tlačítko

na panelu nástrojů **Nástroje PDF**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte obrázek a klikněte na možnost **Otevřít**.
3. Přesunete obrázek do požadovaného umístění na stránce.

Obrázky můžete přesunovat, otáčet, odstraňovat a měnit jejich velikost. Přesunete-li obrázek, může se překrývat s dalšími objekty na stránce. Chcete-li překrytý obrázek přesunout do popředí, klikněte na něj pravým tlačítkem myši a zvolte možnost **Přesunout obrázek dopředu**.

Odstranění obrázku:

- Chcete-li odstranit obrázek z běžného dokumentu PDF, klikněte na něj pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Odstranit** v místní nabídce.
- Můžete odstranit část obrazu dokumentu a cokoli, co může obsahovat, včetně obrázků. To lze provést kliknutím na nástroj

na panelů nástrojů **Nástroje PDF** a následným výběrem oblasti, kterou chcete odstranit.

Nástroj **Vymazat** odstraní obrázky a text, automaticky vybere odpovídající barvu pozadí a použije ji k vyplnění prázdného místa.

# Rozpoznávání textu

Rozpoznávání na pozadí 54 je proces, který do dokumentu přidá dočasnou textovou vrstvu, což umožňuje označovat, kopírovat a vyhledávat text. Tyto možnosti můžete zpřístupnit ostatním uživatelům, když do dokumentů PDF přidáte stálou textovou vrstvu. Dokumenty s textovými vrstvami jsou prakticky k nerozeznání od originálů. V dokumentech PDF s možností vyhledávání můžete textovou vrstvu i nahrazovat.

1. Na hlavnímpanelu nástrojů klikněte na šipku vedle tlačítka Rozpoznat a zvolte **Rozpoznat dokument...** v rozevíracím seznamu. Případně klikněte na **Soubor** > **Rozpoznat dokument** > **Rozpoznat dokument...**, nebo stiskněte **Ctrl+Shift+R**.
2. V zobrazeném dialogovém okně zadejte odpovídající jazyky OCR. **Viz také:** *Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR* 237
3. Chcete-li zvýšit kvalitu OCR, povolte zpracování obrazu. Zpracování obrazu může změnit vzhled dokumentu.
   - **Opravit orientaci stránky** - Program rozpozná orientaci textu a upraví ji, je-li to nutné.
   - **Opravit zešikmení obrazu a opravit rozlišení obrazu** - Program odhalí a opraví veškerá zkosení, zvolí odpovídající rozlišení obrazu a provede další změny pro zlepšení obrazů.
4. Klikněte na tlačítko **Rozpoznat**.
5. V důsledku toho bude výstupní dokument obsahovat textovou vrstvu, v níž bude možno vyhledávat.

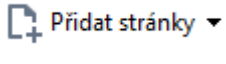
Textovou vrstvu můžete přidat i při přidávání stránek do dokumentu PDF ze souboru nebo při skenování tištěných dokumentů. To lze provést kliknutím na možnost **Rozpoznat text na obrázcích** v dialogovém okně **Nastavení zpracování obrazů** (klikněte na > Přidat stránky > **Nastavení zpracování obrazů** a dialogové okno se otevře). Poté lze zadat jazyky dokumentu. **Viz také:** *Práce se stránkami* 82

Chcete-li zkontrolovat rozpoznaný text, naučte program rozeznávat nestandardní písma a znaky, případně použijte některé z pokročilých funkcí aplikace ABBYY FineReader. Klikněte na šipku vedle tlačítka Rozpoznat a poté klikněte na **Rozpoznat a ověřit v editoru OCR**. Případně klikněte na **Soubor** > **Rozpoznat dokument** > **Rozpoznat a ověřit v editoru OCR**. **Viz také:** *Odesílání dokumentů PDF do editoru OCR* 108

# Práce se stránkami

Editor PDF umožňuje odstraňování nebo přidávání stránek k dokumentu PDF, změnu jejich pořadí a vkládání prázdných stránek.

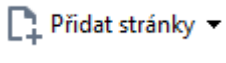
**Přidávání stránek ze souboru...**

1. Na hlavním panelu nástrojů klikněte na tlačítko 

.
2. Klikněte na **Přidat ze souboru...**.
   Případně klikněte na**Přidat stránky ze souboru...** v místní nabídce podokna **Stránky**, nebo v rozevírací nabídce, která se zobrazí kliknutím na tlačítko .
3. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte soubor nebo soubory, které chcete přidat do dokumentu PDF, a zadejte čísla stránek, které chcete přidat. Vybrané soubory musejí být v některém z podporovaných formátů234. Můžete také určit, kam se mají nové stránky přidat (např. před první stránku, před aktuální stránku apod.).
4. Klikněte na tlačítko **Nastavení...** a zadejte požadované možnosti zpracování obrazu82.
5. Klikněte na tlačítko **Otevřít**

Vybrané soubory budou převedeny do formátu PDF a vloženy do aktuálního dokumentu PDF.

**Přidávání naskenovaných stránek...**

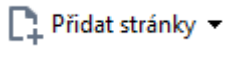
1. Na hlavním panelu nástrojů klikněte na tlačítko 

.
2. Klikněte na **Přidat ze skeneru...**.
3. Zvolte zařízení a zadejte nastavení skenování200.
4. Klikněte na tlačítko **Zobrazit**, nebo klikněte kdekoli v oblasti skenování, aby se zobrazit obrázek.
5. Je-li to nutné, klikněte na tlačítko **Nastavení...** a zadejte požadované možnosti zpracování obrazu82.
6. Klikněte na tlačítko **Skenovat**.

Naskenované stránky budou vloženy do aktuálního dokumentu PDF.

**Vkládání prázdných stránek...**

1. V dialogovém okně **Stránky** vyberte stránku, před kterou a za kterou chcete vložit prázdnou stránku.
2. Klikněte na stránku pravým tlačítkem myši a poté klikněte na možnost **Přidat prázdnou stránku** v místní nabídce a poté klikněte na **Před aktuální stránku** nebo **Za aktuální stránku**.

Případně klikněte na 

> **Přidat prázdnou stránku**. Prázdná stránka bude přidána za aktuálně vybranou stránku.

**Změna pořadí stránek...**

- V podokně **Stránky** vyberte jednu nebo více stránek a přetáhněte je na požadované místo v dokumentu.

**Otáčení stránek...**

- V podokně **Stránky** vyberte jednu nebo více stránek, klikněte na ně pravým tlačítkem myši a klikněte na možnost **Otočit stránky** v místní nabídce a poté klikněte na **Otočit vpravo** nebo **Otočit vlevo**. Případně klikněte na tlačítko v horní části podokna a potom klikněte na možnost **Otočit stránky** > **Otočit vpravo** (nebo **Otočit vlevo**).

**Odstranění stránek...**

- V podokně **Stránky** vyberte jednu nebo více stránek, klikněte na ně pravým tlačítkem myši a klikněte na možnost **Odstranit stránky...** v místní nabídce, nebo stiskněte klávesu **Del**.

**Vytváření dokumentu PDF z vybraných stránek...**

- V podokně **Stránky** vyberte požadované stránky, klikněte na ně pravým tlačítkem myši a klikněte na možnost**Vytvořit soubor PDF z vybraných stránek** v místní nabídce.

Vytvořený dokument se otevře v novém okně.

**Možnosti zpracování obrazu**

Editor PDF nabízí více možností zlepšení kvality zpracování obrazů za účelem zlepšení kvality obrazů a OCR.

Možnosti zpracování obrazů můžete zadávat při skenování tištěných dokumentů nebo při vytváření dokumentů PDF z obrazových souborů.

- **Kvalita obrázku** Kvalitu obrazů a velikost souboru určuje hodnota vybraná z rozevíracího seznamu ve skupině možností **Kvalita obrázku**:

- **Nejvyšší kvalita**
  Vyberte tuto položku, chcete-li zachovat kvalitu obrazů stránek a obrázků. Bude zachováno původní rozlišení zdrojových obrazů.

- **Vyvážená**
  Tuto možnost vyberte, pokud chcete zmenšit velikost souboru PDF, ale zároveň zachovat přiměřenou kvalitu obrazů stránek a obrázků.

- **Kompaktní velikost**
  Tuto možnost vyberte, pokud chcete vytvořit malý soubor PDF. Může to nepříznivě ovlivnit kvalitu obrazů stránek a obrázků.

- **Vlastní...**
  Tuto možnost vyberte, pokud chcete zadat vlastní možnosti ukládání obrazů stránek a obrázků. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte požadované možnosti ukládání a klikněte na **OK**.

- **Rozpoznat text na obrázcích** Tuto možnost vyberte, pokud chcete do dokumentu přidat textovou vrstvu.

Takto získáte dokument PDF s možností vyhledávání, který vypadá téměř stejně jako originál.

- **Použít kompresi MRC (níže uveďte jazyky OCR)** Tuto možnost vyberte, pokud na rozpoznané stránky chcete použít algoritmus komprese MRC. Komprese MRC zmenšuje výstupní dokument a zároveň zachovává vizuální kvalitu obrazů stránek.

- **Použít ABBYY PreciseScan pro vyhlazení znaků na obrázku** Tuto možnost vyberte, chcete-li použít technologii ABBYY PreciseScan. Technologie ABBYY PreciseScan vyhlazuje znaky v dokumentu tak, že se při zvětšení/přiblížení nerozloží na jednotlivé body (pixely).

- **Jazyky OCR** Je nutné vybrat správné jazyky OCR. **Viz také:** *Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR* 237.

# Přidávání záložek

Editor PDF umožňuje přidávání záložek do dokumentů PDF.

Chcete-li vytvořit záložku v podokně **Záložky** nebo pomocí místní nabídky.

1. Chcete-li vytvořit záložku v podokně **Záložky**:

   a. Klikněte na tlačítko na svislém panelu vlevo nebo klikněte na **Zobrazit** > **Záložky**. Otevře se dialogové okno **Záložky**.

   b. Klikněte na a zadejte název nové záložky.

   c. Ve výchozím nastavení bude nově vytvořená záložka odkazovat na začátek aktuální stránky.

2. Chcete-li vytvořit záložku pomocí místní nabídky:

   a. Vyberte část textu, obrázek nebo jakékoli jiné místo v dokumentu, který chcete přidat do záložek.

   b. Klikněte na výběr pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Přidat záložku...** v místní nabídce.

   c. Zadejte název pro záložku do podokna **Záložky**.
   Pokud vytvoříte záložku pro část textu, jako název záložky se použije vybraný text.

   d. Nově vytvořená záložka bude odkazovat na část textu, obrázek nebo jiné vybrané místo v daném dokumentu.

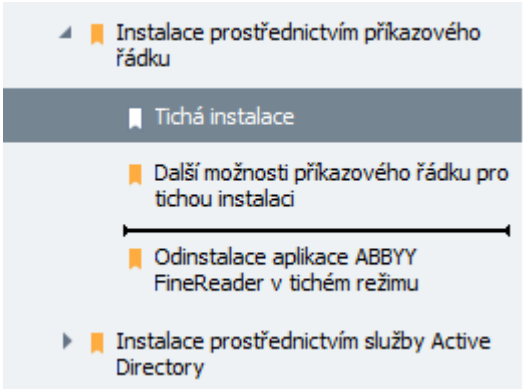
Chcete-li vybrat jiné cílové místo odkazu záložky, klikněte na **Nastavit cíl** v místní nabídce záložky a poté klikněte na místo v dokumentu, na které chcete záložku vložit.

Záložky mohou být vnořené. Nová záložka bude mít stejnou úroveň vnoření jako dříve vybraná záložka. Pokud je nová záložka první záložkou v dokumentu, bude umístěna na kořenové úrovni.

Záložku můžete případně vytvořit i kliknutím na **Upravit** > **Přidat záložku...**.

**Změna uspořádání záložek...**

1. Vyberte záložku v podokně **Záložky**.
2. Přidržte stisknuté levé tlačítko myši a záložku přetáhněte na požadované místo.




Chcete-li vytvořit vnořenou záložku, přetáhněte ji na stávající nadřazenou záložku, vyčkejte na změnu ikony nadřazené záložky a uvolněte levé tlačítko myši. Případně na záložku klikněte pravým tlačítkem myši a použijte příkazy **Posunout o úroveň doleva** a **Posunout o úroveň doprava** v místní nabídce.

Změna uspořádání záložek nebo jejich úrovní vnoření nebude mít vliv na vzhled dokumentu.

**Přejmenování záložek...**

1. Vyberte záložku v podokně **Záložky**.
2. Klikněte na tlačítko nebo klikněte na **Přejmenovat** v místní nabídce záložky.
3. Zadejte nový název.

**Odstranění záložek...**

1. Vyberte záložku v podokně **Záložky**.
2. Klikněte na tlačítko nebo klikněte na **Odstranit** v místní nabídce záložky.

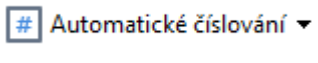
Lze odstranit několik záložek najednou, pokud jsou umístěny na stejné úrovni vnoření. Podržte stisknutou klávesu **Ctrl** a zvoltezáložky, které chcete odstranit. Poté klikněte na **Odstranit**.

V případě odstranění nadřazené záložky se odstraní také všechny jí podřízené záložky.

# Přidávání automatického číslování

Editor PDF umožňuje přidávání automatického číslování do dokumentů PDF. Automatické číslování můžete používat k indexování dokumentů. Automatické číslování usnadňuje vyhledávání a zpřístupňování dokumentů a je užitečné pro elektronickou archivaci.

Jak přidat automatické číslování:

1. Klikněte na 

.
2. V nabídce, která se otevře, klikněte na jeden ze stylů číslování, které jsou k dispozici.

**Vytvoření šablony automatického číslování...**

1. Klikněte na tlačítko # Automatické číslování a poté klikněte na **Vytvořit záhlaví a zápatí...**.

2. V dialogovém okně, které se otevře, zadejte název stylu číslování do pole **Jméno**.

3. Vyberte jedno z osmi možných umístění na stránce.

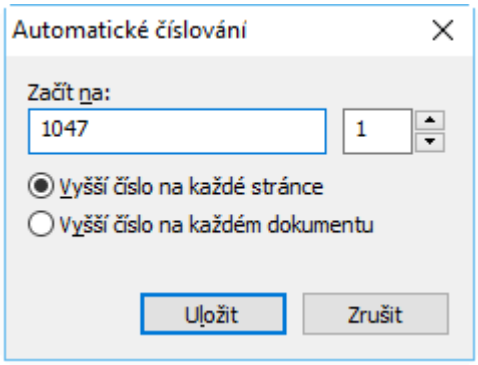
4. Do pole **Text automatického číslování** zadejte svůj text.

5. Zadejte nastavení automatického číslování:

   a. Z rozevíracího seznamu **Přidat Datum/Čas** vyberte formát data a/nebo času.

   b. Klikněte na **Přidat číslo stránky**.
   Tím se do automatického číslování přidá číslo aktuální stránky.

   c. Klikněte na **Přidat jedinečné číslo**.
   Při zpracovávání více dokumentů budou všechny kompletně očíslovány. V závislosti na nastavení se toto číslo bude zvyšovat o 1 buď na každé nové stránce, nebo v každém novém dokumentu.
   Ve výchozím nastavení číslování začíná od 1 a zvyšuje se na každé další stránce. Chcete-li změnit výchozí nastavení, klikněte na **Podrobnosti...**.




   Zadané parametry budou přidány do pole **Text automatického číslování** za kurzor. Můžete měnit pořadí parametrů v tomto poli, doplňovat vysvětlující text a nastavovat formáty data a času. Další informace o nastavení data a času viz *Aktuální datum a čas v razítkách a automatickém číslování* 251.

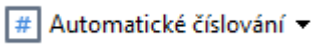
6. Pod **Písmo a okraj** vyberte typ písma 265 a barvu automatického číslování.

7. Vyberte možnost **Přidat okraj** k ohraničení textu rámečkem.

8. Klikněte na **Uložit**.

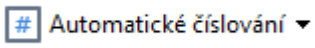
Styl automatického číslování můžete založit na stávajícím stylu. To lze provést kliknutím na # Automatické číslování > **Spravovat záhlaví a zápatí...**. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte styl automatického číslování a klikněte na **Kopírovat...**.

**Změna parametrů automatického číslování...**

1. Klikněte na tlačítko 

a poté klikněte na **Spravovat záhlaví a zápatí...**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte styl automatického číslování, který chcete změnit, a klikněte na **Upravit...**.
3. Zadejte požadovaná nastavení a klikněte na **Uložit**.

**Odebrání stylu automatického číslování ze seznamu...**

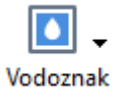
1. Klikněte na tlačítko 

a poté klikněte na **Spravovat záhlaví a zápatí...**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte styl automatického číslování, který chcete odstranit, a klikněte na **Odstranit**.

# Přidávání vodoznaků

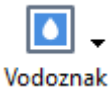
Editor PDF umožňuje přidávání záložek do dokumentů PDF. Vodoznak je text vložený nad, nebo pod obsah stránky. Vodoznaky můžete používat například k označení autora textu nebo označení stránek obsahujících důvěrné informace.

Postup přidání vodoznaku:

1. Klikněte na kartu 

a poté klikněte na položku **Přidat vodoznaky** .
2. V dialogovém okně, které se otevře, zvolte jedno z devíti možných umístění na stránce.
Polohu vodoznaku můžete dále upravovat změnou hodnot svislého a vodorovného odsazení (posunu).
3. Do pole **Text** zadejte text, který se má na stránkách objevit.
Písmo, velikost písma a efekty písma pro text vodoznaku můžete zvolit v oddíle **Formát** .
4. Postup úpravy orientace a průhlednosti vodoznaku:
   a. V poli **Otočit** zadejte úhel otočení (lze také použít posuvník napravo od tohoto pole).
   b. Do pole **Průhlednost** zadejte hodnotu průhlednosti (lze také použít posuvník napravo od tohoto pole).
5. Zvolte, kam chcete vodoznak umístit — **Nad obsahem stránky** , nebo **Na pozadí za obsahem stránky**.
6. Zadejte, zda se vodoznak má objevit na všech stránkách, nebo jen na vybraných stránkách dokumentu:
   a. Vyberte **Vše** v případě, že se vodoznak má umístit na všechny stránky.
   b. Vyberte **Vybraný** v případě, že se vodoznak má umístit pouze na aktuálně vybranou stránku.
   c. Vyberte **Rozsah stránek** v případě, že se vodoznak má umístit na stránky v určitém rozsahu. Pokud zvolíte tuto možnost, musíte v poli níže uvést rozsah stránek.
7. Zkontrolujte vodoznak v podokně náhledu dialogového okna **Přidat vodoznak** a v případě spokojenosti s výsledkem klikněte na **Uložit a přidat**.

Do jednoho dokumentu můžete vložit větší počet různých vodoznaků.

Chcete-li odstranit vodoznaky z dokumentu, klikněte na 

a poté klikněte na položku **Odstranit vodoznak** .

Tímto příkazem odstraníte všechny vodoznaky z dokumentu.

## Přidávání příloh souborů

Do dokumentů PDF lze vkládat soubory jakéhokoli formátu.

Zobrazení přiložených souborů:

- Klikněte na tlačítko v podokně nalevo, nebo klikněte na **Zobrazit** > **Přílohy souboru**.

Přiložené soubory můžete otevírat, ukládat, přejmenovávat nebo odstraňovat.

V dialogovém okně **Přílohy souboru** :

- Vyberte soubor.
- Na panelu nástrojů klikněte na nástroj, který odpovídá akci, kterou se chystáte provést. Můžete také kliknout na odpovídající příkaz v místní nabídce.

# Zobrazování metadat

Editor PDF umožňuje zobrazení názvu a autora dokumentu PDF a některých dalších informací. Těmto informacím se říká metadata. Některá metadata zadává autor dokumentu, jiná se generují automaticky. Dokumenty můžete vyhledávat i podle metadat.

Chcete-li metadata zobrazit, klikněte na **Soubor** > **Vlastnosti dokumentu...** chcete-li otevřít dialogové okno **Vlastnosti dokumentu**.

Můžete měnit nebo ukládat veškerá metadata, která vytvořil autor dokumentu, pokud dokument PDF není chráněný heslem:

- **Název** obsahuje název dokumentu;
- **Autor** obsahuje jméno autora dokumentu;
- **Předmět** obsahuje předmět dokumentu;
- **Klíčová slova** obsahuje klíčová slova, která lze použít při hledání dokumentů.

Původní metadata jsou při převodu souborů různých formátů do formátu PDF zachována – za předpokladu, že nebylo zvoleno odstranění metadat a nebyly zadány volby exportu, který by přepsaly stávající volby.

Metadata dokumentu také obsahují následující informace o dokumentu a souboru:

- **Název souboru** obsahuje název souboru;
- **Umístění** obsahuje cestu ke složce, kde je dokument uložen;
- **Velikost souboru** obsahuje velikost souboru;
- **Velikost stránky** obsahuje velikost aktuální stránky;
- **Stránky** obsahuje počet stránek dokumentu;
- **Tvůrce PDF** obsahuje název aplikace, v níž byl dokument vytvořen;
- **Aplikace** obsahuje název aplikace, v níž byl vytvořen obsah dokumentu;
- **Verze PDF** obsahuje verzi PDF;
- **PDF se značkami** obsahuje informace o značkách v dokumentu;
- **Rychlé zobrazení pro web** určuje, zda dokument podporuje technologii rychlého zobrazování pro web, což zrychluje načítání dokumentů online;
- **Vytvořeno dne** obsahuje datum a čas, kdy byl dokument vytvořen;
- **Upraveno** obsahuje datum a čas, kdy byl dokument naposledy změněn.

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje zobrazovat, upravovat, hledat 56 a odstraňovat 100 metadata.

## Vylepšování obrazů stránek

Editor PDF může vylepšit kvalitu dokumentů PDF vytvořených z obrazových souborů. Podle typu vstupního obrazu program vybere odpovídající algoritmy vylepšení obrazu. Kromě automatického vylepšování obrazu může editor PDF opravit orientaci stránky, zkosení, zkreslení řádků textu a jiných vad a použít technologii ABBYY PreciseScan k vyhlazení znaků.

Možnosti vylepšení můžete zadat v dialogovém okně **Vylepšení obrazu** (klikněte na**Upravit** > **Vylepšit obrazy stránek...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

- **Opravit orientaci stránky** Tuto možnost vyberte, pokud chcete, aby program automaticky zjišťoval a opravoval orientaci stránek.
  Pro nejlepší výsledky rozpoznávání by stránka měla mít standardní orientaci, tj. s vodorovnými řádky textu a směrem čtení shora dolů. Jinak může dojít k nesprávnému rozpoznání dokumentu.

- **Opravit zešikmení obrazu a opravit rozlišení obrazu** Tuto možnost vyberte, pokud chcete, aby program spouštěl řadu rutin zpracovávání obrazů v dokumentech.
  V závislosti na typu vstupního obrazu program vybere příslušná vylepšení obrazu, jako je například korekce zkosení, korekce lichoběžníkového zkreslení nebo přenastavení rozlišení obrazu.
  Provedení této operace může nějakou dobu trvat.

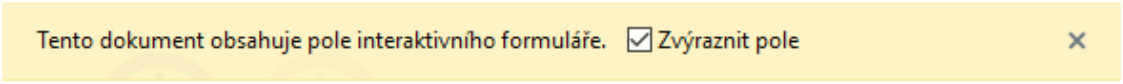
- **K vyhlazení znaků na obrazech použít ABBYY PreciseScan** Tuto možnost vyberte, pokud chcete použít technologii ABBYY PreciseScan, aby znaky byly při přiblížení stránky méně rozloženy na body.

Je nutné vybrat správné jazyky OCR. **Viz také:** *Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR* 237

# Vyplňování formulářů

Editor PDF umožňuje prohlížet, vyplňovat, ukládat a tisknout interaktivní formuláře.

1. Pokud dokument obsahuje formulář, zobrazí se následující zpráva:

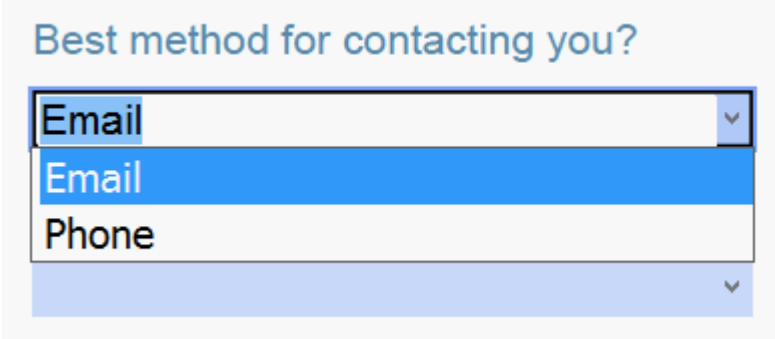



Zvýrazňování polí můžete zakázat zrušením zaškrtnutí políčka **Zvýraznit pole** v této zprávě.

Nejsou-li ve formuláři PDF zvýrazněna žádná pole, můžete takový formulář přesto vyplnit pomocí nástroje **Textový rámeček**.

**Viz také:** *Přidávání textu do dokumentu PDF* 67

2. Chcete-li formulář vyplnit, vyberte hodnoty z rozevíracích seznamů, nebo zadejte text pomocí klávesnice.



S aplikací ABBYY FineReader můžete také:

- Načítat data do formuláře
  Klikněte na **Upravit** > **Data formuláře** > **Načíst data formuláře ze souboru...**. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte soubor *.fdf obsahující údaje a klikněte na **Otevřít**. Formulář se vyplní údaji ze souboru *.fdf.

- Uložení dat formuláře
  Klikněte na **Upravit** > **Data formuláře** > **Uložit data formuláře do souboru...**. V dialogovém okně, které se otevře, zadejte název souboru *.fdf a klikněte na **Uložit**. Údaje z formuláře budou uloženy do vytvořeného souboru *.fdf.

- Vymazání polí formuláře
  Klikněte na **Upravit** > **Data formuláře** > **Resetovat formulář**. Všechna pole formuláře budou vymazána.

Je-li v nastavení programu zakázán JavaScript, některé prvky ve formulářích PDF nemusejí být dostupné. Nemusejí být například dostupné kontroly formátu dat. JavaScript můžete povolit kliknutím na **Možnosti** > **Jiné** > **Povolit JavaScript v dokumentech PDF otevřených v editoru PDF**.

**Viz také:** *Funkce zabezpečení souborů PDF* 60

# Podepisování dokumentů PDF

Editor PDF umožňuje digitálně podepisovat dokumenty a ověřovat jakékoli digitální podpisy v dokumentu. Lze také přidávat text a obrazové podpisy.

**Obsah kapitoly**


- Digitální podpis 95
- Textový podpis 97
- Obrazový podpis 98

# Digitální podpis

Editor PDF umožňuje digitálně podepisovat dokumenty a ověřovat jakékoli digitální podpisy v dokumentu. Digitální podpis se používá k určení totožnosti osoby, která podepsala dokument. Digitální podpis lze navíc použít i jako záruku, že nedošlo ke změně podepsaného dokumentu.

Podepsání dokumentu:

1. Na hlavním panelu nástrojů klikněte na

> **Přidat digitální podpis...**.
2. V rozevíracím seznamu vyberte certifikát, který se má použít **Podepsat jako**. Chcete-li zobrazit vlastnosti certifikátu, vyberte ho a klikněte na **Zobrazit certifikát...**.
   Pokud certifikát, který chcete použít, není na seznamu, budete jej muset nainstalovat. Chcete-li certifikát nainstalovat, klikněte pravým tlačítkem myši v Průzkumníku Windows, v místní nabídce klikněte na **Nainstalovat certifikát** a postupujte podle pokynů v Průvodci importem certifikátu.
3. Vyberte důvod podpisu dokumentu z rozevíracího seznamu **Důvod**, nebo zadejte nový důvod.
4. Je-li to nutné, v polích **Umístění** a **Kontakt** zadejte místo podpisu a svoje kontaktní údaje.
5. Vyberte **Přidat k digitálnímu podpisu vlastní obrázek**, pokud chcete, aby váš podpis obsahoval obrázek. Poté klikněte na tlačítko **Vybrat obrázek...** a vyhledejte obrazový soubor. Obrázek se objeví na levé straně podpisu.
6. Klikněte na **Podepsat**.
7. Vyberte oblast, kam se má podpis umístit, nebo prostě klikněte na požadované místo.
8. Uložte dokument.

Podpis obsahuje informace o verzi dokumentu v době podpisu. Pokud do již podepsaného dokumentu přidáte nový podpis, dříve přidané podpisy zůstanou v platnosti.

Zobrazení vlastností podpisu v dokumentu:

- Klikněte na podpis pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Zobrazit vlastnosti podpisu...** v místní nabídce, nebo
- dvakrát klikněte na podpis v podokně **Digitální podpisy**.

Po otevření dokumentu PDF aplikace ABBYY FineReader automaticky ověří případné digitální podpisy, které může obsahovat. Výsledky ověření se zobrazí v podokně **Digitální podpisy**, které také obsahuje podrobné informace o použitých podpisech v dokumentu.

Odstranění podpisu:

- Klikněte na podpis pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Odstranit podpis** v místní nabídce.

Podpis můžete z dokumentu odstranit pouze v případě, máte-li odpovídající digitální certifikát.

Do dokumentu můžete přidat více než jeden digitální podpis.

# Textový podpis

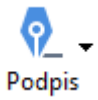
Editor PDF umožňuje přidávání textových podpisů do dokumentů PDF.

1. V nabídce **Nástroje PDF** klikněte na

> **Vytvořit textový podpis...**.
   Pokud jste již nějaké textové podpisy vytvořili, vyberte podpis ze seznamu dostupných podpisů. Případně klikněte na **Jiný podpis** > **Vytvořit textový podpis...**.
2. V podokně **Vytvořit textový podpis** zadejte text, který má sloužit jako podpis.
3. Je-li to nutné, změňte styl podpisu.
4. Klikněte na **Uložit**.
5. Umístěte podpis na místo na stránce, kde chcete, aby se zobrazil.
6. Můžete měnit velikost podpisu, otáčet ho nebo ho přesunout na jiné místo v dokumentu.

Výsledkem bude, že váš textový podpis se objeví v dokumentu.

### Úpravy podpisů

1. V nabídce **Nástroje PDF** klikněte na 

> **Jiný podpis** > **Spravovat podpisy...**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte podpis a klikněte na možnost **Upravit...**.
   Můžete upravovat textové i obrazové podpisy 98.
3. V dialogovém okně, které se otevře, změňte parametry podpisu a klikněte na **Uložit**.
   Chcete-li upravený podpis přidat do dokumentu, klikněte na **Použít** a umístěte podpis na místo na stránce, kde chcete, aby se zobrazil.

### Odstraňování podpisů

Odstranění podpisu:

- Vyberte podpis v dokumentu a stiskněte klávesu **Del**, nebo
- klikněte na podpis v dokumentu pravým tlačítkem myši a klikněte na **Odstranit** v místní nabídce.

Odstranění podpisu ze seznamu dostupných podpisů:

1. V nabídce **Nástroje PDF** klikněte na

> **Jiný podpis** > **Spravovat podpisy...**.

2. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte podpis, který chcete odstranit, a klikněte na **Odstranit**.
   Můžete odstraňovat textové i obrazové podpisy 98.

Do dokumentu můžete přidat více než jeden podpis.

## Obrazový podpis

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje přidávání obrazových podpisů do dokumentů PDF.

1. V nabídce **Nástroje PDF** klikněte na

> **Vytvořit podpis z obrázku...**.
   Pokud jste již nějaké podpisy vytvořili, vyberte podpis ze seznamu dostupných podpisů. Případně klikněte na **Jiný podpis** > **Vytvořit podpis z obrázku...**

2. V podokně **Vytvořit podpis z obrázku**, klikněte na **Otevřít obrázek** a vyberte obrazový soubor, nebo klikněte na **Vložit obrázek ze schránky** a vložte podpis, který je aktuálně uložen ve schránce.

3. Můžete změnit velikost podpisu a zprůhlednit pozadí.

4. Klikněte na **Uložit**.

5. Umístěte podpis na místo na stránce, kde chcete, aby se zobrazil.

6. Můžete měnit velikost podpisu, otáčet ho nebo ho přesunout na jiné místo v dokumentu.

Výsledkem bude, že váš obrazový podpis se objeví v dokumentu.

Do dokumentu můžete přidat libovolný počet podpisů.

Obrazový podpis můžete upravovat nebo odstranit. **Viz také:** *Textový podpis* 97.

## Ochrana dokumentů PDF hesly

Při vytváření dokumentu PDF můžete zadat hesla, která dokument ochrání před neoprávněným přístupem, úpravami nebo tiskem.

**Obsah kapitoly**


- Hesla a oprávnění 99
- Odstraňování důvěrných informací z dokumentů PDF 100

# Hesla a oprávnění

Při vytváření dokumentu PDF můžete zadat hesla, která dokument ochrání před neoprávněným přístupem, úpravami nebo tiskem. Dokument PDF lze chránit heslem pro otevření dokumentu a/nebo heslem pro udělení oprávnění.

Je-li dokument PDF chráněn před neoprávněným přístupem, lze jej otevřít pouze po zadání hesla pro otevření dokumentu, které určil autor dokumentu. Je-li dokument chráněn před neoprávněnými úpravami a tiskem, tyto úkony budou možné jen po zadání autorem určeného hesla pro udělení oprávnění. Heslo pro udělení oprávnění lze použít i k otevření chráněného dokumentu PDF.

Chcete-li dokument PDF chránit heslem, postupujte podle následujících pokynů.

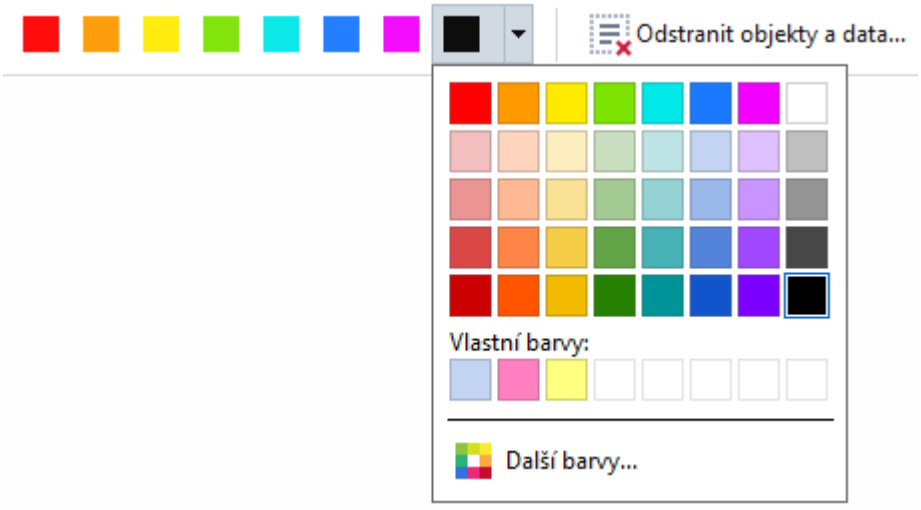
1. Klikněte na tlačítko Zabezpečení heslem na panelu nástrojů **Nástroje PDF**, nebo klikněte na **Nástroje** > **Nastavení zabezpečení**.
   Otevře se dialogové okno **Nastavení zabezpečení**.
2. Chcete-li dokument chránit před neoprávněným otevřením, zvolte možnost **Omezit přístup heslem pro otevření dokumentu**.
3. Zadejte heslo pro otevření dokumentu a potvrďte ho.
   Můžete zakázat možnost **Skrýt znaky**. V tom případě se na obrazovce zobrazí znaky, které zadáte a heslo nebudete muset zadávat znovu.
4. Chcete-li zabránit neoprávněnému tisku, úpravám nebo kopírování dokumentu, vyberte volbu **Omezit tisk a úpravy heslem pro oprávnění**.
5. Zadejte heslo pro udělení oprávnění a potvrďte ho.
   Heslo pro otevření dokumentu se musí od hesla pro udělení oprávnění lišit.
6. Z rozevíracího seznamu **Tisk** vyberte rozlišení tisku pro dokument.
7. Z rozevíracího seznamu **Úpravy** vyberte povolené úkony úprav.
8. Chcete-li ostatním uživatelům povolit kopírování a úpravy obsahu dokumentu, vyberte odpovídající možnosti.
9. Zvolte úroveň šifrování a komponenty, které se mají zašifrovat.
10. Klikněte na **OK**.

Budete znovu vyzváni k potvrzení hesel. Můžete uložit změny do otevřeného dokumentu nebo vytvořit nový dokument.

# Odstraňování důvěrných informací z dokumentů PDF

Editor PDF můžete použít k redigování/odstraňování důvěrných informací z dokumentů PDF, než je zveřejníte. Redigovat lze text i obrázky.

1. Na panelu nástrojů **Nástroje PDF** klikněte na Revidovat údaje nebo klikněte na šipku vedle tohoto nástroje a vyberte **Režim redigování**.
2. Pokud chcete změnit barvu obdélníků, kterými bude překryt redigovaný text, klikněte na jedno ze sedmi barevných polí na panelu nástrojů, nebo klikněte na šipku a vyberte kteroukoliv jinou barvu z palety. Chcete-li si vybrat z ještě většího počtu barev, klikněte na **Další barvy...**.




3. Vyberte text a/nebo obrázky, které chcete odstranit.

Výsledkem bude odstranění vybraného obsahu z dokumentu a příslušné výskyty budou překryty barvou dle vašeho výběru.

V aplikaci ABBYY FineReader lze k odstranění důvěrných údajů použít i funkci **Vyhledat**.

1. Otevřete podokno **Hledat**.
2. Zadejte text, který se má vyhledat.
3. Vyberte výskyty, které chcete redigovat.
4. Klikněte na tlačítko .

Vybraný text v dokumentu bude překryt barvou. V objektech, které se nacházejí mimo základní text dokumentu (tj. v poznámkách, záložkách a metadatech), bude nahrazen hvězdičkami.

Objekty a data, které se nevyskytují v základním textu dokumentu (např. komentáře, poznámky, záložky, přílohy, metadata atd.), můžete odstranit následovně:

1. Klikněte na šipku vedle tlačítka Revidovat údaje a zvolte **Odstranit objekty a data...**.

2. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte objekty a údaje, které chcete odstranit, a klikněte na **Použít**.

# Vytváření dokumentů PDF

**Obsah kapitoly**


- Vytváření dokumentů PDF z vybraných stránek 101
- Používání virtuální tiskárny k vytváření dokumentů PDF 101


Podrobné pokyny pro vytváření dokumentů PDF ze souborů, skenů nebo digitálních fotografií naleznete v kapitolách: *Vytváření dokumentů PDF* 20 a *Skenování do souboru PDF* 38.

# Vytváření dokumentů PDF z vybraných stránek

Editor PDF umožňuje vytváření dokumentů PDF z vybraných stránek.

1. V panelu **Stránky** vyberte stránky, z nichž chcete vytvořit dokument PDF.
2. Klikněte na stránky pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Vytvořit soubor PDF z vybraných stránek** v místní nabídce.
3. Vytvořený dokument se otevře v novém okně editoru PDF.

# Používání virtuální tiskárny k vytváření dokumentů PDF

Dokumenty PDF lze vytvářet z libovolné aplikace, která umožňuje výběr tiskárny. PDF-XChange 5.0 pro ABBYY FineReader 14 bude použita.

1. Otevřete dokument, z něhož chcete vytvořit PDF.
2. Otevřete dialogové okno Možnosti tisku.
3. Ze seznamu dostupných tiskáren vyberte **PDF-XChange 5.0 pro ABBYY FineReader 14**.
4. Je-li to nutné, klikněte na **Vlastnosti...** a upravte nastavení vytváření PDF.
5. Klikněte na **Tisk** a zahájí se vytváření dokumentu PDF.
6. V otevřeném dialogovém okně můžete změnit název a umístění souboru, zvolit otevření dokumentu pro prohlížení po jeho uložení nebo jeho odeslání e-mailem. Vytvářený dokument PDF lze také přidat ke stávajícímu dokumentu PDF volbou **Přidat soubory do PDF**.

# Ukládání a export dokumentů PDF

Editor PDF umožňuje ukládání a tisk dokumentů PDF a jejich odesílání e-mailem nebo do editoru OCR k dalšímu zpracování.

**Obsah kapitoly**

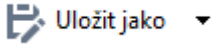

- Ukládání dokumentů PDF 103
- Ukládání ve formátu PDF/A 104
- Ukládání do jiných formátů 106
- Zmenšování velikosti dokumentů PDF 107
- Odesílání dokumentů PDF do editoru OCR 108
- Odesílání dokumentů PDF e-mailem 108
- Tisk dokumentů PDF 109

# Ukládání dokumentů PDF

Editor PDF umožňuje ukládání celých dokumentů PDF nebo jen vybraných stránek. K dispozici jsou různé možnosti uložení.

- Chcete-li uložit změny provedené v aktuálním dokumentu PDF, klikněte na **Soubor** > **Uložit**.

  Případně klikněte na na hlavním panelu nástrojů.

- Chcete-li uložit aktuální dokument PDF pod jiným názvem nebo do jiné složky, klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** > **Dokument PDF...**. Případně klikněte na 

na hlavním panelu nástrojů a poté klikněte na **Dokument PDF...**.

- Chcete-li dokument uložit jako dokument PDF, v němž uživatelé budou moci vybírat, kopírovat a upravovat obsah, klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** > **Prohledávatelný dokument PDF**. Případně klikněte na **Uložit jako** na hlavním panelu nástrojů a poté klikněte na **Prohledávatelný dokument PDF**.
  Výsledkem je, že dokument PDF bude pomocí zvolených možností ukládání převeden do souboru PDF s možností vyhledávání. Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání na kartě PDF212.

- Chcete-li uložit dokument PDF bez textové vrstvy (v takových dokumentech PDF nelze vyhledávat a jejich obsah nelze vybírat, kopírovat ani upravovat), klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** > **Pouze obrazový dokument PDF**. Případně klikněte na **Uložit jako** na hlavním panelu nástrojů a poté klikněte na **Pouze obrazový dokument PDF**.
  Výsledkem je, že dokument PDF bude pomocí zvolených možností ukládání převeden do výhradně obrazového souboru PDF. Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání na kartě PDF212.

Chcete-li převést jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete uložit a klikněte na **Uložit jako** v místní nabídce.

# Ukládání ve formátu PDF/A

PDF Editor umožňuje ukládání dokumentů do formátu PDF/A určeného pro dlouhodobé skladování.

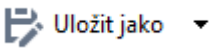
Dokumenty PDF/A obsahují veškeré informace potřebné k tomu, aby je bylo možno správně zobrazit:

- Všechna písma jsou vložena do dokumentu (kromě neviditelného textu).
- Používají se pouze vložitelná písma.
- Barvy se zobrazují správně bez ohledu na zařízení.
- Matadata použitá v dokumentu splňují platné standardy.

Následující prvky nejsou podporovány:

- audio, video a 3D objekty,
- skripty,
- šifrování,
- odkazy na externí obsah,
- obsah chráněný autorskými právy (např. LZW).

Chcete-li dokument uložit ve formátu PDF/A:

1. Klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** > **Dokument PDF...**. Případně klikněte na tlačítko  na hlavním panelu nástrojů a poté klikněte na **Dokument PDF...**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, zadejte název a umístění pro váš dokument.
3. Vyberte **Vytvořit dokument PDF/A** a poté vyberte verzi PDF/A 104 v rozevíracím seznamu.
4. Klikněte na **Uložit**.

Dokumenty splňující standard PDF/A můžete vytvářet z různých formátů. **Viz také:** *Vytváření dokumentů PDF* 20

### Verze PDF/A

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

- 2005: **PDF/A-1** je založena na PDF 1.4 a podporuje následující funkce:

- **A** – accessible (přístupný) – další požadavky na dokument (značky)
- **B** – basic (základní) – úroveň základní shody

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

- 2011: **PDF/A-2** je založena na PDF 1.7 a podporuje další funkce:
  - **U** - kódování Unicode
  - komprese JPEG2000
  - průhlednost
  - Přílohy PDF/A
  - digitální podpisy

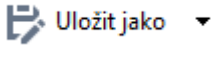
ISO 19005-2:2011.

- 2012: **PDF/A-3** podporuje další funkce:
  - přiložené soubory v libovolném formátu

ISO 19005-3:2012

# Ukládání do jiných formátů

Editor PDF umožňuje ukládání celých dokumentů PDF nebo jen vybraných stránek do různých formátů: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, obrazových formátů a mnoha dalších formátů.

1. Klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** a poté klikněte na požadovaný formát. Případně klikněte na 

a poté klikněte na požadovaný formát.
2. V dialogovém okně, které se otevře, zadejte název a umístění pro váš dokument.
3. Otevřete rozevírací seznam vedle položky **Možnosti souboru** a zadejte, zda chcete vytvořit jeden soubor se všemi stránkami, nebo jednotlivé soubory pro jednotlivé stránky.
4. Klikněte na **Uložit**.
5. Výsledkem je, že dokument PDF bude pomocí aktuálně zvolených možností ukládání převeden do formátu podle vašeho výběru.

Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání. Případně klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...** > **Nastavení formátů** 211. Otevře se dialogové okno s možnostmi a zobrazí kartu vybraného formátu.

Chcete-li převést jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete převést, klikněte na ně pravým tlačítkem myši a klikněte na **Uložit jako** v místní nabídce. Poté klikněte na výstupní formát.

Soubory PDF a obrazové soubory můžete převádět do dokumentů v různých formátech. **Viz také:** *Vytváření dokumentů Microsoft Word* 22, *Vytváření dokumentů Microsoft Excel* 24 a *Ostatní formáty* 26.

# Zmenšování velikosti dokumentů PDF

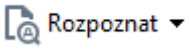
Dokumenty PDF obsahující obrázky stránek nebo velké množství obrázků mohou být velmi velké. Editor PDF umožňuje zmenšování velikosti takových dokumentů.

1. Klikněte na **Soubor** > **Zmenšit velikost souboru...**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, jsou k dispozici následující možnosti:
   - **Kvalita obrázku** - Tuto možnost vyberte, pokud chcete zmenšit velikost souboru tím, že snížíte kvalitu obrázků v dokumentu.
   - **Použít kompresi MRC (níže uveďte jazyky OCR)** - Tuto možnost vyberte, pokud na rozpoznané stránky chcete použít algoritmus komprese MRC, čímž výrazně zmenšíte velikost souboru při zachování vizuální kvality obrazů stránek.
   - **Jazyky OCR** - Ujistěte že, že jsou vybrány správné jazyky OCR.
3. Klikněte na **Použít**.

Zkomprimovaný dokument PDF se otevře v novém okně.

# Odesílání dokumentů PDF do editoru OCR

Editor PDF umožňuje odesílání dokumentů PDF do nástroje Editor OCR, kde můžete kreslit oblasti rozpoznávání, kontrolovat rozpoznaný text, učit program rozpoznávat nestandardní písma a znaky a používat další pokročilé funkce, které aplikace ABBYY FineReader nabízí.

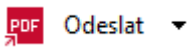
- Chcete-li dokument PDF odeslat do editoru OCR, klikněte na šipku vedle tlačítka 

a poté klikněte na **Rozpoznat a ověřit v editoru OCR**.
- Chcete-li do editoru OCR odeslat jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete odeslat, klikněte na ně pravým tlačítkem myši a klikněte na **Odeslat zvolené stránky do editoru OCR** v místní nabídce.

Při odesílání dokumentu do editoru OCR může dojít ke ztrátě některých objektů dokumentu, jako jsou:

- přílohy,
- záložky,
- komentáře,
- anotace.

Po dokončení práce s dokumentem v editoru OCR ho můžete poslat zpět do editoru PDF.

Chcete-li to udělat, klikněte na šipku vedle tlačítka 

a poté klikněte na **Odeslat do editoru PDF**. Případně klikněte na **Soubor** > **Odeslat do** > **Editor PDF...**.

# Odesílání dokumentů PDF e-mailem

Editor PDF umožňuje odesílání dokumentů PDF e-mailem.

1. Klikněte na tlačítko na hlavním panelu nástrojů, nebo klikněte na **Soubor** > **E-mail...**.
2. V otevřeném dialogovém okně změňte název dokumentu, pokud je to potřeba.
3. Vyberte stránky, které chcete odeslat e-mailem.
4. Klikněte na **Vytvořit e-mailovou zprávu**.

Vytvoří se e-mailová zpráva a dokument PDF se k ní přiloží. Zadejte adresu příjemce a zprávu odešlete.

# Tisk dokumentů PDF

Editor PDF umožňuje tisk dokumentů PDF. Před tiskem zkontrolujte, zda je počítač připojen k místní nebo síťové tiskárně a jsou nainstalovány ovladače této tiskárny.

1. Klikněte na tlačítko na hlavním panelu nástrojů, nebo klikněte na**Soubor** > **Tisk...**.
2. V otevřeném dialogovém okně zadejte následující nastavení tisku:
   - **Tiskárna** - Vyberte jednu z dostupných tiskáren.
   - **Kopie** - Zadejte počet kopií, které se mají vytisknout.
   - **Stránky k tisku** - Určete stránky, které se mají vytisknout (můžete zvolit tisk všech stránek, vybraných stránek nebo stránek z určitého rozsahu).
   - **Nastavení stránky** - Zadejte velikost a orientaci papíru.
   - **Měřítko a poloha** -Zadejte počet stránek dokumentu na jednu vytištěnou stránku a další nastavení tisku, např. měřítko obrazu a oboustranný tisk.
   - **Černobílý** - Tuto možnost vyberte, pokud chcete vytisknout dokument černobíle.
   - **Tisk do souboru** - Tuto možnost vyberte, pokud chcete uložit všechny stránky dokumentu do souboru.
   - **Tisknout anotace a značky** - Tuto možnost vyberte, pokud chcete vytisknout komentáře.
3. Klikněte na **Tisk**.

# Editor OCR

Editor OCR používá pro pokročilé převody skenů dokumentů, souborů PDF a obrazových souborů technologii optického rozpoznávání znaků (Optical Character Recognition - OCR).

V editoru OCR můžete vykreslovat oblasti OCR, kontrolovat rozpoznávaný text, učit program rozpoznávat nestandardní znaky a písma a používat některé pokročilé funkce k dosažení maximální kvality OCR a převádění.

**Obsah kapitoly**


- Spuštění editoru OCR 260
- Rozhraní editoru OCR 111
- Získávání dokumentů 115
- Rozpoznávání dokumentů 118
- Zlepšování výsledků OCR 125
- Kontrola a úpravy textů 147
- Kopírování textu, tabulek a obrázků z dokumentů PDF 58
- Ukládání výsledků OCR 156


## Spuštění editoru OCR

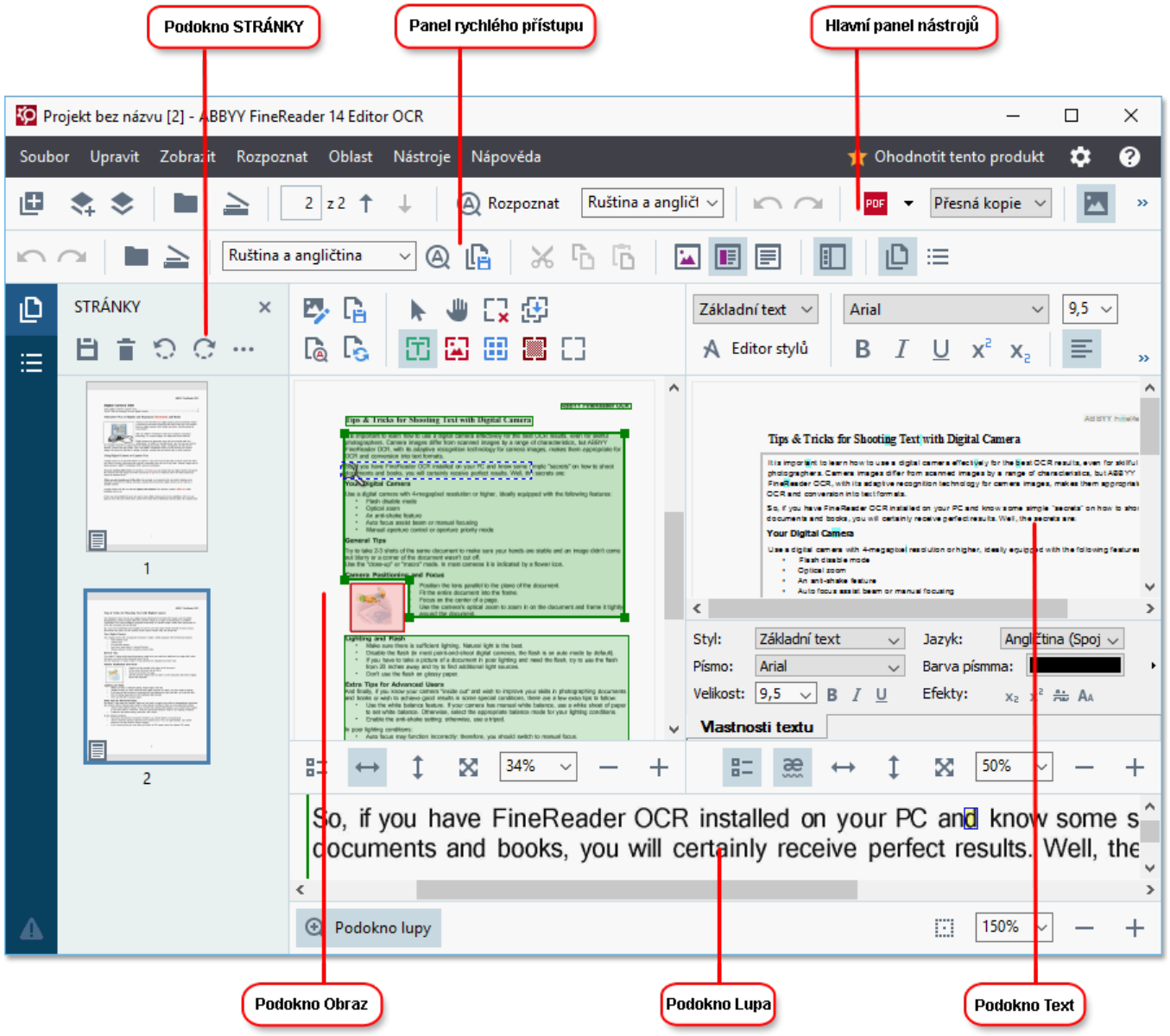
Editor OCR lze spustit několika způsoby:

- V podokně **Nová úloha** klikněte na:
  - **Nová úloha** 13 > **Otevřít** > **Otevřít v editoru OCR**
  - nebo **Nová úloha** > **Nástroje** > **Editor OCR**
  - nebo **Nová úloha** > **Soubor** > **Otevřít v editoru OCR...**
- V editoru PDF klikněte na:
  - Editor PDF 48 > **Nástroje** > **Editor OCR**.
- Otevřete nabídku **Start OS Windows** a klikněte na ABBYY FineReader 14 > **ABBYY FineReader 14 Editor OCR** (nebo klikněte na **Start** > **Všechny přílohy** > ABBYY FineReader 14 > **ABBYY FineReader 14 Editor OCR** v OS Windows 10).

**Tip.** Editor OCR můžete nastavit buď tak, aby při spuštění otevřel poslední otevřený projekt, nebo tak, aby vytvořil nový projekt. To lze provést kliknutím na **Nová úloha** > **Možnosti** > **Obecné** a výběrem **Otevřít nový projekt OCR** nebo **Otevřít poslední použitý projekt OCR**.

# Rozhraní editoru OCR

V okně editoru OCR se zobrazuje aktuální projekt OCR. Více informací o práci s projekty OCR naleznete v kapitole *Projekty OCR* 119.




- Podokno **Stránky** zobrazuje stránky obsažené v projektu OCR. Jsou k dispozici dva režimy zobrazení stránek: Miniatury (viz výše) a Detaily, který zobrazuje seznam stránek dokumentu a jejich vlastnosti. Mezi těmito dvěma zobrazeními přepínejte kliknutím pravým tlačítkem myši kdekoli v podokně **Stránky** a zvolte **Podokno navigace > Miniatury** nebo **Podokno navigace > Detaily**. Případně můžete použít nabídku **Zobrazit** v horní části okna editoru OCR.

- Podokno **Obrázek** zobrazuje obraz aktuální stránky. Zde lze upravovat oblasti rozpoznávání 129 a měnit vlastnosti oblasti 133.

- Podokno **Text** zobrazuje rozpoznaný text. Zde můžete kontrolovat pravopis a upravovat rozpoznaný text.

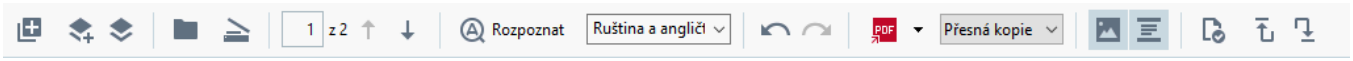
- Podokno **Lupa** zobrazuje zvětšený obraz aktuálního řádku textu, nebo jakékoli jiné oblasti obrazu, kde aktuálně pracujete. V podokně **Obrázek** vidíte celou stránku a v podokně **Lupa** můžete podrobněji studovat určité části obrazu, např. porovnávat obraz znaku s jeho rozpoznaným protějškem v okně **Text**. Chcete-li obrázek zvětšit nebo zmenšit, použijte ovládací prvky

ve spodní části podokna.

## Panely nástrojů

Editor OCR je vybaven několika panely nástrojů. Tlačítka panelů nástrojů umožňují snadný přístup k příkazům programu. Stejné příkazy lze také vyvolat stisknutím odpovídajících klávesových zkratek.

Podokno **Hlavní panel nástrojů** (panel) obsahuje sadu tlačítek pro nejběžněji používané operace. Pomocí těchto tlačítek můžete otevřít dokument, skenovat stránku, otevřít obrázek, rozpoznat stránky a uložit výsledky. Hlavní panel nástrojů nelze upravovat podle vlastních preferencí.

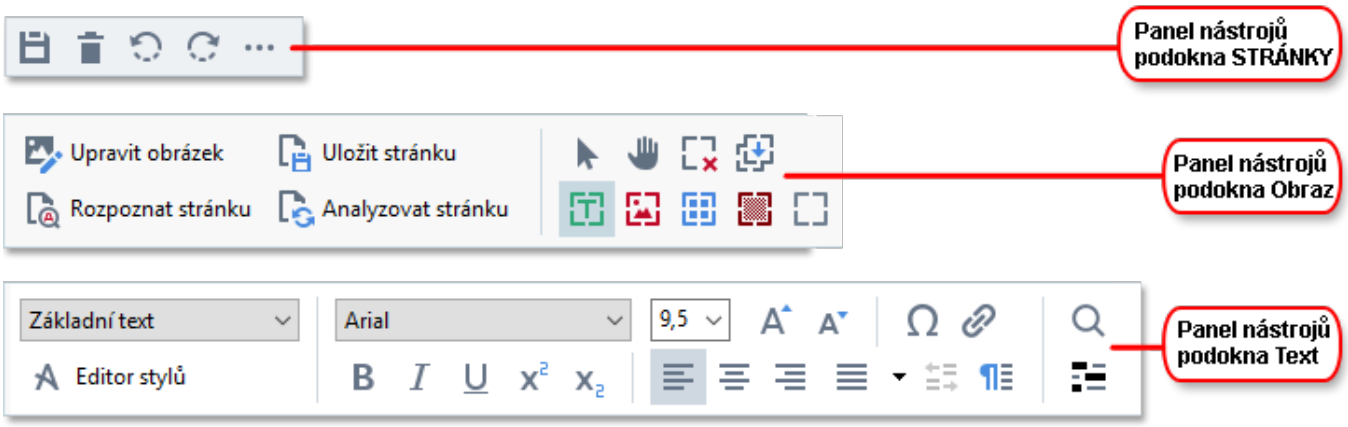



Podokno **Panel rychlého přístupu** (panel) je plně upravitelné a obsahuje nejčastěji používaná tlačítka. Tento panel nástrojů je ve výchozím nastavení skryt. Chcete-li ho zviditelnit, klikněte na **Zobrazit** > **Panely nástrojů** a vyberte **Panel rychlého přístupu**. Případně můžete kliknout pravým tlačítkem myši kdekoli na hlavním panelu nástrojů a zvolit **Panel rychlého přístupu**.

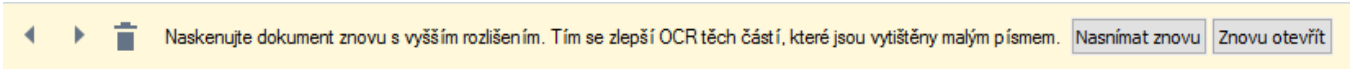
Provedení úprav **Panel rychlého přístupu**:

1. Klikněte na **Zobrazit** > **Přizpůsobit...** a otevře se dialogové okno **Upravit nástrojové lišty a klávesové zkratky**.
2. Na záložce **Panely nástrojů** zvolte kategorii v **Kategorie**.
   Sada příkazů, které jsou k dispozici na seznamu **Příkazy** se náležitým způsobem změní. Příkazy se sdružují do skupin stejným způsobem jako na hlavním panelu nástrojů.
3. V seznamu **Příkazy** vyberte příkaz a klikněte na >>, aby byl přidán do seznamu, **Panel rychlého přístupu** nebo klikněte na <<, aby byl odstraněn.
4. Klikněte na **OK** a změny se uloží.
5. Chcete-li **Panel rychlého přístupu** obnovit do výchozího nastavení, klikněte na tlačítko **Obnovit vše**.

Panely nástrojů v podoknech **Stránky**, **Obrázek**, a **Text** obsahují tlačítka pro příkazy, které lze použít na objekty, které lze zobrazit v odpovídajícím podokně:




Podokno **Upozornění** zobrazuje upozornění a chybové zprávy.




Chcete-li zobrazit podokno **Upozornění** , klikněte na **Zobrazit** >

**Ukázat upozornění**

nebo klikněte na tlačítko v levém dolním rohu okna editoru OCR.

Upozornění a chyby jsou zobrazovány pro stránku, která je aktuálně zvolena v podokně **Stránky**. Chcete-li procházet upozornění a chyby a odstraňovat nežádoucí zprávy, použijte tlačítka .

### Vlastní úpravy pracovní plochy editoru OCR

- Nepoužívaná podokna lze dočasně skrýt. Chcete-li podokna zobrazit/skrýt, použijte nabídku **Zobrazit** nebo následující klávesové zkratky:
- **F5** — zobrazí nebo skryje podokno **Stránky**.
- **F6** — zobrazí nebo skryje podokno **Obrázek**.
- **F7** — zobrazí nebo skryje podokno **Obrázek** a **Text**.
- **F8** — zobrazí nebo skryje podokno **Text**.
- **Ctrl+F5** — zobrazí nebo skryje podokno **Lupa**.
- Chcete-li změnit velikost podokna, přejíždějte kurzorem myši přes jednu z jeho hranic, dokud se neobjeví dvojitá šipka. Poté hranici přetáhněte v požadovaném směru.
- Chcete-li změnit polohu podoken **Stránky** nebo **Lupa,** použijte nabídku **Zobrazit** nebo místní nabídku podokna.
- Chcete-li zobrazit nebo skrýt podokno **Upozornění**, klikněte na **Zobrazit** a vyberte nebo odstraňte položku **Ukázat upozornění**.
- Chcete-li zobrazit nebo skrýt podokno **Vlastnosti** (panel) ve spodní části podoken **Obrázek** nebo **Text**, vyberte nebo odstraňte položku **Vlastnosti** z místní nabídky podokna, nebo klikněte na tlačítko .
- Některé vlastnosti podokna lze upravit na záložce **Oblasti a text** 210 dialogového okna **Možnosti**.

Všechny stránky aktuálního projektu OCR jsou zobrazeny v podokně **Stránky**. K dispozici jsou dva režimy zobrazení.

Chcete-li změnit způsob zobrazení stránek v podokně **Stránky**:

- Použijte tlačítka a v podokně **Stránky**.

- Klikněte na **Zobrazit** > **Podokno navigace**.
- Klikněte pravým tlačítkem myši kdekoli uvnitř podokna **Stránky**, klikněte na **Podokno navigace** v místní nabídce a poté vyberte požadovanou položku.

Chcete-li otevřít stránku, klikněte dvakrát na její miniaturu v podokně **Stránky** (zobrazeno) **Miniatury** nebo dvakrát klikněte na jeho číslo **Detaily** (zobrazeno). Stejný obraz vybrané stránky se zobrazí v podokně **Obrázek**. Bylo-li na této stránce již provedeno OCR, rozpoznaný text se objeví v podokně **Text**.

# Získávání dokumentů

Po spuštění editoru OCR je nutno otevřít obrazový soubor nebo PDF. V této kapitole jsou uvedeny pokyny ohledně získávání obrazů a dokumentů PDF pro následné zpracování v editoru OCR.

**Obsah kapitoly**

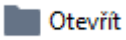

- Otevírání obrazů a souborů PDF 116
- Skenování tištěných dokumentů 200


Kvalita OCR závisí na kvalitě obrazů a PDF, které v aplikaci ABBYY FineReader otevřete. Informace o skenování a pořizování snímků dokumentů a o tom, jak odstranit běžné vady ze skenů a fotografií, naleznete v kapitolách *Možnosti zpracování obrazu* 240 a *Ruční úprava obrazů* 126.

# Otevírání obrazů a souborů PDF

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje otevírání souborů PDF a obrazových souborů v jakémkoli z podporovaných formátů 234.

Chcete-li otevřít obraz nebo soubor PDF, proveďte následující kroky:

1. V editoru OCR klikněte na 

na panelu nástrojů nebo klikněte na **Soubor** > **Otevřít obraz...**.
2. V otevřeném dialogovém okně vyberte jeden nebo více obrazů nebo souborů PDF, které se mají převést.
3. Byl-li vybrán vícestránkový soubor, můžete zadat rozsah stránek, které chcete otevřít.
4. Vyberte **Automaticky zpracovat obrázky na stránce při přidávání** , pokud chcete, aby byl obraz zpracován automaticky.

**Tip.** Můžete zadat, jaké úpravy má program v obrazu provést, např. jaké vady obrazu se mají napravit nebo zda dokument má být zanalyzován a rozpoznán automaticky. Pokud chcete zadat možnosti zpracování obrazu, klikněte na tlačítko **Možnosti...** . Viz kapitolu *Možnosti zpracování obrazu* 240, kde naleznete podrobnosti.

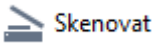
Pokud je projekt OCR při otevírání nových stránek již otevřený, vybrané stránky budou připojeny na konec tohoto projektu. Není-li aktuálně otevřen žádný projekt OCR, z vybraných stránek se vytvoří nový.

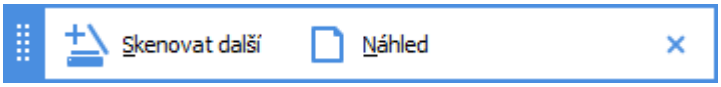
Více informací o práci se stránkami a projekty OCR naleznete v kapitole *Projekty OCR* 119.

Přístup k některým souborům PDF může být omezen ze strany autorů. Taková omezení zahrnují ochranu heslem, omezení otevírání dokumentu a omezení kopírování obsahu. Při otevírání takových souborů bude aplikace ABBYY FineReader požadovat heslo.

# Skenování tištěných dokumentů

Postup skenování dokumentu:

1. V editoru OCR klikněte na 

na panelu nástrojů nebo klikněte na **Soubor** > **Skenovat stránky...**.
2. Zvolte skenovací zařízení a specifikujte nastavení skenování200.
3. Klikněte na tlačítko **Náhled** nebo klikněte kdekoli v oblasti obrázku.
4. Zkontrolujte obrázek. Není-li jeho kvalita uspokojivá, změňte nastavení skenování a klikněte na tlačítko **Náhled** znovu.
5. Klikněte na **Nastavení...** a zadejte možnosti zpracování obrazu208.
Tato nastavení určují vzhled a vlastnosti výstupního dokumentu.
6. Klikněte na **Skenovat**.
7. Po dokončení skenování se zobrazí dialogové okno a nabídne následující dvě volby:


   - Klikněte na **Skenovat další**, pokud chcete skenovat více stránek s použitím aktuálních nastavení skenování.
   - Klikněte na **Náhled**, pokud chcete zobrazit skenovanou stránku.
   - Klikněte na pro zavření dialogového okna.
8. Pokud je projekt OCR při skenování nových stránek již otevřený, skenované stránky budou připojeny na konec tohoto projektu. Není-li otevřen žádný projekt OCR, z nových stránek se vytvoří nový

Viz kapitolu *Tipy pro skenování*200 pro tipy o výběru optimálního nastavení skenování.

# Rozpoznávání dokumentů

Aplikace ABBYY FineReader používá technologii optického rozpoznávání znaků (Optical Character Recognition - OCR) k převodu obrazů dokumentů na text s možností úprav. Před rozpoznáváním (OCR) program analyzuje strukturu celého dokumentu a identifikuje oblasti, které obsahují text, čárové kódy, obrázky a tabulky. Aby bylo dosaženo nejlepších výsledků OCR, je nutno zvolit správný jazyk OCR 237, režim rozpoznávání 243 a typ tisku 238.

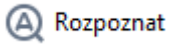
Ve výchozím nastavení se obrázky obsažené v projektu OCR rozpoznávají automaticky s použitím nastavení, která jsou v programu aktuálně zvolena.

**Tip.** Automatickou analýzu a OCR nově přidaných obrazů můžete zakázat na záložce **Zpracování obrazů** 208 dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

Proces OCR je v některých případech nutno spustit ručně. To může být nutné například v případě vypnutí automatického OCR, ručního vykreslení oblastí v obraze nebo změny následujících parametrů v dialogovém okně **Možnosti** 208:

- jazyk OCR na záložce **Jazyky**,
- možnosti OCR na záložce **OCR**,
- použitá písma na záložce **OCR**,

Ruční spuštění procesu OCR:

- Klikněte na tlačítko 

na hlavním panelu nástrojů. Případně:
- Klikněte na **Rozpoznat** > **Rozpoznat všechny stránky**.

**Tip.** K rozpoznávání vybrané oblasti nebo stránky použijte nabídku **Oblast** nebo **Rozpoznat** nebo klikněte na oblast nebo stránku a vyvolejte místní nabídku.

**Viz také:** :

- Možnosti rozpoznávání OCR 243
- Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR 237
- Úpravy oblastí 129
- Zlepšování výsledků OCR 125

# Projekty OCR

Během práce s programem můžete průběžné výsledky ukládat jako Projekt OCR 265, takže můžete vždy pokračovat v práci tam, kde byla přerušena. Projekt OCR obsahuje zdrojové obrázky, rozpoznaný text z obrázků, nastavení programu a veškeré vytvořené uživatelské vzory 265, jazyky a jazykové skupiny.

Tato část obsahuje následující témata:

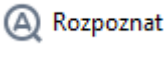

- Otevření dříve uloženého projektu OCR 119
- Použití nastavení ze starších verzí aplikace ABBYY FineReader 120
- Přidávání obrázků do projektu OCR 120
- Odstraňování stránek z projektu OCR 120
- Ukládání projektu OCR 120
- Zavírání projektu OCR 121
- Rozdělení projektu OCR do několika projektů 121
- Změna pořadí stránek v projektu OCR 121
- Práce s metadaty projektu 122
- Práce se vzory a jazyky 122


### Otevírání projektu OCR

Při spuštění editoru OCR se ve výchozím nastavení vytvoří nový projekt OCR. Buď můžete pracovat s tímto novým projektem OCR, nebo otevřít stávající projekt OCR.

Otevření stávajícího projektu OCR:

1. Klikněte na **Soubor** > **Otevřít projekt OCR...**.
2. V dialogovém okně, které se otevře, zvolte projekt OCR, který chcete otevřít.

Když otevřete projekt OCR vytvořený v dřívější verzi programu, aplikace ABBYY FineReader se pokusí převést jej do nového formátu používaného aktuální verzí programu. Tento převod nelze vzít zpět, poto budete vyzváni k uložení projektu OCR pod jiným názvem. Rozpoznaný text ze starého projektu nebude přenesen do nového dokumentu. Chcete-li v projektu OCR rozpoznat stránky, klikněte na tlačítko 

.

**Tip.** Chcete-li při spuštění editoru OCR otevřít poslední otevřený projekt OCR, zvolte **Otevřít poslední použitý projekt OCR** na záložce **Obecné** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

Můžete také kliknout na projekt OCR v Průzkumníkovi Windows a zvolit **Otevřít projekt OCR v aplikaci ABBYY FineReader 14**. Projekty OCR jsou označeny ikonou .

**Použití nastavení ze starších verzí aplikace ABBYY FineReader**

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje importovat uživatelské slovníky a nastavení programu ze souborů vytvořených v dřívějších verzích programu.

Importování uživatelských slovníků vytvořených ve verzích ABBYY FineReader 10, 11 nebo 12:

1. Klikněte na **Nástroje** > **Zobrazit slovníky...**.
2. V dialogovém okně **Uživatelské slovníky** zvolte jazyk slovníku a klikněte na **Zobrazit...**.
3. V dialogovém okně **Jazyk pro...** klikněte na **Importovat...** a zadejte cestu ke slovníku.
4. Vyberte soubor slovníku a klikněte na **Otevřít**.

**Přidávání obrázků do projektu OCR**

1. Klikněte na **Soubor** > **Otevřít obraz...**.
2. V otevřeném dialogovém okně vyberte jeden nebo více obrázků a klikněte na **Otevřít**. Obrázky budou přidány na konec otevřeného projektu OCR a jejich kopie se uloží do složky projektu OCR.

Můžete také kliknout na obrázky v Průzkumníkovi Windows a zvolit **Převést pomocí aplikace ABBYY FineReader 14** > **Otevřít v editoru OCR** v místní nabídce. Vybrané soubory budou přidány do nového projektu OCR.

Můžete také přidat skeny dokumentů. **Viz také:** *Skenování tištěných dokumentů* 117.

**Odstraňování stránek z projektu OCR**

- V podokně **Stránky** vyberte stránku a klikněte na **Odstranit**, případně:
- Klikněte na **Upravit** > **Odstranit stránky...**, případně:
- Klikněte pravým tlačítkem myši na stránku v podokně **Stránky** a zvolte **Odstranit...** v místní nabídce

Můžete vybrat a odstranit i více stránek v podokně **Stránky**.

**Ukládání projektu OCR**

1. Klikněte na **Soubor** > **Uložit projekt OCR...**.
2. V otevřeném dialogovém okně zadejte název projektu OCR a určete složku, do níž se má uložit.

Při ukládání projektu OCR se uloží obrazy stránek a rozpoznaný text, ale navíc i veškeré vzory a jazyky vytvořené během práce na projektu.

**Zavírání projektu OCR**

- Chcete-li zavřít projekt OCR, klikněte na **Soubor** > **Zavřít**.

**Rozdělení projektu OCR do několika projektů**

Při zpracování velkého počtu vícestránkových dokumentů je často praktičtější nejprve všechny dokumenty naskenovat a teprve poté je analyzovat a rozpoznávat. Pro správné zachování původního formátování každého tištěného dokumentu musí ABBYY FineReader každý z nich zpracovat jako samostatný projekt OCR. Aplikace ABBYY FineReader obsahuje nástroje pro seskupování naskenovaných stránek do jednotlivých projektů OCR.

Rozdělení projektu OCR:

1. Klikněte pravým tlačítkem myši kdekoli uvnitř podokna **Stránky** a zvolte **Přesunout stránky do nového projektu OCR...** v místní nabídce.
2. V otevřeném dialogovém okně vytvořte nezbytný počet projektů OCR kliknutím na tlačítko **Přidat projekt OCR**.
3. Přesun stránek z podokna **Stránky** do jiného projektu OCR lze provádět jedním z následujících způsobů:
   - Vyberte stránky a přetáhněte je myší.
     Stránky můžete přetahováním přesouvat i mezi projekty OCR.
   - Použijte tlačítka **Přesunout** a **Vrátit**. Podokno **Přesunout** přesune tyto stránky do aktuálního projektu.
   - Stiskem **kombinace kláves Ctrl+Šipka vpravo** přesunete vybrané stránky z podokna **Stránky** aktuálního projektu OCR. Stiskem **kombinace kláves Ctrl+Šipka vlevo** nebo **Odstranit** (Delete) přesunete zpět do původního projektu.
4. Po dokončení klikněte na **Vytvořit** a vytvoří se nový projekt OCR, nebo na **Vytvořit vše** a vytvoří se v jednom kroku všechny projekty.

**Tip.** Vybrané stránky můžete také přetahovat z podokna **Stránky** do jiné instance editoru OCR. Vybrané stránky budou přidány na konec projektu OCR.

**Změna pořadí stránek v projektu OCR**

1. V podokně **Stránky** vyberte jednu nebo více stránek.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši kdekoli uvnitř podokna **Stránky** a zvolte **Změnit pořadí stránek...** v místní nabídce.

3. V dialogovém okně **Změnit pořadí stránek** zvolte jednu z následujících možností:

   - **Změnit pořadí stránek (tuto akci nelze vrátit)**
     Tak se postupně změní čísla stránek počínaje zvolenou stránkou.

   - **Obnovit původní pořadí stránek po oboustranném skenování**
     Tato možnost obnovuje původní číslování stránek oboustranně tištěného dokumentu. Tato možnost je užitečná, pokud používáte skener s automatickým podavačem a nejdřív skenujete liché a potom sudé stránky. U sudých stránek se můžete rozhodnout mezi normálním a obráceným pořadím.
     Tato možnost bude fungovat jen při výběru 3 nebo více po sobě jdoucích číslovaných stránek.

   - **Přepnout stránky knihy**
     Tato možnost je užitečná, pokud skenujete knihu napsanou písmem zleva doprava a rozdělujete protilehlé strany, ale nedokážete specifikovat správný jazyk.
     Tato možnost bude fungovat jen při výběru 3 nebo více po sobě jdoucích číslovaných stránek, pokud jsou zároveň dvě z těchto stránek protilehlé.
     Chcete-li tuto operaci zrušit, zvolte **Vzít zpět poslední operaci**.

4. Klikněte na **OK**.

Stránky v podokně **Stránky** budou znovu uspořádány v souladu s novými čísly.

V zobrazení **Miniatury** můžete změnit číslování stránek pouhým přetažením zvolených stránek na požadované místo v projektu OCR.

**Metadata**

Metadata dokumentu obsahují podrobné informace o dokumentu, např. jeho autora, předmět a klíčová slova. Metadata dokumentu lze použít při třídění souborů a kontrole vlastností dokumentu. Dokumenty lze podle metadat také hledat a prohledávat.
Aplikace ABBYY FineReader při rozpoznávání dokumentů PDF a určitých typů obrazových souborů exportuje metadata zdrojového dokumentu. Je-li to nutné, můžete tato metadata upravit.

Přidání a úpravy metadat dokumentu:

1. Otevřete záložku **Nastavení formátů** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

2. Klikněte na tlačítko **Upravit metadata...** a v dialogovém okně, které se otevře, zadejte název, autora, předmět a klíčová slova dokumentu.

3. Klikněte na **OK**.

**Práce se vzory a jazyky**

Uživatelské vzory a jazyky můžete ukládat i načítat.

Více informací o uživatelských vzorech naleznete v kapitole *Obsahuje-li váš dokument nestandardní písma* 140. Více informací o uživatelských jazycích naleznete v kapitole *Pokud program nedokáže rozpoznat některé znaky* 144.

Uložení vzorů a jazyků do souboru:

1. Otevřete záložku **OCR** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).
2. Klikněte na tlačítko **Uložit uživatelské vzory a jazyky...**
3. V dialogovém okně, které se otevře, zadejte název souboru a klikněte na **Uložit**.

Tento soubor bude obsahovat cestu ke složce, v níž jsou uloženy uživatelské jazyky, jazykové skupiny, slovníky a vzory.

Načtení vzorů a jazyků:

1. Otevřete záložku **OCR** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).
2. Klikněte na **Načíst uživatelské vzory a jazyky...**
3. V dialogovém okně **Načíst možnosti** vyberte požadovaný soubor *.fbt a klikněte na **Otevřít**.

# Skupinová práce na projektech OCR

Aplikace ABBYY FineReader poskytuje nástroje pro práci s dokumenty ve spolupráci s dalšími uživateli prostřednictvím sítě. Několik uživatelů může sdílet stejné uživatelské jazyky a slovníky vytvořené pro tyto jazyky.

Chcete-li uživatelské slovníky a jazyky zpřístupnit více uživatelům:

1. Vytvořte/otevřete projekt OCR a vyberte požadované možnosti skenování a OCR.
2. Zadejte složku, v níž budou uživatelské slovníky uloženy. Tato složka by měla být přístupná všem uživatelům.
   Ve výchozím nastavení jsou uživatelské slovníky uloženy ve složce %Userprofile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries.
   Chcete-li pro uživatelské slovníky určit jinou složku:
   a. Na záložce **Oblasti a text** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo). Klikněte na tlačítko **Uživatelské slovníky...**.
   b. V dialogovém okně, které se otevře, klikněte na tlačítko **Procházet...** a zadejte cestu ke složce.
3. Uložení uživatelských vzorů a jazyků do souboru (*.fbt):
   a. Klikněte na záložku **OCR** v dialogovém okně **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).
   b. Klikněte na **Uložit uživatelské vzory a jazyky...**.
   c. V dialogovém okně **Uložit možnosti** zadejte složku, kam bude soubor uložen. Tato složka by měla být přístupná všem uživatelům.
4. Nyní mají ostatní uživatelé přístup k uživatelským jazykům a slovníkům. Aby je mohli využívat, musejí načíst soubor *.fbt, který jste vytvořili v kroku 3 a zadat cestu ke složce s uživatelskými slovníky, které jste vytvořili v kroku 2.
   Aby uživatelé měli přístup k uživatelským slovníkům, vzorům a jazykům, musí mít oprávnění pro čtení a zápis pro složky, v nichž jsou tyto uloženy.

Chcete-li zobrazit seznam dostupných uživatelských jazyků a jejich parametrů, klikněte na záložku **OCR** v dialogovém okně **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

Když uživatelský jazyk používá několik uživatelů, uživatelé mohou do daného slovníku přidávat slova a odstraňovat je z něj, ale nemohou měnit vlastnosti spojené s daným jazykem.

Je-li uživatelský slovník některým z uživatelů upravován, ostatní uživatelé jej mohou používat k provádění OCR a ke kontrole pravopisu, nemohou však přidávat ani odebírat slova.

Všechny změny provedené uživatelem v uživatelském slovníku budou dostupné všem uživatelům, kteří zvolili složku, v níž je tento slovník uložen. Změny se u uživatelů projeví až po restartu aplikace ABBYY FineReader.

# Zlepšování výsledků OCR

**Obsah:**


- Má-li obraz dokumentu vady a přesnost OCR je nízká 126
- Pokud oblasti nebyly rozpoznány správně 129
- Pokud v elektronickém dokumentu nebyla zachována složitá struktura tištěného dokumentu 134
- Pokud zpracováváte velké množství dokumentů se stejným rozvržením 135
- Pokud nejsou rozpoznány tabulky a obrázky 136
- Pokud není rozpoznán čárový kód 138
- Pokud je použito nesprávné písmo nebo jsou určité znaky nahrazeny znaky „?“ nebo „□“ 139
- Obsahuje-li vytištěný dokument nestandardní písma 140
- Pokud dokument obsahuje mnoho odborných termínů 143
- Pokud program nedokáže rozpoznat určité znaky 144
- Pokud není rozpoznán svislý nebo invertovaný text 146

# Má-li obraz dokumentu vady a přesnost OCR je nízká

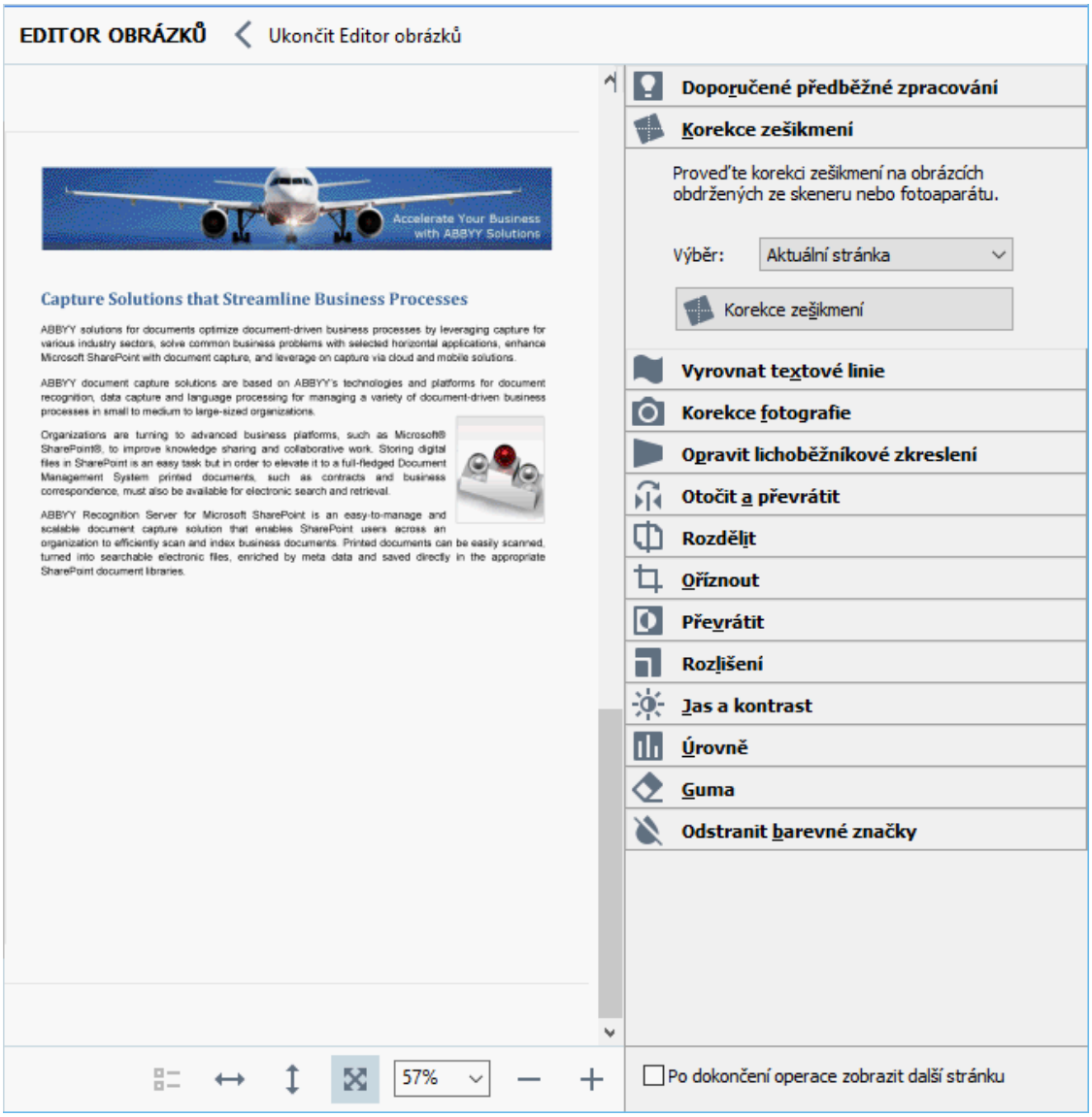
Kvalitu rozpoznávání mohou snížit zkreslené textové linie, zešikmení, šum a další vady, které jsou v naskenovaných obrazech a digitálních fotografiích běžné. Aplikace ABBYY FineReader nabízí řadu automatizovaných 240 a ručních 126 nástrojů k odstranění těchto vad.

### Ruční úprava obrazů

Pokud byly vypnuty funkce automatického předběžného zpracování nebo pokud chcete provést předběžné zpracování určitých stránek, můžete k ruční úpravě obrazů stránek použít editor obrázků.

Chcete-li upravovat obrazy ručně, postupujte podle níže uvedených pokynů:

1. Otevřete editor OCR a poté otevřete editor obrázků:
2. Klikněte na Edit Image na panelu nástrojů oblastí podokna **Obrázek** nebo:
3. Klikněte na **Upravit** > **Upravit obrazy stránky...**.




4. Podokno **EDITOR OBRÁZKŮ** se otevře a zobrazí se v něm aktuálně vybraná stránka. Panel editoru obrázků úplně napravo obsahuje nástroje pro úpravy obrázků.

5. Klikněte na nástroj, který chcete na obrázek použít. Výsledné změny se zobrazí v podokně **Obrázek**. Většinu nástrojů lze použít na vybrané stránky nebo na všechny stránky dokumentu. Stránky, které chcete upravovat, můžete určit pomocí rozevíracího seznamu **Výběr** nástroje, kde můžete volit liché/sudé stránky, aktuální stránku nebo vybrané stránky, pokud je v podokně vybráno několik stránek **Stránky**.

6. Po dokončení úprav obrázků klikněte na tlačítko **Ukončit Editor obrázků** v horní části okna editoru obrázků.

Editor obrázků obsahuje následující nástroje:

- **Doporučené předběžné zpracování**
  V závislosti na typu vašeho obrázku program automaticky určí a aplikuje potřebné opravy. Provedené úpravy mohou zahrnovat odstranění šumu a rozmazání, inverzi barev, aby barva pozadí byla světlejší než text, opravu zešikmení, vyrovnání textových linií, opravu lichoběžníkového zkreslení a ořez okrajů obrázku.

- **Korekce zešikmení**
  Provede korekci zešikmení obrazu.

- **Vyrovnat textové linie**
  Vyrovnává jakékoli zahnuté textové linie v obraze.

- **Korekce fotografie**
  Nástroje v této skupině umožňují vyrovnat textové linie, odstranit šum a rozmazání a převrátit barvu pozadí do bílé.

- **Opravit lichoběžníkové zkreslení**
  Opravuje lichoběžníkové zkreslení a odstraňuje okraje obrázku, které neobsahují žádná užitečná data.
  Je-li zvolen tento nástroj, přes obraz se objeví modrá mřížka. Rohy mřížky přetáhněte na rohy obrazu tak, aby vodorovné linie byly rovnoběžné s řádky textu. Klikněte na tlačítko **Opravit** a změny se použijí.

- **Otočit a převrátit**
  Nástroje v této skupině umožňují otáčet obrázky a převracet je svisle nebo vodorovně, aby se text objevil na pozici pro normální čtení.

- **Rozdělit**
  Nástroje v této skupině umožňují rozdělovat obrázek na části. To může být užitečné, skenujete-li knihu a potřebujete rozdělit protilehlé stránky.

- **Oříznout**
  Odstraňuje okraje, které neobsahují žádné užitečné informace.

- **Převrátit**
  Invertuje barvy obrazu. To může být užitečné v případě práce s nestandardně barevným textem (světlý text na tmavém pozadí).

- **Rozlišení**
  Mění rozlišení obrazu.

- **Jas a kontrast**
  Mění jas a kontrast obrazu.

- **Úrovně**
  Tento nástroj umožňuje upravovat barevné úrovně obrazů změnou intenzity stínů, světla a polotónů.
  Chcete-li zvýšit kontrast obrazu, přesuňte pravý i levý posuvník na histogramu **Vstupní úrovně**. Rozsah barev mezi nejsvětlejší a nejtmavší je rozdělen do 255 kroků. Levým posuvníkem se nastavuje barva, která bude považována za nejtmavší část obrazu, a pravým posuvníkem se nastavuje barva, která bude považována za nejsvětlejší část obrazu. Při posunu středního posuvníku doprava se obraz ztmaví a při jeho posunu doleva bude světlejší.
  Posuvník úrovně výstupu nastavte tak, aby došlo ke snížení kontrastu obrazu.

- **Guma**
  Slouží k odstranění částí obrázku.

- **Odstranit barevné značky**
  Odstraní veškerá barvená razítka a poznámky psané perem pro podporu rozpoznávání textu, který je těmito prvky zakrytý. Tento nástroj je určen pro naskenované dokumenty s bílým pozadím a neměl by se používat při práci s digitálními fotografiemi a dokumenty s barevným pozadím.

# Pokud oblasti nebyly rozpoznány správně

Aplikace ABBYY FineReader analyzuje obrazy stránek před rozpoznáváním a vyhodnocuje různé typy oblastí v těchto obrazech, konkrétně **Text**, **Obrázek**, **Obrázek na pozadí**, **Tabulka** a **Čárový kód**. Tato analýza určí, které oblasti budou rozpoznány a v jakém pořadí. V uživatelském rozhraní se různé typy oblastí rozlišují barvami okrajů.

Pokud na některou oblast kliknete, zvýrazní se a stane se aktivní[265]. Mezi oblastmi se také můžete pohybovat stiskem klávesy **Tab**. Čísla oblastí určují pořadí, ve kterém jsou vybrány, když je klávesa **Tab** stisknuta. Ve výchozím nastavení nejsou tato čísla v podokně **Obrázek** viditelná, ale můžete je zobrazit v podokně **vlastnosti oblasti** každé oblasti. Čísla oblastí se objeví v oblastech, když je zvolen nástroj **Uspořádat oblasti**.

Nástroje pro ruční kreslení a úpravy oblastí se nacházejí na hlavním panelu v horní části podokna **Obrázek** a v místních panelech nástrojů oblastí **Text**, **Obrázek**, **Obrázek na pozadí** a **Tabulka** (zvolte oblast, aby bylo možno zobrazit její místní panel nástrojů).

Po úpravě umístění či změně typu určité oblasti je nutno oblast znovu rozpoznat.

Nástroje pro úpravu oblasti můžete použít k následujícím úkonům:

- Vytvoření nové oblasti [129]
- Nastavení okrajů oblasti [130]
- Přidání či odstranění oblastí [130]
- Výběr jedné nebo více oblastí [131]
- Přesun oblastí [131]
- Změna uspořádání oblastí [131]
- Odstranění oblastí [131]
- Změna orientace textu v oblasti [131]
- Změna barvy okrajů oblasti [132]

### Vytvoření nové oblasti

1. Nástroj můžete zvolit v podokně **Obrázek**:

   vykreslí oblast rozpoznávání.

   vykreslí textovou oblast.

   vykreslí oblast obrázku.

   vykreslí oblast obrázku na pozadí.

   vykreslí oblast tabulky.

2. Podržte levé tlačítko myši a vykreslete oblast pohybem ukazatele myši.

**Tip.** Nové oblasti lze vykreslit i bez volby nástroje na panelu nástrojů v podokně **Obrázek**. Oblast na obrazu můžete jednoduše vykreslit pomocí jedné z následujících kombinací kláves:

- **Ctrl+Shift** vykreslí **textovou oblast**.
- **Alt+Shift** vykreslí **oblast obrázku**.
- **Ctrl+Alt** vykreslí **oblast tabulky**.
- **Ctrl+Shift+Alt** vykreslí **oblast obrázku na pozadí**.

Typ oblasti můžete změnit. Klikněte na oblast, jejíž typ chcete změnit, klikněte na **Změnit typ oblasti na** místní nabídku a vyberte požadovaný typ oblasti.

**Nastavení okrajů oblasti**

1. Umístěte ukazatel myši na okraj oblasti.
2. Podržte stisknuté levé tlačítko myši a přetáhněte okraj požadovaným směrem.

Umístěním ukazatele myši do rohu oblasti lze současně nastavit vertikální i horizontální okraje oblasti.

**Přidání/odebrání částí oblasti**

1. Zvolte nástroj nebo z panelu nástrojů oblasti **Text**, **Obrázek** nebo **oblast obrázku na pozadí**.
2. Umístěte ukazatel myši do oblasti a označte část obrázku. Tuto část lze přidat k oblasti, nebo ji z ní odstranit.
3. Je-li to nutné, upravte okraj oblasti.

**Poznámka:**

1. Tyto nástroje jsou k dispozici pouze pro oblasti **Text**, **Obrázek** a **Obrázek na pozadí**. Části oblastí nelze přidávat k oblastem (ani z nich odstraňovat): **Tabulka** nebo **Čárový kód**.
2. Okraje oblasti lze měnit také přidáním úchytů pro změnu velikosti. Výsledné části lze přetahovat libovolným směrem pomocí myši. Chcete-li přidat nový úchyt pro změnu velikosti, umístěte ukazatel myši na požadovaný bod na okraji a zároveň stiskněte kombinaci kláves **Ctrl**+**Shift** (tím se ukazatel myši změní v záměrný kříž) - a klikněte na okraj. Na okraji oblasti se objeví nový úchyt pro změnu velikosti.

**Výběr jedné nebo více oblastí**

- Zvolte nástroj , , , , , nebo na panelu nástrojů v horní části podokna **Obrázek** a klikněte na oblasti, které chcete vybrat. Zároveň držte stisknutou klávesu **Ctrl**. Chcete-li oblast odstranit z výběru, opět na ni klikněte.

**Přesunutí oblasti**

- Zvolte oblast a pohybujte s ní při současném přidržení klávesy **Ctrl**.

**Provádění změny uspořádání oblastí**

1. Zvolte možnost na panelu nástrojů v horní části podokna **Obrázek** nebo klikněte na **Oblast** > **Změnit uspořádání oblastí**.
2. Oblasti vybírejte v pořadí, v jakém se má jejich obsah zobrazit ve výstupním dokumentu.

Oblasti jsou během analýzy stránek automaticky číslovány zleva doprava bez ohledu na směr textu v obraze.

**Odstranění oblasti**

- Vyberte oblasti, které chcete odstranit, a stiskněte klávesu **Odstranit**.
- Zvolte oblasti, které chcete odstranit, klikněte na jednu z nich pravým tlačítkem myši a klikněte na **Odstranit** v místní nabídce.
- Zvolte nástroj a klikněte na oblasti, které chcete odstranit.

Odstranění všech oblastí:

- Klikněte pravým tlačítkem myši kdekoli uvnitř podokna **Obrázek** a klikněte na **Odstranit oblasti a text** v místní nabídce.

Odstraněním oblasti z již rozpoznaného obrazu se odstraní i veškerý text z této oblasti v podokně **Text**.

**Změna orientace textu**

- Klikněte pravým tlačítkem myši na oblast a poté klikněte na **Vlastnosti** v místní nabídce, aby se zobrazily její vlastnosti v podokně **Vlastnosti oblasti**. V tomto dialogovém okně vyberte požadovanou orientaci textu v **Orientace** rozbalovacím seznamu.

Více informací o úpravě vlastností textu v textových oblastech naleznete v kapitole *Úprava vlastností oblasti* 133.

Změna barvy okrajů oblasti:

1. Klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...** a otevře se dialogové okno **Možnosti**. Klikněte na záložku **Oblasti a text**.
2. Vyberte oblast, jejíž barvu chcete změnit, a poté zvolte požadovanou barvu.

# Úprava vlastností oblasti

Při provádění automatické analýzy dokumentu aplikace ABBYY FineReader zjistí na stránkách dokumentu různé typy oblastí, např. **Tabulka**, **obrázek**, **Text**, a **čárový kód**. Program také analyzuje strukturu dokumentu a identifikuje nadpisy a další prvky rozvržení, např. záhlaví a zápatí a popisky.

Nesprávně definované vlastnosti můžete změnit ručně v některých oblastech typů **Text** a **Tabulka**.

1. Zvolte oblast v podokně **Obrázek** nebo **Lupa** a její vlastnosti se zobrazí v podokně **Vlastnosti oblasti**. V tomto podokně se zobrazí následující vlastnosti možností úprav:

- **Jazyk**
  Viz kapitolu *Jazyky OCR* 237.
- **Funkce**
  Zobrazí funkci textu, např. zda jde o záhlaví, nebo zápatí, poznámku pod čarou apod. (platí jen pro oblasti typu **Text**.
- **Orientace**
  Viz kapitolu *Pokud není rozpoznán svislý nebo invertovaný text* 146.
- **Typ tisku**
  Viz kapitolu *Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR* 238.
- **Inverze**
  Viz kapitolu *Pokud není rozpoznán svislý nebo invertovaný text* 146.
- **Směr textu CJK**
  Viz kapitolu *Práce s jazyky se složitým písmem* 249.

**Poznámka:**

a. Použijte tlačítka / a přejděte do dialogového okna Vlastnosti, pokud podokno **Obrázek** není dostatečně široké, aby se v něm zobrazilo celé dialogové okno.

b. Některé vlastnosti textu v oblastech typu **Text** lze změnit i bez použití místní nabídky v těchto oblastech.

2. Po provedení požadovaných změn se ujistěte, že dokument necháte znovu rozpoznat, aby při rozpoznávání textu byly provedené změny použity.

Více informací o oblastech naleznete v kapitole *Úpravy oblastí* 129.

# Pokud v elektronickém dokumentu nebyla zachována složitá struktura tištěného dokumentu

Před spuštěním procesu rozpoznávání dokumentu provede aplikace ABBYY FineReader analýzu logické struktury dokumentu a zjistí oblasti, které obsahují text, obrázky, tabulky a čárové kódy. Program poté na základě vlastní analýzy určí, které oblasti budou rozpoznány a v jakém pořadí. Tato informace pomůže obnovit formátování původního dokumentu.

Aplikace ABBYY FineReader ve výchozím nastavení analyzuje dokumenty automaticky. V případech velmi složitého formátování však mohou být některé oblasti rozpoznány nesprávně a může vzniknout nutnost provést opravy ručně.

Pro opravu oblastí použijte následující nástroje a příkazy:

- Nástroje pro ruční nastavení v panelu nástrojů okna **Obraz**.
- Příkazy místní nabídky, které jsou dostupné po kliknutí pravým tlačítkem myši ve zvolené oblasti okna **Obraz** nebo okna **Lupa**.
- Příkazy v nabídce **Oblast**.

Po provedení požadovaných úprav spusťte proces OCR znovu.

Další informace viz Pokud oblasti nebyly rozpoznány správně 129.

Nastavení rozpoznávání, vlastnosti oblasti a nastavení ukládání mají také vliv na to, s jakou přesností bude zachováno rozložení originálního dokumentu. **Viz také:** Možnosti OCR 243, Úprava vlastností oblasti 133, a Ukládání výsledků OCR 156.

# Pokud zpracováváte velké množství dokumentů se stejným rozvržením

Pokud zpracováváte velké množství dokumentů se stejným rozvržením (např. formuláře nebo dotazníky), analýza rozvržení každé stránky je velmi časově náročná. Chcete-li ušetřit čas, zanalyzujte pouze jeden dokument v sadě podobných dokumentů a zjištěné oblasti uložte jako šablony. Tuto šablonu pak můžete použít pro další dokumenty v sadě.

Postup vytvoření šablony oblasti:

1. Otevřete obraz v editoru OCR a nechte provést analýzu automaticky programem nebo oblasti vykreslete ručně.
2. Klikněte na **Oblast** > **Uložit šablonu oblasti...**. V dialogovém okně, které se otevře, zadejte název šablony oblasti a klepněte na tlačítko **Uložit**.

💡 Chcete-li používat šablonu oblasti, je třeba skenovat všechny dokumenty v sadě ve stejném rozlišení.

Postup použití šablony oblasti:

1. V podokně **Stránky** vyberte stránky, na které chcete šablonu použít.
2. Klikněte na **Oblast** > **Načíst šablonu oblasti...**.
3. V dialogovém okně **Otevřít šablonu oblasti** vyberte požadovaný soubor šablony (*.blk).
4. Ve stejném dialogovém okně vedle možnosti **Použít na**zvolte **Zvolené stránky** pro použití šablony na vybrané stránky.

**Tip.** Chcete-li šablonu použít na všechny stránky dokumentu, zvolte **Všechny stránky**.

5. Klikněte na **Otevřít**.

# Pokud nejsou rozpoznány tabulky a obrázky

### Pokud nebyla rozpoznana tabulka

Oblasti 265 Tabulky 265 označují tabulky nebo části textu uspořádané do tabulkové podoby. Pokud se programu nepodaří zjistit tabulku automaticky, pomocí nástroje **Tabulka** vykreslete oblast tabulky kolem tabulky.

1. Z panelu nástrojů v horní části okna **Obraz** vyberte nástroj a poté pomocí myši vykreslete kolem tabulky v obrazu obdélníkovou oblast.
2. Klikněte na tabulku pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Analyzovat strukturu tabulky** v místní nabídce, nebo klikněte na tlačítko v panelu nástrojů oblasti **Tabulka**.
3. K úpravě výsledků použijte panel nástrojů, místní nabídku oblasti tabulky nebo příkazy v nabídce **Oblast**.
4. Spusťte proces OCR znovu.

Můžete změnit typ oblasti, která již byla rozpoznána. Chcete-li změnit typ oblasti na **Tabulku**, klikněte na oblast pravým tlačítkem myši a z místní nabídky zvolte **Změnit typ oblasti na** > **Tabulka**.

Pokud aplikace ABBYY FineReader v automatickém režimu detekovala řádky a sloupce v tabulce nesprávně, můžete rozložení upravit ručně a spustit rozpoznávání OCR znovu.

- Příkazy v nabídce **Oblast** nebo příkazy v místní nabídce oblasti Tabulky použijte k následujícím úkonům:
  - **Analyzovat strukturu tabulky** (automaticky analyzuje strukturu tabulky a šetří práci s ručním vykreslováním horizontálních i vertikálních oddělovačů);
  - **Rozdělit buňky**, **Sloučit buňky** a **Sloučit řádky** (umožňuje opravit jakékoli nesprávně identifikované řádky a sloupce)
- Panel nástrojů místní nabídky lze ve zvolené tabulce použít pro: přidání horizontálních nebo vertikálních oddělovačů, odstranění oddělovačů tabulky, analýzu struktury tabulky, rozdělení buněk tabulky nebo ke sloučení buněk nebo řádků (klikněte na oblast **Tabulkya** z panelu nástrojů místní nabídky zvolte vhodný nástroj:

).

**Tip.** Pro volbu objektů klikněte na nástroj v panelu nástrojů místní nabídky.

**Poznámka:**

1. Příkaz pro rozdělení buněk lze použít pouze na dříve sloučené buňky tabulky.

2. Pro sloučení nebo rozdělení buněk nebo řádků tabulky je zvolte v obraze a poté vyberte příslušný nástroj nebo příkaz nabídky.
3. Pokud tabulka obsahuje buňky se svislý textem, možná bude nutné nejprve změnit vlastnosti textu.
4. Obsahují-li buňky tabulky pouze obrázek, vyberte možnost **Zacházet s vybranými buňkami jako s obrázkem** na panelu **Vlastnosti oblasti** (klikněte na oblast pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Vlastnosti oblasti** v místní nabídce).

Obsahuje-li buňka kombinaci obrázku a textu, vyberte obrázek a převeďte ho do určené oblasti uvnitř buňky.

**Viz také:**

- Pokud není rozpoznán svislý nebo invertovaný text 146
- Pokud oblasti nebyly rozpoznány správně 129
- Úprava vlastností oblasti 133

**Pokud nebyl rozpoznan obrazek**

Oblasti obrázku 265 označují obrázky v dokumentu. Pokud nechcete nějaký úryvek textu rozpoznat, můžete také použít Oblasti obrázku. Pokud se aplikaci nepodaří zjistit obrázek automaticky, pomocí nástroje **Obrázek** vykreslete oblast obrázku kolem obrázku ručně.

1. Na panelu nástrojů v horní části okna **Obraz** vyberte nástroj a poté pomocí myši vykreslete obdélníkovou oblast kolem obrázku v obrazu.
2. Spusťte proces OCR znovu.

Pokud máte v dokumentu přes obrázek vytištěn nějaký text, nakreslete kolem tohoto obrázku Obrázek na pozadí 265.

1. V okně **Obrázek** v panelu nástrojů vyberte nástroj a kolem obrázku nakreslete rámeček.
2. Spusťte proces OCR.

Stávající oblast můžete změnit na **Obrázek**nebo **Obrázek na pozadí**. Klikněte na oblast pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Změnit typ oblasti na** > **Obrázek** nebo **Změnit typ oblasti na** > **Obrázek na pozadí**.

Podrobnosti o typech oblastí a oblastí úprav jsou uvedeny v části Pokud oblasti nebyly rozpoznány správně 129.

# Pokud není rozpoznán čárový kód

Oblasti čárového kódu obsahují čárové kódy. Pokud dokument obsahuje čárový kód, který chcete vykreslit jako sled písmen a číslic, a ne jako obrázek, vyberte čárový kód, a poté změňte typ oblasti na Čárový kód.

Rozpoznávání čárových kódů je ve výchozím nastavení vypnuto. Chcete-li ho zapnout, klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...** a otevře se dialogové okno **Možnosti**, klikněte na záložku **OCR** a zvolte možnost **Převést čárové kódy na řetězce**.

Vykreslení oblasti čárového kódu a její rozpoznání:

1. Vykreslete oblast okolo čárového kódu v podokně **Obrázek** nebo **Lupa**.
2. Klikněte na oblast pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Změnit typ oblasti na** > **Čárový kód** v místní nabídce.
3. Spusťte proces OCR.

ABBYY FineReader 14 dokáže číst následující typy čárových kódů:

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

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

Výchozí typ čárového kódu je **Autodetekce**, což znamená, že typy čárových kódů se mají rozpoznávat automaticky. Ne všechny typy čárových kódů však lze rozpoznat automaticky. Někdy je nutno vybrat odpovídající typ ručně v podokně **Vlastnosti oblasti** 114.

Aplikace ABBYY FineReader dokáže automaticky rozpoznat následující typy čárových kódů: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

## Pokud je použito nesprávné písmo nebo jsou určité znaky nahrazeny znaky „?“ nebo „□“

Vidíte-li v podokně **Text** místo písmen znaky „?“ nebo „ □ “, zkontrolujte, zda písma zvolená pro zobrazení rozpoznaného textu obsahují všechny znaky vašeho textu.

**Viz také:** *Požadovaná písma* 254

Písmo rozpoznaného textu můžete změnit bez opětovného spouštění procesu OCR.

Změna písma v krátkém dokumentu:

1. Vyberte část textu, kde některé znaky jsou ve špatném písmu.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši na výběr a poté klikněte na **Vlastnosti** v místní nabídce.
3. Vyberte požadované písmo z rozevíracího seznamu **Písmo** v podokně **Vlastnosti textu**. Písmo ve vybrané části textu se změní odpovídajícím způsobem.

Změna písma v dlouhém dokumentu, v němž se používají styly 151:

1. Klikněte na **Nástroje** > **Editor stylu...**.
2. V dialogovém okně **Editor stylů** zvolte styl, který chcete upravit, a změňte jeho písmo.
3. Klikněte na **OK**. Písmo s tímto stylem se ve všech částech textu změní odpovídajícím způsobem.

Pokud byl projekt OCR rozpoznán nebo upraven v jiném počítači, text dokumentu se ve vašem počítači nemusí zobrazit správně. Je-li tomu tak, ujistěte se, že všechna písma použitá v tomto projektu OCR jsou ve vašem počítači nainstalovaná.

# Obsahuje-li vytištěný dokument nestandardní písma

Pokud dokument, který chcete rozpoznat, obsahuje ozdobná písma a speciální znaky (např. matematické symboly), doporučujeme použít režim výuky, aby se zvýšila přesnost rozpoznávání.

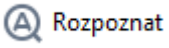
Nedoporučuje se používat režim výuky v jiných případech, protože přínos z hlediska kvality rozpoznávání bude málo významný v porovnání s množstvím času a úsilí věnovaného výuce.

V režimu výuky se vytvoří uživatelský vzor 265. Tento uživatelský vzor je poté použit při rozpoznávání OCR, a to na celý text.

- Používání uživatelských vzorů 140
- Vytvoření a výuka uživatelského vzoru 140
- Výběr uživatelského vzoru 142
- Úprava uživatelského vzoru 142

### Používání uživatelských vzorů

Použití uživatelského vzoru k rozpoznání dokumentu:

1. Klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...** a otevře se dialogové okno **Možnosti**. Klikněte na záložku **OCR**.
2. Zvolte možnost **Použít uživatelské vzory**.
   Pokud je vybrána možnost **Použít i vestavěné vzory** pod možností **Použít uživatelské vzory**, aplikace ABBYY FineReader použije vestavěné vzory i uživatelské vzory, které byly vytvořeny.
3. Klikněte na tlačítko **Editor vzoru...**.
4. V podokně **Editor vzoru** zvolte vzor a klikněte na **OK**.
5. Klikněte na tlačítko 

na hlavním panelu nástrojů v horní části okna editoru OCR.

### Vytvoření a výuka uživatelského vzoru

Postup výuky uživatelského vzoru rozpoznávání nových znaků a vazeb:

1. Klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...** a otevře se dialogové okno **Možnosti**. Klikněte na záložku **OCR**.
2. Zvolte možnost **Použít výuku pro rozpoznávání nových znaku a vazeb**.
   Pokud je vybrána možnost **Použít i vestavěné vzory** pod možností **Použít výuku pro rozpoznávání nových znaku a vazeb**, aplikace ABBYY FineReader použije vestavěné vzory i uživatelské vzory, které byly vytvořeny.

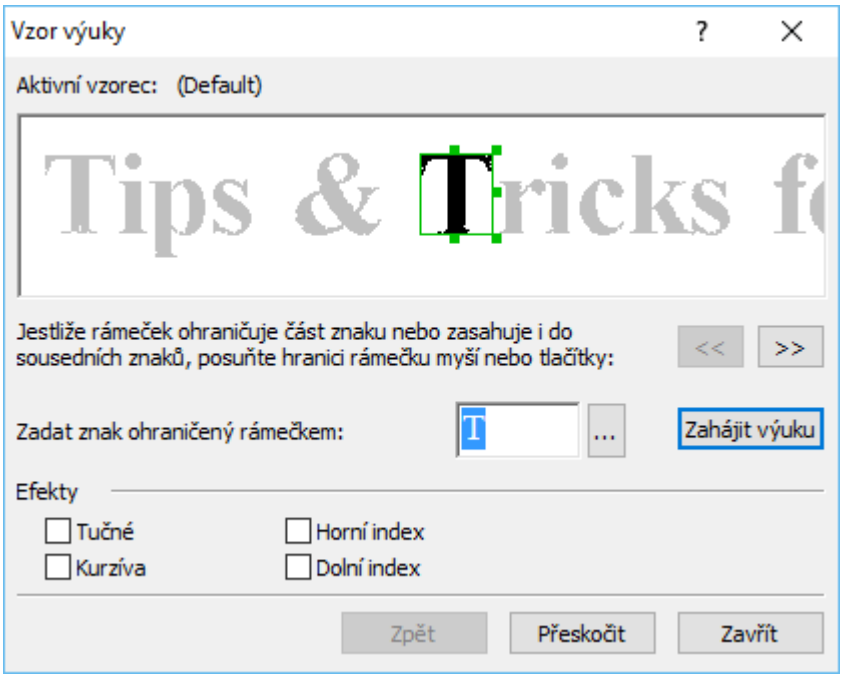
3. Klikněte na tlačítko **Editor vzoru...**.
   Výuka vzorů není podporována u asijských jazyků.

4. V podokně **Editor vzoru**, klikněte na tlačítko **Nový...**.

5. V podokně **Vytvořit vzor** zadejte název nového vzoru a klikněte na **OK**.

6. Klikněte na **OK** v podokně **Editor vzoru** a poté klikněte na **OK** v podokně**Možnosti**.

7. Klikněte na tlačítko Rozpoznat stránku na panelu nástrojů v podokně **Obrázek**.
   Pokud program nalezne znak, který nedokáže rozpoznat, otevře se dialog **Vzor výuky** a zobrazí tento znak.




8. Chcete-li program naučit číst nové **znaky** a **vazby**.
   Vazba je kombinace dvou nebo tří znaků, které jsou spojeny dohromady (např. fi, fl, ffi atd.) a pro program je složité je oddělit. Lepších výsledků dosáhnete, pokud s nimi zacházíte jako s jediným složeným znakem.
   Pokud se v textu nachází tučné písmo nebo kurzíva či slova s horním nebo dolním indexem a vy chcete tyto efekty zachovat v rozpoznaném textu, odpovídající možnosti vyberte v části **Efekty**.
   Pro návrat k předchozímu naučenému znaku klikněte na tlačítko **Zpět**. Rámeček přeskočí na předchozí místo a poslední zkoušená kombinace „obraz znaku –znak na klávesnici“ bude ze vzoru odstraněna. Podokno **Zpět** provádí pohyb mezi znaky jednoho slova, a nikoli mezi různými slovy.

**Důležité!**

- Aplikaci ABBYY FineReader 14 můžete naučit číst pouze znaky, které jsou součástí abecedy jazyka OCR. Abyste program naučili číst znaky, které nelze zadat z klávesnice, použijte k označení těchto neexistujících znaků kombinaci dvou znaků, nebo požadovaný znak zkopírujte z dialogového okna **Vložit znak** (klikněte na , aby se toto dialogové okno otevřelo).
- Každý vzor může obsahovat až 1 000 nových znaků. Vyvarujte se však vytváření příliš velkého počtu vazeb, protože by to mohlo mít nepříznivý dopad na kvalitu OCR.

**Výběr uživatelského vzoru**

U aplikace ABBYY FineReader můžete používat vzory 265 ke zvýšení kvality OCR.

1. Klikněte na **Nástroje** > **Editor vzoru...**.
2. V podokně **Editor vzoru** (dialogovém okně) vyberte jeden ze vzorů ze seznamu a klikněte na tlačítko **Nastavit jako aktivní**.

Některé důležité body k zapamatování:

1. Program někdy nerozliší velmi podobné, ale přesto rozdílné znaky. Rozpozná je jako stejný znak. Například anglické jednoduché rovné ('), levé (‘) a pravé (’) uvozovky budou ve vzoru uloženy jako jeden znak (rovné uvozovky). To znamená, že pravé a levé uvozovky se v rozpoznaném textu nikdy neobjeví, i kdybyste se snažili je program naučit.
2. V případě obrazů některých znaků vybere aplikace ABBYY FineReader 14 znak na klávesnici, který odpovídá kontextu. Například obraz malého kroužku bude rozpoznán jako písmeno O, pokud jsou hned vedle něj písmena, a jako číslice 0, pokud jsou kolem číslice.
3. Vzor lze použít pouze pro dokumenty se stejným písmem, velikostí písma a rozlišením jako u dokumentů použitých k vytvoření vzoru.
4. Vzor můžete uložit do souboru a použít ho v dalších projektech OCR. **Viz také:** *Projekty OCR* 119.
5. Chcete-li rozpoznat texty v jiném typu písma, vypněte uživatelský vzor. To lze provést kliknutím na **Nástroje** > **Možnosti...** a otevře se dialogové okno **Možnosti**, klikněte na záložku **OCR** a zvolte možnost **Použít vestavěné vzory**.

**Úprava uživatelského vzoru**

Před spuštěním procesu OCR se můžete rozhodnout k úpravě nově vytvořeného vzoru. Nesprávně naučený vzor může mít nepříznivý vliv na kvalitu OCR. Jakýkoli vzor 265 by měl obsahovat pouze celé znaky nebo vazby 265. Znaky s oříznutými hranami a znaky s nesprávnými páry písmen by měly být ze vzoru odstraněny.

1. Klikněte na **Nástroje** > **Editor vzoru...**.

2. V podokně **Editor vzoru** (dialogovém okně) zvolte vzor, který chcete upravit, klikněte na tlačítko **Upravit...**.
3. V podokně **Uživatelský vzor** (dialogovém okně) zvolte znak a klikněte na tlačítko **Vlastnosti...**.

V dialogovém okně, které se otevře:

- V podokně **Znak** (poli) zadejte písmeno odpovídající znaku.
- V podokně **Efekt** (poli) zadejte požadovaný efekt písma (tučné, kurzíva, horní index, dolní index).

Chcete-li odstranit nesprávně naučený znak, klikněte na tlačítko **Odstranit** v dialogovém okně **Uživatelský vzor**.

## Pokud dokument obsahuje mnoho odborných termínů

Aplikace ABBYY FineReader 14 kontroluje rozpoznaná slova podle svého interního slovníku. Pokud text obsahuje mnoho odborných termínů, zkratek a vlastních jmen, lze kvalitu rozpoznávání zvýšit přidáním těchto slov do slovníku.

1. V nabídce **Nástroje** klikněte na příkaz **Zobrazit slovníky...**.
2. V dialogovém okně **Uživatelské slovníky** vyberte požadovaný jazyk a klikněte na položku **Zobrazit...**.
3. Otevře se dialogové okno **Slovník**. V tomto dialogovém okně zadejte slovo a klikněte na položku **Přidat slovo** nebo vyberte slovo a klikněte na položku **Odstranit**.

Pokud již slovník obsahuje slovo, které se pokoušíte přidat, zobrazí se zpráva s oznámením, že slovo, které se pokoušíte přidat, již ve slovníku je.

Uživatelské slovníky vytvořené v předchozích verzích aplikace ABBYY FineReader (tj. ve verzích 9.0, 10, 11 a 12) lze importovat.

1. V nabídce **Nástroje** klikněte na příkaz **Zobrazit slovníky...**.
2. V dialogovém okně **Uživatelské slovníky** vyberte požadovaný jazyk a klikněte na položku **Zobrazit...**.
3. Otevře se dialogové okno **Slovník**. V tomto dialogovém okně klikněte na tlačítko **Importovat...** a vyberte soubor slovníku, který chcete importovat (musí mít příponu *.pmd, *.txt nebo *.dic).

# Pokud program nedokáže rozpoznat určité znaky

Aplikace ABBYY FineReader 14 používá při rozpoznávání textu data o jazyku dokumentu. Program nemusí být schopen rozpoznat některé znaky v dokumentech s neznámými prvky (např. číselnými kódy), protože jazyk dokumentu tyto znaky nemusí obsahovat. Pro rozpoznávání takových dokumentů můžete vytvořit vlastní jazyk se všemi nezbytnými znaky. Můžete také vytvářet skupiny několika jazyků OCR a používat tyto skupiny při rozpoznávání dokumentů.

### Jak vytvořit uživatelský jazyk

1. Otevřete dialogové okno **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo). Klikněte na záložku **Jazyky**.
2. Klikněte na tlačítko **Nový...**.
3. V následně otevřeném dialogovém okně vyberte možnost **Vytvořit nový jazyk na základě existujícího jazyka** a zvolte jazyk, který chcete použít jako základ pro nový jazyk. Poté klikněte na **OK**.
4. Otevře se dialogové okno **Vlastnosti jazyků**. V tomto dialogovém okně:
   a. Zadejte název nového jazyka.
   b. Jazyk zvolený v dialogovém okně **Nový jazyk nebo skupina** se zobrazí v rozevíracím seznamu **Zdrojový jazyk**. Z tohoto rozevíracího seznamu můžete vybrat jiný jazyk.
   c. Podokno **Abeceda** obsahuje abecedu základního jazyka. Chcete-li abecedu upravit, klikněte na tlačítko ...
   d. Skupina možností **Slovník** obsahuje několik možností, které program používá při rozpoznávání textu a kontrole výsledků:
      - **Žádný**
        Jazyk nebude mít slovník.
      - **Vestavěný slovník**
        Bude použit vestavěný slovník programu.
      - **Uživatelský slovník**
        Klikněte na tlačítko **Upravit...** a zadejte slovníkové termíny nebo importujte stávající vlastní slovník, případně textový soubor s kódováním Windows-1252 (termíny musejí být odděleny mezerami nebo jinými neabecedními znaky).
        Slova z uživatelského slovníku nebudou při kontrole pravopisu rozpoznaného textu označena jako nesprávná. Mohou být napsána malými i velkými písmeny a mohou začínat velkým písmenem.

| Slovo ve slovníku | Slova, která nebudou při kontrole pravopisu považována za chybná |
|---|---|
| abc | abc, Abc, ABC |
| Abc | abc, Abc, ABC |
| ABC | abc, Abc, ABC |
| Abc | aBc, abc, Abc, ABC |

- Podokno **Běžný výraz** umožňuje vytvořit uživatelský slovník s použitím regulárních výrazů.
  **Viz také:** *Regulární výrazy* 256

e. Jazyky mohou mít několik dodatečných vlastností. Pokud chcete tyto vlastnosti změnit, klikněte na tlačítko **Zdokonalený...** a otevře se dialogové okno **Zdokonalené vlastnosti jazyka**, kde lze zadat:

- Znaky, jimiž může slovo začínat či končit
- Nepísmenné znaky vyskytující se odděleně od slov
- Znaky, které se mohou ve slovech vyskytnout, ale mají být ignorovány
- Znaky, které se nesmějí vyskytovat v textech, které jsou rozpoznávány s využitím tohoto jazyka (zakázané znaky)
- Možnost **Text může obsahovat arabské číslice, římské číslice a zkratky**.

5. Nyní můžete při výběru jazyků OCR zvolit nově vytvořený jazyk.
   Více informací o jazycích OCR naleznete v kapitole *Jazyky OCR* 237.

Ve výchozím nastavení se uživatelský jazyk ukládá do složky projektu OCR. Všechny uživatelské vzory a jazyky můžete uložit i jako jeden soubor. Pokud to chcete udělat,otevřete dialogové okno **Možnosti** (klikněte na**Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo). Klikněte na záložku **OCR** a poté klikněte na tlačítko **Uložit vzory a jazyky...**.

### Vytvoření jazykové skupiny

Pokud se chystáte používat určitou jazykovou kombinaci pravidelně, možná budete chtít mít dané jazyky pohodlně v jedné skupině.

1. Otevřete dialogové okno **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo). Klikněte na záložku **Jazyky**.
2. Klikněte na tlačítko **Nový...**.

3. V dialogovém okně **Nový jazyk nebo skupina** zvolte možnost **Vytvořit novou skupinu jazyků** a klikněte na **OK**.

4. Otevře se dialogové okno **Vlastnosti jazykové skupiny**. V tomto dialogovém okně zadejte název jazykové skupiny a vyberte jazyky, které do dané skupiny chcete zařadit.
   Pokud víte, že váš text nebude určité znaky obsahovat, můžete tyto tzv. zakázané znaky určit. Tím se zvýší rychlost a přesnost OCR. Pokud chcete tyto znaky zadat, klikněte na tlačítko **Zdokonalený...** v dialogovém okně **Vlastnosti jazykové skupiny** a zadejte zakázané znaky do pole **Zakázané znaky**.

5. Klikněte na **OK**.

Nová skupina se objeví v rozevíracím seznamu jazyků na hlavním panelu nástrojů112.

Ve výchozím nastavení jsou jazykové skupiny uloženy ve složce dokumentů Projekt OCR119. Všechny uživatelské vzory a jazyky můžete uložit i jako jeden soubor. Pokud to chcete udělat,otevřete dialogové okno **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo). Klikněte na záložku **OCR** a poté klikněte na tlačítko **Uložit vzory a jazyky...**.

**Tip.** Pro výběr skupiny jazyků můžete použít rozevírací seznam jazyků na hlavním panelu nástrojů.

1. Vyberte **Další jazyky...** z rozevíracího seznamu jazyků na hlavním panelu nástrojů.

2. V dialogovém okně **Jazykový editor** zvolte možnost **Zadat jazyky OCR ručně**.

3. Vyberte požadované jazyky a klikněte na **OK**.

## Pokud není rozpoznán svislý nebo invertovaný text

Část rozpoznaného textu může obsahovat velký počet chyb, pokud je orientace části zjištěna chybně nebo pokud je text v části invertován265 (tj. světlý text je vytištěn na tmavém pozadí).

Vyřešení problému:

1. V okně **Obraz** vyberte oblast nebo buňku tabulky, která obsahuje svislý nebo invertovaný text.

2. V podokně **Vlastnosti oblasti** (klikněte pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Vlastnosti oblasti** v místní nabídce, aby se podokno zviditelnilo), vyberte:

   - orientaci textu z rozevíracího seznamu **Směr textu CJK**,
     nebo
   - **Invertován** z rozevíracího seznamu **Inverze**.

3. Spusťte proces OCR znovu.

Podrobnosti o oblastech viz Pokud oblasti nebyly rozpoznány správně129.

# Kontrola a úpravy textů

Po dokončení rozpoznávání OCR se rozpoznaný text zobrazí v okně **Text**. Znaky rozpoznané s nízkou věrohodností budou zvýrazněny, takže můžete snadno zaznamenat chyby rozpoznávání OCR a opravit je.

Rozpoznané texty můžete upravovat buď přímo v okně **Text**, nebo v dialogovém okně **Ověřování** (klikněte na položku **Rozpoznat** > **Ověřit text...** a dialogové okno se otevře). V dialogovém okně **Ověřování** můžete kontrolovat slova rozpoznaná s nízkou věrohodností, opravovat pravopisné chyby a přidávat nová slova do uživatelského slovníku.

Aplikace ABBYY FineReader také umožňuje změny formátování výstupních dokumentů.

Chcete-li formátovat rozpoznané texty, použijte tlačítka na hlavním panelu nástrojů okna **Text** nebo tlačítka na panelu **Vlastnosti textu** (klikněte kdekoli v okně **Text** pravým tlačítkem myši a poté klikněte na položku **Vlastnosti** v místní nabídce a panel se zobrazí).

Při čtení textu aplikace ABBYY FineReader identifikuje v textu použité styly. Všechny identifikované styly jsou zobrazeny v podoknu **Vlastnosti textu**. Styly můžete rychle upravovat, a tak rychle měnit formátování celého textu. Při ukládání rozpoznaných textů do formátů DOCX, ODT nebo RTF mohou být všechny stávající styly zachovány.

**Viz také:**

- Kontrola textů v okně Text 148
- Používání stylů 151
- Úprava hypertextových odkazů 152
- Úprava tabulek 153
- Odstranění důvěrných informací 100
- Ukládání upravitelných dokumentů 159

# Kontrola rozpoznaného textu

Rozpoznané texty můžete upravovat buď přímo v okně Text 148, nebo v dialogovém okně Ověřování 148 (klikněte na položku **Rozpoznat** > **Ověřit text...** a dialogové okno se otevře). V dialogovém okně **Ověřování** můžete kontrolovat slova rozpoznaná s nízkou věrohodností, opravovat pravopisné chyby a přidávat nová slova do uživatelského slovníku.

### Kontrola textů v okně Text

V okně **Text** můžete výsledky rozpoznávání kontrolovat, upravovat a formátovat.

Panel nástrojů okna **Text** v levé části okna obsahuje tlačítka, která vám umožní kontrolovat pravopis. Pomocí tlačítek / lze přejít na další / předchozí slovo nebo znak rozpoznaný s nízkou věrohodností . Pokud nejsou znaky rozpoznané s nízkou věrohodností zvýrazněny, klikněte na tlačítko na panelu nástrojů okna **Text**.

Kontrola slova rozpoznaného s nízkou věrohodností v okně **Text**:

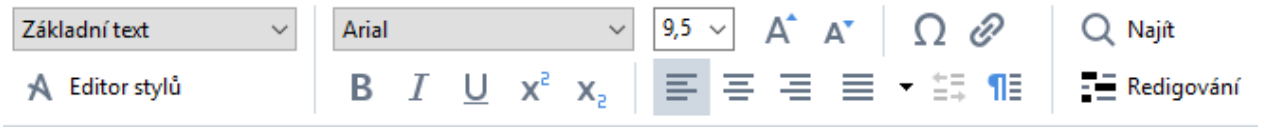
1. Klikněte na slovo v okně **Text**. Slovo bude zvýrazněno v okně **Obraz**. Ve stejném okamžiku se v okně **Lupa** zobrazí zvětšený obrázek.
2. Pokud je to nutné, opravte slovo v okně **Text**.

**Tip.** Můžete vkládat symboly, které nejsou na klávesnici, a to kliknutím na tlačítko . Použít lze také dialogové okno **Ověřování**.

Tato metoda je vhodná, pokud potřebujete porovnat zdrojový a výsledný dokument.

Nástroje pro formátování textu lze nalézt

- v panelu nástrojů v okně **Text**



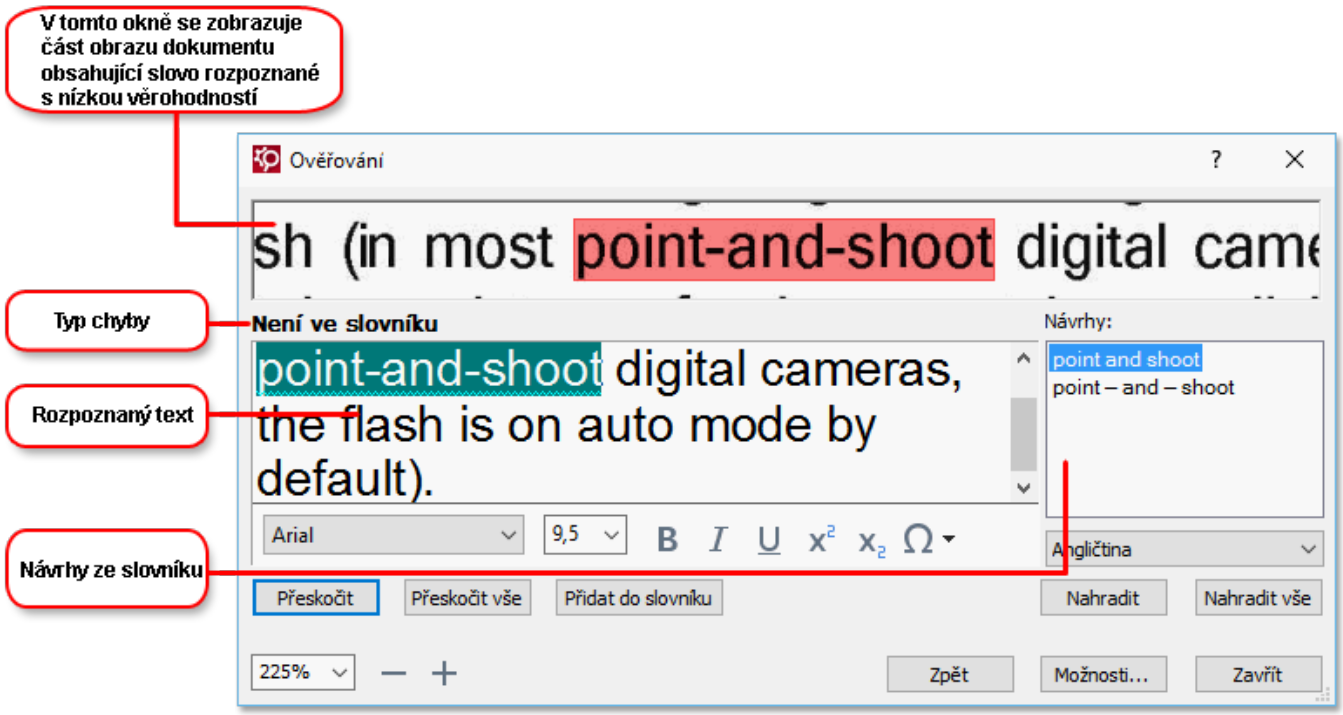

- v podokně **Vlastnosti textu** (klikněte pravým tlačítkem myši kdekoli v okně **Text** a poté klikněte na možnost **Vlastnosti** v místní nabídce a podokno se zobrazí)

Použijte tlačítka a pro pohyb po podokna **Vlastnosti textu**, je-li okno **Text** příliš úzké a celé podokno není vidět.

Více pokynů, jak lze změnit vzhled hlavního okna a nástroje, které jsou k dispozici v panelech nástrojů, je k dispozici v částech Hlavní okno 111 a Panely nástrojů 112.

### Kontrola rozpoznaného textu v dialogovém okně Ověřování

Aplikace ABBYY FineReader nabízí dialogové okno **Ověřování**, kde můžete kontrolovat a opravovat slova obsahující znaky rozpoznané s nízkou věrohodností. Dialogové okno **Ověřování** se otevírá kliknutím na Ověřit na hlavním panelu nástrojů a kliknutím na položku **Rozpoznat** > **Ověřit text...**.

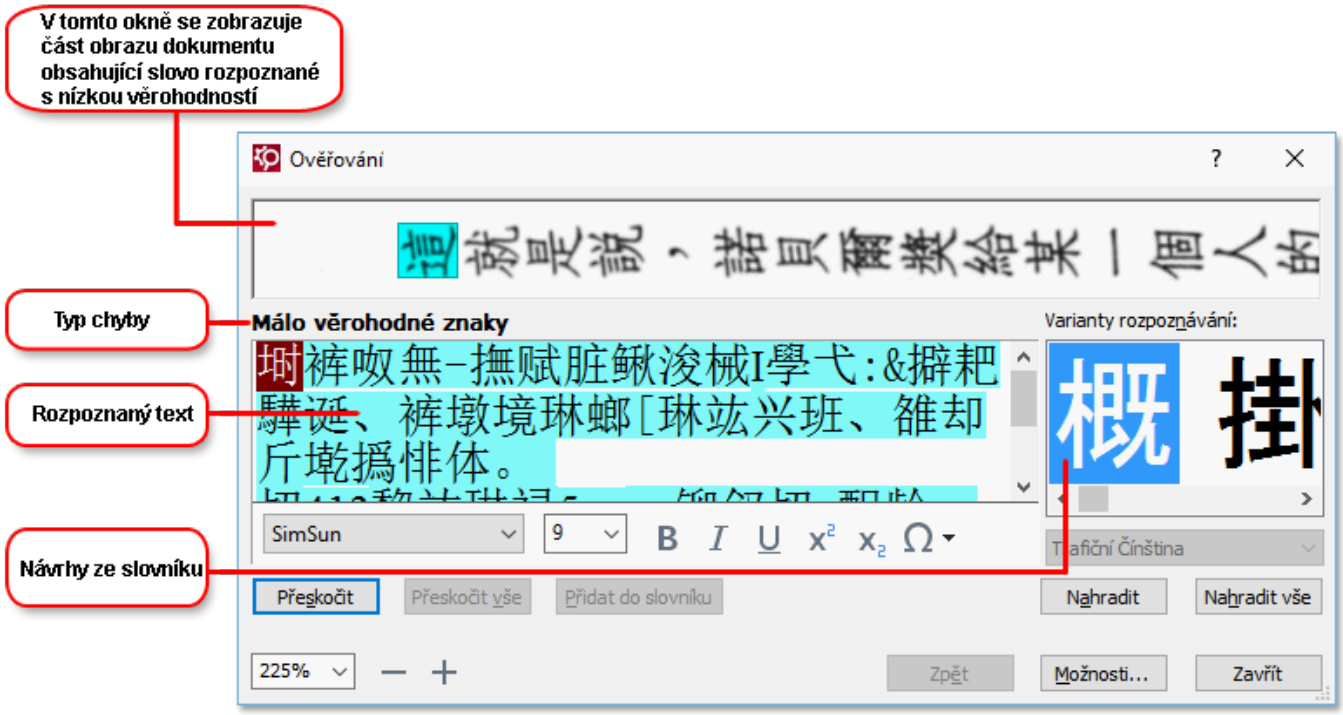



V dialogovém okně **Ověřování** můžete:

- Přeskočit zvýrazněné slovo bez provedení změn. Klikněte-li na možnost **Přeskočit**, zvýraznění bude odstraněno.
  Zaměnit zvýrazněné slovo jednou z navrhovaných alternativ. Jednoduše zvolte správný návrh v okně napravo a klikněte na možnost **Nahradit**.
- Přidat zvýrazněné slovo do slovníku kliknutím na tlačítko **Přidat do slovníku**.
- Až program na toto slovo narazí příště, již je nebude považovat za chybu.
  **Viz také:** Práce s uživatelskými slovníky 150.
- Změnit písmo a použít efekty písma.
- Vložit do textu znaky, které nejsou na klávesnici. Chcete-li do textu vložit znak, který se nenachází na klávesnici, klikněte na tlačítko Ω a poté na možnost **Další symboly...** V dialogovém okně **Symbol** vyberte požadovaný podsoubor z rozevíracího seznamu **Podsoubor** (např. Základní řecké symboly nebo Symboly měn). Dále dvakrát klikněte na znak, který chcete vložit. Můžete také zadat kód znaku v kódování Unicode, a to v okně **Kód znaku**.

**Tip.** Pro změnu možností kontroly klikněte na tlačítko **Možnosti...**.

Jsou-li kontrolované texty napsány čínsky, japonsky nebo korejsky, program nabídne místo znaků rozpoznaných s malou důvěryhodností podobně vypadající znaky.




### Práce s uživatelskými slovníky

Při čtení textu aplikace ABBYY FineReader kontroluje rozpoznaná slova ve svých slovnících. Pokud text obsahuje mnoho odborných termínů, zkratek a vlastních jmen, lze kvalitu rozpoznávání OCR zvýšit přidáním těchto slov do uživatelského slovníku.

Pro některé z podporovaných jazyků[227] nemusejí být uživatelské slovníky k dispozici.

Chcete-li přidat slov do slovníku při kontrole pravopisu, zvolte jednu z následujících možností:

- V nabídce **Rozpoznat** klikněte na **Ověřit text...** a poté na **Přidat do slovníku** v dialogovém okně **Ověřování**
- V okně **Text** klikněte pravým tlačítkem myši na slovo, které chcete přidat do slovníku, a v místní nabídce pak klikněte na možnost **Přidat do slovníku**.

Přidáváte-li slovo do slovníku, ujistěte se, že je zvolen správný jazyk.

# Pouzivani stylu

Aplikace ABBYY FineReader během rozpoznávání textu zjišťuje styly a formátování použité v originálním dokumentu. Tyto styly a formátování se reprodukují ve výstupním dokumentu. Styly dokumentu můžete zkontrolovat a upravit, a podle formátu rozpoznaného textu vytvářet nové styly v okně **Text**.

Jak použít styl pro určitou část textu:

1. V okně **Text** vyberte požadovanou část textu.
2. V místní nabídce klikněte na položku **Vlastnosti**.
3. Zvolte požadovaný styl ze seznamu **Styl** v podokně **Vlastnosti textu**.

Při ukládání rozpoznaných textů do formátů DOCX, ODT nebo RTF mohou být všechny stávající styly zachovány. **Viz také:** Ukládání upravitelných dokumentů 159.

Změna, vytváření a slučování stylů:

1. V nabídce **Nástroje** klikněte na položku **Editor stylu...**.
2. V dialogovém okně **Editor stylů** vyberte požadovaný styl a změňte jeho název, písmo, velikost písma, rozmístění znaků a měřítko.
3. Vytvoření nového stylu se provádí pomocí tlačítka **Nový**. Nově vytvořený styl bude přidán do seznamu existujících stylů, kde jej můžete upravovat.
4. Chcete-li sloučit více stylů do jednoho, vyberte styly určené ke sloučení a klikněte na možnost **Sloučit...**. V dialogovém okně **Sloučit styly** zadejte styl, do něhož se mají zvolené styly sloučit.
5. Změny uložte kliknutím na tlačítko **OK**.

Mezi textovými fragmenty vytištěnými identickými styly je možné se pohybovat. V dialogovém okně **Editor stylů** zvolte požadovaný styl a klikněte na **Předchozí část** nebo **Další část**.

# Uprava hypertextovych odkazu

Aplikace ABBYY FineReader rozezná hypertextové odkazy a ve výstupním dokumentu vytvoří jejich síťové adresy. Zjištěné hypertextové odkazy se zobrazí modře a s podtržením.

Při zobrazování rozpoznaného dokumentu v okně **Text** najeďte ukazatelem myši na hypertextový odkaz a zobrazte adresu. Pro sledování hypertextového odkazu klikněte v místní nabídce na možnost **Otevřít Hypertextový odkaz**, nebo stiskněte klávesu **Ctrl** a na hypertextový odkaz klikněte.

Postup přidávání, odstraňování nebo změny textu či adresy hypertextového odkazu:

1. Text požadovaného hypertextového odkazu zvolte v okně **Text**.
2. Chcete-li hypertextový odkaz odebrat, klikněte na něj pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vyberte položku **Odstranit hypertextový odkaz**.
3. Pro přidání nebo změnu hypertextového odkazu klikněte na položku **Hypertextový odkaz...** v jeho místní nabídce, nebo v hlavním panelu nástrojů klikněte na horní část okna **Text**. V dialogovém okně **Upravit hypertextový odkaz** můžete:
   - Upravit text odkazu v poli **Text k zobrazení**.
   - Volit nebo měnit typ hypertextového odkazu ve skupině **Cíl odkazu**:
     - Vyberte možnost **Webová stránka**, pokud se jedná o odkaz na internetovou stránku. V poli **Adresa** určete protokol a adresu URL stránky (např. http://www.abbyy.com).
     - Vyberte položku **Místní soubor**, pokud se jedná o odkaz na soubor. Kliknutím na tlačítko **Procházet...** najděte soubor, na který bude hypertextový odkaz odkazovat (např. file://D:\MyDocuments\ABBYY FineReaderGuide.pdf).
     - Vyberte položku **E-mailová adresa**, aby uživatelé mohli odesílat e-mailové zprávy na adresu v hypertextovém odkazu jednoduše kliknutím na odkaz. V poli **Adresa** určete protokol a e-mailovou adresu (např. *mailto:office@abbyy.com*).

# Úprava tabulek

Rozpoznané tabulky lze upravovat v podokně **Text**. K dispozici jsou následující příkazy:

- Sloučit buňky tabulky
  Použijte myš k výběru buněk tabulky, které se mají sloučit a klikněte na **Oblast** > **Sloučit buňky tabulky**.

- Rozdělit buňky tabulky
  Klikněte na buňku tabulky, která se má rozdělit, a klikněte na **Oblast** > **Rozdělit buňky tabulky**.
  Tento příkaz lze použít pouze na buňky tabulky, které byly dříve sloučeny.

- Sloučit řádky tabulky
  Použijte myš k výběru buněk tabulky, které se mají sloučit a klikněte na **Oblast** > **Sloučit řádky tabulky**.

- Vymazat obsah buněk
  Vyberte buňku nebo buňky, jejichž obsah chcete vymazat, a stiskněte klávesu **Odstranit** .

Ve výchozím nastavení nejsou nástroje pro úpravy tabulky v panelu nástrojů zobrazeny. Nástroje pro úpravy tabulky lze do panelu nástrojů přidat v dialogovém okně **Upravit nástrojové lišty a klávesové zkratky** (klikněte na **Zobrazit** > **Panely nástrojů** > **Přizpůsobit...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

Podrobné pokyny ohledně přidávání tlačítek na panely nástrojů jsou k dispozici v kapitole *Panely nástrojů* 112.

# Odstraňování důvěrných informací

S využitím aplikace ABBYY FineReader 14 můžete z rozpoznaných textů odstraňovat důvěrné informace.

1. Klikněte na **Nástroje** > **Režim redigování** nebo klikněte na tlačítko na hlavním panelu nástrojů v horní části podokna **Text**.
2. V podokně **Text** použijte značkovač k začernění textu, který si přejete skrýt.

**Tip.** Pokud nějaké znaky začerníte omylem, můžete poslední revizi vrátit zpět. Stačí stisknout kombinaci kláves **Ctrl+Z** nebo kliknout na tlačítko **Zpět** na hlavním panelu nástrojů.

3. Uložte dokument.

Redigovaný text se ve výstupním dokumentu zobrazí jako tečky. Pokud uložený formát, který jste zvolili, podporuje text a barvy na pozadí, redigované části textu se zobrazí jako černé obdélníky.

Chcete-li režim redakcevypnout:

- Klikněte na tlačítko **Nástroje** > **Režim redigování** nebo
- Klikněte na tlačítko na hlavním panelu nástrojů.

# Kopírování obsahu z dokumentů

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje kopírovat text, obrázky a tabulky z dokumentů a vkládat je do jiných aplikací. Můžete kopírovat obsah oskenovaných stránek a obrázků bez nutnosti rozpoznávání celého dokumentu nebo jeho převodu do formátu s možností úprav. Vybraný obsah bude zkopírován do schránky. Poté ho lze vložit do jakékoli aplikace, která podporuje vkládání ze schránky.

Kopírování obsahu:

1. Použijte tlačítka , , nebo nástroj v podokně **Obrázek** a vyberte část dokumentu, kterou chcete zkopírovat.
2. Klikněte na výběr pravým tlačítkem myši a poté v místní nabídce klikněte na položku **Rozpoznávat a kopírovat text** nebo klikněte na tlačítko v místním panelu nástrojů.
3. Vložte obsah do jiné aplikace.

Ukládání několika stránek:

1. Vyberte stránky v podokně **Stránky**.
2. Klikněte na vybrané stránky pravým tlačítkem myši, klikněte na **Uložit jako** a zvolte požadovaný formát, případně zvolte **Odeslat do** a zvolte aplikaci, do níž chcete rozpoznané stránky vložit.

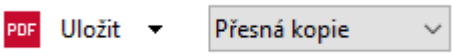
# Ukládání výsledků OCR

Výsledky OCR lze ukládat do jednoho souboru, odesílat do jiné aplikace nebo do editoru PDF, kopírovat do schránky nebo odesílat e-mailem. Výsledky OCR můžete také odesílat na server Kindle.com, kde budou převedeny do formátu Kindle a budou zpřístupněny pro stažení do čtečky Kindle. Můžete uložit celý dokument nebo jen vybrané stránky.

💡 Zkontrolujte, zda jste vybrali odpovídající možnosti uložení a poté klikněte na možnost **Uložit**.

Uložení rozpoznaného textu:

1. Na hlavním panelu nástrojů klikněte na šipku vedle tlačítka **Uložit** a zvolte režim ukládání dokumentu a objekty stránky, které se mají zachovat.

   📝 Dostupné formáty souborů jsou uvedeny pod jednotlivými režimy.
   K dispozici je pět režimů ukládání:

   - **Přesná kopie** slouží k vytvoření dokumentu s formátováním odpovídajícím originálu. je doporučen pro dokumenty se složitým formátováním, např. pro reklamní brožury. Nezapomeňte však, že tato možnost omezuje možnost provádět změny v textu a formátu výstupního dokumentu.
   - **Upravitelná kopie** slouží k vytvoření dokumentu, v němž se formátování může od originálu nepatrně lišit. Dokumenty vytvořené v tomto režimu se snadno upravují.
   - **Naformátovaný text** zachovává typy písma, velikosti písma a odstavce, ale nezachovává přesné umístění objektů na stránce ani řádkování. Výsledný text bude zarovnán vlevo (texty čtené zprava doleva budou zarovnány vpravo).
     📝 Svislé texty budou v tomto režimu změněny na vodorovné.
   - **Prostý text** nezachovává formátování textu.
   - **Flexibilní rozvržení** vytvoří dokument HTML s umístěním objektů odpovídajícím originálu tak, jak je to technicky možné.

2. Na záložce **Nastavení formátů** 211 dialogového okna **Možnosti** zadejte požadované volby ukládání a klikněte na **OK**.

3. Na hlavním panelu nástrojů 112, klikněte na šipku napravo od tlačítka **Uložit** a vyberte odpovídající možnost nebo použijte příkazy v nabídce **Soubor**.

📝 Aplikace ABBYY FineReader umožňuje ukládání stránek jako obrázků. **Viz také:** *Ukládání obrázků* 164.

**Podporované aplikace:**

- Microsoft Word 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)

- Microsoft Excel 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Microsoft PowerPoint 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Apache OpenOffice Writer 4.1
- LibreOffice Writer 5.1
- Adobe Acrobat/Reader (verze 8.0 a vyšší).

V zájmu zajištění co nejlepší kompatibility mezi aplikací ABBYY FineReader a výše uvedenými aplikacemi zkontrolujte, zda máte nainstalovány nejnovější aktualizace těchto aplikací.

**Viz také:** :

- *Ukládání ve formátu PDF* 158
- *Ukládání upravitelných dokumentů* 159
- *Ukládání tabulek* 161
- *Ukládání elektronických knih* 162
- *Ukládání ve formátu HTML* 163
- *Ukládání obrazu stránky* 164
- *Odesílání výsledků OCR do editoru PDF* 158
- *Odesílání výsledků OCR e-mailem* 166
- *Odesílání výsledků OCR do čtečky Kindle* 167

# Ukládání ve formátu PDF

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje uložení celých dokumentů PDF nebo vybraných stránek. K dispozici jsou různé možnosti uložení.

- Chcete-li uložit dokument PDF, který uživatelům umožňuje vybírat, kopírovat a upravovat jeho obsah, klikněte na šipku vedle tlačítka **Uložit jako** na hlavním panelu nástrojů112 a vyberte **Prohledávatelný dokument PDF**. Případně klikněte na**Soubor** > **Uložit jako** > **Uložit jako PDF s možností vyhledávání...**.

  Dokument bude uložen jako PDF s možností vyhledávání. Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání na záložce PDF212.

- Chcete-li uložit dokument PDF, který uživatelům umožňuje vybírat, kopírovat a upravovat jeho obsah, klikněte na šipku vedle tlačítka **Uložit jako** na hlavním panelu nástrojů112 a vyberte **Pouze obrazový dokument PDF**. Případně klikněte na**Soubor** > **Uložit jako Uložit jako pouze obrazový dokument PDF...**.

Dokument bude uložen jako pouze obrazové PDF. Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání na záložce PDF212.

Chcete-li uložit jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete uložit a v místní nabídce klikněte na **Uložit jako** > **Prohledávatelný dokument PDF** (nebo **Pouze obrazový dokument PDF**).

Další možnosti uložení můžete zvolit na záložce **Nastavení formátů**211 > **PDF** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

# Ukládání upravitelných dokumentů

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje ukládání výsledků OCR do formátů s možností úprav. Při výběru formátu zvažte, jakým způsobem dokument zamýšlíte použít.

- Ukládání dokumentů ve formátu DOC(X)/RTF/ODT 159
- Ukládání dokumentů ve formátu PPTX 159
- Ukládání prostého textu (TXT) 160

**DOC(X)/RTF/ODT**

Postup uložení textu ve formátu DOCX/DOC/RTF/ODT:

- Klikněte na šipku vedle tlačítka **Uložit jako** na hlavním panelu nástrojů 112 a vyberte **dokument aplikace Microsoft Word**, **dokument RTF** nebo **dokument ODT**. Pokud požadovaný formát není v seznamu zobrazen, zvolte **Uložit v jiných formátech...** a v otevřeném dialogovém okně vyberte požadovaný formát. Případně klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** a vyberte požadovaný formát k uložení.

Dokument bude uložen ve formátu, který byl zadán. Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání na záložce DOC(X)/RTF/ODT 216.

Chcete-li uložit jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete uložit a v místní nabídce klikněte na **Uložit jako** > **Dokument aplikace Microsoft Word**.**Dokument RTF Dokument ODT**

Další možnosti uložení můžete zvolit na záložce **Nastavení formátů** 211 > **DOC(X) / RTF / ODT** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

**PPTX**

Uložení textu ve formátu PPTX:

- Klikněte na šipku vedle tlačítka **Uložit jako** na hlavním panelu nástrojů 112 a vyberte **Prezentace aplikace Microsoft PowerPoint**. Pokud požadovaný formát není v seznamu zobrazen, zvolte **Uložit v jiných formátech...** a v otevřeném dialogovém okně vyberte požadovaný formát. Případně klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** > **Prezentace aplikace Microsoft PowerPoint®**.

Dokument bude uložen ve formátu PPTX. Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání na záložce PPTX 221.

Chcete-li uložit jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete uložit a v místní nabídce klikněte na **Uložit jako** > **Prezentace aplikace Microsoft PowerPoint**.

Další možnosti uložení můžete zvolit na záložce **Nastavení formátů** 211 > **PPTX** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

**TXT**

Uložení textu ve formátu TXT:

- Klikněte na šipku vedle tlačítka **Uložit jako** na hlavním panelu nástrojů 112 a vyberte **Dokument TXT**. Pokud požadovaný formát není v seznamu zobrazen, zvolte **Uložit v jiných formátech...** a v otevřeném dialogovém okně vyberte požadovaný formát. Případně klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** > **Dokument TXT**.

Dokument bude uložen ve formátu TXT. Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání na záložce TXT 222.

Chcete-li uložit jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete uložit a v místní nabídce klikněte na **Uložit jako** > **Textový dokument**.

Další možnosti uložení můžete zvolit na záložce **Nastavení formátů** 211 > **TXT** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

# Ukládání tabulek

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje ukládání tabulek ve formátech XLS, XLSX a CSV.

### XLS a XLSX

Uložení textu ve formátu XLS nebo XLSX:

- Klikněte na šipku vedle tlačítka **Uložit jako** na hlavním panelu nástrojů 112 a vyberte **Sešit aplikace Microsoft Excel**. Pokud požadovaný formát není v seznamu zobrazen, zvolte **Uložit v jiných formátech...** a v otevřeném dialogovém okně vyberte požadovaný formát. Případně klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** > **Sešit aplikace Microsoft Excel**.

Dokument bude uložen ve formátu, který byl zadán. Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání na záložce XLS(X) 219.

Chcete-li uložit jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete uložit a v místní nabídce klikněte na **Uložit jako** > **Sešit aplikace Microsoft Excel**.

Další možnosti uložení můžete zvolit na záložce **Nastavení formátů** 211 > **XLS(X)** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

### CSV

Uložení textu ve formátu CSV:

- Klikněte na šipku vedle tlačítka **Uložit jako** na hlavním panelu nástrojů 112 a vyberte **dokument CSV**. Pokud požadovaný formát není v seznamu zobrazen, zvolte **Uložit v jiných formátech...** a v otevřeném dialogovém okně vyberte požadovaný formát. Případně klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** > **dokument CSV**.

Dokument bude uložen ve formátu CSV. Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání na záložce CSV 221.

Chcete-li uložit jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete uložit a v místní nabídce klikněte na **Uložit jako** > **Dokument CSV**.

Další možnosti uložení můžete zvolit na záložce **Nastavení formátů** 211 > **CSV** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

# Ukládání elektronických knih

ABBYY FineReader 14 umožňuje provádět skenování papírových knih a jejich převod do formátů EPUB, FB2 a DjVu. Výsledné elektronické knihy budete moci číst na tabletech (včetně iPadů) a dalších mobilních zařízeních a nahrávat je167 na svůj účet na serveru Kindle.com.

Elektronickou knihu můžete také uložit ve formátu HTML. Podrobnosti naleznete v kapitole *Ukládání ve formátu HTML*163

### Ukládání ve formátu FB2 nebo EPUB

Postup uložení textu ve formátu FB2 nebo EPUB:

- Klikněte na šipku vedle tlačítka **Uložit jako** na hlavním panelu nástrojů a zvolte možnost **dokument FB2**, nebo **dokument EPUB**. Pokud požadovaný formát není v seznamu zobrazen, klikněte na **Uložit v jiných formátech...** a vyberte požadovaný formát. Případně klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** > **Dokument FB2** (nebo **Dokument EPUB®**).

Dokument bude uložen ve formátu, který byl zadán. Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání na záložce EPUB/FB2224.

Chcete-li uložit jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete uložit a v místní nabídce klikněte na **Uložit jako** > **Elektronická publikace (EPUB)** (nebo**FictionBook (FB2)**).

Další možnosti uložení můžete zvolit na záložce **Nastavení formátů**211 > **EPUB / FB2** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

### Ukládání ve formátu DjVu

Pro uložení textu ve formátu DjVu:

- Klikněte na šipku vedle tlačítka Uložit jako na hlavním panelu nástrojů112 a vyberte **dokument DjVu**. Pokud požadovaný formát není v seznamu zobrazen, zvolte **Uložit v jiných formátech...** a v otevřeném dialogovém okně vyberte požadovaný formát. Případně klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** >**Dokument DjVu**.

Dokument bude uložen ve formátu, který byl zadán. Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání na záložce DjVu225.

Chcete-li uložit jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete uložit a v místní nabídce klikněte na **Uložit jako** > **Dokument DjVu**.

Další možnosti uložení můžete zvolit na záložce **Nastavení formátů**211 > **DjVu** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

# Ukládání ve formátu HTML

Uložení textu ve formátu HTML:

- Klikněte na šipku vedle tlačítka **Uložit jako** na hlavním panelu nástrojů 112 a vyberte **Dokument HTML**. Pokud požadovaný formát není v seznamu zobrazen, zvolte **Uložit v jiných formátech...** a v otevřeném dialogovém okně vyberte požadovaný formát. Případně klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** > **Dokument HTML**.

Dokument bude uložen ve formátu, který byl zadán. Chcete-li změnit možnosti ukládání, klikněte na tlačítko **Možnosti...** v dialogovém okně ukládání a zvolte požadované možnosti ukládání na záložce HTML 223.

Chcete-li uložit jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete uložit a v místní nabídce klikněte na **Uložit jako** > **Dokument HTML**.

Další možnosti uložení můžete zvolit na záložce **Nastavení formátů** 211 > **HTML** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...** , aby se toto dialogové okno otevřelo).

# Ukládání obrázků

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje ukládání rozpoznaného textu a obrazů stránek včetně skenů.

Zvolte jeden nebo více obrazů:

1. V podokně **Stránky** zvolte stránky, které chcete uložit.
2. Klikněte na **Soubor** > **Uložit jako** > **Obrazy stránek...**.
3. V následně otevřeném dialogovém okně zvolte diskovou jednotku a složku, do které chcete soubor uložit.
4. Vyberte formát obrazu, v němž chcete obraz uložit.
   Pokud chcete uložit více stránek do jediného souboru, zvolte formát TIFF a vyberte **Vytvořit samostatný soubor pro všechny stránky**.
   Podrobnosti naleznete v kapitole *Podporované formáty obrazů* 234.
5. Zadejte název souboru a klikněte na tlačítko **Uložit**.

**Tip.** Při ukládání ve formátu TIFF lze zvolit formát obrazu a způsob komprese. Komprese obrazu umožňuje zmenšit velikost souboru. Způsoby používané pro kompresi obrazu se liší podle kompresního poměru a množství ztracených dat. Výběr způsobu komprese určují dva faktory: kvalita výsledného obrazu a velikost souboru.

Aplikace ABBYY FineReader nabízí následující způsoby komprese:

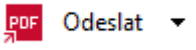
- **ZIP** Nedochází k žádné ztrátě dat. Tento kompresní algoritmus se používá pro obrazy obsahující velké jednobarevné části. Tento kompresní algoritmus se používá například pro snímky obrazovky a pro černobílé obrazy.
- **JPEG** Tento kompresní algoritmus se používá pro obrazy ve stupních šedi nebo v barvě, například pro fotografie. Tento způsob nabízí velmi vysokou kompresi, má však za následek ztrátu dat a nižší kvalitu obrazu (rozmazané okraje a slabší paletu barev).
- **CCITT Group 4** Nedochází k žádné ztrátě dat. Tento kompresní algoritmus se nejčastěji používá pro černobílé obrazy vytvořené v grafických programech nebo oskenované obrázky. **CCITT Group 4** je běžně používaný způsob komprese vhodný prakticky pro všechny typy obrazů.
- **Packbits** Nedochází k žádné ztrátě dat. Tento kompresní algoritmus se používá pro černobílé skeny.
- **LZW** Nedochází k žádné ztrátě dat. Tento kompresní algoritmus se používá pro grafiku a obrazy ve stupních šedi.

Při ukládání do čistě obrazového souboru PDF používá program parametry zadané na záložce **Nastavení formátů** 211 > **PDF** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

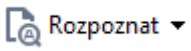
## Odesílání výsledků OCR do editoru PDF

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje odesílání výsledků z editoru OCR do nástroje Editor PDF 47, kde do dokumentu můžete přidávat poznámky a komentáře a používat další funkce, které ABBYY FineReader nabízí pro práci s dokumenty PDF.

Chcete-li odeslat výsledky OCR do editoru PDF:

- Na panelu nástrojů klikněte na šipku vedle tlačítka 

a zvolte **Odeslat do editoru PDF**
- Klikněte na **Soubor** > **Odeslat do** > **Editor PDF...**

Po dokončení práce s dokumentem v editoru PDF ho můžete poslat zpět do editoru OCR. Chcete-li to udělat, v panelu nástrojů v horní části okna editoru OCR klikněte na šipku vedle tlačítka 

a v rozevíracím seznamu vyberte **Rozpoznat a ověřit v editoru OCR**. Chcete-li odeslat jen některé stránky dokumentu, v podokně **Stránky** vyberte stránky, které chcete odeslat, klikněte na ně pravým tlačítkem myši a klikněte na **Odeslat zvolené stránky do editoru OCR** v místní nabídce.

Při odesílání dokumentu zpět do editoru OCR může dojít ke ztrátě následujících objektů dokumentu:

- přílohy,
- záložky,
- komentáře,
- anotace.

# Odesílání výsledků OCR e-mailem

Prostřednictvím aplikace ABBYY FineReader lze výsledky rozpoznávání odesílat e-mailem v jakémkoli z podporovaných formátů s výjimkou formátu HTML.

Odeslání dokumentu e-mailem:

1. V nabídce **Soubor** klikněte na položku **E-mail** > **Dokument...**.
2. V následně otevřeném dialogovém okně vyberte:
   - formát, v němž se dokument uloží
   - jednu z možností ukládání: uložit všechny stránky do jednoho souboru, uložit každou stránku do samostatného souboru nebo rozdělit dokument do souborů podle prázdných stránek
3. Klikněte na tlačítko **OK**. Bude vytvořena e-mailová zpráva s přiloženým souborem (soubory). Zadejte příjemce a zprávu odešlete.

E-mailem lze také odesílat obrazy stránek dokumentu.

Odeslání obrazů stránek e-mailem:

1. V nabídce **Soubor** klikněte na položku **E-mail** > **Obrázky...**.
2. V následně otevřeném dialogovém okně vyberte:
   - formát, v němž se dokument uloží
   - **Odeslat jako vícestránkový obrazový soubor**, chcete-li odeslat jen obrazy jako vícestránkový obrazový soubor
3. Klikněte na tlačítko **OK**. Bude vytvořena e-mailová zpráva s přiloženým souborem (soubory). Stačí zadat adresáta a zprávu odeslat.

## Odesílání výsledků OCR do čtečky Kindle

V aplikaci ABBYY FineReader můžete výsledky rozpoznávání odesílat e-mailem na server Kindle.com, kde budou převedeny do formátu Kindle a budou zpřístupněny pro stažení do vaší čtečky Kindle.

💡 Pro využití této funkce musíte mít zřízen účet Kindle na serveru Kindle.com.

1. Klikněte na šipku vedle tlačítka **Uložit** na hlavním panelu nástrojů112 a poté klikněte na možnost **Odeslat do čtečky Amazon Kindle...**.
2. Zadejte:
   - adresu svého účtu Kindle;
   - jednu z možností ukládání: uložit všechny stránky do jednoho souboru, uložit každou stránku do samostatného souboru nebo rozdělit dokument do souborů podle prázdných stránek;
   - název souboru.
3. Klikněte na tlačítko **OK**.

Automaticky se vytvoří e-mailová zpráva s přílohou. Tuto e-mailovou zprávu odešlete na server Kindle.com, a převedený soubor bude brzy zpřístupněn pro stažení do vaší čtečky Kindle.

# Integrace s ostatními aplikacemi

Aplikace ABBYY FineReader se integruje s Průzkumníkem Windows, což umožňuje spuštění zpracování dokumentů PDF, dokumentů aplikací kancelářských balíků a obrazových souborů pouhým kliknutím na ně pravým tlačítkem myši.

Lze také provádět změny v dokumentech PDF uložených na serveru služby Microsoft SharePoint a ukládat je.

**Obsah kapitoly**


- Integrace s Průzkumníkem Windows 168
- Integrace se službou Microsoft SharePoint 171

# Integrace s Průzkumníkem Windows

Aplikace ABBYY FineReader se integruje s průzkumníkem Windows. V důsledku toho se příkazy aplikace ABBYY FineReader zobrazí při kliknutí pravým tlačítkem myši na soubor v některém z podporovaných formátů234, což umožňuje otevírání a upravování dokumentů PDF, provádění OCR obrazových souborů, převody souborů, kombinování více souborů do jednoho souboru PDF a porovnávání souborů.

Chcete-li soubor PDF otevřít a zpracovat přímo z programu Průzkumník Windows:

1. V Průzkumníku Windows vyberte jeden nebo více souborů PDF.
2. Klikněte na soubor(y) pravým tlačítkem myši a zvolte jeden z následujících příkazů:
   - **Upravit pomocí aplikace ABBYY FineReader 14** otevírá soubory PDF v editoru PDF
     Další informace o práci s PDF dokumenty v editoru PDF viz *Práce s dokumenty PDF*47.
   - **Převést pomocí aplikace ABBYY FineReader 14** - převádí soubory PDF do různých formátů:
     - **Převést na dokument PDF s možností vyhledávání**
     - **Převést na dokument PDF obsahující pouze obrázky**
     - **Převést na dokument aplikace Microsoft Word**
     - **Převést na dokument aplikace Microsoft Excel**
     - **Převést do jiného formátu**
   - **Otevřít v editoru OCR** otevírá soubory PDF v editoru OCR.
     Více informací o práci s editorem OCR naleznete v kapitole *Práce s editorem OCR*110.
     Pokud v Průzkumníkovi Windows vyberete více souborů, po kliknutí na **Převést pomocí aplikace ABBYY FineReader 14** v místní nabídce se otevře okno **Nová úloha**. Další informace o dostupných nastaveních převodu naleznete v kapitolách *Vytváření dokumentů PDF*20, *Vytváření dokumentů Microsoft Word*22, *Vytváření dokumentů Microsoft Excel*24 a *Ostatní formáty*26.
   - **Porovnat s...** otevírá soubory PDF v aplikaci ABBYY Porovnat dokumenty.
     Další informace o porovnávání dokumentů naleznete v kapitole *ABBYY Porovnat dokumenty*182.
   - **Sloučit soubory do jediného dokumentu PDF...** slučuje více souborů do jednoho souboru PDF.
   - **Porovnat dokumenty...** porovnává dvě verze stejného dokumentu.

Chcete-li zpracovat soubory ve formátech s možností úprav přímo z Průzkumníka Windows:

1. V Průzkumníkovi Windows vyberte jeden nebo více souborů ve formátech s možností úprav.
2. Klikněte na soubor(y) pravým tlačítkem myši a zvolte jeden z následujících příkazů:
   - **Převést do formátu PDF...** převádí soubory do formátu PDF.
     Při vytváření dokumentů PDF ze souborů aplikací Microsoft Word, Microsoft Excel a Microsoft PowerPoint zachovává aplikace ABBYY FineReader strukturu původního dokumentu i veškeré karty, záložky a hypertextové odkazy.
   - **Převést do dokumentu PDF a odeslat...** převádí soubory do formátu PDF a připojuje je k e-mailovým zprávám.
   - **Porovnat s...** otevírá soubory v aplikaci ABBYY Porovnat dokumenty.
   - **Sloučit soubory do jediného dokumentu PDF...** slučuje více souborů do jednoho souboru PDF.
   - **Porovnat dokumenty...** porovnává dvě verze stejného dokumentu.

Chcete-li zpracovat obrazové soubory přímo z Průzkumníka Windows:

1. V Průzkumníkovi Windows vyberte jeden nebo více obrazových souborů.
2. Klikněte na soubor(y) pravým tlačítkem myši a zvolte jeden z následujících příkazů:
   - **Převést pomocí aplikace ABBYY FineReader 14** převádí obrazové soubory do různých formátů.
     - **Převést na dokument PDF s možností vyhledávání**
     - **Převést na dokument PDF obsahující pouze obrázky**
     - **Převést na dokument aplikace Microsoft Word**
     - **Převést na dokument aplikace Microsoft Excel**
     - **Převést do jiného formátu**
   - **Otevřít v editoru OCR** otevírá obrazové soubory v editoru OCR.
   - **Sloučit soubory do jediného dokumentu PDF...** slučuje více souborů do jednoho souboru PDF.
   - **Porovnat s...** otevírá obrazové soubory v aplikaci ABBYY Porovnat dokumenty.

Příkazy, které jsou skutečně k dispozici v místní nabídce Průzkumníka Windows, závisejí na počtu a formátu vybraných souborů.

**Pokud příkazy aplikace ABBYY FineReader nevidíte v místní nabídce Průzkumníka Windows...**

Pokud příkazy aplikace ABBYY FineReader nevidíte v místní nabídce Průzkumníka Windows, znamená to, že jste při instalaci aplikace ABBYY FineReader zvolili, aby se tento program neintegroval s Průzkumníkem Windows.

Postup integrace aplikace ABBYY FineReader s Průzkumníkem Windows:

1. Klikněte na **Start** > **Nastavení** > **Ovládací panel** (nebo klikněte na **Start** > **Možnosti** > **Systém** > **Přílohy a možnosti** ve Windows 10) a poté klikněte na **Programy a součásti**.
2. Ze seznamu nainstalovaných aplikací vyberte **ABBYY FineReader** a klikněte na **Změnit/Remove (/Odebrat)**.
3. Postupujte podle pokynů instalačního programu.

# Integrace se službou Microsoft SharePoint

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje otevírání, upravování a ukládání souborů uložených v knihovnách dokumentů služby Microsoft SharePoint.

Chcete-li zpracovat dokument PDF uložený na serveru Microsoft SharePoint:

1. Otevřete dokument PDF v editoru PDF aplikace ABBYY FineReader.
2. Uzavřete dokument, a zabraňte tak ostatním v jeho změně. To lze provést kliknutím na **Soubor** > **SdílenýBod®** > **Uzavřít pro změny**.
   Pokud již dokument uzavřel jiný uživatel, uložte do svého počítače kopii tohoto dokumentu.
3. Upravte dokument PDF.
   Další informace o práci s PDF dokumenty v editoru PDF viz *Práce s dokumenty PDF* 47
4. Otevřete dokument, aby ostatní uživatelé viděli vaše změny. To lze provést kliknutím na **Soubor** > **SdílenýBod®** > **Vrátit se změnami...**
   Pokud změny nechcete uložit na server, klikněte na **Odmítnout uzamčení pro změny...**.
5. V následně otevřeném dialogovém okně vyberte **Typ verze** dokumentu, je-li na serveru povolena správa verzí, a zadejte komentář.
   Zvolte možnost **Dokument mějte po úpravě aktuální verze otevřený**, chcete-li všechny změny nahrát na server bez nutnosti vracení dokumentu se změnami.
6. Klikněte na **Vrátit se změnami**.

Chcete-li aplikaci ABBYY FineReader integrovat se službou SharePoint nainstalovanou v systému Microsoft Windows Server® 2012/2008, je nutno nainstalovat součást **Desktopové prostředí**:

1. Klikněte na **Start** > **Nástroje pro správu** > **Správce serveru**.
2. V podokně **Správce serveru** klikněte na **Spravovat** > **Přidat role a funkce**.
3. Otevře se **Průvodce přidáním rolí a funkcí**.
4. V oddíle **Funkce** zvolte **Desktopové prostředí** z rozevíracího seznamu **Uživatelská rozhraní a infrastruktura** .
5. V dialogovém okně, které se otevře, klikněte na **Přidat funkce**.
6. V okně **Průvodce přidáním rolí a funkcí** klikněte na **Další** > **Instalovat**.
7. Po instalaci součásti klikněte na tlačítko **Zavřít**.

# Automatizace a planovani OCR

- Automatické zpracování dokumentů 173
  Zpracování více dokumentů často znamená několikanásobné opakování totožných činností. Aplikace ABBYY FineReader obsahuje integrované automatizované úlohy 13. Potřebujete-li větší flexibilitu, můžete vytvářet vlastní automatizované úlohy z široké nabídky dostupných kroků zpracování.

- Plánované zpracování 177
  Aplikace ABBYY FineReader zahrnuje **ABBYY Hot Folder**, plánovací aplikaci, jež vám umožní zpracovávat dokumenty v době, kdy se počítač nepoužívá, např. v noci. Plánované úlohy lze vytvořit pro specifické složky a mají všechna nezbytná nastavení pro otevírání obrazů, rozpoznávání a ukládání.

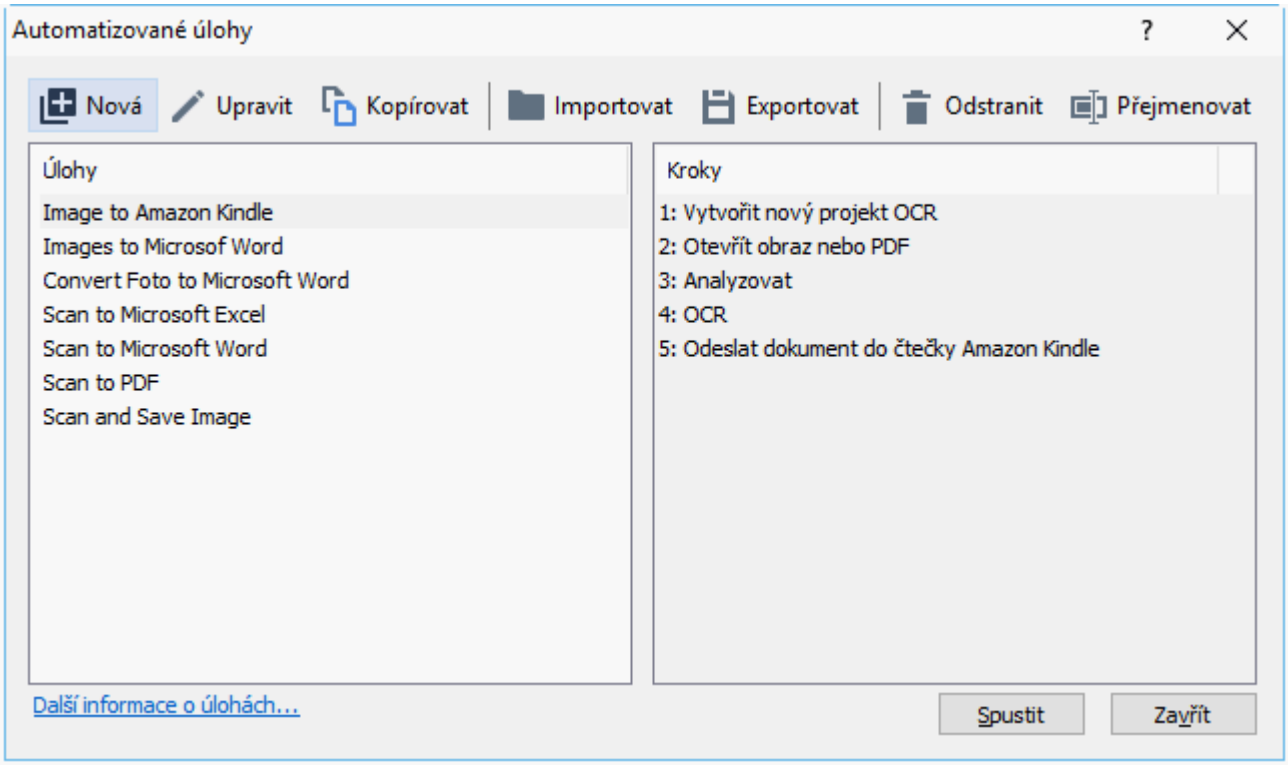
# Automatizace zpracovávání dokumentů pomocí aplikace ABBYY FineReader

(Není k dispozici v některých verzích aplikace  ABBYY FineReader 14. **Viz také:** http://www.ABBYY.com/FineReader

V aplikaci ABBYY FineReader lze při zpracování dokumentů používat vestavěné a vlastní automatizované úlohy. Svoje úlohy můžete organizovat a uspořádávat v dialogovém okně Automatizované úlohy... 265.

- Chcete-li otevřít dialogové okno **Automatizované úlohy**, klikněte na **Nástroje** > **Automatizované úlohy**.

Panel nástrojů v horní části dialogového okna **Automatizované úlohy** obsahuje tlačítka pro vytváření, úpravy, kopírování, odstraňování, importování a exportování úloh.




Chcete-li dokument zpracovat s použitím automatizovaných úloh, spusťte úlohu v okně **Úlohy**.

### Vytváření vlastních automatizovaných úloh

Potřebujete-li použít kroky zpracování, které nejsou k dispozici ve vestavěných automatizovaných úlohách, můžete vytvářet vlastní automatizované úlohy. Pořadí kroků automatizované úlohy musí odpovídat pořadí operací zpracování v editoru OCR.

1. Na panelu nástrojů klikněte na **Nová**.
2. V levém podokně vyberte projekt OCR, který se má použít:

- **Vytvořit nový projekt OCR**
  Zvolíte-li tuto možnost, při spuštění úlohy se vytvoří nový projekt OCR. Budete také muset určit, které možnosti dokumentu chcete při zpracování dokumentů používat: globální možnosti, které jsou dány v programu, nebo možnosti zadané v této konkrétní úloze.

- **Vybrat stávající projekt OCR**
  Tuto možnost zvolte, pokud chcete, aby úloha zpracovala obrazy ze stávajícího projektu OCR.

- **Použít aktuální projekt OCR**
  Tuto možnost zvolte, pokud chcete, aby úloha zpracovala obrazy z aktuálního projektu OCR.

3. Zvolte, jakým způsobem budete získávat obrazy:

   - **Otevřít obraz nebo PDF**
     Tuto možnost zvolte, pokud chcete, aby úloha zpracovala obrazy nebo dokumenty PDF z dané složky (v tom případě budete tuto složku muset identifikovat).

   - **Skenovat**
     Tuto možnost zvolte, pokud se chystáte skenovat některé stránky (bude použito aktuální nastavení pro skenování).
     **Poznámka:**

     a. Tento krok je volitelný, pokud byl dříve vybrán příkaz **Vybrat stávající projekt OCR** nebo **Použít aktuální projekt OCR**.

     b. Pokud se obrazy vkládají do projektu OCR, který již obrazy obsahuje, zpracují se pouze nově přidané obrazy.

     c. Pokud některý projekt OCR, který má být zpracován, obsahuje již některé rozpoznané a některé analyzované stránky, nebudou rozpoznané stránky znovu zpracovány a analyzované stránky budou rozpoznány.

4. Přidejte krok **Analyzovat**, aby se v obrazech vyhledaly oblasti, a poté tento krok konfigurujte:

   - **Analyzovat rozvržení automaticky**
     Aplikace ABBYY FineReader zanalyzuje obrazy a identifikuje oblasti na základě jejich obsahu.

   - **Vykreslit oblasti ručně**
     Aplikace ABBYY FineReader si vyžádá vykreslení příslušných oblastí ručně.

- **Použít šablonu oblasti**
  Tuto možnost vyberte, pokud chcete, aby byla použita stávající šablona oblasti 265 a na jejím základě proběhla analýza dokumentu. Musíte zadat buď některou z šablon, nebo si zvolte, aby vám program položil dotaz na výběr šablony při každém spuštění úlohy. Podrobnosti naleznete v kapitole *Pokud zpracováváte velké množství dokumentů se stejným rozvržením* 135.

5. Přidejte krok **OCR**, potřebujete-li rozpoznat obrazy. Program poté použije možnosti OCR zadané v kroku **Projekt OCR**.
   Když přidáte krok **OCR**, přidá se automaticky i krok **Analyzovat**.

6. Přidejte krok **OCR**, chcete-li rozpoznaný text uložit ve formátu dle vlastního výběru, poslat text nebo obrazy e-mailem nebo vytvořit kopii projektu OCR. Jedna úloha může obsahovat několik kroků uložení:

   - **Uložit dokument**
     Zde lze zadat název souboru, jeho formát, možnosti souboru a složku, do níž se soubor uloží.
     Abyste nemuseli při každém spuštění úlohy specifikovat novou složku, zvolte možnost **Vytvořit podsložku s časovým razítkem**.

   - **Odeslat dokument**
     Zde lze vybrat aplikaci, v níž se má výsledný dokument otevřít.

   - **Odeslat dokument e-mailem**
     Zde můžete zadat název souboru, jeho formát, možnosti souboru a e-mailovou adresu, na niž se má soubor odeslat.

   - **Uložení obrázků**
     Zde lze zadat název souboru, jeho formát, možnosti souboru a složku, do níž se obraz uloží.
     Chcete-li všechny obrazy uložit do jednoho souboru, vyberte **Uložit jako jeden vícestránkový obrazový soubor** (platí pouze pro obrazy ve formátech PDF, TIFF, JB2, JBIG2 a DCX).

   - **Odeslat obrazy e-mailem**
     Zde můžete zadat název souboru, jeho formát, možnosti souboru a e-mailovou adresu, na niž se má obraz odeslat.

   - **Uložit projekt OCR**
     Zde můžete zadat složku, do níž se má projekt OCR uložit.
     Poté zadejte, jaké možnosti má program použít pro uložení výsledků. Můžete volit mezi globálními možnostmi zadanými v okamžiku ukládání v programu a možnostmi, které byly zadány pro danou úlohu.

7. Veškeré zbytné kroky z úlohy odstraňte kliknutím na tlačítko .
   V některých případech má odstranění jednoho kroku za následek nutnost odstranění jiného kroku. Pokud například odstraníte krok **Analyzovat** bude odstraněn i krok **OCR**, protože OCR nelze provádět bez předchozí analýzy obrazu.

8. Po dokončení konfigurace všech požadovaných kroků klikněte na **Dokončit**.

Nově vytvořená úloha se objeví v okně **Úlohy**.

Chcete-li uložit automatizovanou úlohu, klikněte na **Exportovat** na panelu nástrojů v horní části dialogového okna **Automatizované úlohy** a zadejte název a složku pro danou úlohu.

Chcete-li načíst dříve vytvořenou automatizovanou úlohu, klikněte na **Importovat** na panelu nástrojů v horní části dialogového okna **Automatizované úlohy** a vyberte soubor z úlohy, který chcete importovat.

# ABBYY Hot Folder

(Není k dispozici v některých verzích aplikace ABBYY FineReader 14. **Viz také:** http://www.ABBYY.com/FineReader)

Součástí aplikace ABBYY FineReader je **ABBYY Hot Folder**, což je nástroj plánování, který umožňuje vybrat složku s obrazy, které má ABBYY FineReader automaticky zpracovat. Můžete naplánovat, aby aplikace ABBYY FineReader zpracovávala dokumenty, když nepoužíváte počítač, například během noci.

Chcete-li obrazy ve složce zpracovat automaticky, je třeba vytvořit úlohu zpracování pro tuto složku a určit možnosti otevření obrazu, OCR a ukládání. Také je třeba určit, jak často bude aplikace ABBYY FineReader kontrolovat dostupnost nových obrazů ve složce (v pravidelných intervalech nebo pouze jednou), a nastavit počáteční čas úlohy.

V době zahájení úlohy musí být počítač zapnutý a musíte být přihlášeni.

### Instalace ABBYY Hot Folder

Nástroj ABBYY Hot Folder se ve výchozím nastavení do počítače instaluje společně s aplikací ABBYY FineReader 14. Pokud se během vlastní instalace aplikace ABBYY FineReader 14 rozhodnete komponentu **ABBYY Hot Folder** nenainstalovat, můžete ji nainstalovat později podle níže uvedených pokynů.

Postup instalace nástroje ABBYY Hot Folder:

1. Klikněte na tlačítko **Start** na **Hlavní panel** a poté klikněte na **Ovládací panel**.
2. Klikněte na **Programy a součásti**.

   Pokud používáte Windows 10, klikněte na **Start** > **Možnosti** > **Systém** > **Přílohy a možnosti**.
3. Vyberte **ABBYY FineReader 14** ze seznamu nainstalovaných programů a klikněte na **Změnit**.
4. V dialogovém okně **Vlastní instalace** vyberte položku **ABBYY Hot Folder**.
5. Řiďte se pokyny v průvodci instalací.

### Spouštění nástroje ABBYY Hot Folder

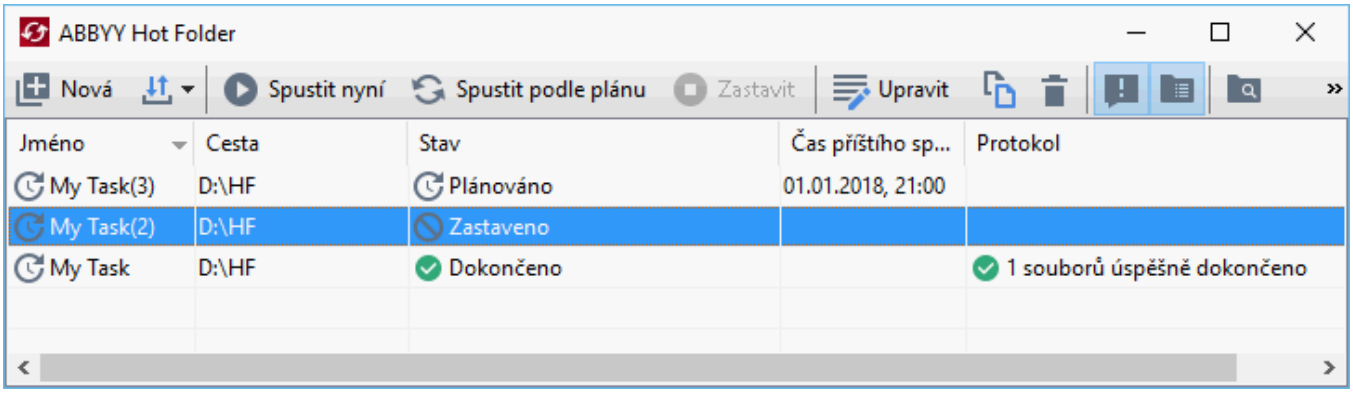
Chcete-li spustit nástroj ABBYY Hot Folder:

- Klikněte na **Programy** > **ABBYY FineReader 14** a poté klikněte na **ABBYY Hot Folder** (**Start** > **Všechny přílohy** > **ABBYY FineReader 14**> **ABBYY Hot Folder**, pokud používáte Windows 10), nebo

- klikněte na **ABBYY FineReader 14** a poté klikněte na **Hot Folder**, případně
- klikněte na ikonu na hlavním panelu OS Windows (Tato ikona se zobrazí poté, co nastavíte alespoň jednu úlohu).

Když spustíte nástroj **ABBYY Hot Folder**, otevře se jeho hlavní okno.

K nastavování, kopírování a odstraňování úloh, zahajování zpracování a zobrazování sestav používejte tlačítka na panelu nástrojů v horní části okna.




Nastavení úlohy se zobrazí v hlavním okně nástroje **ABBYY Hot Folder**. Pro každou úlohu se zobrazují: úplná cesta k jeho složce, její stav a čas další relace zpracování.

Úloha může být v jednom z následujících stavů:

| Stav | Popis |
|---|---|
| **Spuštěno...** | Obrazy ve složce se zpracovávají. |
| **Plánováno** | Vybrali jste kontrolu dostupnosti obrazů ve složce Hot Folder pouze jednou, při zahájení. Čas začátku je uveden ve sloupci **Čas příštího spuštění**. |
| **Sledování...** | Vybrali jste opakovanou kontrolu dostupnosti obrazů ve složce Hot Folder. Čas začátku je uveden ve sloupci **Čas příštího spuštění**. |
| **Zastaveno** | Zpracování bylo pozastaveno uživatelem. |
| **Dokončeno** | Zpracování je dokončeno. |
| **Chyba (viz protokol)** | Při zpracování obrazů v této složce došlo k chybě. V protokolu úlohy lze nalézt úplný text chyby. Chcete-li zjistit příčinu chyby, vyberte složku, v níž k chybě došlo, a klikněte na tlačítko **Zobrazit protokol** na panelu nástrojů. |

Jakoukoli úlohu lze uložit pro budoucí potřebu:

1. Klikněte na > **Export...**
2. V otevřeném dialogovém okně zadejte název úlohy a název složky, do níž se má uložit.
3. Klikněte na **Uložit**.

Načtení uložené úlohy:

1. Klikněte na > **Importovat...**
2. V dialogovém okně, které se otevře, vyberte úlohu a klikněte na **Otevřít**.

**Vytvoření nové úlohy:**

1. Na panelu nástrojů nástroje ABBYY Hot Folder klikněte na tlačítko **Nová**.
2. Do pole **Název úlohy** zadejte název úlohy.
3. Zadání plánu pro úlohu:
   - **Spustit jednou** (úloha bude spuštěna jednou, v době, již stanovíte)
   - **Opakující se** (úloha se spustí jednou za minutu, jednou za den, jednou za týden nebo jednou za měsíc v určený čas).
4. Zadejte složku nebo projekt OCR, který obsahuje obrazy pro zpracování.
   - **Soubor ze složky** umožňuje zpracování obrazů v místních a síťových složkách.
   - **Soubor z FTP** umožňuje zpracovat obrazy ve složkách na FTP serveru.
     Jsou-li pro přístup ke složce FTP vyžadovány přihlašovací jméno a heslo, zadejte je do polí **Uživatelské jméno** a **Heslo**. Nejsou-li uživatelské jméno a heslo vyžadovány, zvolte možnost **Anonymní uživatel**.
   - **Soubor z aplikace Outlook** umožňuje zpracování obrazů ze schránky příchozí pošty.
   - **Projekt OCR** otevírá obrazy uložené v dokumentu aplikace FineReader.
     Více informací o barvách v dokumentu naleznete v kapitole *Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR* 237
     Pod **Zdrojové soubory** uveďte, zda zdrojové soubory mají být zachovány, odstraněny nebo přesunuty.
5. V kroku **Analyzovat a rozpoznat obrázky** konfigurujte analýzu dokumentu a možnosti OCR.

- Z rozevíracího seznamu **Jazyk dokumentu** vyberte jazyk textů, které mají být rozpoznány.
  Můžete vybrat více než jeden jazyk OCR.
- Pod **Nastavení zpracování dokumentů** určete, zda má být dokument rozpoznán nebo analyzován nebo zda mají obrazy jeho stránek být předběžně zpracovány. V případě potřeby zadejte další možnosti OCR a předběžného zpracování obrazu kliknutím na **Možnosti rozpoznávání...** nebo **Možnosti předběžného zpracování...**.
- Určete, zda program má detekovat oblasti automaticky, nebo pro ten účel použít šablonu oblasti.

6. Z rozevíracího seznamu **Uložit a sdílet** vyberte, jak se dokumenty mají ukládat.

   a. Z rozevíracího seznamu **Uložit jako** vyberte cílový formát.

**Tip.** Klikněte na **Možnosti...**, chcete-li určit další možnosti ukládání.
Při ukládání do formátu PDF určete, zda by měl být rozpoznán text na obrázcích, nebo zda by obrazy měly být převedeny do dokumentů PDF obsahujících pouze obrazy.

   b. V poli **Složka** určete složku, do které se mají dokumenty po zpracování ukládat.

   c. Z rozevíracího seznamu **Výstup** vyberte způsob ukládání:

   - **Vytvořit pro každý soubor samostatný dokument (zachovává hierarchii složek)** vytváří samostatný dokument pro každý soubor.
   - **Vytvořit pro každou složku samostatný dokument (zachovává hierarchii složek)** vytváří jeden dokument pro všechny soubory uložené v dané složce.
   - **Vytvořit jeden dokument pro všechny soubory** vytváří jeden dokument pro všechny soubory.

   d. V poli **Název souboru** zadejte název, který má být dokumentu po zpracování přidělen.

**Tip.** Můžete specifikovat více kroků ukládání pro uložení výsledků zpracování ve více formátech.

7. Klikněte na **OK**.

Nakonfigurovaná úloha se zobrazí v hlavním okně nástroje ABBYY Hot Folder.

Soubory úloh jsou uloženy ve složce **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\FineReader\14.00\HotFolder**.

V době zahájení úlohy musí být počítač zapnutý a musíte být přihlášeni.

Chcete-li zobrazit oznámení po každém dokončení úlohy, klikněte na .

Oznámení se zobrazí v místním okně nad panelem úloh systému Windows.

### Změna vlastnosti úlohy

Vlastnosti stávající úlohy můžete upravit.

1. Pozastavte úlohu, jejíž vlastnosti chcete změnit.
2. Klikněte na **Upravit** na panelu nástrojů v horní části okna nástroje ABBYY Hot Folder.
3. Proveďte potřebné změny a klikněte na **OK**.

### Protokol zpracování

Obrazy ve složce nástroje Hot Folder se zpracovávají na základě definovaných nastavení. Nástroj ABBYY Hot Folder ukládá podrobný protokol všech operací.

Soubor protokolu obsahuje následující informace:

- Název úlohy a její nastavení
- Chyby a varování (jsou-li k dispozici)
- Statistiky (počet zpracovaných stran, počet chyb a varování, počet neurčitých znaků)

Chcete-li zapnout protokolování, klikněte na na panelu nástrojů.

Protokol se uloží jako textový soubor do stejné složky, která obsahuje soubory s rozpoznaným textem.

Zobrazení protokolu:

1. V hlavním okně nástroje ABBYY Hot Folder vyberte úlohu, kterou chcete prověřit.
2. Klikněte na tlačítko **Protokol** na panelu nástrojů v horní části okna nástroje ABBYY Hot Folder.

# ABBYY Porovnávání dokumentů

Nástroj ABBYY Porovnat dokumenty umožňuje porovnávání textu dvou verzí totožného dokumentu, jež nemusejí být v totožném formátu.

Nástroj ABBYY Porovnat dokumenty vám pomůže rychle odhalit nežádoucí změny, aby nedošlo k podpisu nebo zveřejnění nesprávné verze.

**Hlavní vlastnosti**

- Můžete porovnávat dokumenty bez ohledu na to, zda jsou ve stejném formátu, nebo v různých formátech. Můžete porovnat dokument aplikace Microsoft Word s jeho verzí v PDF, sken s jeho verzí ve formátu ODT a jakékoli jiné kombinace formátů, které jsou v aplikaci ABBYY FineReader 14 podporovány.
- Můžete kontrolovat rozdíly v praktickém souběžném zobrazení. Kliknutím na rozdíl v podokně výsledků okamžitě zvýrazníte odpovídající část textu v obou verzích.
- Můžete si nechat zobrazit pouze zásadní změny, např. odstraněný, přidaný nebo upravený text. Menší rozdíly ve formátování, písmu, mezerách a řádkování a tabulátorech budou ignorovány.
- Můžete ukládat výsledky jako sestavu rozdílů nebo jako dokument PDF s komentáři a anotacemi, přičemž všechny rozdíly budou zvýrazněny a opatřeny komentářem.

**Obsah kapitoly**


- Spouštění nástroje ABBYY Porovnat dokumenty 183
- Porovnávání dokumentů 184
- Hlavní okno 186
- Zlepšování výsledků porovnávání 187
- Zobrazování výsledků porovnávání 189
- Ukládání výsledků porovnávání 191

# Spouštění nástroje ABBYY Porovnávání dokumentů

Nástroj ABBYY Porovnat dokumenty lze spustit několika způsoby:

- Otevřete okno **Nová úloha** 13 klikněte na kartu**Porovnat** a poté klikněte na úlohu **Otevřít ABBYY Porovnat dokumenty**.
- V okně **Nová úloha** klikněte na **Nástroje** > **Porovnat dokumenty**.
- Klikněte na **Start** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Porovnat dokumenty**. (Ve Windows 10 klikněte na **Start** a poté klikněte na **Všechny přílohy** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Porovnat dokumenty**.)
- Otevřete Editor PDF 48 a klikněte na **Nástroje** > **Porovnat dokumenty**.
- Otevřete **Editor OCR** 111 a klikněte na **Nástroje** > **Porovnat dokumenty**.

Dokument lze otevřít v nástroji ABBYY Porovnat dokumenty několika způsoby:

- V editoru PDF klikněte na tlačítko Porovnat na hlavním panelu nástrojů.
- V editoru PDF klikněte na **Soubor** > **Porovnat dokument**.

  Dokument otevřený v editoru PDF se otevře v nástroji ABBYY Porovnat dokumenty. Poté budete muset otevřít jinou verzi tohoto dokumentu, aby se obě verze mohly porovnat.
- V Průzkumníkovi Windows 168 klikněte na soubor pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Porovnat s...** v místní nabídce.
- V Průzkumníkovi Windows vyberte dva soubory. Na jeden z nich klikněte pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Porovnat dokumenty...** v místní nabídce.

Nástroj ABBYY Porovnat dokumenty není dostupný v některých verzích aplikace ABBYY FineReader 14. **Viz také:** http://www.ABBYY.com/FineReader

# Porovnávání dokumentů

Chcete-li porovnat dvě verze dokumentu, proveďte následující kroky:

1. Spusťte nástroj ABBYY Porovnat dokumenty.

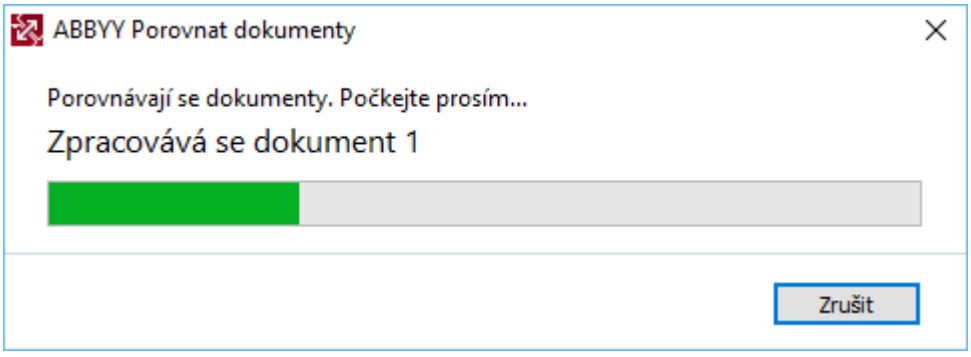
**Viz také:** *Spouštění nástroje ABBYY Porovnat dokumenty* 183.

2. Otevřete dokumenty v nástroji ABBYY Porovnat dokumenty. Dokumenty musejí být v jednom z podporovaných formátů 234.
   Chcete-li otevřít dokument, proveďte jednu z následujících akcí:

   - přetáhněte dokument a umístěte ho do jedné ze dvou oblastí zobrazení.
   - Klikněte kdekoli v oblasti zobrazení a vyhledejte umístění souboru.
   - Klikněte na tlačítko na panelu nástrojů oblasti zobrazení a vyhledejte požadovaný dokument.
   - Klikněte na jednu z oblastí zobrazení a poté klikněte na **Soubor** > **Otevřít dokument...**.
     Mezi oblastmi zobrazení můžete přepínat stisknutím kombinací **Ctrl+Tab** nebo **Alt+1/Alt+2**.
   - Nástroj ABBYY Porovnat dokumenty si pamatuje nedávno porovnávané dvojice dokumentů.
   - Chcete-li otevřít jeden z nedávno porovnávaných dokumentů, vyberte ho z rozevíracího seznamu v horní části oblasti zobrazení.
   - Chcete-li otevřít nedávno porovnávanou dvojici dokumentů, klikněte na **Soubor** > **Nedávná porovnání** a vyberte dvojici dokumentů ze seznamu.
     Dvojici nedávno porovnávaných dokumentů můžete také otevřít z okna **Nová úloha**: klikněte na kartu**Porovnat** a vyberte dvojici dokumentů pod **Nedávná porovnání**.

3. Zvolte jazyk dokumentů 227 ze seznamu na kartě **POROVNAT**.

4. Klikněte na tlačítko **Porovnat** na záložce **POROVNAT** v podokně úplně napravo nebo klikněte na příkaz **Porovnat dokumenty** v nabídce **Porovnat**.
   Zobrazí se okno s indikátorem průběhu, tipy ohledně porovnávání a výstrahami.

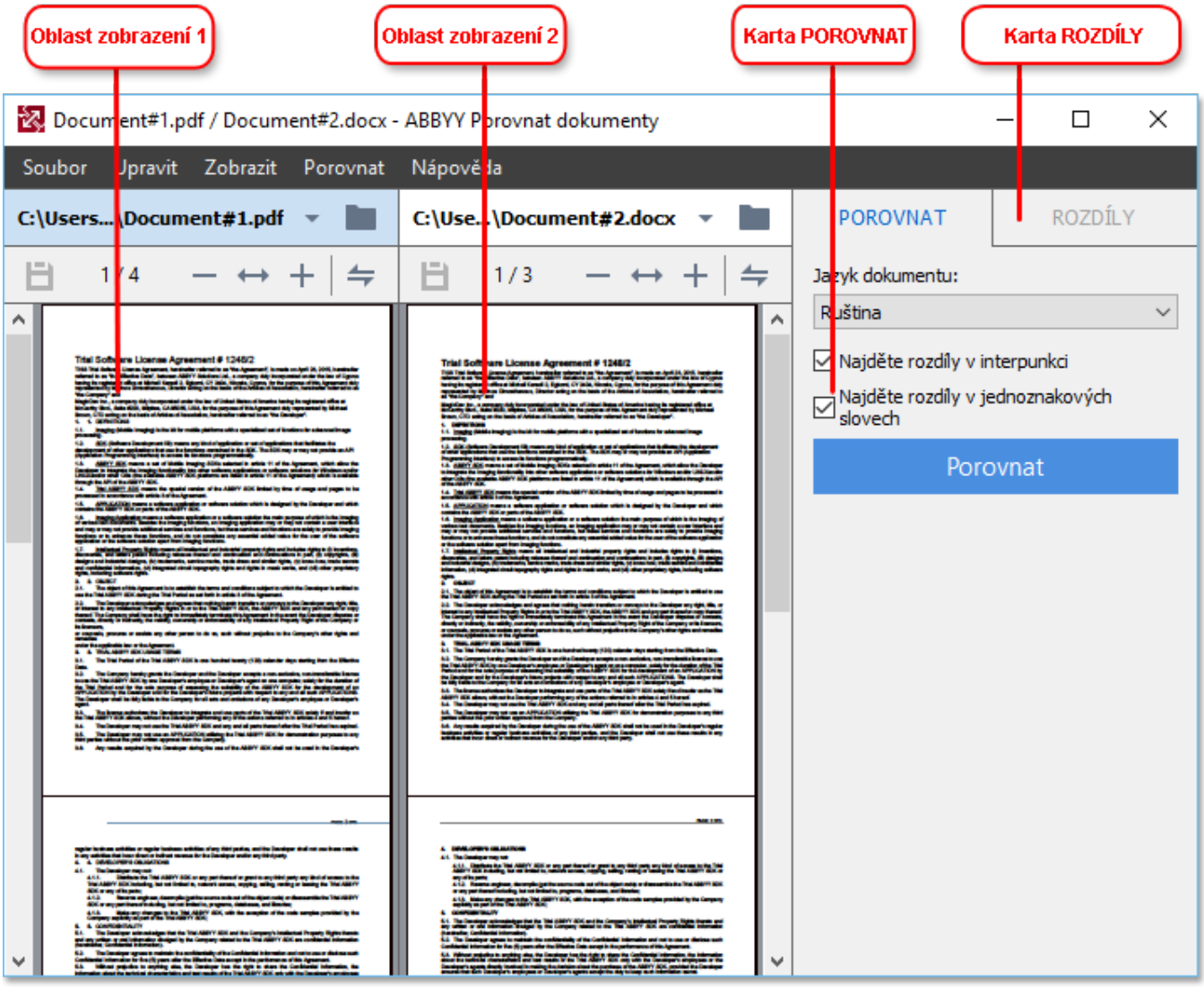


5. Zkontrolujte odhalené rozdíly. Máte na výběr z následujících možností:
   - zobrazit seznam rozdílů na záložce **ROZDÍLY** v podokně úplně napravo, nebo
   - zobrazit zvýrazněné rozdíly v dokumentech.
6. Uložte výsledek porovnání. To lze udělat dvěma způsoby:
   - Uložte soubor PDF s poznámkami a rozdíly označenými v komentářích. To lze provést kliknutím na nástroj v oblasti dokumentu, který chcete uložit. Dokument bude uložen jako soubor PDF, přičemž všechny rozdíly oproti druhému dokumentu budou zvýrazněny a okomentovány.
   - Uložte dokument aplikace Microsoft Word obsahující seznam všech rozdílů mezi dokumenty. To lze provést kliknutím na tlačítko na záložce **ROZDÍLY** v podokně úplně napravo.

**Viz také:** *Zobrazování výsledků porovnávání*, *Ukládání výsledků porovnávání*

# Hlavní okno

Když spustíte nástroj ABBYY Porovnat dokumenty, otevře se jeho hlavní okno.




- **Oblast zobrazení 1** zobrazí první dokument.
- **Oblast zobrazení 2** zobrazí druhý dokument.

**Tip.** Způsob zobrazení dokumentů lze změnit:

- Zvětšete stisknutím kláves **Ctrl**+**=** a zmenšete stiknutím kláves **Ctrl**+**-**, nebo stisknutím kláves **Ctrl**+**0** resetujte úroveň lupy (přiblížení). Výše uvedené akce lze také provést pomocí příkazů v místní nabídce dokumentu a tlačítek nad dokumentem.
- Způsob zobrazení oblastí zobrazení lze změnit kliknutím na **Zobrazit** > **Vodorovně rozdělit panel dokumentu**. Tím se podokno zobrazení rozdělí ve vodorovném směru, tj. dokumenty budou zobrazeny nad sebou.
- Záložka **POROVNAT** v podokně úplně napravo obsahuje nastavení porovnávání.

- Záložka **ROZDÍLY** v podokně úplně napravo obsahuje seznam rozdílů mezi dokumenty (seznam se zobrazí až po porovnání dokumentů).

Další informace o typech rozdílů, které mohou být zjištěny a o způsobech, jak je procházet, viz *Zobrazování výsledků porovnávání* 189.

## Zlepšování výsledků porovnávání

Nástroj ABBYY Porovnat dokumenty nabízí řadů dalších možností směřujících k dosažení přesnějšího porovnávání dokumentů. Chcete-li tyto možnosti nakonfigurovat, postupujte jedním z následujících způsobů:

- Klikněte na záložku **POROVNAT** v podokně úplně napravo.
- Klikněte na kartu **Porovnat** > **Pokročilé**.

**POROVNAT**

Tato karta obsahuje následující možnosti nastavení:

- **Najděte rozdíly v interpunkci**
  Tuto možnost vyberte, pokud chcete identifikovat rozdíly v interpunkci a dělení slov, případě používání spojovníků.

- **Najděte rozdíly v jednoznakových slovech**
  Tuto možnost vyberte, pokud chcete identifikovat pravopisné rozdíly.

**Pokročilé možnosti**

K dispozici jsou následující pokročilé možnosti:

- **rozpoznávání PDF**
  Výběr správného režimu rozpoznávání hraje pro přesné porovnávání dokumentů PDF zásadní roli.
  Nástroj ABBYY Porovnat dokumenty nabízí tři režimy rozpoznávání PDF:

  - **Použít pouze text z PDF**
    Toto je výchozí režim pro dokumenty PDF s textovou vrstvou. Nástroj ABBYY Porovnat dokumenty použije textovou vrstvu k porovnání.

  - **Automaticky volit mezi OCR a textem z PDF**
    Když je vybrán tento režim, nástroj ABBYY Porovnat dokumenty zkontroluje kvalitu původní textové vrstvy. Pokud program zjistí, že původní textová vrstva je dostatečně kvalitní, použije původní textovou vrstvu. Jinak bude rozpoznávat dokument s použitím výsledné textové vrstvy.

  - **Použít OCR**
    V tomto režimu program používá k extrakci textu z dokumentů optické rozpoznávání znaků.
    V tomto režimu potrvá porovnávání dokumentů déle, ale výsledky porovnávání budou spolehlivější.

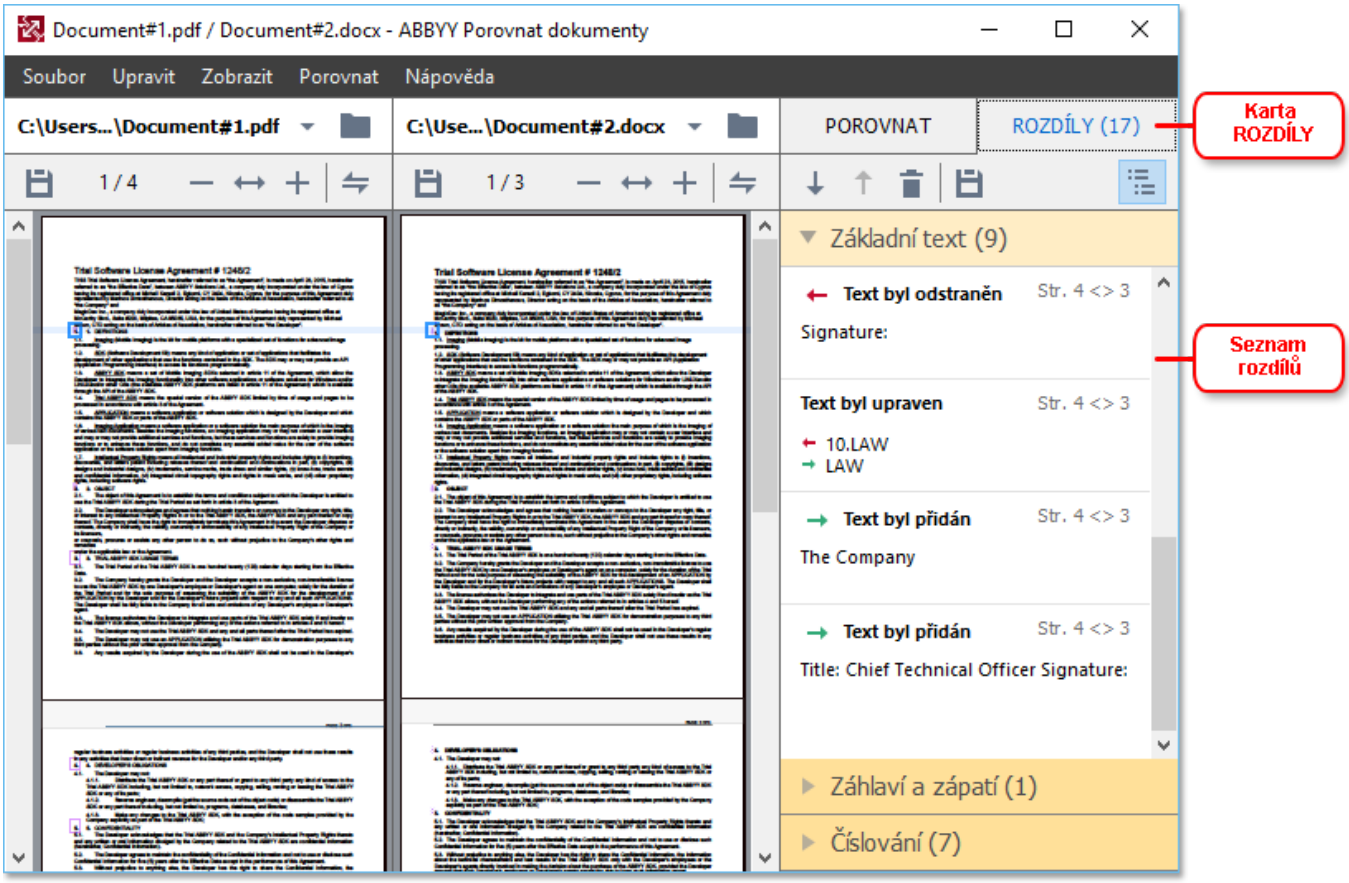
    Tyto možnosti jsou určeny pro dokumenty PDF obsahující textovou vrstvu a obrázky. Takové dokumenty PDF se obvykle vytvářejí při převádění souborů dokumentů s možností úprav do formátu PDF. Jiné typy dokumentů PDF, např. dokumenty PDF s možností vyhledávání a čistě obrazové dokumenty PDF, nevyžadují další možnosti OCR a vždy se zpracovávají v režimu **Použít OCR**.

- **Automaticky najít záhlaví a zápatí**
  Pokud dokument nemá žádné záhlaví nebo zápatí, tuto možnost zakažte.

- **Obnovit rozšířené možnosti**
  Tento příkaz zvolte, pokud se chcete vrátit k výchozímu nastavení.

# Zobrazování výsledků porovnávání

Rozdíly, které program zjistí, jsou v obou textech zvýrazněny a jsou také uvedeny samostatně v podokně na pravé straně.




Nástroj ABBYY Porovnat dokumenty dokáže nalézt následující typy rozdílů:

- ← **Text byl odstraněn**
- → **Text byl přidán**
- **Text byl upraven**

Každá položka v seznamu rozdílů obsahuje odstraněnou, vloženou nebo upravenou část textu a čísla stránek, kde se tento text v každém dokumentu vyskytuje. Chcete-li kopírovat rozdíl do schránky, klikněte na něj pravým tlačítkem a poté klikněte na **Kopírovat rozdíl** v místní nabídce, nebo jej vyberte a klikněte na **Upravit** > **Kopírovat rozdíl**.

Byla-li část textu upravena budou nová i stará verze dané části uvedeny v podokně úplně napravo.

Počet zjištěných rozdílů se zobrazí na dvou místech:

- Na červené liště, která se po porovnání dokumentů zobrazí v horní části oblasti zobrazení:

  Byly nalezeny rozdíly v základním textu: 9. Celkem: 17.

- Vedle názvu karty **ROZDÍLY** v podokně úplně napravo: ROZDÍLY (17).

Když vyberete rozdíl na kartě **ROZDÍLY**, lišící se text se zobrazí na stejném místě v obou dokumentech.

Chcete-li na rozdíly přejít, proveďte jednu z následujících akcí:

- Klikněte na rozdíl v jednom z dokumentů.
- Použijte klávesové zkratky: **Ctrl+Šipka vpravo**/**Ctrl+Šipka vlevo**.
- Použijte tlačítka a na kartě **ROZDÍLY**.
- Klikněte na **Porovnat** a poté klikněte na **Další rozdíl** nebo **Předchozí rozdíl**.

Obě verze můžete též posouvat zároveň, abyste změny viděli v náhledu, kde jsou umístěny vedle sebe.
Synchronizace posouvání je ve výchozím nastavení zapnuta. Chcete-li ji vypnout, klikněte na **Přizpůsobit na šířku** v nabídce **Zobrazit** a vymažte položku **Synchronizovat posouvání**, nebo klikněte na dokument a zakažte možnost **Synchronizovat posouvání** v místní nabídce, nebo klikněte na tlačítko nad jedním z dokumentů.

**Seskupování rozdílů**

Nástroj ABBYY Porovnat dokumenty seskupuje identifikované rozdíly, takže můžete ignorovat drobné změny a zaměřit se na zásadní rozdíly.

Zjištěné rozdíly mohou být umístěny v jedné z následujících tří skupin:

- **Základní text**
  Tato skupina obsahuje zásadní rozdíly nalezené v základním textu obou dokumentů.
- **Záhlaví a zápatí**
  Tato skupina obsahuje rozdíly v záhlavích a zápatích obou dokumentů (např. rozdíly v číslech stránek).
- **Číslování**
  Tato skupina obsahuje rozdíly v číslech obsažených ve dvou dokumentech, např. rozdíly v číslování seznamů.

Chcete-li seskupování rozdílů zakázat, klikněte na tlačítko na záložce **ROZDÍLY** v podokně úplně napravo.

Chcete-li odebrat rozdíl ze seznamu, proveďte jednu z následujících akcí:

- Klikněte na tlačítko na záložce **ROZDÍLY**.

- Klikněte na rozdíl pravým tlačítkem myši a poté klikněte na **Ignorovat rozdíl** v místní nabídce.

Chcete-li odstranit několik rozdílů najednou, vyberte je a zároveň držte klávesu **Ctrl**.

Veškeré rozdíly, které byly ze seznamu odebrány, se nezobrazí ve zprávě o porovnání.

## Ukládání výsledků porovnávání

Existují dva způsoby ukládání rozdílů z nástroje ABBYY Porovnat dokumenty:

1. Chcete-li uložit výsledky porovnání jako komentáře v dokumentu PDF s poznámkami, proveďte jednu z následujících akcí:
   - Klikněte na dokument, který chcete uložit, a poté klikněte na **Soubor** > **Uložit dokument s rozdíly jako PDF...**.
   - Klikněte na tlačítko a na panelu nástrojů nad dokumentem, který chcete uložit.
2. Chcete-li výsledky porovnání uložit do tabulky v aplikaci Microsoft Word, proveďte jednu z následujících akcí:
   - Klikněte na **Soubor** > **Uložit rozdíly do souboru...**.
   - Klikněte na tlačítko na panelu nástrojů **ROZDÍLY**.

# ABBYY Screenshot Reader

Aplikace ABBYY Screenshot Reader je snadno použitelná aplikace pro pořizování snímků obrazovky a zachycování textů a tabulek na obrazovce.

**Funkce aplikace ABBYY Screenshot Reader:**

- Vytváření snímků obrazovky
- Převod snímků obrazovky na text s možností úprav
- Všechny výhody technologie OCR společnosti ABBYY

Aplikace ABBYY Screenshot Reader má jednoduché a intuitivní rozhraní, které pro pořizování snímků obrazovky a rozeznávání jejich textu nevyžaduje žádné odborné znalosti. Stačí otevřít jakékoli okno jakékoli aplikace a zvolit tu část obrazovky počítače, kterou si přejete „vyfotografovat“. Poté můžete snímek obrazovky rozpoznat a uložit obraz a rozpoznaný text.

Aplikace ABBYY Screenshot Reader je k dispozici jen registrovaným uživatelům produktů ABBYY. Další informace o registraci vaší kopie aplikace ABBYY FineReader 14 viz Registrace aplikace ABBYY FineReader 263.


- Instalace a spuštění aplikace ABBYY Screenshot Reader 192
- Pořizování snímků obrazovky a rozpoznávání textu 193
- Další možnosti 195
- Tipy 195


**Instalace a spuštění aplikace ABBYY Screenshot Reader**

Aplikace ABBYY Screenshot Reader se ve výchozím nastavení do počítače instaluje společně s aplikací ABBYY FineReader 14.

Pro spuštění aplikace ABBYY Screenshot Reader klikněte na ikonu ABBYY Screenshot Reader na hlavním panelu .

Je několik možností, jak aplikaci ABBYY Screenshot Reader spustit:

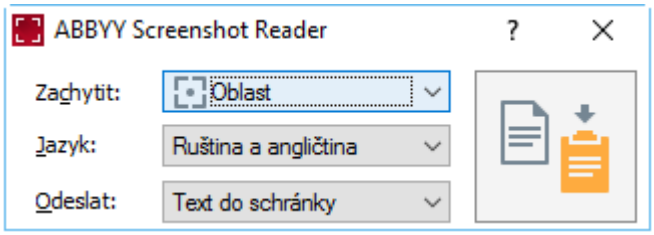
- Otevřete podokno **Nová úloha** aplikace ABBYY FineReader 14 a klikněte na **Screenshot Reader** v nabídce **Nástroje**.
- Otevřete editor PDF Editor a klikněte na **Screenshot Reader** v nabídce **Nástroje**.
- Otevřete editor OCR Editor a klikněte na **Screenshot Reader** v nabídce **Nástroje**.

- V OS Microsoft Windows klikněte na tlačítko **Start** a poté klikněte na **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Screenshot Reader** v nabídce **Start**. Pokud používáte Windows 10, klikněte na tlačítko a poté klikněte na **Všechny přílohy** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Screenshot Reader** v nabídce **Start**.

**Pořizování snímků obrazovky a rozpoznávání textu**

Aplikace ABBYY Screenshot Reader dokáže vytvořit snímky zvolených oblastí obrazovky počítače a uložit je do souboru, kopírovat je do schránky nebo je odeslat do nástroje Editor OCR.

Když aplikaci ABBYY Screenshot Reader spustíte, objeví se na obrazovce počítače okno **ABBYY Screenshot Reader**.




Okno **ABBYY Screenshot Reader** obsahuje nástroje pro rozpoznávání textu a tabulek na obrazovce počítače, vytváření snímků zvolených částí obrazovky a nastavení aplikace.

**Pro pořízení snímku obrazovky nebo pro rozpoznání části textu:**

1. Zvolte způsob zachycení obrazovky v rozevíracím seznamu **Zachytit**.

   - **Oblast**
     Umožňuje vybrat oblast, kterou chcete zachytit.
   - **Okno**
     Zachycuje konkrétní část obrazovky (např. okno, část okna nebo panel nástrojů).
   - **Obrazovka**
     Zachycuje celou obrazovku.
   - **Časovaná obrazovka**
     Zachytí celou obrazovku s prodlevou 5 sekund.

2. Jazyk textu, který chcete rozpoznat, zvolte z rozevíracího seznamu **Jazyk**.

3. V rozevíracím seznamu **Poslat** vyberte aplikaci, do které chcete obrázek nebo rozpoznaný text poslat.
   Text a snímky obrazovky budou:

   - Zkopírovány do schránky (pokud zvolíte **Text do schránky**, **Tabulka do schránky**, případně **Obraz do schránky** z rozevíracího seznamu **Poslat**).

- Umístěny do nového dokumentu (pokud zvolíte **Text do aplikace Microsoft Word**[1], nebo **Tabulka do aplikace Microsoft Excel**[2] z rozevíracího seznamu **Poslat**).
- Uloženy jako soubor (pokud zvolíte **Text do souboru**, **Tabulka do souboru** nebo **Obraz do souboru** z rozevíracího seznamu **Poslat**). Dialogové okno **Uložit jako** se otevře a v něm budete muset zadat název a formát souboru.
- Otevřen v editoru OCR aplikace ABBYY FineReader 14 (pokud zvolíte **Skenovat do editoru OCR**[3] z rozevíracího seznamu **Poslat**). Tuto položku zvolte, pokud obrazovka obsahuje text i obrázky.
- Připojeny k nově vytvořené e-mailové zprávě jako soubor *.bmp (pokud zvolíte **Obraz do e-mailu** z rozevíracího seznamu **Poslat**).

  Tato položka vyžaduje aplikaci:
  [1] **Microsoft Word**
  [2] **Microsoft Excel**
  [3] **ABBYY FineReader 14**

4. Klikněte na tlačítko .
   Podle toho, jakou položku jste ze seznamu Snímek obrazovky zvolili, bude snímek obrazovky vytvořen automaticky, nebo se zobrazí nástroj pro zachycení snímku, který vám umožní zvolit požadovanou oblast:
   - Pokud jste zvolili **Oblast** z rozevíracího seznamu **Zachytit**, bude vybrána oblast obrazovky.
   - Pro přizpůsobení okrajů oblasti umístěte na nějaký okraj ukazatel myši a při přidržování levého tlačítka myši jej přetáhněte. Oblast můžete přesunout tak, že ji vyberete a s přidržením levého tlačítka myši ji přesunete. Po výběru požadované oblasti klikněte na tlačítko **Zachytit**.
   - Pokud jste zvolili **Okno** z rozevíracího seznamu **Zachytit**, ukažte kurzorem na požadovanou oblast, a až se zobrazí barevný rámeček, stiskněte levé tlačítko myši.
   - Pokud jste zvolili **Obrazovka** nebo **Časovaná obrazovka** z rozevíracího seznamu **Zachytit**, obrázek se vytvoří bez nutnosti dalšího vstupu.

**Poznámky.**

1. Chcete-li zrušit zachytávání snímku obrazovky, stiskněte klávesu **Esc**, nebo klikněte pravým tlačítkem myši.
2. Chcete-li zrušit rozpoznávání, klikněte na tlačítko **Zastavit**, nebo stiskněte klávesu **Esc**.

### Další možnosti

Chcete-li vybrat další možnosti, klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu aplikace ABBYY Screenshot Reader na hlavním panelu a poté klikněte na Možnosti. K dispozici jsou následující možnosti:

- **Vždy nahoře**
  Při přepínání mezi aplikacemi ponechá panel nástrojů aplikaci ABBYY Screenshot Reader v popředí nade všemi ostatními okny.
- **Spustit při startu počítače**
  Spustí aplikaci ABBYY Screenshot Reader při každém spuštění počítače.
- **Povolit zvuky**
  Vydá zvukový signál, když aplikace ABBYY Screenshot Reader zkopíruje nějakou oblast obrazovky do schránky.

### Tipy

1. Práce s texty napsanými v několika jazycích
   Vyberte tu část textu, která je celá napsána jedním jazykem. Před zahájením procesu rozpoznávání se ujistěte, že jazyk, který jste vybrali z rozevíracího seznamu **Jazyk**, je stejný jako jazyk části textu. Pokud tomu tak není, vyberte správný jazyk.
2. Pokud požadovaný jazyk není v seznamu, vyberte **Další jazyky...** z rozevíracího seznamu **Jazyk** a v otevřeném dialogovém okně zvolte požadovaný jazyk.
   Pokud požadovaný jazyk nemůžete v seznamu dostupných jazyků najít:
   - Aplikace ABBYY Screenshot Reader tento jazyk nepodporuje. Kompletní seznam podporovaných jazyků naleznete na adrese http://www.abbyy.com. Seznam podporovaných jazyků se může v různých verzích aplikace lišit.
   - Tento jazyk mohl být byl během vlastní instalace zakázán. Instalace jazyků OCR:
     a. Otevřete ovládací panely kliknutím na tlačítko **Start** > **Ovládací panel**.
     b. V okně **Ovládací panel** klikněte na kartu **Instalace a odstraňování programů**.
     Pokud používáte Windows 10, klikněte na tlačítko a poté klikněte na **Možnosti** > **Systém** > **Přílohy a možnosti**.
     c. Vyberte **ABBYY FineReader 14** ze seznamu nainstalovaného softwaru a klikněte na tlačítko **Změnit**.
     d. Požadované jazyky zvolte v dialogovém okně **Vlastní instalace**.
     e. Postupujte podle pokynů instalačního programu.

3. Pokud zvolená oblast obsahuje text i obrázky:
   V rozevíracím seznamu **Poslat** klikněte na **Skenovat do editoru OCR**. Snímek obrazovky bude přidán do projektu OCR v editoru OCR aplikace FineReader 14, kde ho můžete zpracovávat a rozpoznávat. Pokud je editor OCR již otevřen, obrázek bude přidán do aktuálního projektu OCR. Jinak se vytvoří nový projekt OCR a obrázek bude přidán do tohoto nového projektu.

# Přehled

Tato kapitola přináší odpovědi na některé často kladené otázky.

**Obsah kapitoly**


- Typy dokumentů PDF 197
- Tipy pro skenování 200
- Fotografování dokumentů 204
- Dialogové okno možnosti 208
- Nastavení formátu 211
- Podporované jazyky OCR a porovnávání dokumentů 227
- Podporované formáty dokumentů 234
- Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR 237
- Možnosti zpracování obrazu 240
- Možnosti OCR 243
- Práce s jazyky se složitým písmem 246
- Podporované jazyky rozhraní 250
- Aktuální datum a čas v razítkách a automatickém číslování 251
- Písma nezbytná pro správné zobrazení textů v podporovaných jazycích 254
- Regulární výrazy 256

# Typy dokumentů PDF

Vlastnosti dokumentu PDF závisí na programu, ve kterém byl vytvořen. Některé dokumenty PDF nabízejí možnost vyhledávání a text z nich lze kopírovat, zatímco v jiných dokumentech to je možné při otevření ve speciálních aplikacích, jako je aplikace ABBYY FineReader. Existují tři typy dokumentů PDF.

### Dokumenty PDF jen s obrázky

Dokumenty PDF jen s obrázky se vytvářejí z naskenovaných tištěných dokumentů. Obsahují pouze obrazy stránek bez textové vrstvy. V souborech PDF jen s obrázky nelze vyhledávat a text, který obsahují, nelze upravovat ani označovat v aplikacích pro prohlížení PDF.

ABBYY FineReader 14 používá speciální proces OCR na pozadí 54, který vytváří dočasnou textovou vrstvu v dokumentech, které obsahují jen obrázky, a tak v nich lze vyhledávat a kopírovat z nich text, a dokonce i upravovat obrazy jejich stránek 76. Aplikace ABBYY FineReader 14 navíc umožňuje ukládání této textové vrstvy 80 do dokumentu, takže v textu dokumentu lze následně vyhledávat a lze ho i kopírovat do dalších aplikací. **Viz také:** Nastavení PDF 212.

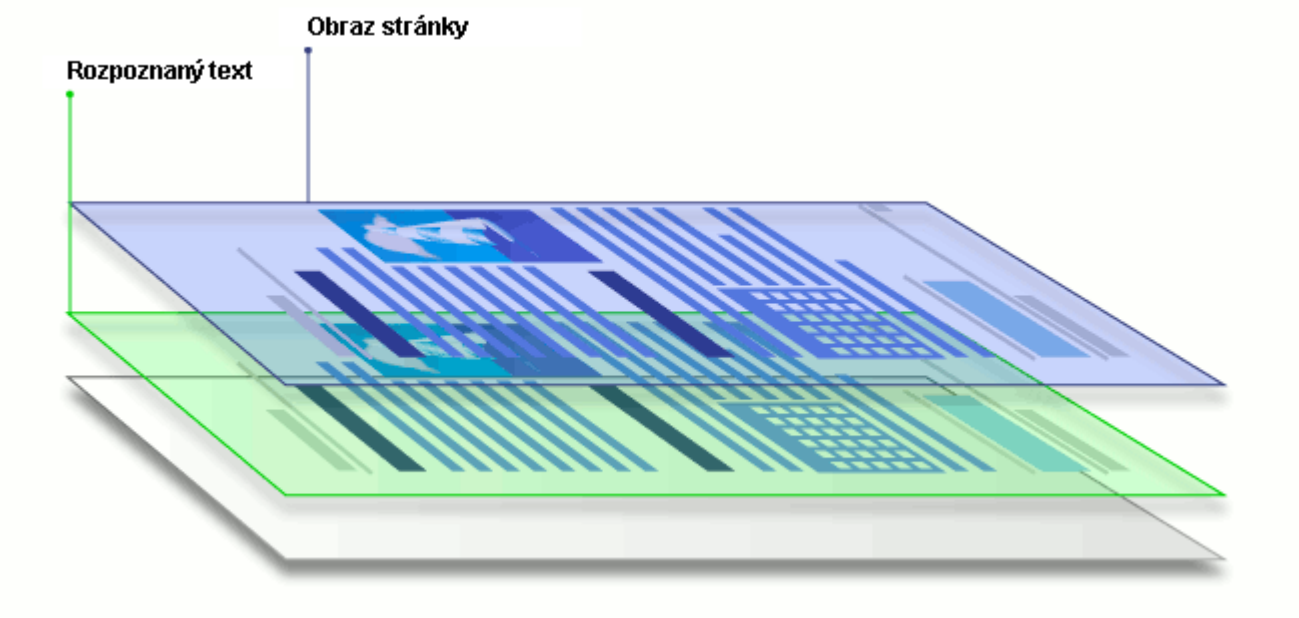
### Soubory PDF s možností vyhledávání

Dokumenty PDF s možností vyhledávání obsahují obrazy stránek a pod nimi neviditelnou textovou vrstvu. Dokumenty tohoto typu se obvykle vytvářejí při skenování tištěného dokumentu, jeho rozpoznání a následném uložení rozpoznaného textu do textové vrstvy.

Když dokument PDF otevřete v aplikaci ABBYY FineReader, aplikace dokument zanalyzuje a zjistí, zda obsahuje použitelnou textovou vrstvu. **Viz také:** Možnosti OCR 243. Pokud dokument obsahuje textovou vrstvu, lze v něm vyhledávat a text z něj lze kopírovat do libovolné aplikace pro práci se soubory PDF. Na rozdíl od mnoha jiných aplikací pro práci se soubory PDF aplikace ABBYY FineReader také umožňuje úpravy textu v dokumentech PDF s možností vyhledávání.

V aplikaci ABBYY FineReader lze dokumenty PDF s možností vyhledávání vytvořit následovně:

1. přidáním textové vrstvy 80 do dokumentu PDF obsahujícího jen obrázky;
2. převodem dokumentů PDF a obrazových souborů do formátu PDF s možností vyhledávání. To lze provést kliknutím na možnost **Text pod obrazem stránky** ve skupině možností **Nastavení PDF s možností vyhledávání** v nastavení formátu dokumentu PDF. **Viz také:** Nastavení PDF 212.



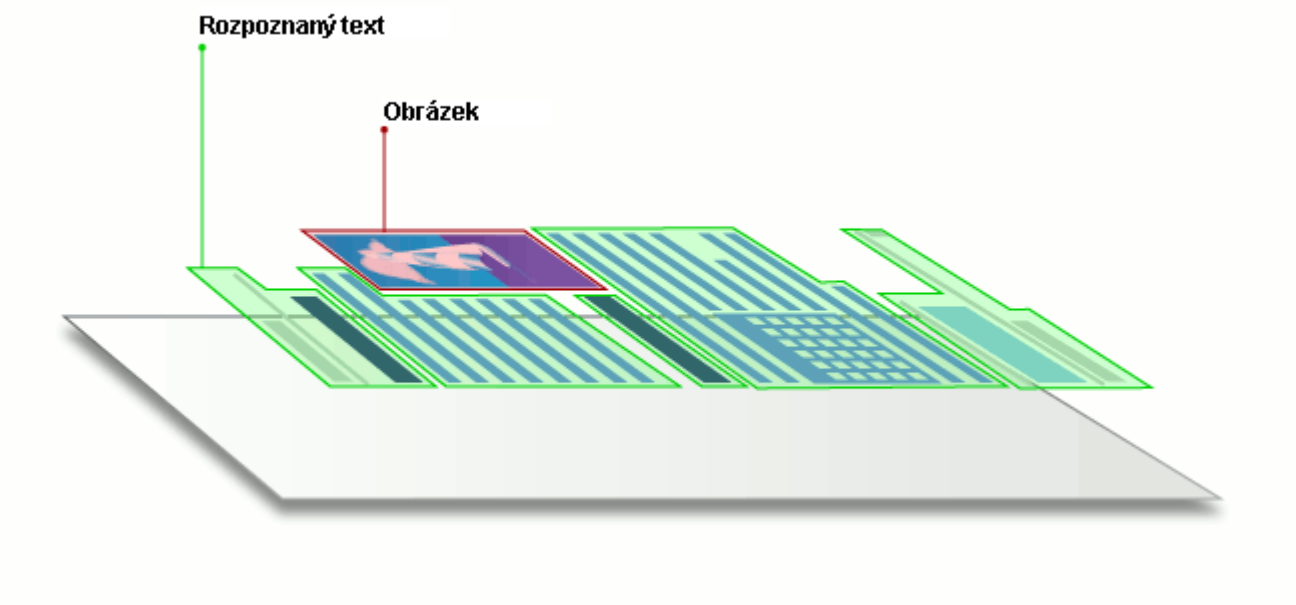

**Dokumenty PDF vytvořené v jiných aplikacích**

Dokumenty PDF s možností vyhledávání lze vytvořit z dokumentů v různých formátech s možností úprav (například DOCX). Dokumenty tohoto typu obsahují textovou vrstvu a obrázky, ale neobsahují obrazy stránek. V těchto dokumentech lze vyhledávat a text a obrázky z nich lze kopírovat a upravovat, ovšem za předpokladu, že takové akce nevyžadují zadání hesla (nebo uživatel toto heslo zná).

Dokumenty PDF tohoto typu lze vytvořit následovně:

1. otevřením dokumentu s možností úprav v programu, kde byl vytvořen, a jeho uložením ve formátu PDF;
2. Převodem jiného typu dokumentu PDF nebo dokumentu v jiném formátu do tohoto typu dokumentu PDF pomocí aplikace ABBYY FineReader (v nastavení formátu dokumentu PDF povolte možnost **Pouze text a obrázky** ve skupině možností **Nastavení PDF s možností vyhledávání**). **Viz také:** Nastavení PDF 212.

Úpravy výsledného dokumentu budou snazší než úpravy jiných typů dokumentů PDF, ale vzhled výsledného dokumentu se může vizuálně lišit od vzhledu originálu.

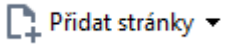

Rozpoznaný text
Obrázek

# Tipy pro skenování

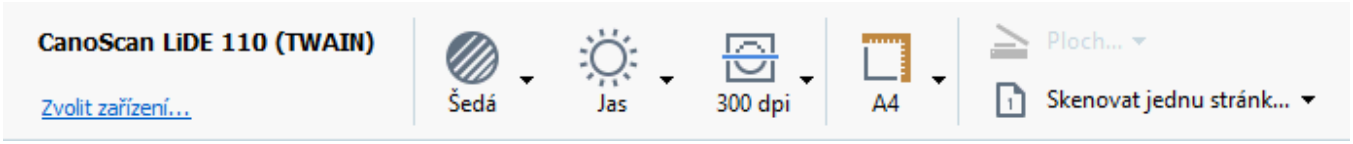
Možnosti skenování se nastavují v dialogovém okně skenování aplikace ABBYY FineReader.

- Zkontrolujte, zda je skener správně připojen k počítači, a zapněte jej.
  Správné nastavení skeneru ověřte podle dokumentace skeneru. Nezapomeňte nainstalovat software dodaný se skenerem. Některé skenery je nutno zapnout dříve než počítač, ke kterému jsou připojeny.
- Zkontrolujte, zda jsou stránky do skeneru vloženy co nejrovněji. Dokumenty umístěte na skener lícem dolů a přesvědčte se, zda jsou správně orientované. Zešikmené obrázky mohou být převedeny nesprávně.
- Potřebujete-li skenovat dokumenty, které byly vytištěny na běžné tiskárně, použijte režim skenování ve stupních šedé a rozlišení 300 dpi, aby bylo dosaženo nejlepších výsledků. Kvalita rozpoznávání závisí na kvalitě tištěného dokumentu a na nastaveních použitých při skenování dokumentu. Nízká kvalita obrazu může mít nepříznivý vliv na kvalitu převodu. Ujistěte se, že jsou vybrány parametry skenování vhodné pro skenovaný dokument 237.

Skenovací rozhraní lze otevřít několika způsoby:

- Otevřete podokno **Nová úloha** klikněte na záložku **Skenovat** a poté klikněte na **Skenovat do editoru OCR** nebo na jinou úlohu na této záložce.
- V podokně **Editor OCR** klikněte na tlačítko **Skenovat** na hlavním panelu nástrojů.
- V editoru PDF klikněte na tlačítko 

na hlavním panelu nástrojů a poté klikněte na **Přidat ze skeneru...** v níže zobrazené nabídce.




Můžete zadat následující nastavení skenování:

**Barevný režim**
Umožňuje vybrat režim skenování: barevný, stupně šedi (nejlepší režim pro OCR) nebo černobílý.

**Jas**
Mění jas skenování.

Aplikace ABBYY FineReader během skenování zobrazí upozornění, pokud bylo vybráno příliš nízké, nebo příliš vysoké nastavení jasu. Při skenování v černobílém režimu bude nastavení jasu pravděpodobně nutné upravit.

Ve většině případů vyhovuje nastavení 50 %.

Pokud výsledný obraz obsahuje příliš mnoho „tenkých“ nebo „tlustých“ písmen, problém vyřešte pomocí informací uvedených v tabulce níže.

| Vada obrazu | Doporučení |
|---|---|
| | Tento obraz je vhodný k rozpoznávání textu. |
| Znaky jsou velmi tenké a nezřetelné | • Snížením hodnoty jasu obraz ztmavte.<br>• Použijte režim skenování ve stupních šedé (v tomto režimu se jas upravuje automaticky). |
| Znaky jsou velmi silné a slepené | • Zvýšením hodnoty jasu obraz zesvětlete.<br>• Použijte režim skenování ve stupních šedé (v tomto režimu se jas upravuje automaticky). |

**Scanning resolution**
Mění rozlišení skenování.

Kvalita rozpoznávání závisí z velké části na rozlišení obrazu dokumentu. Nízká kvalita obrazu může mít nepříznivý vliv na kvalitu převodu.

Doporučujeme skenovat dokumenty skenovat v rozlišení 300 dpi.

Pro nejlepší výsledky rozpoznávání musí být vertikální a horizontální rozlišení shodné.

Nastavení příliš vysokého rozlišení (více než 600 dpi) zpomaluje OCR. Zvýšení rozlišení za tento bod nepřináší zásadní zlepšení výsledků OCR.
Nastavení extrémně nízkého rozlišení (méně než 150 dpi) nepříznivě ovlivňuje kvalitu OCR.

Kdy je pravděpodobně nutné upravit rozlišení obrazů:

- Rozlišení obrazu je nižší než 250 dpi nebo vyšší než 600 dpi.
- Obraz má nestandardní rozlišení.
  Například některé faxy mohou mít rozlišení 204 x 96 dpi.

**Oříznout obrázek**
Umožňuje výběr přednastavené velikosti oblasti skenování nebo zadání oblasti skenování ručně.

**Možnosti skenování vícestránkového dokumentu:**
Nastavení pro skenování vícestránkových dokumentů lze zadat, pokud váš skener podporuje následující funkce: oboustranné skenování, automatické podávání dokumentů (ADF), zpoždění mezi automatické dávkami skenů atd.

**Skenování protilehlých stran**

Když skenujete knihu, naskenovaný obraz obvykle obsahuje dvě protilehlé stránky.

Chcete-li zvýšit kvalitu OCR, rozdělte obrazy s protilehlými stranami na dva samostatné obrazy. Aplikace ABBYY FineReader 14 nabízí i speciální režim, který takové obrazy v rámci projektu OCR automaticky rozdělí na jednotlivé stránky.

Chcete-li skenovat protilehlé strany nebo dvojstrany knihy, postupujte podle následujících pokynů:

1. Klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...** chcete-li otevřít dialogové okno **Možnosti**, a poté klikněte na kartu **Zpracování obrazů**.
2. Zvolte možnost **Rozdělit protilehlé stránky** ve skupině možností **Možnosti předběžného zpracování obrazů (používá se při převodu a OCR)**.
   Zkontrolujte, zda skeny mají správnou orientaci, nebo povolte možnost **Opravit orientaci stránky**. Nemá-li sken s protilehlými stranami správnou orientaci (např. je vzhůru nohama), protilehlé strany se nerozdělí.
3. Naskenujte protilehlé strany.

Lze zadat i další možnosti zpracování obrazu. **Viz také:** *Možnosti zpracování obrazu* 241

Protilehlé strany můžete rozdělit i ručně:

1. Otevřete Editor obrázků kliknutím na tlačítko Edit Image na panelu nástrojů podokna **Obrázek**.
2. K rozdělení strany použijte nástroje v části **Rozdělit** podokna úplně nalevo.

**Viz také:**

- *Možnosti zpracování obrazu* 240
- *Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR* 237

- *Má-li obraz dokumentu vady a přesnost OCR je nízká* 126

# Fotografování dokumentů

Skenování nepředstavuje jedinou možnost získávání obrazů z dokumentů. Dokumenty můžete fotografovat fotoaparátem nebo mobilním telefonem, následně takové fotografie otevírat v aplikaci ABBYY FineReader 116 a rozpoznávat je.

Při pořizování obrazů dokumentů je nutno myslet na mnoho faktorů, aby byla fotografie vhodná k rozpoznávání. Tyto faktory jsou podrobně popsány v následujících částech:

- Požadavky na fotoaparát 204
- Osvětlení 204
- Pořizování fotografií 205
- Možnosti vylepšení obrazu 206

### Požadavky na fotoaparát

Chcete-li fotoaparátem pořizovat obrazy dokumentů, které lze spolehlivě rozpoznávat, měl by váš přístroj splňovat následující požadavky.

### Doporučené charakteristiky fotoaparátu

- Rozlišení: Obrazový snímač: 5 milionů pixelů pro stránky A4. Pro fotografování dokumentů malého formátu, např. vizitek, může stačit i menší snímač.
- Funkce vypnutí blesku
- Ruční ovládání clony, tj. dostupnost režimu Av nebo manuálního režimu
- Ruční zaostřování
- Systém ochrany proti otřesům (stabilizace obrazu) nebo možnost použití stativu.
- Optický zoom

### Minimální požadavky

- Obrazový snímač: 2 miliony pixelů pro stránky A4.
- Proměnlivá ohnisková vzdálenost.

Podrobné informace o fotoaparátu a jeho nastavení najdete v dokumentaci dodané s přístrojem.

### Osvětlení

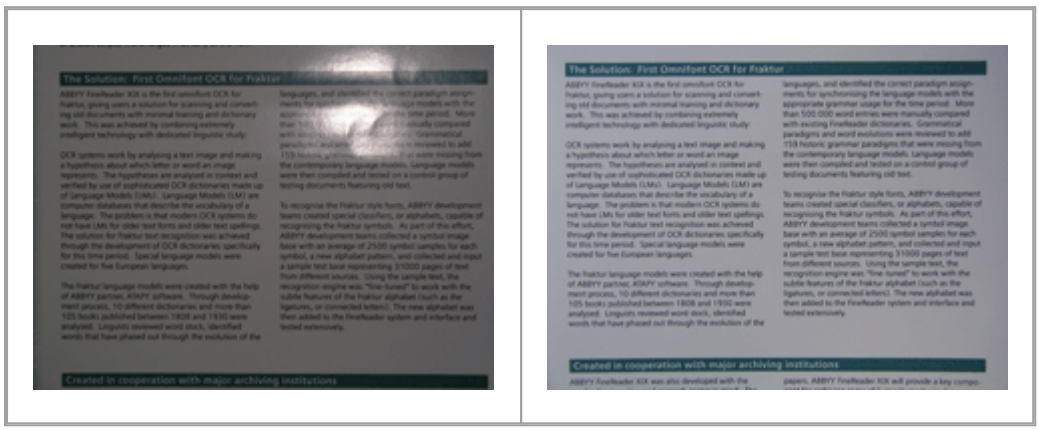
Osvětlení může výrazně ovlivnit kvalitu výsledné fotografie.

Nejlepších výsledků je možno dosáhnout s jasným a rovnoměrným světlem, pokud možno denním. Za jasného slunečného dne můžete pro získání ostřejšího obrazu nastavit vyšší hodnotu clony.

### Použití blesku a přídavných světelných zdrojů

- V případě použití umělého osvětlení používejte dva zdroje světla umístěné tak, aby se eliminovaly stíny nebo odlesky.
- Pokud je dostatek světla, blesk vypněte, abyste se vyvarovali ostrých lesků a stínů. Pokud používáte blesk za špatných světelných podmínek, fotografujte ze vzdálenosti přibližně 50 centimetrů.

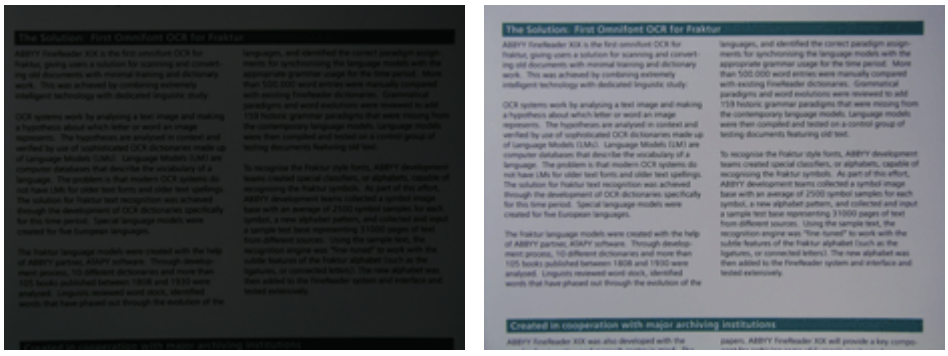
💡 Při fotografování dokumentů vytištěných na lesklém papíře nedoporučujeme blesk používat.
Porovnání obrazu s odleskem s obrazem v dobré kvalitě:



### Pokud je obraz příliš tmavý

- Otevřete clonu nastavením nižší hodnoty clony.
- Nastavte vyšší hodnotu ISO.
- Vzhledem k tomu, že automatické zaostřování může při špatných světelných podmínkách selhat, použijte manuální zaostřování.

Porovnání příliš tmavého obrazu s obrazem v dobré kvalitě:



### Pořizování fotografií

Chcete-li získat fotografie dokumentů v dobré kvalitě, dbejte na správnou polohu fotoaparátu a řiďte se následujícími jednoduchými doporučeními.

- Kdykoli je to možné, používejte stativ.
- Objektiv by měl být umístěn rovnoběžně se stránkou. Vzdálenost mezi fotoaparátem a dokumentem by měla být vybrána tak, aby při přiblížení byla celá stránka v rámečku. Ve většině případů bude tato vzdálenost mezi 50 a 60 cm.
- Vyrovnejte tištěný dokument nebo stránky knihy (zejména v případě silných knih). Textové řádky by neměly být v úhlu větším než 20 stupňů, jinak by text nemusel být převeden správně.
- Pro získání ostřejších fotografií zaostřete na střed stránky.

- Aktivujte funkci stabilizace obrazu, protože delší expozice ve slabém světle může způsobit rozmazání obrazu.
- Použijte funkci samospouště. Tak zabráníte pohybu aparátu, k němuž dochází při stisku tlačítka závěrky. Použití samospouště se doporučuje i při použití stativu.

**Možnosti vylepšení obrazu v následujících případech:**

- Obraz je příliš tmavý nebo má příliš nízký kontrast.
  **Řešení:** Zkuste použít jasnější světlo. Není-li to možné, zkuste nastavit nižší hodnotu clony.
- Obraz není dostatečně ostrý.
  **Řešení:** Při nedostatečném osvětlení nebo při fotografování z krátké vzdálenosti nemusí automatické zaostřování správně fungovat. Zkuste použít jasnější světlo. Použijte stativ a samospoušť, abyste předešli pohybu fotoaparátu při pořizování fotografie.

Je-li obraz rozmazaný jen mírně, nástroj **Korekce fotografie** v editor obrázků editoru OCR Editor může pomoci dosáhnout lepších výsledků. **Viz také:** Má-li obraz dokumentu vady a přesnost OCR je nízká 126.

- Část obrázku není dostatečně ostrá.
  **Řešení:** Zkuste nastavit vyšší hodnotu clony. Fotografujte z větší vzdálenosti při maximálním optickém zvětšení. Zaostřete na kterýkoli bod mezi středem a okrajem obrazu.

- Blesk způsobuje odlesky.
  **Řešení:** Vypněte blesk nebo zkuste použít jiné zdroje světla a zvětšete vzdálenost mezi aparátem a dokumentem.

# Dialogové okno Možnosti

Dialogové okno **Možnosti** obsahuje řadu možností, díky nimž lze pohodlně určit, jak se dokumenty mají skenovat, otevírat, rozpoznávat a ukládat do různých formátů, jakož i měnit jazyky OCR, jazyk rozhraní, typ tisku vstupních dokumentů a některé další možnosti.

Dialogové okno lze otevřít několika způsoby **Možnosti**:

- V podokně **Nová úloha** klikněte na tlačítko **Možnosti** v levém dolním rohu.
- V podokně **Nová úloha** klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**.
- V editoru PDF klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**.
- V editoru OCR klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**.

Tlačítka, odkazy nebo příkazy, které otevřou dialogové okno **Možnosti**, budou k dispozici při převádění nebo skenování souborů na obrazovce **Nová úloha**, na panelech nástrojů a v místních nabídkách panelů nástrojů editoru PDF a editoru OCR a v dialogových oknech, která se zobrazí při ukládání dokumentů.

Dialogové okno **Možnosti** obsahuje sedm karet, z nichž každá obsahuje specifická nastavení pro určité oblasti funkcí aplikace ABBYY FineReader.

**Obecné**

Na této kartě můžete:

- Volit, jaká část programu se otevře při spuštění aplikace ABBYY FineReader 14: obrazovka **Nová úloha**, editor OCR s novým projektem OCR, nebo editor OCR s posledním otevřeným projektem OCR.
- Zadávat, jaké zařízení chcete použít k získávání obrazů, a volit skenovací rozhraní. Aplikace ABBYY FineReader používá vestavěné dialogové okno k zobrazení nastavení skenování. Není-li skenovací rozhraní aplikace ABBYY FineReader 14 kompatibilní s vaším skenerem, můžete použít nativní rozhraní skeneru. Dokumentace skeneru by měla obsahovat popis tohoto dialogového okna a jeho prvků.
- Určit aplikaci FineReader jako výchozí program pro otevírání dokumentů PDF.

Pokud aplikaci ABBYY FineReader nainstalujete do počítače s OS Windows 7 bez zvolené výchozí aplikace pro práci s PDF, ABBYY FineReader se automaticky stane výchozím programem pro otevírání dokumentů PDF.

**Zpracování obrazu**

Tato karta obsahuje tři skupiny možností:

- **Povolit rozpoznávání na pozadí v editoru PDF**
  Když je povolena tato možnost, všechny stránky otevřené v editoru PDF budou rozpoznány automaticky. Tento proces běží na pozadí a přidává do dokumentů PDF dočasné textové vrstvy, takže v nich lze vyhledávat a kopírovat z nich text.
  Chcete-li určit jazyk(y) dokumentu, použijte odkaz ve spodní části této skupiny.

- **Automaticky zpracovávat obrazy stránek po jejich přidání do editoru OCR**
  Tato možnost povoluje nebo zakazuje automatické zpracovávání nově přidávaných stránek. Je-li automatické zpracování povoleno, můžete volit možnosti obecného zpracování dokumentu a možnosti předběžného zpracování obrazu, které se mají použít při skenování a otevírání obrazů:

- **Rozpoznat obrazy stránek (včetně předběžného zpracování a analýzy)**
  Nově přidané obrázky do editoru OCR budou předběžně zpracovány s použitím nastavení zadaných ve skupině možností **Možnosti předběžného zpracování obrazů (používá se při převodu a OCR)**. Analýza a rozpoznávání budou prováděny automaticky.

- **Analyzovat obrazy stránek (včetně předběžného zpracování)**
  Předběžné zpracování obrazu a analýza dokumentů probíhají automaticky, ale OCR je nutno spustit ručně.

- **Předběžně zpracovat obrazy stránek**
  Automaticky probíhá pouze předběžné zpracování. Analýzu i OCR je nutno spustit ručně.

- **Možnosti předběžného zpracování obrazů (používá se při převodu a OCR)**
  Aplikace ABBYY FineReader 14 umožňuje automatické odstraňování běžných vad skenů a digitálních fotografií.

**Viz také:** *Rozpoznávání na pozadí* 54, *Možnosti zpracování obrazu* 240 a *Práce s jazyky se složitým písmem* 246.

### Jazyky

Tato karta obsahuje možnosti jazyků OCR. **Viz také:** *Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR* 237.

### OCR

Na této kartě můžete zvolit možnosti rozpoznávání:

- Režim rozpoznávání PDF 243
- Chcete-li použít důkladné, či rychlé rozpoznávání
- Typ dokumentu 238

- Má-li program identifikovat strukturální prvky (umožňuje vybrat, jaké prvky se mají zachovat při exportování výsledků do aplikace Microsoft Word)
- Má-li program rozpoznávat čárové kódy
- Výuka (umožňuje požívání uživatelských vzorů při rozpoznávání textů)
- Písma (umožňuje volit písma, která budou v rozpoznaných textech použita)

**Viz také:** *Možnosti OCR* 243, *Obsahuje-li vytištěný dokument nestandardní písma* 140.

**Nastavení formátu**

Na této kartě můžete upravovat nastavení výstupních formátů souborů. **Viz také:** *Nastavení formátu* 211.

**Jiné**

Na této kartě můžete:

- Zadat jazyk rozhraní 250 aplikace ABBYY FineReader 14.
- Volit, kolik jader procesoru smí aplikace FineReader využívat pro OCR.
- Volit, zda aplikace ABBYY FineReader 14 má automaticky kontrolovat a instalovat aktualizace, či nikoli.
- Volit, zda si přejete účastnit se Programu na zlepšování softwaru ABBYY, či nikoli.
- Volit, zda chcete, aby se vám zobrazovaly speciální nabídky a tipy ohledně používání aplikace ABBYY FineReader 14.
- Povolovat či zakazovat JavaScript 60 v dokumentech PDF.

Klikněte na **Obnovit...** ve spodní části dialogového okna, chcete-li se vrátit k výchozímu nastavení.

**Oblasti a text***

Na této kartě můžete:

- Volit možnosti ověřování pro znaky s nízkou důvěryhodností.
- Volit možnosti ověřování pro slova nenalezená ve slovníku.
- Ignorovat slova obsahující číslice a speciální znaky.
- Kontrolovat složená slova nenalezená ve slovníku.

  Složené slovo je slovo sestávající ze dvou nebo více slov.

- Volit, jestli chcete opravovat mezery před interpunkčními znaménky a po nich.

- Zobrazovat a upravovat uživatelské slovníky.
- Volit písmo pro zobrazení prostého textu.
- Volit barvu a tloušťku rámečku různých typů oblastí v okně **Obrázek** a také barvu zvýraznění málo věrohodných znaků a další možnosti zobrazení.

**Viz také:** *Kontrola rozpoznaného textu*[148], *Pokud program nedokáže rozpoznat určité znaky*[144], *Úprava vlastností oblasti*[133].

* Tato karta je k dispozici pouze v editoru OCR.

## Nastavení formátu

Aplikace ABBYY FineReader nabízí flexibilní nastavení formátu, které určuje vzhled výstupních dokumentů.

- Nastavení PDF[212]
- Nastavení DOC(X)/RTF/ODT[216]
- Nastavení XLS(X)[219]
- Nastavení PPTX[221]
- Nastavení CSV[221]
- Nastavení TXT[222]
- Nastavení HTML[223]
- Nastavení EPUB/FB2[224]
- Nastavení DjVu[225]

# Nastavení PDF

K dispozici jsou následující nastavení:

**Kvalita obrázku**

Pokud text obsahuje mnoho obrázků nebo pokud se rozhodnete uložit obraz stránky společně s rozpoznaným textem, výsledný soubor PDF může být poměrně velký. Kvalitu obrázků i velikost výsledného souboru lze snížit využitím možností v rozevíracím seznamu **Kvalita obrázku**:

- **Nejvyšší kvalita**
  Tuto možnost vyberte, pokud chcete zachovat kvalitu obrázků nebo obrazu stránky. Bude zachováno původní rozlišení zdrojového obrazu.
- **Vyvážená**
  Vyberte tuto možnost, pokud chcete zmenšit velikost souboru PDF, ale přitom zachovat přiměřenou kvalitu obrázků nebo obrazu stránky.
- **Kompaktní velikost**
  Výběrem této položky se výstupní soubor PDF výrazně zmenší. Rozlišení obrázků a obrazu stránky se sníží na 300 dpi, což ovlivní jejich kvalitu.
- **Vlastní...**
  Tuto možnost vyberte, pokud chcete zadat vlastní nastavení kvality obrázků. V dialogovém okně **Vlastní nastavení** nastavte požadované volby ukládání a klikněte na **OK**.

**Vytvořit dokumenty PDF/A**
Tuto možnost povolte, pokud chcete vytvořit dokument PDF/A. Zvolte verzi PDF/A, kterou chcete použít.
**Chránit dokumenty hesly**

Tato možnost umožňuje ochranu dokumentu PDF heslem proti neoprávněnému otevření, tisku nebo úpravám. Klikněte na tlačítko **Nastavení...** a v dialogovém okně, které se otevře, zadejte nastavení ochrany:

- **Heslo pro otevření dokumentu**
  Pokud je dokument chráněn heslem pro otevření, uživatelé ho budou moci otevřít pouze po zadání daného hesla. Nastavení hesla pro váš dokument:

  1. Povolte možnost **Omezit přístup heslem pro otevření dokumentu**.
  2. Zadejte heslo a potvrďte jej.
     Zakažte možnost **Skrýt znaky**, pokud chcete, aby znaky hesla byly viditelné v poli **Heslo pro otevření dokumentu**.

- **Heslo pro udělení oprávnění**
  Toto heslo chrání dokument PDF před neoprávněnými úpravami a tiskem a zabraňuje uživatelům, kteří heslo neznají, kopírovat obsah dokumentu do jiné aplikace. Všechny tyto úkony budou uživatelé moci provádět jen po zadání vámi určeného hesla. Nastavení tohoto hesla:

  1. Povolte možnost **Omezit tisk a úpravy heslem pro oprávnění**.
  2. Zadejte heslo a potvrďte jej.
     Zakažte možnost **Skrýt znaky**, pokud chcete, aby znaky hesla byly viditelné v poli **Heslo pro oprávnění**.

     Následně zvolte úkony, jejichž provádění chcete uživatelům povolit.

     - Rezvírací seznam **Tisk** obsahuje možnosti povolující nebo zakazující tisk dokumentu.
     - Rozevírací seznam **Úpravy** obsahuje možnosti povolující nebo zakazující úpravy dokumentu.
     - Možnost **Povolit kopírování textu, obrázků a dalšího obsahu** umožňuje uživatelům kopírování obsahu (textu, obrázků atd.) z dokumentu. Chcete-li takové úkony zakázat, ujistěte se, že tato možnost není vybrána.
     - Možnost **Povolit čtení textu čtečkám displeje** umožňuje softwaru pro snímání obrazovky čtení textu dokumentu, když je otevřený. Chcete-li takové úkony zakázat, ujistěte se, že tato možnost není vybrána.

- **Úroveň šifrování**
  Rozevírací seznam **Zašifrovat** obsahuje možnosti šifrování dokumentů chráněných heslem.

- **128-bit AES** je poměrně silný šifrovací algoritmus založený na standardu AES.

- **256-bit AES** je silný šifrovací algoritmus založený na standardu AES.

Vyberte jednu z možností z rozevírací nabídky **Zašifrovat**. **Veškerý obsah dokumentu** šifruje celý dokument, zatímco **Veškerý obsah dokumentu kromě metadat** nechává data dokumentu v nezašifrované podobě a čitelná.

**Odstranit objekty a data**

Tuto možnost povolte, pokud nechcete zachovat některé objekty obsažené v dokumentu PDF, a poté klikněte na tlačítko **Vybrat...** a vyberte, které objekty nechcete zachovat:

- **Komentáře a anotace**
  Poznámky, anotace, tvary a bloky textu nebudou uloženy.
- **Odkazy, média, akce, skripty a data formulářů**
  Interaktivní prvky nebudou uloženy.
- **Záložky**
  Záložky nebudou uloženy.
- **Připojené soubory**
  Připojené soubory nebudou uloženy.

**Použít jeden formát papíru pro všechny obrazy stránek**

Pokud je tato možnost zakázána, bude zachován původní formát papíru obrazů stránek. Tuto možnost povolte, pokud v dokumentu PDF chcete použít konkrétní formát papíru.

**Použít kompresi MRC (vyžaduje OCR)**

Po volbě této možnosti se použije algoritmus komprese MRC, který výrazně snižuje velikost souboru a zachovává vizuální kvalitu obrazu.

Možnost **Použít kompresi MRC (vyžaduje OCR)** je k dispozici pro dokumenty PDF s možností vyhledávání, když je povolena možnost **Text pod obrazem stránky**.

**Použít funkci ABBYY PreciseScan pro vyhlazení znaků na obrazech stránek**

Tuto možnost povolte, pokud chcete použít technologii ABBYY PreciseScan, která vyhlazuje znaky v dokumentu. Výsledkem je, že se znaky nerozloží na body ani v případě, že si zobrazenou stránku zvětšíte a přiblížíte.

**Nastavení PDF s možností vyhledávání**

Tato skupina voleb umožňuje výběr prvků dokumentu PDF, které chcete uložit. Podle účelu, pro který hodláte dokument použít, vyberte jednu z následujících možností:

- **Pouze text a obrázky**
  Tato možnost ukládá pouze rozpoznaný text a přiřazené obrázky. Dokument bude možno plně prohledávat a velikost souboru PDF bude malá. Vzhled výsledného dokumentu se může od originálu nepatrně lišit.

- **Text nad obrazem stránky**
  Tato možnost ukládá pozadí a obrázky původního dokumentu a rozpoznaný text umísťuje nad ně. Tento typ dokumentu PDF obvykle vyžaduje více místa na disku než **Pouze text a obrázky**. Výsledný dokument PDF bude plně podporovat vyhledávání. V některých případech se vzhled výsledného dokumentu může od originálu nepatrně lišit.

- **Text pod obrazem stránky**
  Tato možnost uloží celou stránku jako obraz a umístí pod ni rozpoznaný text. Díky textové vrstvě lze v dokumentu vyhledávat a kopírovat z něj text a obrazy stránek zaručují, že dokument vypadá úplně stejně jako originál.

**Umístit záložky do záhlaví**

Tuto možnost zvolte, pokud chcete z nadpisů dokumentu vytvořit tabulku obsahu.

**Vytvořit značky PDF**

Tuto možnost zvolte, chcete-li do výstupního dokumentu přidat PDF značky (tagy).

Kromě textu a obrázků mohou soubory PDF obsahovat i informace o struktuře dokumentu, např. logické celky, obrázky a tabulky. Tyto informace jsou uloženy ve značkách PDF. Soubor PDF s takovými značkami se přizpůsobí velikosti obrazovky a lze jej bez problémů zobrazit v ručních přenosných zařízeních.

**Písma**

Při ukládání textů do formátu PDF můžete použít písma Adobe nebo Windows nainstalovaná ve vašem počítači. Při zadávání písma, které se má použít, můžete vybrat jednu z následujících možností z rozevíracího seznamu:

- **Použít předdefinovaná písma**
  Soubor PDF použije písma Adobe, např.: Times New Roman, Arial, Courier New.
- **Použít písma Windows**
  Soubor PDF použije písma Windows nainstalovaná ve vašem počítači.

Chcete-li písma vložit do dokumentu PDF, zvolte možnost **Vložit písma**. Soubor dokumentu tak bude větší, ale dokument jako takový bude na všech počítačích vypadat stejně.

Možnost **Vložit písma** je k dispozici pouze pro dokumenty PDF **Pouze text a obrázky** a **Text nad obrazem stránky**.

**Zachovat metadata dokumentu, např. autory a klíčová slova**

Zachovává metadata 91 při ukládání do formátu PDF. Tato možnost je ve výchozím nastavení zapnuta.

Chcete-li provést změny metadat dokumentu, klikněte na tlačítko **Upravit metadata...** a proveďte požadované změny. Poté klikněte na **OK**.

## Nastavení DOC(X)/RTF/ODT

K dispozici jsou následující nastavení:

**Rozvržení dokumentu**

Vyberte příslušná nastavení podle zamýšleného použití výstupního dokumentu.

1. **Přesná kopie**
   Zachová formátování původního dokumentu. Toto nastavení je doporučeno pro dokumenty se složitým rozvržením, například pro reklamní brožury. Nezapomeňte však, že zároveň omezuje vaše možnosti měnit ve výstupním dokumentu text a formátování.

2. **Upravitelná kopie**
   Vytvoří dokument, v němž se formátování může od originálu nepatrně lišit. Dokumenty vytvořené v tomto režimu se snadno upravují.

3. **Naformátovaný text**
   Zachová odstavce, nezachová však přesné umístění objektů a řádkování. Vytvořený text bude zarovnán vlevo. Texty v písmech psaných zprava doleva budou zarovnány vpravo.
   Svislý text se změní na vodorovný.

4. **Prostý text**
   Zruší většinu formátování. Zachovává styly písma pouze v případě, že je povolena možnost **V prostém textu zachovat tučné písmo a kurzívu a styl podtrhávání písma**.

**Výchozí formát papíru**

V rozevíracím seznamu Výchozí velikost papíru lze vybrat formát papíru, který se použije při ukládání do formátu RTF, DOC, DOCX nebo ODT.

**Nastavení obrázků**

Dokumenty, které obsahují velké množství obrázků, mohou být velmi velké. Kvalitu obrázků i velikost výsledného souboru lze snížit využitím možností v rozevíracím seznamu Nastavení obrázku. **Uchovat obrazy**.

**Tip.** Parametry uložení obrázku lze změnit kliknutím na **Vlastní...**. Požadovaná nastavení zadejte v dialogovém okně **Vlastní nastavení** a klikněte na **OK**.

**Nastavení textu**

- **Zachovat záhlaví, zápatí a čísla stránek**
  Zachovává ve výstupním textu záhlaví, zápatí a čísla stránek.
- **Zachovat konce řádků a spojovníky**
  Zachovává ve výstupním textu původní uspořádání řádků textu.
- **Zachovat konce stránek**
  Zachovává původní uspořádání stránek.
- **Zachovat čísla řádků**
  Zachovává původní číslování řádků (je-li k dispozici). Čísla řádků budou uložena v samostatném poli, které zůstává během úprav textu beze změn.
  Tato funkce je dostupná pouze tehdy, pokud je zvolena možnost **Upravitelná kopie** v rozevíracím seznamu **Rozvržení dokumentu**.
- **Ponechat text a barvy pozadí**
  Tuto možnost vyberte, chcete-li zachovat barvu písma a barvu pozadí.
- **V prostém textu zachovat tučné písmo a kurzívu a styl podtrhávání písma**
  Zachová styly písma, když je zvolena možnost **Prostý text** v rozevíracím seznamu **Rozvržení dokumentu**.

Pokud zakážete identifikaci záhlaví, zápatí, obsahu, číslovaných seznamů a poznámek pod čarou na kartě **OCR** dialogového okna **Možnosti** (pro otevření tohoto dialogového okna klikněte na **Možnosti...** na panelu nástrojů **Nástroje**), tyto prvky se uloží do základního textu.

**Málo věrohodné znaky**

Povolte možnost **Zvýraznit málo věrohodné znaky**, pokud dokument chcete upravit v aplikaci Microsoft Word, a nikoli v podokně **Text** editoru OCR aplikace ABBYY FineReader. Je-li tato možnost zvolena, veškeré znaky rozpoznané s nízkou věrohodností budou v dokumentu Microsoft Word zvýrazněny.

**Tip.** Barvu málo věrohodných znaků můžete změnit na záložce **Oblasti a text** dialogového okna **Možnosti** (pro otevření tohoto dialogového okna klikněte na **Možnosti...** na panelu nástrojů **Nástroje**).

**Zachovat metadata dokumentu, např. autory a klíčová slova**

Zachovává při ukládání dokumentu jeho metadata. Tato možnost je ve výchozím nastavení zapnuta.

Chcete-li provést změny metadat dokumentu, klikněte na tlačítko **Upravit metadata...** a proveďte požadované změny. Poté klikněte na **OK**.

## Nastavení XLS(X)

K dispozici jsou následující nastavení:

**Rozvržení dokumentu**

Vyberte příslušná nastavení podle zamýšleného použití výstupního dokumentu.

1. **Naformátovaný text**
   Zachovává typy písma, velikosti písma a odstavce, ale nezachovává přesné umístění objektů na stránce ani řádkování. Vytvořený text bude zarovnán vlevo. Texty v písmech psaných zprava doleva budou zarovnány vpravo.
   Svislý text se změní na vodorovný.

2. **Prostý text**
   Nezachovává formátování.

**Nastavení obrázků**

Obrázky lze ukládat do dokumentů XLSX. Dokumenty, které obsahují velké množství obrázků, mohou být velmi velké. Kvalitu obrázků i velikost výsledného souboru lze snížit využitím možností v rozevíracím seznamu **Uchovat obrazy (pouze XLSX)**.

**Tip.** Parametry uložení obrázku lze změnit kliknutím na **Vlastní...**. Požadovaná nastavení zvolte v dialogovém okně **Vlastní nastavení** a klikněte na **OK**.

**Nastavení textu**

- **Zachovat záhlaví a zápatí**
  Tuto možnost povolte, pokud chcete zachovat text záhlaví a zápatí. Pokud je tato možnost zakázána, nebudou záhlaví a zápatí zachována.

- **Ignorovat text mimo tabulky**
  Ukládá pouze tabulky a vše ostatní ignoruje.

- **Převést číselné hodnoty na čísla**
  Převádí čísla v dokumentu XLSX do formátu „Čísla“. Aplikace Microsoft Excel může v takových buňkách provádět aritmetické operace.

- **Vytvořit zvláštní sešit pro každou stránku (pouze XLSX)**
  Tuto možnost vyberte, pokud chcete uložit stránky ze zdrojového dokumentu jako samostatné tabulky.

**Zachovat metadata dokumentu, např. autory a klíčová slova**

Zachovává při ukládání dokumentu jeho metadata. Tato možnost je ve výchozím nastavení zapnuta.

Chcete-li provést změny metadat dokumentu, klikněte na tlačítko **Upravit metadata...** a proveďte požadované změny. Poté klikněte na **OK**.

# Nastavení PPTX

K dispozici jsou následující nastavení:

### Nastavení obrázků

Dokumenty, které obsahují velké množství obrázků, mohou být velmi velké. Kvalitu obrázků i velikost výsledného souboru lze snížit využitím možností v rozevíracím seznamu **Uchovat obrazy**.

**Tip.** Chcete-li změnit nastavení ukládání obrázků, klikněte na **Vlastní...**. V dialogovém okně **Vlastní nastavení** nastavte požadované volby ukládání a klikněte na **OK**.

### Nastavení textu

- **Zachovat záhlaví a zápatí**
  Zachovává záhlaví a zápatí ve výstupním dokumentu.
- **Zachovat konce řádků**
  Zachovává původní uspořádání řádků. Jinak bude ve výstupním dokumentu jeden řádek obsahující veškerý text.
- **Zalomit text**
  Zmenšuje velikost písma textu, pokud text se nevejde do textového bloku.

### Zachovat metadata dokumentu, např. autory a klíčová slova

Zachovává při ukládání dokumentu jeho metadata. Tato možnost je ve výchozím nastavení zapnuta.

Chcete-li provést změny metadat dokumentu, klikněte na tlačítko **Upravit metadata...** a proveďte požadované změny. Poté klikněte na **OK**.

# Nastavení CSV

K dispozici jsou následující nastavení:

### Nastavení textu

- **Ignorovat text mimo tabulky**
  Ukládá pouze tabulky a vše ostatní ignoruje.
- **Vložit znak konce stránky (#12) jako oddělovač stránek**
  Ukládá původní uspořádání stránek.

### Oddělovač

Určuje znak, který bude použit pro oddělení datových sloupců ve výstupním dokumentu formátu CSV.

### Kódování

Aplikace ABBYY FineReader automaticky zjišťuje znakovou stránku265. Chcete-li znakovou stránku změnit, vyberte požadovanou znakovou stránku z rozevíracího seznamu pod názvem **Kódování**.

### Zachovat metadata dokumentu, např. autory a klíčová slova

Zachovává při ukládání dokumentu jeho metadata. Tato možnost je ve výchozím nastavení zapnuta.

Chcete-li provést změny metadat dokumentu, klikněte na tlačítko **Upravit metadata...** a proveďte požadované změny. Poté klikněte na **OK**.

## Nastavení TXT

K dispozici jsou následující nastavení:

### Rozvržení dokumentu

Vyberte příslušná nastavení podle zamýšleného použití výstupního dokumentu.

1. **Naformátovaný text**
   Zachovává odstavce, nezachovává však přesné umístění objektů a řádkování. Navíc se při reprodukci odsazení odstavců a tabulek používají mezery. Vytvořený text bude zarovnán vlevo. Texty v písmech psaných zprava doleva budou zarovnány vpravo.
   Svislý text se změní na vodorovný.

2. **Prostý text**
   Nezachovává formátování.

### Nastavení textu

- **Zachovat konce řádků**
  Zachovává původní uspořádání řádků. Není-li vybrána tato možnost, každý odstavec se uloží jako jeden řádek textu.

- **Vložit znak konce stránky jako (#12) oddělovač stránky**
  Ukládá původní uspořádání stránek.

- **Použít prázdný řádek jako oddělovač odstavců**
  Odděluje odstavce prázdnými řádky.

- **Zachovat záhlaví a zápatí**
  Zachovává záhlaví a zápatí ve výstupním dokumentu.

### Kódování

Aplikace ABBYY FineReader automaticky zjišťuje znakovou stránku265. Chcete-li znakovou stránku změnit, vyberte požadovanou znakovou stránku z rozevíracího seznamu pod názvem **Kódování**.

### Zachovat metadata dokumentu, např. autory a klíčová slova

Zachovává při ukládání dokumentu jeho metadata. Tato možnost je ve výchozím nastavení zapnuta.

Chcete-li provést změny metadat dokumentu, klikněte na tlačítko **Upravit metadata...** a proveďte požadované změny. Poté klikněte na **OK**.

# Nastavení HTML

K dispozici jsou následující nastavení:

**Rozvržení dokumentu**

Vyberte příslušná nastavení podle zamýšleného použití výstupního dokumentu.

- **Flexibilní rozvržení**
  Zachovává formátování originálu. Výstupní dokument HTML lze snadno upravovat.
- **Naformátovaný text**
  Zachovává typy, velikosti a styly písma, ale nezachovává přesné umístění objektů na stránce ani řádkování. Vytvořený text bude zarovnán vlevo. Texty v písmech psaných zprava doleva budou zarovnány vpravo.
  Svislý text se změní na vodorovný.
- **Prostý text**
  Nezachovává formátování.

**Nastavení obrázků**

Dokumenty, které obsahují velké množství obrázků, mohou být velmi velké. Kvalitu obrázků i velikost výsledného souboru lze snížit využitím možností v rozevíracím seznamu **Uchovat obrazy**.

**Tip.** Chcete-li změnit nastavení ukládání obrázků, klikněte na **Vlastní...**. V dialogovém okně **Vlastní nastavení** nastavte požadované volby ukládání a klikněte na **OK**.

**Nastavení textu**

- **Zachovat konce řádků**
  Zachovává původní uspořádání řádků. Pokud je tato možnost zakázána, ve výstupním dokumentu bude jeden řádek obsahující veškerý text.
- **Ponechat text a barvy pozadí**
  Tuto možnost vyberte, chcete-li zachovat barvu písma a barvu pozadí.
- **Zachovat záhlaví a zápatí**
  Zachovává záhlaví a zápatí ve výstupním dokumentu.

**Kódování**

Aplikace ABBYY FineReader automaticky zjišťuje znakovou stránku. Chcete-li znakovou stránku změnit, vyberte požadovanou znakovou stránku z rozevíracího seznamu pod názvem **Kódování**.

**Nastavení knihy**

Převádíte-li tištěnou (vázanou) knihu do formátu HTML, povolte možnost **Vytvořit obsah a použít jej k rozdělení knihy do souborů**. Knihu lze rozdělit do kapitol jedním z následujících způsobů:

- **Automaticky vytvoří soubory podle úrovní**
  Aplikace ABBYY FineReader 14 automaticky rozdělí dokument na zhruba stejně velké části, uloží je jako samostatné soubory HTML a v obsahu na ně vytvoří odkazy.
- **Vytvořit soubory vycházející z nadpisů úrovně 1**
  Aplikace ABBYY FineReader 14 automaticky rozdělí dokument na samostatné soubory HTML s využitím nejvyšší úrovně nadpisů.
- **Vytvořit soubory vycházející z nadpisů úrovně 2**
  Aplikace ABBYY FineReader 14 automaticky rozdělí dokument na samostatné soubory HTML s využitím nejvyšší úrovně nadpisů a nadpisů na druhé nejvyšší úrovni.

**Zachovat metadata dokumentu, např. autory a klíčová slova**

Zachovává při ukládání dokumentu jeho metadata. Tato možnost je ve výchozím nastavení zapnuta.

Chcete-li provést změny metadat dokumentu, klikněte na tlačítko **Upravit metadata...** a proveďte požadované změny. Poté klikněte na **OK**.

## Nastavení EPUB/FB2

K dispozici jsou následující nastavení:

**Rozvržení dokumentu**

Vyberte příslušná nastavení podle zamýšleného použití výstupního dokumentu.

- **Naformátovaný text**
  Zachovává odstavce, nezachovává však přesné umístění objektů a řádkování. Vytvořený text bude zarovnán vlevo. Texty v písmech psaných zprava doleva budou zarovnány vpravo.
  Svislý text se změní na vodorovný.
  Styly písma budou zachovány pouze ve formátu EPUB.
- **Prostý text**
  Nezachovává formátování.

Ukládáte-li do formátu EPUB, můžete písma zachovat tak, že zvolíte možnost **Naformátovaný text** v rozevíracím seznamu **Rozvržení dokumentu** a povolíte možnost **Zachovat písma a velikosti písem (pouze EPUB)** níže. Zvolte možnost **Vložit písma** a písma dokumentu budou použita ve výsledné elektronické knize jako vložená.
Některá zařízení a softwarové aplikace vložená písma nezobrazují.

**Vytvořit obálku**

Povolte možnost **Použít první stránku jako obálku elektronické knihy**, chcete-li použít první stránku dokumentu jako obálku.

**Nastavení obrázků**

Dokumenty, které obsahují velké množství obrázků, mohou být velmi velké. Kvalitu obrázků i velikost výsledného souboru lze snížit využitím možností v rozevíracím seznamu **Uchovat obrazy**.

**Tip.** Chcete-li změnit nastavení ukládání obrázků, klikněte na **Vlastní...**. V dialogovém okně **Vlastní nastavení** nastavte požadované volby ukládání a klikněte na **OK**.

**Nastavení EPUB**

Můžete vybrat verzi formátu EPUB, kterou chcete použít.

**Zachovat metadata dokumentu, např. autory a klíčová slova**

Zachovává při ukládání dokumentu jeho metadata. Tato možnost je ve výchozím nastavení zapnuta.

Chcete-li provést změny metadat dokumentu, klikněte na tlačítko **Upravit metadata...** a proveďte požadované změny. Poté klikněte na **OK**.

## Nastavení DjVu

K dispozici jsou následující nastavení:

**Režim ukládání**

Podle účelu, pro který hodláte dokument použít, vyberte jednu z následujících možností:

- **Text pod obrazem stránky**
  Tato možnost uloží celou stránku jako obraz a umístí pod ni rozpoznaný text. Takto získáte dokument formátu DjVu s možností vyhledávání, který vypadá téměř stejně jako originál.
- **Pouze obraz stránky**
  Tato možnost uloží přesný obraz stránky. Výstupní dokument bude vypadat téměř shodně s originálem, v textu však nebude možno vyhledávat.

**Nastavení obrázků**

Dokumenty, které obsahují velké množství obrázků, mohou být velmi velké. Kvalitu obrázků i velikost výsledného souboru lze snížit využitím možností v rozevíracím seznamu **Kvalita obrázku**.

**Tip.** Chcete-li změnit nastavení ukládání obrázků, klikněte na **Vlastní...**. V dialogovém okně **Vlastní nastavení** nastavte požadované volby ukládání a klikněte na **OK**.

**Více vrstev**

Formát DjVu používá speciální techniku komprese, která obraz stránky rozdělí do několika vrstev a na každou z nich aplikuje jinou metodu komprese. Ve výchozím nastavení aplikace ABBYY FineReader automaticky určí, je-li na stránce nutno použít vícevrstevnou kompresi (tj. možnost **Více vrstev** je nastavena na**Automaticky**). Nastavte možnost **Více vrstev** na **Vždy zap.** v případě, že chcete použít vícevrstevnou kompresi na všechny stránky, nebo na **Vždy vyp.** v případě, že nechcete použít vícevrstevnou kompresi.

**Zachovat metadata dokumentu, např. autory a klíčová slova**

Zachovává při ukládání dokumentu jeho metadata. Tato možnost je ve výchozím nastavení zapnuta.

Chcete-li provést změny metadat dokumentu, klikněte na tlačítko **Upravit metadata...** a proveďte požadované změny. Poté klikněte na **OK**.

# Podporované jazyky OCR a porovnávání dokumentů

ABBYY FineReader 14 podporuje 195 jazyků OCR:

- Přirozené jazyky 227
- Umělé jazyky 233
- Formální jazyky 233

💡 Podporované jazyky se u různých verzí produktu mohou lišit.

**Přirozené jazyky**

- **Abcházština**
- **Avarština**
- **Agulština**
- **Adygština**
- **Azerbajdžánština (Cyrilice)**, **Ázerbajdžánština (Latinka)****
- **Aymara**
- **Albánština**
- **Altaiština**
- **Anglické fonetické přepisy**
- **Angličtina***, **
- **Arabština (Saúdská Arábie)**
- **Arménština** (východní, západní, Grabar)*
- **Afrikánština**
- **Nahuatl**
- **Baskičtina**
- **Baškirština***, **
- **Běloruština**
- **Bemba**
- **Blackfoot**
- **Bulharština***, **

- **Bretónština**
- **Bugotu**
- **Burjatština**
- **Welština**
- **Maďarština***, **
- **Wolofština**
- **Vietnamština***, **
- **Havajština**
- **Gagauzština**
- **Galicijština**
- **Gandština**
- **Řečtina***
- **Guaraní**
- **Kawa**
- **Skotská Gaelština**
- **Dakotština**
- **Dargwa**
- **Dánština***, **
- **Tun**
- **Dungan**
- **Zulu**
- **Hebrejština***
- **Yiddish**
- **Inguština**
- **Indonéština***, **
- **Irština**

- **Islandština**
- **Španělština***, **
- **Italština***, **
- **Kabardština**
- **Kazaština**
- **Kalmyčtina**
- **Karakalpačtina**
- **Kkaračaj-balkarština**
- **Katalánština***,**
- **Kašubština**
- **Kečuánština (Bolívie)**
- **Kikujština**
- **Kyrgyzština**
- **Zjednodušená Čínština**, **Trafiční Čínština**
- **Konžština**
- **Korejština**, **Korejština (Hangul)**
- **Korsičtina**
- **Korjačtina**
- **Xhosa**
- **Kpelle**
- **Crow**
- **Krymská tatarština**
- **Kumyčtina**
- **Kurdština**
- **Lakština**
- **Latina***

- **Lotyština***, ****
- **Lezgi**
- **Litevština***, ****
- **Lubština**
- **Lužická Srbština**
- **Mayština**
- **Makedonština**
- **Malgaština**
- **Malajština (Malajsie)**
- **Malinkština**
- **Maltézština**
- **Mansijština**
- **Maorština**
- **Marijština**
- **Minangkabau**
- **Mohawština**
- **Rumunština (moldavská)**
- **Mongolština**
- **Mordvinština**
- **Miao**
- **Němčina (Luxembourg)**
- **Němčina****, **Němčina (Nový Pravopis)***,****
- **Němečtina**
- **Nivština**
- **Holandština****, **Holandština (Belgičtina)***, ****
- **Nogajština**

- **Norština (Nynorsk)****, **Norština (Bokmal)***, **
- **Nyanja**
- **Ojibway**
- **Osetština**
- **Papiamento**
- **Polština***, **
- **Portugalština****, **Portugalština (Brazilská)***, **
- **Okcitánština**
- **Rétorománština**
- **Rwandština**
- **Rumunština***, **
- **Rundština**
- **Ruština***, **
- **Ruština (Starý Pravopis)**
- **Ruština s přízvukem**
- **Sámština (Laponština)**
- **Samojština**
- **Zapotec**
- **Svazijština**
- **Cebuánština**
- **Selkupština**
- **Srbština (Cyrilice)**, **Srbština (Latinka)**
- **Slovenština***, **
- **Slovinština***, **
- **Somálština**
- **Svahilština**

- **Sundština**
- **Tabasaranština**
- **Tagalština**
- **Tádžičtina**
- **Tahitština**
- **Tibetština***
- **Tatarština***, **
- **Tok Pisin**
- **Tonžština**
- **Tswanština**
- **Tuvinština**
- **Turečtina***, **
- **Turkmenština (Cyrilice)**, **Turkmenština (Latinka)**
- **Udmurština**
- **Ujgurština (Cyrilice)**, **Ujgurština (Latinka)**
- **Uzbečtina (Cyrilice)**, **Uzbečtina (Latinka)**
- **Ukrajinština***, **
- **Faerština**
- **Fidžijština**
- **Finština***, **
- **Francouzština***, **
- **Fríština**
- **Friulština**
- **Chakaština**
- **Hani**
- **Chantyjština**

- **Hauština**
- **Chorvatština***, **
- **Jingpo**
- **Rómština**
- **Čamoro**
- **Čečenština**
- **Čeština***, **
- **Čuvaština**
- **Čukotština**
- **Švédština***, **
- **Šonština**
- **Evenkština**
- **Evenština**
- **Eskymáčtina (Cyrilice)**, **Eskymáčtina (Latinka)**
- **Estonština***, **
- **Sothština**
- **Jakutština**
- **Japonština**

**Umělé jazyky**

- **Ido**
- **Interlingua**
- **Západní**
- **Esperanto**

**Formální jazyky**

- **Basic**
- **C/C++**

- **COBOL**
- **Fortran**
- **Java**
- **Pascal**
- **Jednoduché matematické vzorce**
- **Číslice**

Potřebujete-li se dozvědět, která písma jsou požadována pro zobrazení znaků daného jazyka, podívejte se do kapitoly *Písma nezbytná pro správné zobrazení textů v podporovaných jazycích* 254.

*Pro tento jazyk jsou k dispozici slovníky, což aplikaci ABBYY FineReader umožňuje identifikovat nespolehlivě rozpoznané znaky a zjišťovat pravopisné chyby v textech napsaných v tomto jazyce.

**Jazyk pro porovnávání dokumentů. Aplikace ABBYY FineReader dokáže porovnávat dokumenty napsané v 35 jazycích. **Viz také:** *ABBYY Porovnat dokumenty* 182.

## Podporované formáty dokumentů

Tabulka níže obsahuje formáty podporované aplikací ABBYY FineReader 14.

| Formát | Přípona souboru | Vstupní formáty pro OCR Editor | Vstupní formáty pro PDF Editor / pro nástroj ABBYY Porovnat dokumenty | Formáty uložení |
|---|---|---|---|---|
| Dokument ve formátu PDF | *.pdf, *.pdf/a | + | + | + |
| **Textové formáty s možností úprav** | | | | |
| Dokument aplikace Microsoft Word | *.doc, *.docx | - | + | + |
| Sešit aplikace Microsoft Excel 97-2003 | *.xls, *.xlsx | - | + | + |
| Prezentace aplikace Microsoft PowerPoint | *.pptx | - | + | + |
| | *.ppt | - | + | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Výkres aplikace Microsoft Visio | *.vsd, *.vsdx | - | + / - | - |
| Dokument HTML | *.htm, *.html | - | + | + |
| Formát RTF | *.rtf | - | + | + |
| Textový dokument | *.txt | - | + | + |
| Soubor aplikace Microsoft Office Excel s hodnotami oddělenými čárkami | *.csv | - | - | + |
| Text ve formátu OpenDocument | *.odt | - | + | + |
| | *.ods | - | + | - |
| | *.odp | - | + | - |
| Dokument FB2 | *.fb2 | - | - | + |
| Dokument EPUB | *.epub | - | - | + |
| **Formáty bez možnosti úprav** | | | | |
| XPS (vyžaduje produkt Microsoft .NET Framework 4) | *.xps | + | + | - |
| Dokument DjVu | *.djvu, *.djv | + | + | + |
| **Obrázky** | | | | |
| JPEG | *.jpg, *.jpeg | + | + | + |
| JPEG 2000 | *.jp2, *.j2k, *.jpf, *.jpx, *.jpc | + | + | + |
| PNG | *.png | + | + | + |
| TIFF | *.tiff, *.tif | + | + | + |
| BMP | *.bmp, *.dib, *.rle | + | + | + |
| GIF | *.gif | + | + | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| JBIG2 | *.jbig2, *.jb2 | + | + | + |
| PCX | *.dcx, *.pcx | + | + | + |

Abyste mohli upravovat texty v určitém formátu, musíte mít v počítači nainstalovánu odpovídající verzi Microsoft Office nebo Apache OpenOffice.

Nástroj ABBYY Porovnat dokumenty může výsledky porovnávání ukládat do následujících formátů:

- Dokument PDF (*****.pdf)
  Chcete-li si soubory PDF prohlížet, musíte mít v počítači nainstalovanou aplikaci pro prohlížení souborů PDF. Chcete-li si prohlédnout seznam rozdílů, otevřete podokno Komentáře.
- Dokument aplikace Microsoft Word (*****.docx)

# Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR

Kvalita obrazů má významný dopad na kvalitu OCR. V této části se popisuje, se kterými faktory je nutno počítat před rozpoznáváním obrazů.


- Jazyky OCR 237
- Typ tisku 238
- Kvalita tisku 238
- Barevný režim 239


### Jazyky OCR

Aplikace ABBYY FineReader rozpoznává jednojazyčné i vícejazyčné dokumenty (např. napsané dvěma a více jazyky). V případě vícejazyčných dokumentů je třeba zadat několik jazyků OCR.

Chcete-li vybrat jazyk OCR, klikněte na tlačítko **Možnosti** 208 > **Jazyky** a vyberte jednu z následujících možností:

- **Automaticky vybrat jazyky OCR z následujícího seznamu**
  Aplikace ABBYY FineReader automaticky vybere vhodné jazyky z uživatelsky definovaného seznamu jazyků. Chcete-li seznam jazyků upravit:

  1. Ujistěte se, že je zvolená možnost **Automaticky vybrat jazyky OCR z následujícího seznamu**.
  2. Klikněte na tlačítko **Zadat...**.
  3. V dialogovém okně **Jazyky** zvolte požadované jazyky a klikněte na **OK**.
  4. V dialogovém okně **Možnosti** klikněte na **OK.**

- **Zadat jazyky OCR ručně**
  Pokud požadovaný jazyk není v seznamu, vyberte tuto možnost.

V dialogovém okně níže zadejte jeden nebo více jazyků. Pokud určitou jazykovou kombinaci používáte často, můžete pro tyto jazyky vytvořit novou skupinu 145.

Pokud požadovaný jazyk není v seznamu, jedná se o některou z následujících situací:

1. Není podporován v aplikaci ABBYY FineReader nebo
   Kompletní seznam jazyků rozpoznávání najdete v části Podporované jazyky, viz kapitolu. *Podporované jazyky OCR* 227.

2. Není podporován ve vaší verzi produktu.
   Kompletní seznam jazyků, které jsou ve vaší verzi produktu k dispozici, naleznete v dialogovém okně **Licence** (klikněte na **Nápověda** > **O aplikaci** > **Licenční informace**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

Kromě použití vestavěných jazyků a jazykových skupin můžete vytvářet i vlastní jazyky a skupiny. **Viz také:** *Pokud program nedokáže rozpoznat určité znaky* 144

### Typ tisku

Dokumenty lze tisknout na různých zařízeních, např. psacích strojích a faxech. Kvalita OCR se může lišit na základě toho, jak byl dokument vytištěn. Kvalitu rozpoznávání OCR můžete zlepšit tím, že vyberete správný typ tisku v dialogovém okně **Možnosti** 208.

U většiny dokumentů program zjistí typ tisku automaticky. Pro automatické zjištění typu tisku je nutno zvolit možnost **Auto** ve skupině možností **Typ dokumentu** v dialogovém okně **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...** > **OCR** a získejte k těmto možnostem přístup). Dokumenty lze zpracovávat v plnobarevném nebo černobílém režimu.

Typ tisku můžete podle potřeby vybrat i ručně.

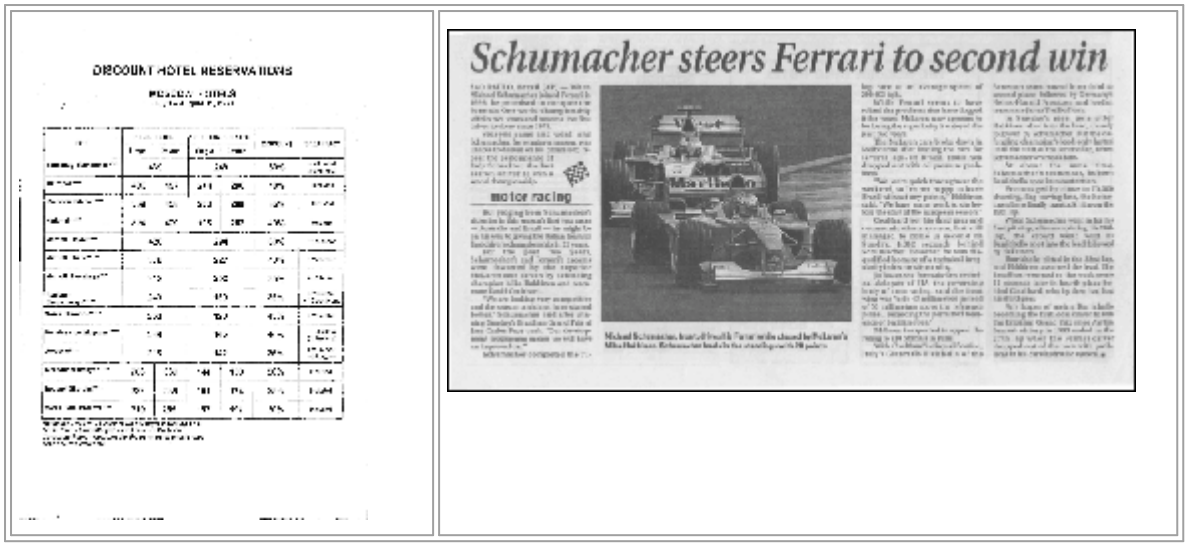
| | |
|---|---|
| software | Příklad textu napsaného na psacím stroji. Všechna písmena mají stejnou šířku (porovnejte například „w“ a „t“). Pro texty tohoto typu zvolte **Psací stroj**. |
| software | Příklad textu z faxového přístroje. Jak je z příkladu zřejmé, na určitých místech nejsou písmena zřetelná. Na obrazu je také jistý šum a jistá místa jsou zkreslená. Pro texty tohoto typu zvolte **Fax**. |

Po rozpoznávání strojopisných textů nebo faxů je nutno vybrat **Auto** a teprve poté zpracovat běžně tištěné dokumenty.

### Kvalita tisku

Dokumenty s nízkou kvalitou tisku neboli s „šumem“ (tj. náhodné černé tečky nebo skvrnky) nebo s rozmazanými a nestejnoměrnými písmeny, se šikmými řádky a posunutými okraji tabulek mohou vyžadovat specifické nastavení.

| | |
|---|---|
| Fax | Noviny |




Dokumenty nízké kvality je nejvhodnější skenovat ve stupních šedé 200. Při skenování ve stupních šedé program automaticky vybere optimální hodnotu jasu 265.

Režim skenování ve stupních šedé zachová ve skenovaném textu více informací o písmenech pro dosažení lepších výsledků OCR při rozpoznávání dokumentů střední nebo nízké kvality. Některé defekty tisku můžete také opravit s použitím nástrojů pro úpravu obrázků, dostupných v Editoru obrázků. **Viz také:** *Má-li obraz dokumentu vady a přesnost OCR je nízká* 126.

**Barevný režim**

Pokud nepotřebujete zachovat původní barvy v plnobarevném dokumentu, můžete ho zpracovat v černobílém režimu. Značně se tím zmenší velikost výsledného dokumentu projektu OCR a urychlí se proces OCR. Nicméně zpracování obrazů s nízkým kontrastem v černobílém režimu může vést ke špatné kvalitě rozpoznávání. Černobílé zpracování také nedoporučujeme pro fotografie, stránky z časopisů a texty v čínštině, japonštině a korejštině.

**Tip.** OCR barevných a černobílých dokumentů můžete také zrychlit tím, že vyberete **Rychlé rozpoznávání** na kartě **OCR** dialogového okna **Možnosti**. Další informace o režimech rozpoznávání naleznete v kapitole *Možnosti OCR* 243.

Některá další doporučení ohledně výběru správného barevného režimu viz *Tipy pro skenování* 200.

Po převodu dokumentu na černobílý již barvy nelze obnovit. Pro získání barevného dokumentu otevřete soubor s barevnými obrázky nebo papírový dokument naskenujte v barevném režimu.

# Možnosti zpracování obrazu

Skenování a otevírání stránek v aplikaci ABBYY FineReader lze upravovat následovně:

- Povolit/zakázat rozpoznávání na pozadí v editoru PDF 240
- Povolit/zakázat automatickou analýzu a rozpoznávání 240 stránek při jejich přidávání do editoru OCR
- zadat nastavení předběžného zpracování obrazů 241

Požadované možnosti můžete vybrat buď při otevření dokumentu PDF, obrazů nebo skenů v okně Nová úloha, nebo na kartě **Zpracování obrazů** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

Všechny změny provedené v dialogovém okně **Možnosti** budou použity pouze na nově naskenované/otevřené obrazy.

Dialogové okno **Zpracování obrazů** dialogového okna **Možnosti** obsahuje následující možnosti:

**Povolit rozpoznávání na pozadí v editoru PDF**

rozpoznávání na pozadí bude použito pro všechny stránky, které otevřete v editoru PDF. Rozpoznávání na pozadí umožňuje vyhledávání textu (a jeho kopírování) i v dokumentech, které nemají textovou vrstvu (např. v dokumentech obsahujících pouze skeny nebo vytvořených z obrazů). V samotném dokumentu nejsou provedeny žádné trvalé změny.

Na této kartě můžete také zvolit jazyky OCR 237.

Pokud chcete ostatním uživatelům povolit vyhledávání textu v tomto dokumentu, klikněte na **Soubor** > **Rozpoznat dokument** > **Rozpoznat dokument...**.

**Automatická analýza a rozpoznávání obrazů přidaných do editoru OCR**

Ve výchozím nastavení jsou stránky analyzovány a rozpoznávány automaticky, ale toto chování lze změnit. K dispozici jsou následující režimy:

- **Rozpoznat obrazy stránek (včetně předběžného zpracování a analýzy)**
  Po otevření v editoru OCR budou stránky automaticky předběžně zpracovány s použitím nastavení zvolených ve skupině nastavení **Možnosti předběžného zpracování obrazů (používá se při převodu a OCR)**. Analýza a OCR se provádějí automaticky.
- **Analyzovat obrazy stránek (včetně předběžného zpracování)**
  Předběžné zpracování obrazu a analýza dokumentů probíhají automaticky, ale OCR je nutno spustit ručně.
- **Předběžně zpracovat obrazy stránek**
  Automaticky probíhá pouze předběžné zpracování. Analýzu i OCR je nutno spustit ručně. Tento režim se běžně používá pro dokumenty se složitou strukturou.

Pokud nechcete, aby zpracování nově přidávaných stránek probíhalo automaticky zrušte možnost **Automaticky zpracovávat obrazy stránek po jejich přidání do editoru OCR**.

To vám umožní rychlé otevírání velkých dokumentů, rozpoznávání pouze vybraných stránek dokumentu a ukládání dokumentů jako obrazů 164.

**Nastavení předběžného zpracování obrazů**

Aplikace ABBYY FineReader umožňuje automatické opravy běžných vad skenů a digitálních fotografií.

Ve výchozím nastavení se v tomto dialogovém okně zobrazují tři doporučené možnosti:

- **Rozdělit protilehlé stránky**
  Rozdělit protilehlé strany Program automaticky rozdělí obrazy obsahující protilehlé strany na dva obrazy, z nichž každý obsahuje jednu stranu.
- **Opravit orientaci stránky**
  Orientace stránek přidávaných do projektu OCR se automaticky zjišťuje a v případě potřeby opravuje.
- **Pro lepší OCR použijte doporučená nastavení**
  Program automaticky vybere a použije požadovaná nastavení předběžného zpracování.

Chcete-li nastavení zobrazit, klikněte na **Zobrazit pokročilá nastavení**:

- **Opravit zešikmení obrázků**
  Program automaticky odhalí zkosené stránky a, je-li to nutné, zkosení opraví.
- **Vyrovnat textové linie**
  Program automaticky odhalí nerovné textové linie na obrazech a vyrovná je, ovšem bez opravy lichoběžníkového zkreslení.
- **Opravit rozlišení obrazu**
  Program automaticky určí nejlepší rozlišení pro obrazy a v případě potřeby rozlišení obrazů změní.
- **Zjistit okraje stránky ***
  Program automaticky identifikuje a ořízne okraje obrazu.
- **Vybělit pozadí ***
  Program automaticky vybělí pozadí a vybere nejlepší nastavení jasu.
- **Redukovat šum ISO ***
  Program automaticky odstraní šum z fotografií.
- **Odstranit pohybový efekt***
  Zvýší se ostrost rozmazaných digitálních fotografií.

- **Opravit lichoběžníkové zkreslení ***
  Program automaticky odhalí lichoběžníkové zkreslení a nerovné řádky textu na digitálních fotografiích a skenech knih.

- **Opravit invertované barvy obrazu**
  V případě potřeby program invertuje barvy obrazu tak, aby tmavý text byl vytištěn na světlém pozadí.

- **Převést na černobílou**
  Program převede barevné obrazy na černobílé. Tím se výrazně zmenší výsledný projekt OCR a zrychlí se OCR. Černobílé převody nedoporučujeme pro fotografie, stránky časopisů a texty v čínštině, japonštině a korejštině.

- **Odstranit barevné značky**
  Program detekuje a odstraní veškerá barvená razítka a značky vytvořené perem, aby mohl lépe rozpoznat text skrytý takovými značkami. Tato možnost je určena pro naskenované dokumenty s tmavým textem na bílém pozadí. Tuto možnost nevolte pro digitální fotografie a dokumenty s barevným pozadím.

***** Pouze pro digitální fotografie.

Chcete-li zobrazit pouze doporučená nastavení, klikněte na **Skrýt pokročilé nastavení**.

Všechny tyto možnosti můžete při skenování a otevírání stránek dokumentu zakázat, a přesto provést jakékoli požadované předběžné zpracování prostřednictvím Editoru obrázků v nástroji Editor OCR. **Viz také:** *Má-li obraz dokumentu vady a přesnost OCR je nízká* 126

# Možnosti OCR

Volba správných možností rozpoznávání (OCR) je důležitá, pokud chcete rychle dosáhnout přesných výsledků. Při rozhodování, které možnosti chcete použít, byste neměli zvažovat jen typ a složitost dokumentu, ale také to, jak chcete výsledky používat. K dispozici jsou následující skupiny možností:

- Režimy rozpoznávání PDF 243
- Vyváženost rychlosti a přesnosti OCR 244
- Typ dokumentu 245
- Zjišťování strukturálních prvků 245
- Čárové kódy 245
- Vzory a jazyky 245
- Písma, která budou použita v rozpoznaném textu 245

Možnosti OCR můžete najít na kartě **OCR** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

Aplikace ABBYY FineReader automaticky rozpozná všechny stránky, které do projektu OCR přidáte. Pro OCR budou použity aktuálně zvolené možnosti. Automatickou analýzu a OCR nově přidaných obrazů můžete vypnout na kartě**Zpracování obrazů** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

Pokud možnosti OCR změníte až po rozpoznání dokumentu, pro rozpoznání dokumentu s novými možnostmi spusťte proces OCR znovu.

### Režimy rozpoznávání PDF

Tato nastavení jsou určena pro dokumenty PDF obsahující textovou vrstvu a obrázky. Takové dokumenty PDF jsou obvykle vytvořeny z dokumentů ve formátech s možností úprav. Ostatní typy dokumentů PDF, např. PDF s možností vyhledávání a čistě obrazové PDF, se vždy zpracovávají v režimu **Použít OCR**, což je výchozí režim pro tyto typy souboru PDF. Pro zpracování takových souborů PDF nejsou nutná žádná další nastavení.

K dispozici jsou tři režimy rozpoznávání:

- **Automaticky volit mezi OCR a textem z PDF**
  Program prozkoumá textovou vrstvu a použije stávající textovou vrstvu, pokud obsahuje text v dobré kvalitě. Jinak se použije OCR k vytvoření nové textové vrstvy.
- **Použít OCR**
  K vytvoření nové textové vrstvy se použije OCR. Zpracovávání v tomto režimu trvá déle, ale jeho použití je vhodnější pro dokumenty s nekvalitními textovými vrstvami.

- **Použít pouze text z PDF**
  Jde o výchozí režim pro dokumenty PDF s textovými vrstvami. Program použije původní textovou vrstvu bez spuštění OCR.

### Vyváženost rychlosti a přesnosti OCR

ABBYY FineReader 14 umožňuje provádění následujících činností:

- **Důkladné rozpoznávání**
  V tomto režimu aplikace ABBYY FineReader analyzuje a rozpoznává jednoduché dokumenty i dokumenty se složitým rozvržením, a dokonce i dokumenty s barevným textem na barevném pozadí, dokumenty se složitými tabulkami (včetně tabulek s bílými rastrovými čarami a barevnými buňkami).

**Důkladné rozpoznávání** vyžaduje více času, ale výsledkem je vyšší kvalita.

- **Rychlé rozpoznávání**
  Tento režim se doporučuje pro zpracování velkých dokumentů s jednoduchým rozvržením a dobrou kvalitou obrazů.

**Typ tisku**

Určuje typ zařízení, které bylo použito k tisku dokumentu. **Viz také:** *Vlastnosti dokumentů, které je nutno vzít v úvahu před rozpoznáváním OCR* 238

**Zjišťování strukturálních prvků**

Vyberte strukturální prvky, které má program zjišťovat: záhlaví, zápatí, poznámky pod čarou, obsahy a seznamy. Vybrané prvky budou po uložení dokumentu interaktivní (bude na ně možno kliknout).

**Čárové kódy**

Pokud váš dokument obsahuje čárové kódy, které chcete převést na sekvenci písmen a číslic, a nikoli na obrázek, vyberte možnost **Převést čárové kódy na řetězce**. Tato funkce je ve výchozím nastavení vypnuta.

**Vzory a jazyky**

Rozpoznávání s výukou se používá při rozpoznávání následujících typů textu:

- Text se speciálními symboly (např. matematickými)
- Text s ozdobnými prvky
- Velké objemy textu z obrazů nízké kvality (přes 100 stran)

Výuka 140 je ve výchozím nastavení zakázána. Povolte **Použít výuku pro rozpoznávání nových znaku a vazeb**, chcete-li provádění OCR spojit s výukou aplikace ABBYY FineReader.

Při rozpoznávání můžete používat vestavěné nebo uživatelské vzory.

Nastavení uživatelských vzorů a jazyků můžete ukládat i načítat. **Viz také:** *Projekt OCR* 119

**Písma**

Zde můžete volit písma, která budou použita při ukládání rozpoznaného textu.

Výběr písma:

1. Klikněte na tlačítko **Vybrat písma...**.
2. Vyberte požadovaná písma a klikněte na **OK**.

# Práce s jazyky se složitým písmem

S aplikací ABBYY FineReader lze rozpoznávat dokumenty v arabštině, hebrejštině, jidiš, thajštině, čínštině, japonštině a korejštině. Při práci s dokumenty v čínštině, japonštině a korejštině a s dokumenty, v nichž je použita kombinace těchto tří jazyků s jazyky evropskými, je nutno brát v úvahu některé další faktory.


- Doporučené druhy písma 246
- Zakázání automatického zpracování obrazu 247
- Rozpoznávání dokumentů napsaných ve více jazycích 248
- Pokud se neevropské znaky nezobrazují v okně Text 248
- Změna směru rozpoznaného textu 249


### Doporučené druhy písma

Rozpoznávání textů v arabštině, hebrejštině, jidiš, thajštině, čínštině, japonštině a korejštině může vyžadovat instalaci dalších písem. Níže uvedená tabulka uvádí doporučená písma pro texty v těchto jazycích.

| jazyky OCR | Doporučený druh písma |
|---|---|
| Arabština | Arial™ Unicode™ MS |
| Hebrejština | Arial™ Unicode™ MS |
| Jidiš | Arial™ Unicode™ MS |
| Thajština | Arial™ Unicode™ MS<br>Aharoni<br>David<br>Levenim mt<br>Miriam<br>Narkisim<br>Rod |

| | |
|---|---|
| Čínština (zjednodušená)<br>Čínština (tradiční)<br>Japonština, korejština<br>Korejština (hangul) | Arial™ Unicode™ MS<br>Písma SimSun, např.:<br>Example SimSun (Founder Extended),<br>SimSun-18030, NSimSun.<br>Simhei<br>YouYuan<br>PMingLiU<br>MingLiU<br>Ming(for-ISO10646)<br>STSong |

Níže uvedené části obsahují rady ohledně zvýšení přesnosti rozpoznávání.

**Zakázání automatického zpracování obrazu**

Ve výchozím nastavení se všechny stránky přidané do projektu OCR 119 rozpoznávají automaticky.

Pokud však dokument obsahuje text tvořený písmem čínštiny, korejštiny nebo japonštiny v kombinaci s evropským jazykem, doporučujeme zakázat automatické zjišťování orientace stránky a možnost rozdělení dvojstran použít jen tehdy, když všechny obrazy stránek mají správnou orientaci (např. nejsou skenovány vzhůru nohama).

Možnosti **Opravit orientaci stránky** a **Rozdělit protilehlé stránky** můžete povolit/zakázat na kartě **Zpracování obrazů** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

Pro rozdělení protilehlých stran v arabštině, hebrejštině nebo v jidiš nezapomeňte nejprve zvolit odpovídající jazyk OCR. Teprve potom zvolte možnost **Rozdělit protilehlé stránky**. Původní číslování stránek můžete také obnovit volbou možnosti **Přepnout stránky knihy**. **Viz také:** Projekty OCR 119.

Má-li váš dokument složitou strukturu, doporučujeme zakázat automatickou analýzu a OCR pro obrázky a provádět tyto operace ručně.

Automatickou analýzu a OCR nově přidaných obrazů můžete vypnout na kartě **Zpracování obrazů** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

1. Klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...** aotevřete dialogové okno **Možnosti** 208.

2. Na kartě **Zpracování obrazů** vymažte možnost **Automaticky zpracovávat obrazy stránek po jejich přidání do editoru OCR**.

3. Klikněte na **OK**.

**Rozpoznávání dokumentů napsaných ve více jazycích**

Níže uvedené pokyny mají sloužit jako příklad a vysvětlují, jak rozpoznat dokument, který obsahuje text v angličtině i v čínštině. Dokumenty obsahující jiné jazyky lze rozpoznávat podobným způsobem.

1. Na hlavním panelu nástrojů vyberte ze seznamu jazyků **Další jazyky...**. V dialogovém okně **Jazykový editor** zvolte možnost **Zadat jazyky OCR ručně** a ze seznamu jazyků vyberte čínštinu a angličtinu.

2. Skenujte stránky nebo otevírejte obrazy.

3. Nerozpozná-li program všechny oblasti obrazu:

   - Označte oblasti ručně pomocí nástrojů pro úpravy oblastí 129

   - Určete libovolné oblasti obsahující pouze jeden jazyk a na **Vlastnosti oblasti** vyberte jako odpovídající jazyk angličtinu nebo čínštinu.
     Jazyk lze zadat jen pro oblasti stejného typu. Pokud jste vybrali oblasti různých typů, např. **Text** a **Tabulku**, nebude jazyk možno zadat.

   - V případě potřeby vyberte směr textu z rozevíracího seznamu **Orientace** (podrobnosti viz kapitolu Pokud není rozpoznán svislý nebo invertovaný text 146)

   - Pro texty v čínštině, korejštině nebo japonštině program nabízí výběr směru textu v rozevíracím seznamu **Směr textu CJK** (podrobnosti viz kapitolu Úprava vlastností oblasti) 133.

**Pokud se neevropské znaky nezobrazují v podokně Text**

Pokud se nějaký jazyk ze skupiny CJK (čínština, japonština a korejština) v podokněText nezobrazil správně, je možné, že byl zvolen režim **Prostý text**.

Chcete-li změnit písmo použité v režimu **Prostý text**:

1. Klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...** aotevřet dialogové okno **Možnosti** 208.

2. Klikněte na kartu **Oblasti a text**.

3. Vyberte písmo Arial Unicode MS z rozevíracího seznamu **Písmo použité k zobrazení prostého textu**.

4. Klikněte na **OK**.

Pokud to nepomohlo a text v okně **Text** se stále nezbrazuje správně, podívejte se do kapitoly *Pokud je použito nesprávné písmo nebo jsou určité znaky nahrazeny znaky „?“ nebo „ “* 139

**Změna směru rozpoznaného textu**

Aplikace ABBYY FineReader automaticky zjišťuje směr textu, ale můžete jej zadat i ručně.

1. Aktivujte podokno Text.
2. Vyberte jeden nebo více odstavců.
3. Klikněte na tlačítko na panelu nástrojů v podokně Text.

Lze také použít rozevírací seznam **Směr textu CJK** v podokně Obrázek a před procesem OCR zadat směr textu. **Viz také:** *Úprava vlastností oblasti* 133

# Podporované jazyky rozhraní

Jazyk rozhraní se volí při instalaci aplikace ABBYY FineReader. Tento jazyk bude použit pro všechny zprávy, dialogová okna, názvy tlačítek a položky nabídek. V případě potřeby změnit jazyk rozhraní postupujte podle následujících pokynů:

1. Klikněte na **Možnosti...** v nabídce **Nástroje** a otevře se dialogové okno **Možnosti**, a poté zvolte kartu **Jiné**.
2. Vyberte požadovaný jazyk z rozevíracího seznamu **Jazyk rozhraní**.
3. Klikněte na **OK**.
4. Restartujte aplikaci ABBYY FineReader.

ABBYY FineReader 14 podporuje 24 jazyků grafického uživatelského rozhraní:

- **Angličtina**
- **Bulharština**
- **Maďarština**
- **Vietnamština**
- **Nizozemština**
- **Řečtina**
- **Dánština**
- **Španělština**
- **Italština**
- **Trafiční Čínština**
- **Zjednodušená Čínština**
- **Korejština**
- **Němčina**
- **Polština**
- **Portugalština (Brazilská)**
- **Ruština**
- **Slovenština**
- **Turečtina**

- **Ukrajinština**
- **Francouzština**
- **Čeština**
- **Švédština**
- **Estonština**
- **Japonština**

## Aktuální datum a čas v razítkách a automatickém číslování

Můžete vytvářet razítka a automatické číslování obsahující aktuální datum. Ve správci razítek nebo správci automatického číslování používejte následující značky.

| **Značka** | | **Příklad** |
|---|---|---|
| **<d/>** | Datum v krátkém formátu | 07.02.2013 |
| **<date/>** | Datum v dlouhém formátu | 7. února 2013 |
| **<t12/>** | Čas ve 12hodinovém formátu | 9:22 odp. |
| **<t24/>** | Čas ve 24hodinovém formátu | 21:22 |
| **<time/>** | Čas ve formátu HH:MM:SS | 21:22:51 |

Ve výchozím nastavení jsou formáty data a času dány místním nastavením počítače. Můžete určit jiný formát. Například <d=RUS/>, <date=USA/> nebo <time=ENG/>. Výsledek se ihned zobrazí v podokně náhledu.

**Kliknutím sem zobrazíte příklady**

| | |
|---|---|
| **<d=USA/>** | 2/7/2013 |
| **<d=ENG/>** | 07/02/2013 |
| **<d=RUS/>** | 07.02.2013 |
| **<d=DEU/>** | 07.02.2013 |

| | |
|---|---|
| **<d=FRA/>** | 07/02/2013 |
| **<d=ITA/>** | 07/02/2013 |
| **<d=ESP/>** | 07/02/2013 |
| **<d=NLD/>** | 3-2-2013 |
| **<d=PO/>** | 2013-02-07 |
| **<d=HUN/>** | 2013.02.07 |
| **<d=CZ/>** | 7.2.2013 |
| **<d=SL/>** | 7. 2. 2013 |

Můžete zadávat vlastní formáty data a času.

**Kliknutím sem zobrazíte příklady**

| | |
|---|---|
| **<date=USA %A/>** | pátek |
| **<date=DEU %B, %Y/>** | únor, 2013 |
| **<time %Hh %Mm/>** | 09h 22m |

Formáty data a času můžete určit pomocí značek <date/> a <time/>.

| **Parametry značky <date/>** | | **Příklad** |
|---|---|---|
| **Rok** | | |
| **%y** | Rok jako číslo od 01 do 99 (s počátečními nulami) | 01 |
| **%#y** | Rok jako číslo od 1 do 99 (bez počátečních nul) | 1 |
| **%Y** | Rok jako číslo od 0001 do 9999 (s počátečními nulami) | 2013 |
| **%#Y** | Rok jako číslo od 1 do 9999 (bez počátečních nul) | 2013 |

| **Měsíc** | | |
|---|---|---|
| **%b** | Zkrácené názvy měsíců | úno |
| **%B** | Celé názvy měsíců | únor |
| **%m** | Měsíc jako číslo od 01 do 12 (s počátečními nulami) | 02 |
| **%#m** | Měsíc jako číslo od 1 do 12 (bez počátečních nul) | 2 |
| **Den v měsíci** | | |
| **%d** | Den v měsíci jako číslo od 01 do 31 (s počátečními nulami) | 07 |
| **%#d** | Den v měsíci jako číslo od 1 do 31 (bez počátečních nul) | 7 |
| **Den v týdnu** | | |
| **%a** | Zkrácené názvy dnů | út |
| **%A** | Celé názvy měsíců | úterý |
| **Parametry značky <time/>** | | **Příklad** |
| **Hodiny** | | |
| **%H** | Hodiny ve 24hodinovém formátu (od 00 do 23, s počátečními nulami) | 07 |
| **%#H** | Hodiny ve 24hodinovém formátu (od 0 do 23, bez počátečních nul) | 7 |
| **%I** | Hodiny ve 12hodinovém formátu (od 01 do 12, s počátečními nulami) | 05 |
| **%#I** | Hodiny ve 12hodinovém formátu (od 1 do 12, bez počátečních nul) | 5 |
| **%p** | Označení dopoledne/odpoledne pro 12hodinový formát* | dop. |
| **Minuty a sekundy** | | |
| **%M** | Minuty jako číslo od 00 do 59 (s počátečními nulami) | 04 |
| **%#M** | Minuty jako číslo od 0 do 59 (bez počátečních nul) | 4 |
| **%S** | Sekundy jako číslo od 00 do 59 (s počátečními nulami) | 04 |
| **%#S** | Sekundy jako číslo od 0 do 59 (bez počátečních nul) | 4 |

| Další parametr | |
|---|---|
| **%%** | Symbol procent |

**Změna místních nastavení**

1. Klikněte na **Start** > **Ovládací panel** > **Místní a jazykové nastavení**
2. Na kartě **Formáty** vyberte formát, který chcete použít pro datum a čas, nebo klikněte na **Možnosti** a vytvořte si vlastní formát data a času.

V OS Windows 10 klikněte na **Start** > **Nastavení počítače** > **Čas a jazyk** > **Oblast a jazyk**.

---

* K dispozici pouze pro oblasti USA, ENG, HUN a CZ.

# Písma nezbytná pro správné zobrazení textů v podporovaných jazycích

| Jazyky OCR | Písmo |
|---|---|
| Abchazština | Arial Unicode MS(*) |
| Avarština | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode |
| Agulština | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode |
| Adygejština | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode |
| Altajština | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode |
| Arabština | Arial Unicode MS(*) |
| Arménština (východní, západní, Grabar)* | Arial Unicode MS(*) |
| Baškirština* | Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype |
| Vietnamština | Arial Unicode MS(*) |
| Gagauzština | Arial Unicode MS(*) |

| | |
|---|---|
| Darvazština | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode |
| Zuluština | Arial Unicode MS,(*), Lucida Sans Unicode |
| Hebrejština | Arial Unicode MS(*) |
| Jidiš | Arial Unicode MS(*) |
| Inguština | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode |
| Kabardština | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode |
| Čínština (zjednodušená), čínština (tradiční) | Arial Unicode MS(*), písma SimSun<br>SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.<br>Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong |
| Korejština, Korejština (Hangul) | Arial Unicode MS(*), písma SimSun<br>SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.<br>Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong |
| Korjačtina | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode |
| Lakština | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode |
| Lezginština | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode |
| Mansijština | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode |
| Marijština | Arial Unicode MS(*) |
| Osetština | Arial Unicode MS(*) |
| Ruština (starý pravopis) | Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype |
| Tabasaranština | Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode |
| Tádžičtina | Arial Unicode MS(*), Palatino Linotype |
| Thajština | Arial Unicode MS(*), Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod |
| Udmurština | Arial Unicode MS(*) |
| Chakaština | Arial Unicode MS(*) |

| | |
|---|---|
| Chantština | Arial Unicode MS(*) 256 |
| Hauština | Arial Unicode MS(*) 256, Lucida Sans Unicode |
| Čečenština | Arial Unicode MS(*) 256, Lucida Sans Unicode |
| Čuvaština | Arial Unicode MS(*) 256 |
| Čukotština | Arial Unicode MS(*) 256, Lucida Sans Unicode |
| Jakutština | Arial Unicode MS(*) 256 |
| Japonština | Arial Unicode MS(*) 256, písma SimSun<br>SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun.<br>Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong |

**Kde je najít / čeho jsou součástí**

(*) Microsoft Office 2000 nebo novější

## Regulární výrazy

Níže uvedená tabulka uvádí regulární výrazy, které lze použít k vytvoření slovníku uživatelského jazyka 144.

| Název položky | Standardní symbol regulárního výrazu | Příklady a vysvětlení použití |
|---|---|---|
| Libovolný znak | . | r.k — znamená „rak“, „rek“ apod. |
| Znak ze skupiny | [] | [k–m]ola — znamená „kola“, „lola“, „mola“ apod.<br>[kh]ola — znamená „kola“ a „hola“ |
| Znak, který není ve skupině | [^] | [^h]ola — znamená „kola“, „lola“, „mola“, ale zakazuje „hola“<br>[^k-m]ola — znamená „hola“, ale zakazuje „kola“, „lola“ a „mola“ |
| Nebo | \| | r(a\|e)k — znamená „rak“ a „rek“ |
| 0 nebo více shod | * | 10* — znamená čísla 1, 10, 100, 1 000 atd. |

| | | |
|---|---|---|
| 1 nebo více shod | + | 10+ — povoluje čísla 10, 100, 1 000, atd., ale zakazuje číslo 1 |
| Písmeno nebo číslice | [0-9a-zA-Z а - яА - Я ] | [0-9a-zA-Z а - яА - Я ] — povoluje jakýkoli jednotlivý znak<br>[0-9a-zA-Z а - яА - Я ]+ — povoluje jakékoli slovo |
| Velké písmeno latinky | [A-Z] | |
| Malé písmeno latinky | [a-z] | |
| Velké písmeno cyrilice | [А - Я ] | |
| Malé písmeno cyrilice | [а - я ] | |
| Číslice | [0-9] | |
| | @ | Vyhrazeno. |

**Poznámka:**

1. Chcete-li používat znak regulárního výrazu jako běžný znak, napište před něj zpětné lomítko. Například [t-v]x+ zastupuje tx, txx, txx, atd., ux, uxx atd., ale \[t-v\]x+ zastupuje [t-v] x, [t-v]xx, [t-v]xxx atd.
2. Chcete-li prvky regulárního výrazu seskupit, použijte závorky. Například (a|b)+|c zastupuje c nebo libovolnou kombinaci jako např. abbbaaabbb, ababab atd. (slovo určité nenulové délky, ve kterém může být libovolný počet písmen a nebo b v libovolném pořadí), zatímco a|b+|c zastupuje a, c a b, bb, bbb atd.

**Příklady**

Předpokládejme, že rozpoznáváte tabulku se třemi sloupci: daty narození, jmény a e-mailovými adresami. V tomto případě můžete vytvořit dva nové jazyky, datum a adresu, a zadat pro ně následující regulární výrazy.

**Regulární výrazy kalendářních dat:**

Číslo označující den může obsahovat jednu číslici (1, 2 atd.) nebo dvě číslice (02, 12), nesmí však být nula (00 nebo 0). Regulární výraz dne by měl vypadat takto: ((|0)[1-9])|([1|2][0-9])|(30)|(31).

Regulární výraz měsíce by měl vypadat takto: ((|0)[1-9])|(10)|(11)|(12).

Regulární výraz roku by měl vypadat takto: ([19][0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9]|([0-9][0-9]).

Nakonec ještě zbývá zkombinovat vše dohromady a oddělit čísla tečkami (např. 1.03.1999). Tečka je znak regulárního symbolu, takže před ni musíte napsat zpětné lomítko (\).

Regulární výraz celého data by měl vypadat takto:

((|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])

**Regulární výraz e-mailové adresy:**

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

# Instalace, aktivace a registrace aplikace ABBYY FineReader 14

Softwarové pirátství škodí jak výrobcům softwaru, tak koncovým uživatelům – používání nelegálního produktu není nikdy bezpečné. Legální software představuje záruku, že třetí strany nemohou zavádět škodlivé změny kódu. Společnost ABBYY se vždy snaží co nejlépe chránit své duševní vlastnictví a bezpečnost svých zákazníků.

Softwarové produkty společnosti ABBYY zahrnují zvláštní technologii zabezpečení, která brání neoprávněnému používání kopií softwaru těm, kteří se společností ABBYY neuzavřeli licenční smlouvu. Aby aplikaci ABBYY bylo možno spouštět bez jakýchkoli omezení, je nutno ji aktivovat.

Registrace je nepovinná, ovšem registrovaní uživatelé mohou využívat určité výhody.

**Obsah kapitoly**


- Systémové požadavky 259
- Instalace a spuštění aplikace ABBYY FineReader 260
- Aktivace aplikace ABBYY FineReader 261
- Registrace aplikace ABBYY FineReader 263
- Zásady ochrany osobních údajů 264

# Systémové požadavky

1. Operační systém:
   - Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
   - Microsoft Windows Server® 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2
     Operační systém musí podporovat jazyk, který vyberete pro uživatelské rozhraní.
2. Procesor 1 GHz nebo rychlejší, 32bitů (x86) nebo 64bitů (x64), s instrukční sadou SSE2.
3. 1 GB RAM (doporučená velikost 4 GB)
   V prostředí s několika procesory se pro každý další procesor vyžaduje dalších 512 MB RAM.
4. 1,2 GB volného místa na pevném disku pro instalaci a dalších 1,2 GB pro práci programu
5. Grafická karta a monitor podporující rozlišení nejméně 1024x768
6. Připojení k Internetu pro aktivaci sériového čísla
7. Klávesnice a myš nebo jiné ukazovací zařízení

**Podpora terminálového serveru**

Aplikace ABBYY FineReader 14 byl testována na následujících terminálových serverech:

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, 2008 R2 (Remote Desktop, RemoteApp a Remote Desktop Web Access)
- Citrix XenApp 7.9 (používající *přístup k nainstalované aplikaci* ze serveru)

**Skenery a multifunkční zařízení**

Aplikace ABBYY FineReader 14 podporuje skenery a multifunkční zařízení (MFP) kompatibilní s rozhraními TWAIN a WIA.

Seznam formátů souborů podporovaných v aplikaci ABBYY FineReader 14 naleznete v kapitole Podporované formáty dokumentů 234.

# Instalace a spuštění aplikace ABBYY FineReader

### Instalace aplikace ABBYY FineReader do jednoho počítače

1. Klikněte dvakrát na soubor **Setup.exe** na instalačním disku nebo jiném distribučním médiu.
2. Postupujte podle pokynů na obrazovce Průvodce aktivací.

### Nasazení aplikace ABBYY FineReader 14 v místní síti

Aplikaci ABBYY FineReader lze nainstalovat a používat v místní síti*. Rychlost a flexibilitu automatické instalace oceníte při instalaci aplikace ABBYY FineReader v prostředí místní sítě, protože program není nutné instalovat ručně na každé jednotlivé pracovní stanici.

Instalace probíhá ve dvou fázích. Nejdříve se program nainstaluje na server. Ze serveru se program instaluje na pracovní stanice, a to jedním ze čtyř způsobů:

- Instalace prostřednictvím služby Active Directory
- Pomocí Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- Z příkazového řádku
- Ručně v interaktivním režimu

Další informace o instalaci aplikace ABBYY FineReader na pracovních stanicích, používání Správce licencí a práci s programem v místní síti, naleznete v *příručce správce systému*.

Stáhněte si příručku správce systému

### Spuštění aplikace ABBYY FineReader

Postup spuštění aplikace ABBYY FineReader 14:

- Klikněte na tlačítko **Start** ve Windows a klikněte na **Všechny přílohy** > **ABBYY FineReader 14** (ve Windows 10 klikněte na tlačítko **Start** > **Všechny přílohy** a poté klikněte na **ABBYY FineReader 14**).
- Případně klikněte pravým tlačítkem na soubor dokumentu v Průzkumníku Windows (musí být v jednom z podporovaných formátů234) a poté klikněte na **Upravit v aplikaci ABBYY FineReader 14** nebo **Převést v aplikaci ABBYY FineReader 14** a vyberte jeden z příkazů pro převod.

* Tato funkce není dostupná v některých verzích aplikace ABBYY FineReader 14. **Viz také:** Stránka aplikace FineReader na webových stránkách ABBYY (http://www.ABBYY.com/FineReader/260) nabízí seznam verzí a jejich funkcí.

# Aktivace aplikace ABBYY FineReader

Po instalaci aplikace ABBYY FineReader 14 je program nutno aktivovat, aby mohl být spuštěn v plném režimu. Dokud aplikaci ABBYY FineReader 14 neaktivujete, program poběží ve zkušebním režimu, který vám umožní vyzkoušet ho, ale omezuje počet stránek, které lze uložit, a po určitém časovém období přestane fungovat.

Postup aktivace aplikace ABBYY FineReader 14:

1. V okně **Nová úloha** klikněte na **Nápověda** > **Aktivovat...**.
2. Zadejte své sériové číslo 265, nebo načtěte licenční soubor, pokud ho máte.

Vyberte jednu ze čtyř možností aktivace zobrazených v Průvodci aktivací:

- **Aktivace prostřednictvím internetu**
  Aktivace se provede automaticky a trvá jen několik sekund. Pro tento způsob je nutné připojení k internetu.
- **Aktivace prostřednictvím webových stránek společnosti ABBYY**
  1. Klikněte na odkaz v Průvodci aktivací a otevře se stránka aktivace.
  2. Zkopírujte **ID produktu** 265 v Průvodci aktivací a vložte je do odpovídajícího pole na stránce.
  3. Zkopírujte sériové číslo v Průvodci aktivací a vložte je do odpovídajícího pole na stránce.
  4. Licenční soubor uložte na pevný disk.
  5. Klikněte na **Další** v průvodci aktivací a zadejte cestu k licenčnímu souboru.
  6. Klikněte na **Další**.

  Od této chvíle bude aplikace ABBYY FineReader 14 aktivována a bude spuštěna v plném režimu.
- **Aktivace prostřednictvím e-mailu**
  1. Program vygeneruje e-mailovou zprávu s veškerými informacemi, které jsou pro aktivaci nutné.
  2. Odešlete e-mailovou zprávu beze změn v textu i předmětu. Obdržíte odpověď obsahující licenční soubor.
  3. Licenční soubor uložte na pevný disk.
  4. V Průvodci aktivací zadejte cestu k licenčnímu souboru.

Od této chvíle bude aplikace ABBYY FineReader 14 aktivována a bude spuštěna v plném režimu.

- **Aktivace prostřednictvím e-mailu z jiného počítače**

  1. Tento způsob zvolte, pokud aplikaci ABBYY FineReader 14 nemůžete aktivovat na počítači, na kterém je nainstalována (např. pokud není připojen k internetu nebo z něj nelze odesílat e-mailové zprávy).
  2. Informace o licenci uložte do textového souboru.
  3. Vytvořte novou e-mailovou zprávu na počítači, z něhož lze odesílat e-mailové zprávy. Napište *Activation request* do pole **Předmět** a FineReader-activation@abbyy.com do pole **Příjemce**.
  4. Zkopírujte obsah textového souboru do e-mailové zprávy. Neprovádějte žádné změny, aby bylo jisté, že zpráva bude zpracována automaticky a že dostanete rychlou odpověď.
  5. Odešlete zprávu. Obdržíte odpověď obsahující licenční soubor.
  6. Licenční soubor uložte na pevný disk.
  7. V Průvodci aktivací zadejte cestu k licenčnímu souboru.

  Od této chvíle bude aplikace ABBYY FineReader 14 aktivována a bude spuštěna v plném režimu.

Po aktivaci aplikace ABBYY FineReader ji budete moci instalovat do stejného počítače jakkoli často bez nutnosti opětovné aktivace. Pokud však budou provedeny významné změny konfigurace hardwaru počítače, bude naformátován jeho pevný disk nebo bude přeinstalován operační systém, budete nejspíš muset znovu získat licenční soubor a aplikaci ABBYY FineReader aktivovat znovu.

# Registrace aplikace ABBYY FineReader

Zveme vás k registraci kopie aplikace ABBYY FineReader 14, po níž můžete získat zvláštní výhody, které jsou k dispozici registrovaným uživatelům. Registrace je volitelná.

Svoji kopii aplikace ABBYY FineReader můžete zaregistrovat:

- Zadáním svých kontaktních údajů při aktivaci svojí kopie produktu.
  Pokud se rozhodnete neregistrovat aplikaci ABBYY FineReader během procesu aktivace, budete ji moci zaregistrovat později v libovolném okamžiku, který uznáte za vhodný.
- Kliknutím na **Nápověda** > **Registrovat...** poskytnutím kontaktních údajů v dialogovém okně registrace.
- Provedením registrace na webových stránkách společnosti ABBYY (https://www.abbyy.com/).

**Registrovaní uživatelé získají následující výhody:**

1. Bezplatná technická podpora*
2. ABBYY Screenshot Reader, snadno použitelná aplikace pro snímání obrazovky a na rozpoznávání textu na obrazovce.
3. Možnost obnovení sériového čísla v případě ztráty (např. při přeinstalaci operačního systému).

Také vám budeme zasílat upozornění na aktualizace a nové verze produktů, pokud během procesu registrace vyjádříte souhlas s přijímáním takových oznámení.

* **Viz také:** stránka technické podpory na webu společnosti ABBYY (https://www.abbyy.com/en-us/support/).

## Zásady ochrany osobních údajů

Souhlasíte s tím, že během aktivace, registrace a používání vaší kopie softwaru ABBYY FineReader budou do společnosti ABBYY odesílány vaše osobní údaje. Dále souhlasíte, že společnost ABBYY může shromažďovat, zpracovávat a používat údaje, které od vás obdržela, **a to pod podmínkou zachování důvěrnosti a v souladu se platnými zákony,** jak je uvedeno stanoveny v Licenční smlouvě s koncovým uživatelem. Vámi poskytnuté osobní informace budou použity jen v rámci skupiny společností ABBYY a nebudou poskytovány žádným třetím stranám, pokud tak společnost ABBYY nebude muset učinit v souladu s platným zákonem nebo podle Licenční smlouvy s koncovým uživatelem.

Společnost ABBYY vám může zasílat e-mailové zprávy obsahující informace o produktech a cenách, speciální nabídky a jiné informace o společnosti a produktech, avšak pouze v případě, **že s dostáváním takových informací od společnosti ABBYY souhlasíte,** což potvrdíte zaškrtnutím odpovídající možnosti v dialogovém okně registrace produktu. Můžete kdykoli požádat, aby společnost ABBYY odstranila vaši e-mailovou adresu ze seznamu odběratelů zpráv společnosti.

# Dodatek

**Obsah kapitoly**


- Slovníček pojmů 265
- Klávesové zkratky 271
- Program zlepšování služeb zákazníkům 282

# Slovníček pojmů

## A

**ABBYY Hot Folder** je nástroj pro plánování, který uživatelům umožňuje výběr složky s obrazy a nastavení času zpracování obrazů v této složce. Aplikace ABBYY FineReader automaticky zpracuje obrazy z vybrané složky.

**ABBYY Screenshot Reader** je aplikace, která uživatelům slouží k vytváření snímků obrazovky a rozpoznávání textu na těchto snímcích.

**ADF** (Automatický podavač dokumentů, Automatic Document Feeder) je zařízení, které automaticky podává listy do skeneru. Skener s funkcí ADF je schopen skenovat velký počet stran bez zásahu uživatele. Aplikace ABBYY FineReader dokáže pracovat s vícestránkovými dokumenty.

**ADRT®** (Adaptivní technologie rozpoznávání dokumentů, Adaptive Document Recognition Technology) je technologie, která zvyšuje kvalitu zpracovávání vícestránkových dokumentů. Může například rozpoznávat takové prvky, jako jsou nadpisy, záhlaví a zápatí, poznámky pod čarou, číslování stránek a podpisy.

**Aktivace** je proces získání zvláštního kódu od společnosti ABBYY, který uživateli umožňuje používat kopii produktu v daném počítači v plném režimu.

**Aktivní oblast** je aktuálně vybraná oblast obrazu, kterou lze odstranit, přesunout nebo upravit. Chcete-li oblast aktivovat, klikněte na ni. Rámeček kolem aktivní oblasti je tučný a je rozdělen na malé čtverečky s úchyty pro změnu velikosti, jejichž přetažením lze měnit velikost oblasti.

**Analýza dokumentu** je proces identifikující logickou strukturu dokumentu a oblasti, které obsahují různé typy dat. Analýzu dokumentu lze provádět automaticky nebo ručně.

**Automatizovaná úloha:** Součást aplikace ABBYY FINEREADER 14 pro správu úloh umožňující vytváření, nastavování a spouštění úloh aplikace ABBYY FineReader.

## B

**Barevný režim** určuje, zda budou zachovány barvy dokumentu. Z černobílých obrázků získáte menší dokumenty projektů OCR, které se rychleji zpracovávají.

## D

**dpi** (body na palec, dots per inch) představují rozlišení obrázku.

Zpět nahoru 265

## E

**Efekty písma** představují vzhled příslušného písma (např. tučné, kurzíva, podtržené, přeškrtnuté, dolní index, horní index, malá písmena).

## H

**Heslo pro otevření dokumentu** je heslo, které uživatelům brání v otevírání dokumentů PDF, pokud nezadají autorem určené heslo.

**Heslo pro udělení oprávnění** je heslo, které uživatelům brání v tisku a úpravách dokumentů PDF, pokud nezadají heslo určené autorem. Pokud jsou pro dokument vybrána některá nastavení zabezpečení, ostatní uživatelé nebudou tato nastavení moci měnit, dokud nezadají heslo.

## I

**ID podpory (identifikační kód pro podporu)** je jedinečný identifikátor sériového čísla obsahující informace o licenci a o počítači, na němž se používá. ID podpory poskytuje další stupeň ochrany a pracovníci technické podpory jej před poskytnutím technické podpory kontrolují.

**ID produktu** se generuje automaticky na základě hardwarové konfigurace, když probíhá aktivace aplikace ABBYY FineReader v daném počítači. Neobsahuje žádné osobní údaje ani informace o softwaru nebo datech uložených ve vašem počítači.

**Ignorované znaky** jsou veškeré nepísmenné znaky ve slově (např. znaménko slabiky nebo přízvuku). Tyto znaky jsou během kontroly pravopisu ignorovány.

**Invertovaný obraz** je obraz s bílými znaky vytištěnými na tmavém pozadí.

## J

**Jas** je parametr obrazu odrážející míru bílé barvy v obraze. Po zvýšení jasu je obraz bělejší. Zadáním vhodné hodnoty jasu se zvýší kvalita rozpoznávání. **Viz také:** *Tipy pro skenování* 201.

**Jmenný vzor** je soubor všech gramatických tvarů slova.

## K

**Klávesové zkratky** jsou klávesy nebo kombinace kláves, které při stisknutí vyvolávají určitou akci. Používáním klávesových zkratek můžete výrazně zvýšit produktivitu.

**Kódování Unicode** je mezinárodní standard kódování znaků vyvinutý organizací Unicode Consortium (Unicode, Inc.). Standard Unicode poskytuje snadno rozšiřitelný 16bitový systém pro kódování symbolů téměř všech současných jazyků. Určuje způsob kódování znaků a stanovuje, které algoritmy a vlastnosti znaků se během procesu kódování použijí.

Zpět nahoru 265

**M**

**Málo věrohodná slova** jsou slova, která obsahují jeden nebo více málo věrohodných znaků.

**Málo věrohodné znaky** jsou znaky, které program mohl rozpoznat nesprávně.

**Místní nabídka** je nabídka, která se zobrazí po kliknutí pravým tlačítkem myši na určitý objekt, například oblast nebo jinou část dokumentu.

**Možnosti projektu OCR** představují soubor možností, které lze vybrat v dialogovém okně **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo). Tyto možnosti obsahují také uživatelské jazyky a vzory. Možnosti projektu OCR lze uložit a poté použít v jiných projektech OCR.

**N**

**Nastavení zabezpečení dokumentu PDF** jsou omezení, kterými lze zabránit otevření, úpravám, kopírování nebo tisku dokumentu PDF. Tato nastavení zahrnují hesla pro otevření dokumentu, hesla pro udělení oprávnění a úrovně šifrování.

**Neproporcionální písmo** je písmo (například Courier New), v němž mají všechny znaky stejnou šířku. Chcete-li zlepšit výsledky OCR neproporcionálních písem, na kartě **OCR** dialogového okna **Možnosti** zvolte možnost **Psací stroj** v množině možností **Typ dokumentu**.

**O**

**Oblast** je část obrázku uvnitř rámečku, která obsahuje určitý typ dat. Před prováděním OCR hledá aplikace ABBYY FineReader oblasti textu, obrázků, tabulek a čárových kódů a určí, které části obrazu mají být rozpoznány a v jakém pořadí.

**Oblast obrázku** je oblast obrázku, která obsahuje obrázek. Tento typ oblasti může rámovat skutečný obrázek nebo jiný objekt (např. část textu), který by se měl zobrazit jako obrázek.

**Oblast obrázku na pozadí** je oblast obrázku, která obsahuje obrázek přetištěný textem.

**Oblast rozpoznávání** je oblast obrazu, kterou má aplikace ABBYY FineReader automaticky analyzovat.

**Oblast s čárovým kódem** je oblast obrázku, která obsahuje čárový kód.

**Oblast tabulky** je oblast obrazu obsahující data v tabulkové podobě. Při čtení tohoto typu oblasti program uvnitř oblasti kreslí svislé a vodorovné oddělovací linie a vytváří tak tabulku. Tato oblast se pak ve výstupním textu zobrazí jako tabulka.

**OCR** (Optické rozpoznávání znaků, Optical Character Recognition) je technologie umožňující počítačům číst text a identifikovat obrázky, tabulky a prvky formátování.

**Oddělovače** jsou znaky, které oddělují slova (např. /, \, pomlčka) a které jsou od slov odděleny mezerami.

**Ovladač** je softwarový program, který řídí periferní zařízení počítače (např. skener, monitor atd.).

Zpět nahoru 265

**P**

**PDF** (Portable Document Format, tj. přenosný formát dokumentu) je univerzální formát dokumentů. Soubor PDF vypadá stále stejně bez ohledu na počítač použitý k jeho zobrazení, a to díky v něm obsaženému detailnímu popisu textu, písem a grafiky.

**PDF se značkami** je dokument PDF, který obsahuje informace o struktuře dokumentu, jako jsou logické celky, obrázky a tabulky. Tato struktura dokumentu je označena značkami (tagy) PDF. Soubor PDF s takovými značkami může být přizpůsoben velikosti obrazovky a lze jej bez problémů zobrazit v ručních přenosných zařízeních.

**Primární tvar** je „slovníkový“ tvar slova (slova v záhlaví položky slovníku jsou obvykle uváděna v primárním tvaru).

**Projekt OCR** je projekt vytvořený aplikací ABBYY FineReader za účelem zpracování dokumentu. Obsahuje obrazy stránek dokumentu, na nich (případně) rozpoznaný text a nastavení programu.

**R**

**Režim skenování** je parametr skenování, který určuje, zda je třeba obraz naskenovat černobíle, ve stupních šedé, nebo barevně.

**Rozlišení** je parametr skenování měřený v dpi (bodech na palec). Rozlišení 300 dpi se používá pro texty velikosti 10 bodů a větší, rozlišení 400 až 600 dpi je vhodné u textů s menším písmem (9 bodů a menší).

**Rozvržení stránky** je uspořádání textu, tabulek, obrázků, odstavců a sloupců na stránce. Součástí rozvržení stránky jsou také písma, velikosti písem, barvy písem, pozadí textu a směr textu.

## S

**Šablona oblasti** je šablona, která obsahuje informace o velikosti a umístění oblastí v podobných dokumentech.

**Sériové číslo** je jedinečné číslo, které obdržíte při koupi programu. Používá se při aktivaci.

**Skener** je zařízení pro převádění obrazů do počítače.

**Složené slovo** je slovo sestávající ze dvou nebo více stávajících slov. V aplikaci ABBYY FineReader je **složené slovo** takové slovo, které program nedokáže najít ve slovníku, ale může ho vytvořit ze dvou nebo více slov ze slovníku.

**Správce licencí** je nástroj používaný ke správě licencí aplikace ABBYY FineReader a aktivaci verze ABBYY FineReader 14 Corporate.

**Systém více písem** je systém rozpoznávání, který rozpozná sadu znaků v libovolném písmu bez předchozí výuky.

Zpět nahoru 265

## T

**Textová oblast** je oblast obrazu, která obsahuje text. Textové oblasti by měly obsahovat text pouze v jednom sloupci.

**Typ dokumentu** je parametr, který programu sděluje, jak byl vytištěn původní text (např. na laserové tiskárně, na stroji atd.). Pro texty vytištěné na laserové tiskárně vyberte **Auto**, pro strojopisné texty vyberte **Psací stroj**, pro faxy vyberte **Fax**.

## U

**Úloha aplikace ABBYY FineReader** je soubor po sobě jdoucích kroků, které program potřebuje ke zpracování dokumentu. ABBYY FineReader 14 obsahuje řadu vestavěných úloh pro nejběžnější potřeby zpracování dokumentů. Uživatelé mohou vytvářet i vlastní úlohy. Vestavěné úlohy lze spustit v okně Nová úloha.

## V

**Vazba** je kombinace dvou nebo více znaků, které jsou „slepené“ (např. fi, fl, ffi). Takové znaky se aplikaci ABBYY FineReader velmi těžko oddělují. Pokud se považují za jediný znak, zlepší se přesnost OCR.

**Volitelný spojovník** je spojovník (¬) , který označuje, kde přesně se má slovo nebo slovní spojení rozdělit, pokud se nachází na konci řádku (např. „automatický" má být rozděleno na „auto–matický"). Aplikace ABBYY FineReader nahradí všechny spojovníky nalezené ve slovech ze slovníků volitelnými spojovníky.

**Výuka** je postup vytváření vztahu mezi obrazem znaku a znakem samotným. **Viz také:** *Obsahuje-li vytištěný dokument nestandardní písma* 140.

**Vzor** je přiřazení zprůměrovaných obrazů znaků k jejich odpovídajícím názvům. Vzory se vytvářejí, když provádíte výuku aplikace ABBYY FineReader na specifickém textu.

## Z

**Záhlaví a zápatí** jsou obrázky nebo text na horním či dolním okraji stránky. Záhlaví se nacházejí na horním okraji stránky a zápatí pak na dolním.

**Zakázané znaky** jsou znaky, o nichž se domníváte, že se nikdy neobjeví v textu, který je určen k rozpoznávání. Určení zakázaných znaků zvyšuje rychlost a kvalitu OCR.

**Zkratka** je zkrácená forma slova nebo fráze (např. MS-DOS místo Microsoft Disk Operating System, OSN místo Organizace spojených národů atd.).

**Znaková stránka** je tabulka, která určuje vzájemné vztahy mezi znaky a jejich kódy. Uživatelé si mohou vybrat požadované znaky ze sady dostupné ve znakové stránce.

Zpět nahoru 265

# Klávesové zkratky

ABBYY FineReader nabízí následující klávesové zkratky pro většinu běžně používaných příkazů.


- Okno Nová úloha 271
- Editor OCR 272
- Editor PDF 277
- ABBYY Porovnat dokumenty 280


### Okno Nová úloha


- **Nabídka Soubor** 271
- **Nabídka Upravit** 271
- **Nabídka Nástroje** 272
- **Nabídka Nápověda** 272


### Nabídka Soubor

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Nový dokument PDF** | Ctrl+N |
| **Otevřít dokument PDF...** | Ctrl+O |
| **Otevřít v editoru OCR...** | Ctrl+R |
| **Skenovat do editoru OCR** | Ctrl+S |
| **Nový projekt OCR** | Ctrl+Shift+N |
| **Otevřít projekt OCR...** | Ctrl+Shift+O |
| **Konec** | Ctrl+Q |

### Nabídka Upravit

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Posunout nahoru** | Alt+^ |
| **Posunout dolů** | Alt+ˇ |

| | |
|---|---|
| **Odstranit** | Del |
| **Vybrat vše** | Ctrl+A |
| **Najít nedávné dokumenty** | Ctrl+F |

### Nabídka Nástroje

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Možnosti...** | Ctrl+> |

### Nabídka Nápověda

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Nápověda** | F1 |

### Editor OCR


- Nabídka Soubor 272
- Nabídka Upravit 273
- Zobrazit 274
- Nabídka Rozpoznat 274
- Nabídka Oblast 275
- Nabídka Nástroje 275
- Nabídka Nápověda 276
- Obecné 276


### Nabídka Soubor

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Nový úkol...** | Ctrl+N |
| **Otevřít obraz...** | Ctrl+O |
| **Skenovat stránky...** | Ctrl+K |

| | |
|---|---|
| **Uložit obrazy stránek jako...** | Ctrl+Alt+S |
| **Zavřít** | Ctrl+W |
| **Nový projekt OCR** | Ctrl+Shift+N |
| **Otevřít projekt OCR...** | Ctrl+Shift+O |
| **Uložit projekt OCR...** | Ctrl+Shift+S |
| **Odeslat dokument e-mailem** | Ctrl+M |
| **Odeslat obrazy e-mailem** | Ctrl+Alt+M |
| **Vytisknout text** | Ctrl+P |
| **Vytisknout obraz** | Ctrl+Alt+P |
| **Konec** | Ctrl+Q |

**Nabídka Upravit**

| **Příkaz** | **Zkratka** |
|---|---|
| **Zpět** | Ctrl+Z |
| **Znovu** | Ctrl+Y |
| **Vyjmout** | Ctrl+X |
| **Rozpoznávat a kopírovat text** | Ctrl+C |
| **Kopírovat oblast jako obraz** | Ctrl+Shift+C |
| **Vložit** | Ctrl+V |
| **Odstranit** | Del |
| **Vybrat vše** | Del+A |
| **Zrušit výběr** | Ctrl+Shift+A |
| **Odstranit stránky...** | Ctrl+Backspace |
| **Odstranit oblasti a text** | Ctrl+Del |
| **Odstranit Text** | Ctrl+Shift+Del |
| **Otočit stránky vpravo** | Ctrl+Shift+> |

| | |
|---|---|
| **Otočit stránky vlevo** | Ctrl+Shift+< |
| **Upravit obrazy stránky...** | Ctrl+I |
| **Najít...** | Ctrl+F |
| **Najít další** | F3 |
| **Nahradit...** | Ctrl+H |

### Nabídka Zobrazit

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Zobrazit podokno navigace** | F5 |
| **Zobrazit podokno lupy** | Ctrl+F5 |
| **Pouze podokno obrázků** | F6 |
| **Podokna obrázků a textu** | F7 |
| **Pouze podokno textu** | F8 |
| **Další podokno** | Ctrl+Tab |
| **Předchozí podokno** | Ctrl+Shift+Tab |
| **Přiblížit** | Ctrl++ |
| **Oddálit** | Ctrl+- |
| **Nejlepší přizpůsobení** | Ctrl+0 |
| **Přejít na stránku číslo...** | Ctrl+G |
| **Přejít na další stránku** | Ctrl+˅ |
| **Přejít na předchozí stránku** | Ctrl+^ |
| **Přejít na první stránku** | Ctrl+Home |
| **Přejít na poslední stránku** | Ctrl+End |
| **Zavřít stránku** | Ctrl+F4 |

### Nabídka Rozpoznat

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Rozpoznat všechny stránky** | Ctrl+Shift+R |
| **Rozpoznat stránku** | Ctrl+R |
| **Analyzovat všechny stránky** | Ctrl+Shift+E |
| **Analyzovat stránku** | Ctrl+E |
| **Ověřit text...** | Ctrl+F7 |
| **Další chyba** | Alt+ˇ |
| **Předchozí chyba** | Alt+^ |
| **Označit text jako ověřený** | Ctrl+T |

### Nabídka Oblast

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Rozpoznat oblast** | Ctrl+Shift+B |
| **Změnit typ oblasti na Text** | Ctrl+2 |
| **Změnit typ oblasti na Tabulka** | Ctrl+3 |
| **Změnit typ oblasti na Obrázek** | Ctrl+4 |
| **Změnit typ oblasti na Obrázek na pozadí** | Ctrl+6 |
| **Změnit typ oblasti na Čárový kód** | Ctrl+5 |
| **Změnit typ oblasti na Oblast rozpoznávání** | Ctrl+1 |

### Nabídka Nástroje

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Zobrazit slovníky...** | Ctrl+Alt+D |
| **Režim redigování** | Ctrl+Shift+H |
| **Hot Folder** | Ctrl+Shift+F |
| **Možnosti...** | Ctrl+> |

### Nabídka Nápověda

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Nápověda** | F1 |

### Obecné

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| Označit zvolenou část textu **tučně** | Ctrl+B |
| Označit zvolenou část textu *kurzívou* | Ctrl+I |
| Podtrhnout zvolenou část textu | Ctrl+U |
| Přejít na buňku tabulky | Klávesy šipek |
| Přepnout do podokna Stránky | Alt+1 |
| Přepnout do podokna Obraz | Alt+2 |
| Přepnout do podokna Text | Alt+3 |
| Přepnout do podokna Lupa | Alt+4 |

Můžete si vytvořit i vlastní klávesové zkratky, a to v nástroji Editor OCR 110.

Vytvoření klávesové zkratky v editoru OCR:

1. Otevřete podokno **Upravit nástrojové lišty a klávesové zkratky** kliknutím na záložku **Zobrazení** > **Panely nástrojů** > **Přizpůsobit...**.
2. V nabídce **Klávesové zkratky** zvolte kategorii v poli **Kategorie**.
3. V podokně **Příkazy**, vyberte příkaz, jemuž chcete přiřadit klávesovou zkratku.
4. Umístěte kurzor do pole **Stiskněte novou klávesovou zkratku** a stiskněte klávesy, které chcete pro tento příkaz použít.
5. Klikněte na **Přiřadit**. Zvolená kombinace kláves bude přidána do pole **Aktuální klávesová zkratka**.
6. Klikněte na **OK** a změny se uloží.
7. Chcete-li vrátit zkratky do výchozích hodnot, klikněte na **Obnovit** (pro vybranou kategorii příkazů), nebo na **Obnovit vše** (pro všechny klávesové zkratky).

### Editor PDF

- Nabídka Soubor 277
- Nabídka Upravit 277
- Zobrazit 278
- Nabídka Nástroje 279
- Nabídka Nápověda 280

### Nabídka Soubor

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| Nový úkol... | Ctrl+N |
| Otevřít... | Ctrl+O |
| Uložit | Ctrl+S |
| Uložit jako dokument PDF... | Ctrl+Shift+S |
| Zavřít dokument | Ctrl+W |
| Rozpoznat dokument | Ctrl+Shift+R |
| Tisk... | Ctrl+P |
| Konec | Ctrl+Q |

***Zpět na začátek 271

### Nabídka Upravit

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| Zpět | Ctrl+Z |
| Znovu | Ctrl+Y |
| Vyjmout | Ctrl+X |
| Kopírovat | Ctrl+C |
| Kopírovat oblast jako Obrázek | Ctrl+C |

| | |
|---|---|
| **Kopírovat oblast jako Text** | Ctrl+Shift+C |
| **Kopírovat oblast jako Tabulka** | Ctrl+Alt+C |
| **Vložit** | Ctrl+V |
| **Odstranit** | Del |
| **Vybrat vše** | Ctrl+A |
| **Přidat stránky ze souboru...** | Ctrl+Shift+O |
| **Přidat stránky ze skeneru...** | Ctrl+Shift+A |
| **Otočit stránky vpravo** | Ctrl+Shift+> |
| **Otočit stránky vlevo** | Ctrl+Shift+< |
| **Odstranit stránky...** | Ctrl+Backspace |
| **Přidat záložku...** | Ctrl+D |
| **Najít** | Ctrl+F |
| **Najít další** | F3 |

***Zpět na začátek 271

### Nabídka Zobrazit

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Zobrazit podokno navigace** | F5 |
| **Vyhledat** | F9 |
| **Digitální podpisy** | F8 |
| **Zobrazit nástroje PDF** | F6 |
| **Zobrazit podokno komentářů** | F7 |
| **Přiblížit** | Ctrl++ |
| **Oddálit** | Ctrl+- |
| **Nejlepší přizpůsobení** | Ctrl+0 |
| **Skutečná velikost** | Ctrl+8 |

| | |
|---|---|
| **Přizpůsobit na šířku** | Ctrl+9 |
| **Přejít na stránku číslo...** | Ctrl+G |
| **Další stránka** | Ctrl+˅ |
| **Předchozí stránka** | Ctrl+^ |
| **První stránka** | Home |
| **Poslední stránka** | End |
| **Zpět** | Alt+‹ |
| **Vpřed** | Alt+› |
| **Jednostránkové zobrazení** | Ctrl+1 |
| **Posouvání po stránkách** | Ctrl+2 |
| **Dvoustránkové zobrazení** | Ctrl+3 |
| **Posouvání po dvou stránkách** | Ctrl+4 |
| **Celá obrazovka** | F11 |

***Zpět na začátek 271

### Nabídka Nástroje

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Upravit text a obrázky** | Ctrl+E |
| **Textový rámeček** | Ctrl+T |
| **Přidat poznámku** | Ctrl+M |
| **Zvýraznit** | Ctrl+H |
| **Podtrhnout** | Ctrl+U |
| **Přeškrtnout** | Ctrl+K |
| **Vložit text** | Ctrl+J |
| **Vyhledat a označit** | F9 |
| **Režim redigování** | Ctrl+R |

| | |
|---|---|
| **Možnosti...** | Ctrl+> |

***Zpět na začátek 271

### Nabídka Nápověda

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Nápověda** | F1 |

### ABBYY Porovnat dokumenty

- Nabídka Soubor 280
- Nabídka Upravit 280
- Zobrazit 281
- Porovnat 281
- Nabídka Nápověda 281

### Nabídka Soubor

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Nové porovnání** | Ctrl+N |
| **Otevřít dokument...** | Ctrl+O |
| **Zavřít dokument** | Ctrl+W |
| **Uložit dokument s rozdíly jako PDF...** | Ctrl+S |
| **Konec** | Ctrl+Q |

***Zpět na začátek 271

### Nabídka Upravit

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Zpět** | Ctrl+Z |
| **Znovu** | Ctrl+Y |

| | |
|---|---|
| **Vybrat všechny rozdíly** | Ctrl+A |

***Zpět na začátek

### Nabídka Zobrazit

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Přiblížit** | Ctrl++ |
| **Oddálit** | Ctrl+- |
| **Přizpůsobit na šířku** | Ctrl+0 |
| **Další stránka** | Ctrl+˅ |
| **Předchozí stránka** | Ctrl+^ |

### Nabídka Porovnat

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Porovnat dokumenty** | Ctrl+R |
| **Další rozdíl** | Ctrl+› |
| **Předchozí rozdíl** | Ctrl+‹ |
| **Ignorovat rozdíl** | Del |

### Nabídka Nápověda

| Příkaz | Zkratka |
|---|---|
| **Nápověda** | F1 |

***Zpět na začátek

# Program zlepšování služeb zákazníkům

Ve společnosti ABBYY se neustále snažíme zlepšovat efektivitu a použitelnost našich produktů. Abychom toho mohli dosáhnout, potřebujeme vědět, jak uživatelé s našimi produkty pracují a které funkce používají.

Protože není možné kontaktovat přímo každého uživatele a žádat zpětnou vazbu, vytvořili jsme Program zlepšování služeb zákazníkům. Tento program je zcela anonymní a účast v něm je naprosto dobrovolná. Rozhodnete-li se zúčastnit, z vašeho počítače se do společnosti ABBYY občas odešlou informace o používaném systému a nastavení vašeho produktu ABBYY (číslo sestavení, číslo součásti, typ licence, název vašeho operačního systému a vaše oblast), aniž byste museli cokoli provádět. V rámci tohoto procesu se do ABBYY nikdy neodesílají osobní údaje.

K odeslání příslušných informací je zapotřebí připojení k Internetu.

Jak se zúčastnit Programu zlepšování služeb zákazníkům:

- Zvolte možnost **Anonymně sdílet nastavení aplikace ABBYY FineReader za účelem vylepšování softwaru** na kartě **Jiné** dialogového okna **Možnosti** (klikněte na **Nástroje** > **Možnosti...**, aby se toto dialogové okno otevřelo).

Z programu Zlepšování služeb zákazníkům se můžete kdykoli odhlásit tak, že zrušíte zaškrtnutí možnosti **Anonymně sdílet nastavení aplikace ABBYY FineReader za účelem vylepšování softwaru** v dialogovém okně **Možnosti**.

Další informace o Programu zlepšování služeb zákazníkům naleznete na stránce http://www.abbyy.com.

# Technická podpora

Pokud máte otázky týkající se používání aplikace ABBYY FineReader, projděte si před kontaktováním služby technické podpory společnosti veškerou dodanou dokumentaci (Uživatelská příručka a Nápověda). Doporučujeme také projít si odpovědi na často kladené dotazy ve znalostní bázi společnosti ABBYY.

Pokud jste odpověď na svoji otázku nenalezli v produktové dokumentaci ani ve znalostní bázi, obraťte se na službu technické podpory společnosti ABBYY. Můžete vytvořit novou žádost podpory pomocí online formuláře na adrese http://onlinesupport.abbyy.com.

V případě technického problému přiložte k žádosti podpory soubor sestavy systému. Potřebujete-li vygenerovat sestavu systému, klikněte na **Nápověda** > **O aplikaci...** > **Informace o systému...** > **Uložit...**.

Nemůžete-li sestavu systému vygenerovat, uveďte v žádosti podpory následující informace:

- sériové číslo svojí kopie nebo **ID podpory (identifikační kód pro podporu)** 265 (klikněte na **Nápověda** > **O aplikaci...** > **Licenční informace** a objeví se sériové číslo vaší kopie produktu);
- číslo sestavení vaší kopie (klikněte na **Nápověda** > **O aplikaci...** a objeví se číslo sestavení vaší kopie produktu);
- verzi operačního systému Windows.
- Jakékoli další informace, o nichž si myslíte, že jsou důležité.

Před kontaktováním služby technické podpory společnosti ABBYY se ujistěte, že máte nainstalované nejnovější aktualizace pro svoji verzi aplikace ABBYY FineReader. Chcete-li zkontrolovat, jestli jsou k dispozici aktualizace, klikněte na **Nápověda** > **Zjistit aktualizace**.

Technická podpora je k dispozici pouze pro registrované uživatele a podléhá Zásadám životního cyklu produktu a technické podpory. Chcete-li svoji kopii produktu zaregistrovat, navštivte tuto stránku na webových stránkách společnosti ABBYY, nebo klikněte na **Nápověda** > **Registrovat...** v produktu.

# Autorská práva

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader ADRT a Adaptive Document Recognition Technology jsou registrované ochranné známky nebo ochranné známky společnosti ABBYY Software Ltd.

© 2000–2012 Datalogics, Inc.
Datalogics®, The DL Logo®, PDF2IMG™ a DLE™ jsou ochranné známky společnosti Datalogics, Inc.
© 1984–2012 Adobe Systems Incorporated a jeho poskytovatelé licencí. Všechna práva vyhrazena.
Adobe®, Acrobat®, logo Adobe®, logo Adobe PDF®, Adobe® PDF Library™, logo Powered by Adobe PDF Library, Reader® jsou registrované ochranné známky nebo ochranné známky společnosti Adobe Systems Incorporated v USA a/nebo v dalších zemích.

Součásti tohoto počítačového programu jsou chráněny copyrightem © 2008 Celartem, Inc. Všechna práva vyhrazena.
Součásti tohoto počítačového programu jsou chráněny copyrightem © 2011 Caminova, Inc. Všechna práva vyhrazena.
Součásti tohoto počítačového programu jsou chráněny copyrightem © 2013 Cuminas, Inc. Všechna práva vyhrazena.
Aplikace DjVu je chráněna americkým patentem U.S. Patent No. 6.058.214. Zahraniční patenty jsou předmětem řízení.
Na platformě AT&T Labs Technology.

© 2002–2008 Intel Corporation. Intel je ochrannou známkou společnosti Intel Corporation v USA a/nebo v dalších zemích.

© 1991–2016 Unicode, Inc. Všechna práva vyhrazena.
Distribuováno podle podmínek použití na adrese http://www.unicode.org/copyright.html.
Tímto bezplatně udělujeme svolení, že jakákoli osoba může získat kopii datových souborů Unicode a veškeré související dokumentace („Datové soubory“) nebo softwaru Unicode a veškeré související dokumentace („Software“) nakládat s tímto softwarem bez omezení, včetně, bez omezení, práva na používání, kopírování, úpravy, slučování, publikování, šíření a prodej kopií, datových souborů nebo softwaru a umožnit totéž osobám, jimž jsou datové soubory nebo software určeny, za předpokladu, že (a) tato autorská práva a toto oprávnění budou uvedeny u všech kopií datových souborů nebo softwaru, (b) tato autorská práva a toto oprávnění budou uvedeny v související dokumentaci, a (c) u každého upraveného datového souboru nebo v softwaru, stejně jako v dokumentaci připojené k datovým souborům nebo softwaru, bude jasně uvedeno, že data nebo software byly změněny.
DATOVÉ SOUBORY A SOFTWARE JSOU POSKYTOVÁNY „TAK, JAK JSOU“ BEZ JAKÝCHKOLI ZÁRUK, AŤ UŽ VÝSLOVNÝCH ČI PŘEDPOKLÁDANÝCH, ZEJMÉNA PŘEDPOKLÁDANÝCH ZÁRUK PRODEJNOSTI, VHODNOSTI PRO KONKRÉTNÍ ÚČEL A NENARUŠOVÁNÍ PRÁV TŘETÍCH STRAN. DRŽITEL NEBO DRŽITELÉ AUTORSKÝCH PRÁV UVEDENÍ V TOMTO OZNÁMENÍ V ŽÁDNÉM PŘÍPADĚ NENESOU ODPOVĚDNOST ZA JAKÉKOLI NÁROKY NEBO JAKÉKOLI ZVLÁŠTNÍ NEPŘÍMÉ ČI NÁSLEDNÉ ŠKODY, ANI ZA JAKÉKOLI ŠKODY VZNIKLÉ V DŮSLEDKU ZTRÁTY MOŽNOSTI POUŽÍVÁNÍ, ZTRÁTY DAT NEBO ZISKŮ, AŤ JIŽ NA ZÁKLADĚ SMLOUVY, ZANEDBÁNÍ NEBO JINÉHO PROTIPRÁVNÍHO ČINU, VYPLÝVAJÍCÍ Z NEBO V SOUVISLOSTI S POUŽITÍM ČI VÝKONEM DATOVÝCH SOUBORŮ NEBO SOFTWARU.
Kromě výjimek uvedených v tomto oznámení nesmí být bez předchozího písemného svolení držitele autorských práv jméno držitele autorských práv použito v reklamě nebo jakýmkoli jiným způsobem na podporu prodeje, používání nebo jiného obchodování s těmito datovými soubory nebo softwarem.
Unicode je registrovanou ochrannou známkou společnosti Unicode ve Spojených státech amerických a v dalších zemích.

JasPer License Version 2.0:
Copyright © 2001-2006 Michael David Adams
Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc.
Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia
Všechna práva vyhrazena.

Součásti tohoto softwaru jsou chráněny autorským právem © 2009 The FreeType Project (www.freetype.org). Všechna práva vyhrazena.

Tento software částečně vychází z práce skupiny Independent JPEG Group.

PDF-XChange Standard © 2001-2013 by Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Všechna práva vyhrazena. Microsoft, Active Directory, Excel, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server a Windows Design 2012 jsou registrované obchodní známky nebo obchodní známky společnosti Microsoft Corporation ve Spojených státech a/nebo v dalších zemích.

Apache, OpenOffice a logo s rackem jsou ochranné známky společnosti The Apache Software Foundation registrované v USA a/nebo dalších zemích. Používání těchto značek nenaznačuje souhlas ze strany společnosti The Apache Software Foundation.

Copyright (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

Tímto bezplatně udělujeme svolení, že jakákoli osoba může získat kopii tohoto souboru dokumentace k použití, kopírování, publikaci, distribuci, poskytování dílčích licencí nebo k prodeji kopie dokumentace, a umožnit ostatním totéž, za předpokladu, že:

- Nejsou dovoleny žádné změny, úpravy nebo jiné pozměňování tohoto dokumentu; a
- U všech kopií této dokumentace musí být uvedeno výše uvedené a toto oprávnění.

Tímto bezplatně udělujeme svolení, že jakákoli osoba může získat kopii tohoto souboru dokumentace, smí z obsahu tohoto dokumentu vytvářet svá vlastní odvozená díla, používat je, kopírovat, zveřejňovat, distribuovat, udělovat dílčí licence nebo odvozená díla prodávat a umožnit ostatním, aby činili totéž, a to za předpokladu, že odvozená díla nebudou vydávána za kopii nebo verzi tohoto dokumentu.

Společnost Adobe není vůči žádné ze stran odpovědná za jakékoli ztráty příjmu nebo zisku, nebo za nepřímé, náhodné, speciální, následné nebo jiné podobné škody, ať už vzniklé v důsledku trestného činu (včetně, bez omezení, nedbalosti nebo přímé odpovědnosti) smluvních nebo jiných právních nebo oprávněným důvodům, a to i v případě, že společnost Adobe byla upozorněna nebo měla důvod o možnosti takových škod vědět. Materiály Adobe jsou poskytovány „JAK STOJÍ A LEŽÍ“. Společnost Adobe se výslovně zříká všech výslovných, zákonných nebo předpokládaných záruk, vztahujících se k materiálům Adobe, včetně, kromě jiného, těch týkajících se prodejnosti nebo vhodnosti pro konkrétní účel nebo neporušení jakýchkoli práv třetích osob týkajících se materiálů Adobe.

Copyright © 2010-2013 Marti Maria Saguer. Všechna práva vyhrazena.

© 2003 Calyptix Security Corporation

Všechna práva vyhrazena.

Tento kód je odvozen od softwaru dodaného společností Calyptix Security Corporation od Yulianga Zhenga. Šíření a používání ve formě zdrojového a binárního kódu je povoleno v případě, že jsou splněny následující podmínky: 1. Šířený zdrojový kód musí obsahovat výše uvedené upozornění týkající se autorských práv, tento seznam podmínek a níže uvedené vyloučení odpovědnosti. 2. Šířený binární kód musí v doprovodné dokumentaci a dalších případných materiálech dodávaných s distribucí, obsahovat výše uvedené upozornění týkající se autorských práv, tento seznam podmínek a níže uvedené vyloučení odpovědnosti. 3. Název společnosti Calyptix Security Corporation ani jména jejích pracovníků podílejících se na vývoji softwaru nesmí být použita k podpoře nebo propagaci produktů z tohoto softwaru odvozených, bez jejich předchozího výslovného písemného souhlasu. TENTO SOFTWARE JE DRŽITELI AUTORSKÝCH PRÁV A PRACOVNÍKY PODÍLEJÍCÍMI SE NA VÝVOJI TOHOTO SOFTWARU POSKYTOVÁN „TAK, JAK JE“, A JAKÉKOLI VÝSLOVNÉ ČI PŘEDPOKLÁDANÉ ZÁRUKY, KTERÉ MIMO JINÉ ZAHRNUJÍ PŘEDPOKLÁDANÉ ZÁRUKY PRODEJNOSTI A VHODNOSTI PRO KONKRÉTNÍ ÚČEL, JSOU VYLOUČENY. VLASTNÍK AUTORSKÝCH PRÁV NEBO PRACOVNÍCI PODÍLEJÍCÍ SE NA VÝVOJI TOHOTO SOFTWARU NEJSOU ZA ŽÁDNÝCH OKOLNOSTÍ ODPOVĚDNI ZA

JAKÉKOLIV PŘÍMÉ, NEPŘÍMÉ, NAHODILÉ, ZVLÁŠTNÍ, EXEMPLÁRNÍ NEBO NÁSLEDNÉ ŠKODY (KTERÉ MIMO JINÉ ZAHRNUJÍ OPATŘENÍ SI NÁHRADNÍHO ZBOŽÍ ČI SLUŽEB, ZTRÁTU FUNKČNOSTI, DAT NEBO ZISKŮ ČI PŘERUŠENÍ PODNIKÁNÍ), AŤ UŽ K NIM DOŠLO JAKÝMKOLIV ZPŮSOBEM A NEHLEDĚ NA PRÁVNÍ ZÁKLAD TAKOVÉ ŠKODY, AŤ UŽ BY VZNIKLA NA ZÁKLADĚ SMLOUVY, PŘÍMÉ ODPOVĚDNOSTI, ÚMYSLNÉHO PORUŠENÍ PRÁVA (VČETNĚ NEDBALOSTI NEBO JINAK) V SOUVISLOSTI S POUŽÍVÁNÍM TOHOTO SOFTWARU, A TO I V PŘÍPADĚ, ŽE NA MOŽNOST VZNIKU TAKOVÉ ŠKODY BYLO UPOZORNĚNO.

Miama Nueva Copyright (c) 2014, Linus Romer, s chráněným názvem písma Miama Nueva.
Pecita Copyright (c) 2009-2015, Philippe Cochy, (http://pecita.eu), s chráněným názvem písma Pecita.
Bad Script Regular Copyright (c) 2011, Cyreal (www.cyreal.org) s chráněným názvem písma „Bad Script“.
Tento Font Software je licencován na základě SIL Open Font License, verze 1.1.
Kopie této licence je součástí Licenční smlouvy s koncovým uživatelem je a spolu s FAQ také k dispozici na adrese: http://scripts.sil.org/OFL

MD5C.C – RSA Data Security, Inc., MD5 message-digest algorithm
© 1991–2, RSA Data Security, Inc. Vytvořeno 1991. Všechna práva vyhrazena.
Tento software je odvozen z Algoritmu RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest.

Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Všechna práva vyhrazena.
Tento produkt obsahuje software vyvinutý společností OpenSSL Project pro použití v sadě nástrojů OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).
Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Všechna práva vyhrazena.
Tento produkt obsahuje kryptografický software, napsaný Ericem Youngem (eay@cryptsoft.com)
Eric Young je autorem částí použité knihovny.
Tento produkt obsahuje software, napsaný Timem Hudsonem (tjh@cryptsoft.com).

OpenSSL License Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Všechna práva vyhrazena. Šíření a používání ve formě zdrojového a binárního kódu je povoleno v případě, že jsou splněny následující podmínky: 1. Šířený zdrojový kód musí obsahovat výše uvedené upozornění týkající se autorských práv, tento seznam podmínek a níže uvedené vyloučení odpovědnosti. 2. Šířený binární kód musí v doprovodné dokumentaci a dalších případných materiálech obsahovat výše uvedené upozornění týkající se autorských práv, tento seznam podmínek a níže uvedené vyloučení odpovědnosti. 3. Veškeré propagační materiály zmiňující vlastnosti nebo použití tohoto softwaru musí obsahovat následující uznání: „Tento produkt obsahuje software vyvinutý společností OpenSSL Project pro použití v sadě nástrojů OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)“. Bez předchozího písemného souhlasu nesmí být názvy „OpenSSL Toolkit“ a „OpenSSL Project“ použity k podpoře nebo k propagaci produktů odvozených od tohoto softwaru. Pro písemný souhlas prosím kontaktujte openssl-core@openssl.org. 5. Bez předchozího písemného souhlasu společnosti OpenSSL Project nesmí být produkty odvozené od tohoto softwaru nazývány „OpenSSL“, ani se v jejich názvu nesmí objevit slovo „OpenSSL“. 6. Při šíření v jakékoli formě musí být zachováno následující uznání: „Tento produkt obsahuje software vyvinutý společností OpenSSL Project pro použití v sadě OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)“ TENTO SOFTWARE JE SPOLEČNOSTÍ OPENSSL PROJECT „TAK, JAK JE“ A JAKÉKOLI VÝSLOVNÉ ČI PŘEDPOKLÁDANÉ ZÁRUKY, KTERÉ MIMO JINÉ ZAHRNUJÍ PŘEDPOKLÁDANÉ ZÁRUKY PRODEJNOSTI A VHODNOSTI PRO KONKRÉTNÍ ÚČEL, JSOU VYLOUČENY. SPOLEČNOST OPENSSL PROJECT ANI PRACOVNÍCI PODÍLEJÍCÍ SE NA VÝVOJI TOHOTO SOFTWARU NEJSOU ZA ŽÁDNÝCH OKOLNOSTÍ ODPOVĚDNI ZA JAKÉKOLIV PŘÍMÉ, NEPŘÍMÉ, NAHODILÉ, ZVLÁŠTNÍ, EXEMPLÁRNÍ NEBO NÁSLEDNÉ ŠKODY (VČETNĚ, ALE BEZ OMEZENÍ OPATŘENÍ SI NÁHRADNÍHO ZBOŽÍ ČI SLUŽEB, ZTRÁTU FUNKČNOSTI, DAT NEBO ZISKŮ ČI PŘERUŠENÍ PODNIKÁNÍ), AŤ UŽ K NIM DOŠLO JAKÝMKOLIV ZPŮSOBEM A NEHLEDĚ NA

PRÁVNÍ ZÁKLAD TAKOVÉ ŠKODY, AŤ UŽ BY VZNIKLA NA ZÁKLADĚ SMLOUVY, PŘÍMÉ ODPOVĚDNOSTI, ÚMYSLNÉHO PORUŠENÍ PRÁVA (VČETNĚ NEDBALOSTI NEBO JINAK) V SOUVISLOSTI S POUŽÍVÁNÍM TOHOTO SOFTWARU, A TO I V PŘÍPADĚ, ŽE NA MOŽNOST VZNIKU TAKOVÉ ŠKODY BYLO UPOZORNĚNO. Tento produkt obsahuje kryptografický software, napsaný Ericem Youngem (eay@cryptsoft.com). Tento produkt obsahuje software, napsaný Timem Hudsonem (tjh@cryptsoft.com).
Původní License SSLeay
Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Všechna práva vyhrazena. Tento balíček je implementací SSL, napsanou Ericem Youngem (eay@cryptsoft.com). Tato implementace byla napsána tak, aby byla v souladu s certifikátem SSL společnosti Netscape. Tato knihovna je zdarma pro komerční i nekomerční využití, pokud budou dodržovány následující podmínky. Následující podmínky se vztahují na všechny kódy v této distribuci, ať už se jedná o kódy RC4, RSA, lhash, DES atd.; nejen kód SSL. Dokumentace SSL, která je součástí této distribuce, je chráněna stejnými autorskými právy s výjimkou toho, že jejich držitelem je Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com). Autorská práva zůstávají Ericu Youngovi a žádná upozornění o autorských právech v kódu nesmí být odstraněna. Je-li tento balíček používán v nějakém produktu, musí být Eric Young uznán jako autor částí používané knihovny. To může být provedeno v podobě textové zprávy při spuštění programu nebo v dokumentaci (online nebo textové), dodávané jako součást balíčku. Šíření a používání ve formě zdrojového a binárního kódu je povoleno v případě, že jsou splněny následující podmínky: 1. Šířený zdrojový kód musí obsahovat uvedená upozornění týkající se autorských práv, tento seznam podmínek a níže uvedené vyloučení odpovědnosti. 2. Šířený binární kód musí v doprovodné dokumentaci a dalších případných materiálech obsahovat výše uvedené upozornění týkající se autorských práv, tento seznam podmínek a níže uvedené vyloučení odpovědnosti. 3. Veškeré propagační materiály zmiňující vlastnosti nebo použití tohoto softwaru musí obsahovat následující uznání: „Tento produkt obsahuje kryptografický software napsaný Ericem Youngem (eay@cryptsoft.com)“ Pokud použité rutiny z knihovny nesouvisí s kryptografií, může být slovo 'kryptografický' vynecháno :-). 4. Použijete-li jakýkoli specifický kód systému Windows (nebo jeho odvozeninu) z adresáře aplikace (kód aplikace), musíte zahrnout uznání: „Tento produkt obsahuje software napsaný Timem Hudsonem (tjh@cryptsoft.com)“ TENTO SOFTWARE JE ERICEM YOUNGEM POSKYTOVÁN „TAK, JAK JE“ A JAKÉKOLI VÝSLOVNÉ ČI PŘEDPOKLÁDANÉ ZÁRUKY, KTERÉ MIMO JINÉ ZAHRNUJÍ PŘEDPOKLÁDANÉ ZÁRUKY PRODEJNOSTI A VHODNOSTI PRO KONKRÉTNÍ ÚČEL, JSOU VYLOUČENY. AUTOR, ANI PRACOVNÍCI PODÍLEJÍCÍ SE NA VÝVOJI TOHOTO SOFTWARU, NEJSOU ZA ŽÁDNÝCH OKOLNOSTÍ ODPOVĚDNI ZA JAKÉKOLIV PŘÍMÉ, NEPŘÍMÉ, NAHODILÉ, ZVLÁŠTNÍ, EXEMPLÁRNÍ NEBO NÁSLEDNÉ ŠKODY (KTERÉ MIMO JINÉ ZAHRNUJÍ OPATŘENÍ SI NÁHRADNÍHO ZBOŽÍ ČI SLUŽEB, ZTRÁTU FUNKČNOSTI, DAT NEBO ZISKŮ ČI PŘERUŠENÍ PODNIKÁNÍ), AŤ UŽ K NIM DOŠLO JAKÝMKOLIV ZPŮSOBEM A NEHLEDĚ NA PRÁVNÍ ZÁKLAD TAKOVÉ ŠKODY, AŤ UŽ BY VZNIKLA NA ZÁKLADĚ SMLOUVY, PŘÍMÉ ODPOVĚDNOSTI, ÚMYSLNÉHO PORUŠENÍ PRÁVA (VČETNĚ NEDBALOSTI NEBO JINAK) V SOUVISLOSTI S POUŽÍVÁNÍM TOHOTO SOFTWARU, A TO I V PŘÍPADĚ, ŽE NA MOŽNOST VZNIKU TAKOVÉ ŠKODY BYLO UPOZORNĚNO. Licence a podmínky distribuce žádné veřejně dostupné verze nebo odvozeniny tohoto kódu nesmí být měněny. Tento kód tedy nemůže být jednoduše zkopírován a vložen pod další distribuční licencí [včetně GNU Public Licence.]

Chrome V8

© 2006–2011, autoři projektu V8. Všechna práva vyhrazena.

© 2014, autoři projektu V8. Všechna práva vyhrazena.

Šíření a používání ve formě zdrojového a binárního kódu, s úpravami

nebo bez nich, je povoleno v případě, že jsou splněny následující

podmínky:

* Šířený zdrojový kód musí obsahovat výše uvedené upozornění týkající se autorských práv, tento seznam podmínek a následující vyloučení odpovědnosti.

* Šířený binární kód musí v doprovodné dokumentaci a v dalších poskytnutých materiálech obsahovat výše uvedené upozornění, týkající se autorských práv, tento seznam podmínek a níže uvedené vyloučení odpovědnosti.

* Bez předchozího výslovného písemného souhlasu nesmí být název společnosti Google Inc. ani jména jejích přispěvatelů použita k podpoře nebo propagaci produktů, odvozených od tohoto softwaru.

TENTO SOFTWARE JE DRŽITELI AUTORSKÝCH PRÁV A PŘISPĚVATELI
POSKYTOVÁN „JAK STOJÍ A LEŽÍ“ A JAKÉKOLI VÝSLOVNÉ ČI PŘEDPOKLÁDANÉ ZÁRUKY, KTERÉ MIMO
JINÉ ZAHRNUJÍ PŘEDPOKLÁDANÉ ZÁRUKY PRODEJNOSTI A VHODNOSTI PRO
KONKRÉTNÍ ÚČEL, JSOU VYLOUČENY. VLASTNÍK AUTORSKÝCH PRÁV ANI
PRACOVNÍCI PODÍLEJÍCÍ SE NA VÝVOJI TOHOTO SOFTWARU NEJSOU ZA ŽÁDNÝCH OKOLNOSTÍ ODPOVĚDNÍ ZA JAKÉKOLIV PŘÍMÉ, NEPŘÍMÉ, NAHODILÉ,
ZVLÁŠTNÍ, EXEMPLÁRNÍ NEBO NÁSLEDNÉ ŠKODY (KTERÉ MIMO JINÉ ZAHRNUJÍ
OPATŘENÍ SI NÁHRADNÍHO ZBOŽÍ ČI SLUŽEB, ZTRÁTU FUNKČNOSTI,
DAT NEBO ZISKŮ ČI PŘERUŠENÍ PODNIKÁNÍ), AŤ UŽ K NIM DOŠLO JAKÝMKOLI ZPŮSOBEM,
A NEHLEDĚ NA PRÁVNÍ ZÁKLAD TAKOVÉ ŠKODY, AŤ UŽ BY VZNIKLA NA ZÁKLADĚ SMLOUVY, PŘÍMÉ ODPOVĚDNOSTI, ÚMYSLNÉHO PORUŠENÍ PRÁVA
(VČETNĚ NEDBALOSTI NEBO JINAK) V SOUVISLOSTI S POUŽÍVÁNÍM
TOHOTO SOFTWARU, A TO I V PŘÍPADĚ, ŽE NA MOŽNOST VZNIKU TAKOVÉ ŠKODY BYLO UPOZORNĚNO.

Chrome V8 / Strongtalk

© 1994–2006 Sun Microsystems Inc.

Všechna práva vyhrazena.

Šíření a používání ve formě zdrojového a binárního kódu, s úpravami
nebo bez nich, je povoleno v případě, že jsou splněny následující podmínky:

* Šířený zdrojový kód musí obsahovat výše uvedené upozornění týkající se autorských práv, tento seznam podmínek a níže uvedené vyloučení odpovědnosti.

* Šířený binární kód musí v doprovodné dokumentaci a dalších případných materiálech obsahovat výše uvedené upozornění týkající se autorských práv, tento seznam podmínek a níže uvedené vyloučení odpovědnosti.

* Bez předchozího výslovného písemného souhlasu nesmí být název společnosti Sun Microsystems ani jména pracovníků podílejících se na vývoji softwaru použity k podpoře nebo propagaci produktů z tohoto softwaru odvozených.

TENTO SOFTWARE JE DRŽITELI AUTORSKÝCH PRÁV A SPOLUPRACOVNÍKY POSKYTOVÁN
„JAK STOJÍ A LEŽÍ“ A JAKÉKOLI VÝSLOVNÉ ČI PŘEDPOKLÁDANÉ ZÁRUKY, KTERÉ MIMO JINÉ
ZAHRNUJÍ PŘEDPOKLÁDANÉ ZÁRUKY PRODEJNOSTI A VHODNOSTI PRO KONKRÉTNÍ
JSOU VYLOUČENY. VLASTNÍK AUTORSKÝCH PRÁV NEBO PRACOVNÍCI
PODÍLEJÍCÍ SE NA VÝVOJI TOHOTO SOFTWARU NEJSOU ZA ŽÁDNÝCH OKOLNOSTÍ ODPOVĚDNÍ ZA JAKÉKOLIV PŘÍMÉ, NEPŘÍMÉ, NAHODILÉ, ZVLÁŠTNÍ,

EXEMPLÁRNÍ NEBO NÁSLEDNÉ ŠKODY (KTERÉ MIMO JINÉ ZAHRNUJÍ OPATŘENÍ SI NÁHRADNÍHO ZBOŽÍ ČI SLUŽEB, ZTRÁTU FUNKČNOSTI, DAT NEBO ZISKŮ ČI PŘERUŠENÍ PODNIKÁNÍ), AŤ UŽ K NIM DOŠLO JAKÝMKOLI ZPŮSOBEM, A NEHLEDĚ NA PRÁVNÍ ZÁKLAD TAKOVÉ ŠKODY, AŤ UŽ BY VZNIKLA NA ZÁKLADĚ SMLOUVY, PŘÍMÉ ODPOVĚDNOSTI, ÚMYSLNÉHO PORUŠENÍ PRÁVA (VČETNĚ NEDBALOSTI NEBO JINAK) V SOUVISLOSTI S POUŽÍVÁNÍM TOHOTO SOFTWARU, A TO I V PŘÍPADĚ, ŽE NA MOŽNOST VZNIKU TAKOVÉ ŠKODY BYLO UPOZORNĚNO.

TWAIN Toolkit je distribuován tak, jak je. Vývojář a distributoři TWAIN Toolkit se výslovně zříkají všech předpokládaných, vyjádřených nebo statutárních záruk, včetně, ale bez omezení, předpokládaných záruk obchodovatelnosti, neporušení práv třetích stran a vhodnosti pro určitý účel. Vývojáři ani distributoři nenesou odpovědnost za škody, ať už přímé, nepřímé, zvláštní, náhodné nebo následné, vzniklé v důsledku reprodukce, modifikace, distribuce nebo jiného použití TWAIN Toolkit.

EPUB a logo EPUB jsou registrované ochranné známky asociace IDPF (International Digital Publishing Forum).

JavaScript je registrovaná obchodní známka společnosti Oracle a/nebo jejích dceřiných společností.

Amazon, Kindle a související logo jsou obchodní známky společnosti Amazon.com, Inc., nebo jejích dceřiných spolenčností.

Arial je obchodní známka společnosti The Monotype Corporation a může být registrována v určitých jurisdikcích.

Palatino je obchodní známka společnosti Monotype Corporation Inc. a může být registrována v určitých jiných jurisdikcích.

Lucida je obchodní známka společnosti Bigelow & Holmes Inc. registrovaná na Úřadu USA pro patenty a obchodní známky a v Evropské unii a muže být registrována i v jiných jurisdikcích.

Corel a WordPerfect jsou obchodní známky nebo registrované obchodní známky společnosti Corel Corporation a/nebo jejích dceřiných společností v Kanadě, USA a/nebo dalších zemích.

Citrix, Citrix XenApp, a logo Citrix jsou obchodní známky společnosti Citrix Systems, Inc., a/nebo nejméně jedné její dceřiné společnosti a mohou být registrovány na Úřadu USA pro patenty a obchodní známky a v jiných zemích. Zde uvedená prohlášení a vyslovené názory jsou vyjádřením výhradně společnosti ABC EDUCATION SERVICES a společnost Citrix Systems, Inc. je nesdílí. Tato prezentace nepředstavuje schválení žádného produktu, služby ani názoru. Společnost Citrix neposkytuje žádná ujištění, záruky ani ujištění žádného druhu, výslovná ani předpokládaná, ohledně úplnosti, přesnosti, spolehlivosti, vhodnosti, dostupnosti či aktuálnost obsahu této prezentace či jakéhokoli materiálu souvisejícího s touto prezentací. Společnost Citrix, její zástupci, členové vedení, zaměstnanci, držitelé licenci či dceřiné společnosti nejsou v žádném případně zodpovědní za jakékoli typy škod (včetně mj. škod z důvodu ztráty zisku, obchodních informací či ztráty informací) vyplývající z informací či prohlášení uvedených v této prezentaci. Rozhodnete-li se spoléhat na takový obsah, činíte tak výhradně na vlastní riziko.

Všechny ostatní ochranné známky jsou výhradním majetkem příslušných vlastníků.