

ABBYY® FineReader 14

Guia do Usuário

As informações neste documento estão sujeitas a alterações sem prévio aviso e não representam qualquer compromisso por parte da ABBYY.

O software descrito neste documento é fornecido sob contrato de licença. O software pode ser usado ou copiado conforme os termos do contrato. É uma violação da lei da Federação Russa e da lei internacional "Sobre a proteção legal de software e bancos de dados" copiar o software em qualquer meio, exceto quando especificamente permitido na licença ou em contratos não revelados.

Nenhuma parte desta documentação pode ser reproduzida ou transmitida de ou por qualquer meio, eletrônico ou outro, para qualquer propósito, sem a expressa permissão por escrito da ABBYY.

[Direitos de autor](#) 

Conteúdo

Introdução ao ABBYY FineReader 8

 Sobre o ABBYY FineReader 9

 Novidades no ABBYY FineReader 11

A janela Nova Tarefa 13

 Visualizando e editando PDFs 15

 Conversão rápida 17

 Criando documentos PDF 21

 Criando documentos do Microsoft Word 24

 Criando planilhas do Microsoft Excel 26

 outros formatos 28

 Conversão avançada 28

 Comparando documentos 32

 Digitalizando e salvando documentos 35

 Digitalizando para o Editor OCR 38

 Digitalizando para PDF 40

 Digitalizando para o Microsoft Word 42

 Digitalizando para o Microsoft Excel 44

 Digitalizando para arquivos de imagem 46

 Digitalizando para outros formatos 48

PDF Editor 49

 Visualizando documentos PDF 50

 Modos de visualização 51

 Navegando por documentos PDF 54

 Reconhecimento em segundo plano 56

 Busca de palavra-chave 58

 Copiando conteúdo de documentos PDF 60

 Recursos de segurança de PDF 62

 Revisando documentos PDF 63

 Comentários 64

 Marcação de texto 64

 Formas de desenho 67

 Adicionando texto a um documento PDF 69

 Colaborando em documentos PDF 70

 Adicionando carimbos 75

 Trabalhando com conteúdo de PDFs 78

 Inserindo e editando texto 79

 Inserindo e editando imagens 82

 Inserindo e editando hiperlinks 83

 Reconhecendo textos 85

Conteúdo

Trabalhando com páginas	86
Adicionando marcadores	91
Adicionar cabeçalhos e rodapés	93
Adicionar marca d'água	96
Adicionando anexos de arquivo	97
Visualizando metadados	98
Aprimorando imagens da página	99
Preenchendo formulários	100
Assinando documentos PDF	101
Assinatura digital	102
Assinatura de texto	104
Assinatura de imagem	105
Protegendo documentos PDF com senhas	106
Senhas e permissões	107
Excluindo informações confidenciais de documentos PDF	108
Criando documentos PDF	109
Criando documentos PDF de páginas selecionadas	109
Usando uma impressora virtual para criar documentos PDF	109
Salvando e exportando documentos PDF	110
Salvando documentos PDF	111
Salvando em PDF/A	112
Salvando em outros formatos	114
Reduzindo o tamanho dos seus documentos PDF	115
Enviando documentos PDF para o OCR Editor	116
Enviando documentos PDF por e-mail	116
Imprimindo documentos PDF	117
OCR Editor	118
Inicializando o Editor OCR	119
Interface do Editor OCR	120
Obtendo documentos	124
Abrindo imagens e PDFs	125
Digitalizando documentos de papel	126
Reconhecendo documentos	127
Projetos OCR	128
Trabalho coletivo com projetos OCR	133
Aprimorando resultados OCR	134
Se a imagem do documento apresentar defeitos e a precisão do OCR estiver baixa	135
Se áreas forem detectadas incorretamente	138
Editando propriedades de área	142
Se a estrutura complexa do documento em papel não for reproduzida	143

Conteúdo

Se estiver processando um grande número de documentos com layouts idênticos 144

Se tabelas e imagens não forem detectadas 145

Se um código de barras não for detectado 148

Se uma fonte incorreta for usada ou alguns caracteres forem substituídos com "?"
ou "?" 150

Se o documento impresso contiver fontes fora do padrão 151

Se o documento contiver muitos termos especializados 155

Se o programa falhar em reconhecer determinados caracteres 156

Se texto vertical ou invertido não for reconhecido 159

Verificando e editando textos 160

 Verificando o texto reconhecido 161

 Usando estilos 164

 Editando hiperlinks 165

 Editando tabelas 166

 Removendo informações confidenciais 167

Copiando conteúdo de documentos 168

Salvando resultados OCR 169

 Salvando em PDF 171

 Salvando os documentos editáveis 172

 Salvando tabelas 174

 Salvando e-books 175

 Salvando em HTML 176

 Salvando imagens 177

 Enviando os resultados OCR para o Editor PDF 178

 Enviando os resultados OCR por e-mail 179

 Enviando os resultados OCR para o Kindle 180

Integração com outros aplicativos 180

 Integração com o Windows Explorer 181

 Integração com o Microsoft PowerPoint 184

Automatizando e planejando o OCR 185

 Automatizando o processamento de documentos com ABBYY FineReader 186

 ABBYY Hot Folder 190

ABBYY Comparar documentos 195

 Iniciando o ABBYY Comparar documentos 196

 Comparando documentos 197

 A janela principal 199

 Aprimorando resultados de comparação 200

 Visualizando os resultados da comparação 202

 Salvando os resultados da comparação 204

Conteúdo

ABBYY Screenshot Reader 205

Referência 209

 Tipos de documentos PDF 210

 Dicas de digitalização 213

 Fotografando documentos 218

 Caixa de diálogo Opções 222

 Configurações de formato 226

 Configurações PDF 226

 Configurações ODT/DOC (X)/RTF 231

 Configurações XLS(X) 234

 Configurações de PPTX 236

 Configurações CSV 236

 Configurações TXT 237

 Configurações de HTML 238

 Configurações EPUB/FB2 239

 Configurações DJVU 240

 Idiomas compatíveis com OCR e comparação de documentos 242

 Formatos de documento compatíveis 249

 Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR 252

 Opções de processamento de imagens 255

 Opções de OCR 258

 Trabalhando com idiomas de script complexo 261

 Idiomas de interface compatíveis 265

 Hora e data atual em carimbos e em cabeçalhos e rodapés 266

 Fontes necessárias para a exibição correta dos textos nos idiomas compatíveis 269

 Expressões regulares 271

Instalando, ativando e registrando o ABBYY FineReader 14 274

 Requisitos do sistema 275

 Instalando e iniciando o ABBYY FineReader 276

 Ativando o ABBYY FineReader 278

 Registrando o ABBYY FineReader 280

 Privacidade de dados 280

Anexo 281

 Glossário 282

 Teclas de atalho 288

Assistência Técnica 299

Direitos de autor 300

Conteúdo

Introdução ao ABBYY FineReader

Este capítulo fornece uma visão geral do ABBYY FineReader e de seus recursos.

Conteúdo dos capítulos

- [Sobre o ABBYY FineReader](#)⁹
- [Novidades no ABBYY FineReader](#)¹¹

Sobre o ABBYY FineReader

ABBYY FineReader 14 é uma solução única para trabalhar com documentos em papel e todos os tipos de PDF, combinando poderosas funcionalidades de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) e edição e visualização de PDF.

ABBYY FineReader 14 recursos

- [Digitalização e conversão de documentos](#)^[13]
 - Digitalize e converta documentos em PDF e papel para formatos editáveis (incluindo Microsoft® Word, Microsoft Excel®, PDF pesquisável e muito mais) para edição e reuso posteriores.
 - A tecnologia OCR usada no ABBYY FineReader reconhece textos rápida e precisamente, e retém o formato original de qualquer documento. O ABBYY FineReader retém a estrutura de documentos originais, incluindo sua formatação, hiperlinks, endereço de e-mail, cabeçalhos, rodapés, legendas, números de página e notas de fim de página.
 - O ABBYY FineReader oferece um editor de textos integrado que permite comparar textos reconhecidos com suas imagens originais e fazer quaisquer alterações necessárias no conteúdo ou formatação. Se os resultados do processamento automático não forem satisfatórios, você pode especificar áreas de imagem manualmente, para capturar e instruir o programa a reconhecer fontes menos comuns ou mais exóticas
 - O ABBYY FineReader pode reconhecer fotos de documentos de texto obtidas de uma câmera digital ou celular. Você pode usar configurações de pré-processamento de imagem adicionais para aprimorar a qualidade de suas fotos e obter resultados OCR mais precisos.
- Trabalhe com qualquer tipo de PDF, incluindo digitalizações de documentos.
- Com o ABBYY FineReader, você pode:
 - [Editar texto](#)^[79] e [imagens](#)^[82]
 - [Fazer pesquisas](#)^[58] no corpo do texto em comentários, marcadores e metadados
 - [Reorganizar páginas no documento PDF](#)^[86]
 - [Extrair trechos](#)^[60] de digitalizações ou fotos
 - [Adicionar comentários e anotações](#)^[63] a documentos
 - [Assinar documentos com uma assinatura digital](#)^[102]
 - [Proteger PDFs](#)^[107] com senhas
 - [Remover informações confidenciais](#)^[108] de documentos

- [Criar PDFs especificamente adaptados para armazenamento de longa duração](#)^[112] (ex. em arquivos digitais)
- [Preencher formulários PDF](#)^[100].
- [Comparar textos para identificar diferenças](#)^[195] entre duas versões do mesmo documento.*
- ABBYY FineReader 14 pode comparar duas versões do mesmo documento, mesmo se eles estiverem disponíveis em dois formatos diferentes. Por exemplo, você pode comparar uma digitalização de documento e sua versão Word.
- [Converta documentos automaticamente com o ABBYY Hot Folder](#)^[190].*
- ABBYY Hot Folder é um aplicativo de agendamento que acompanha o ABBYY FineReader 14 e que processa automaticamente documentos em pastas definidas pelo usuário.
- [Faça uma captura de qualquer parte da tela com o ABBYY Screenshot Reader](#)^[205]. Se uma captura de tela contiver texto, ele pode ser extraído e salvo em formato editável.**

* Este recurso não está disponível em algumas versões do ABBYY FineReader 14. Acesse <http://www.ABBYY.com/FineReader> para obter mais informações.

** Para usar o ABBYY Screenshot Reader, você deve registrar sua cópia do ABBYY FineReader 14.

Novidades no ABBYY FineReader

Qualidade e velocidade de OCR aprimoradas

- Agora os documentos são processados com maior rapidez e o texto é reconhecido com ainda mais precisão.
- Há uma maior retenção da formatação original, pois o programa agora detecta gráficos e diagramas com maior precisão.
- Novos idiomas foram adicionados para OCR: símbolos matemáticos (usados para o reconhecimento simples de fórmulas de uma linha) e símbolos de transcrição em inglês.

Criando e convertendo PDFs

- Conversão aprimorada de PDFs com uma camada de texto: o programa usará a camada de texto original, se disponível.
- O ABBYY FineReader pode agora criar PDFs a partir de documentos do Office como *.docx, *.xlsx, *.rtf etc., e combinar múltiplos arquivos em um só PDF.

Trabalhando com PDFs

O programa inclui agora uma ferramenta poderosa para trabalhar com PDFs, que possibilita:

- Editar diferentes tipos de PDFs (incluindo aqueles que contêm apenas digitalizações) sem necessidade de reconhecer ou converter todo o documento.
- Visualizar PDFs, fazer buscas internas e realçar fragmentos de texto.
- Adicionar comentários e notas aos PDFs e responder a comentários de outras pessoas.
- Preencher e salvar formulários em PDF.
- Visualizar e editar metadados.
- Localizar e remover informações confidenciais no corpo do texto e em comentários, marcadores e metadados de um documento.
- Adicionar numeração Bates aos seus documentos.
- Assinar documentos com uma assinatura digital.

Comparando documentos

- Agora você pode comparar duas versões do mesmo documento, sem que estejam no mesmo formato. Por exemplo, você pode comparar uma versão do texto com uma imagem, um PDF com uma digitalização etc.

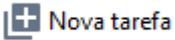
Processando PDFs em lote

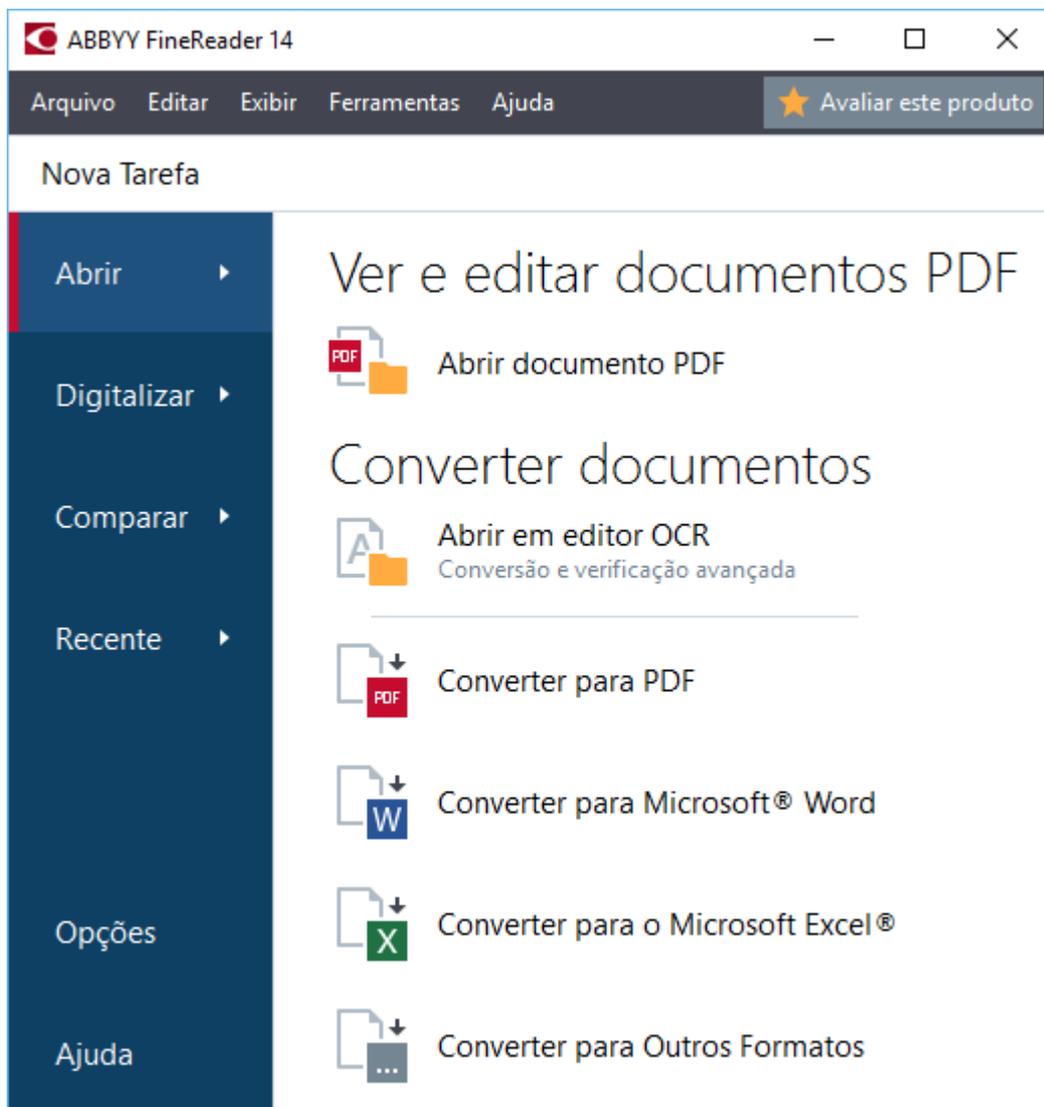
- Criar PDFs de arquivos em vários formatos.
- Processamento de PDFs em lote: PDFs em conformidade com formato PDF/A, redução do tamanho dos documentos, aprimoramento da qualidade das imagens do documento, proteção do PDF com senha e exclusão permanente de informações confidenciais.

Gostaríamos de expressar nossos mais sinceros agradecimentos a todos os usuários que contribuíram fornecendo feedback e nos ajudando a aprimorar o programa. Esperamos que a nova combinação do poderoso OCR e a funcionalidade PDF tornarão o ABBYY FineReader ainda mais útil para você.

A janela Nova Tarefa

Ao iniciar o ABBYY FineReader, uma **Nova Tarefa** janela é exibida onde você pode facilmente abrir, digitalizar, criar ou comparar documentos. Se não visualizar a janela da **Nova Tarefa** (ex. se você fechou ou se iniciou uma tarefa do ABBYY FineReader em particular ao clicar com o botão

direito em um arquivo do Windows Explorer), pode sempre abri-la ao clicar no  botão na barra de ferramentas principal.

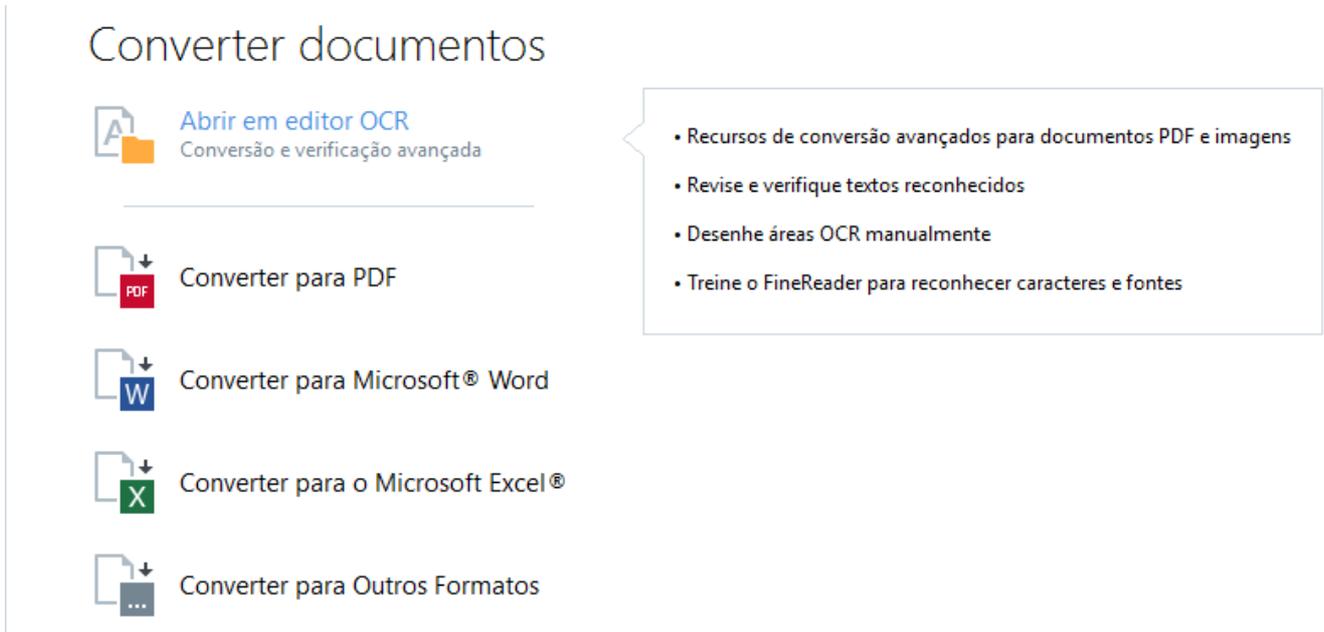


Para iniciar o processamento de um documento, selecione uma tarefa:

1. No painel esquerdo:
 - Clique **Abrir** se você já tem documentos que deseja processar.
 - Clique **Digitalizar** se você precisa digitalizar um documento em papel primeiro.
 - Clique **Comparar** se deseja comparar duas versões do mesmo documento.
 - Clique **Recente** para retomar um trabalho em um documento PDF ou projeto OCR salvo anteriormente.

2. No painel direito, selecione a tarefa apropriada.

✎ Para a sua conveniência, ao passar o cursor do mouse sobre a tarefa, uma janela pop-up é exibida, listando os cenários mais comuns abrangidos pela tarefa.



✎ As configurações para todas as tarefas do ABBYY FineReader são especificadas na **Opções** ²²² caixa de diálogo. Para abrir esta caixa de diálogo, clique em **Opções** na parte inferior do painel esquerdo.

Sumário dos capítulos:

- [Visualizando e editando PDFs](#) ¹⁵
- [Conversão rápida](#) ¹⁷
- [Conversão avançada](#) ²⁸
- [Comparando documentos](#) ³²
- [Digitalizando e salvando documentos](#) ³⁵

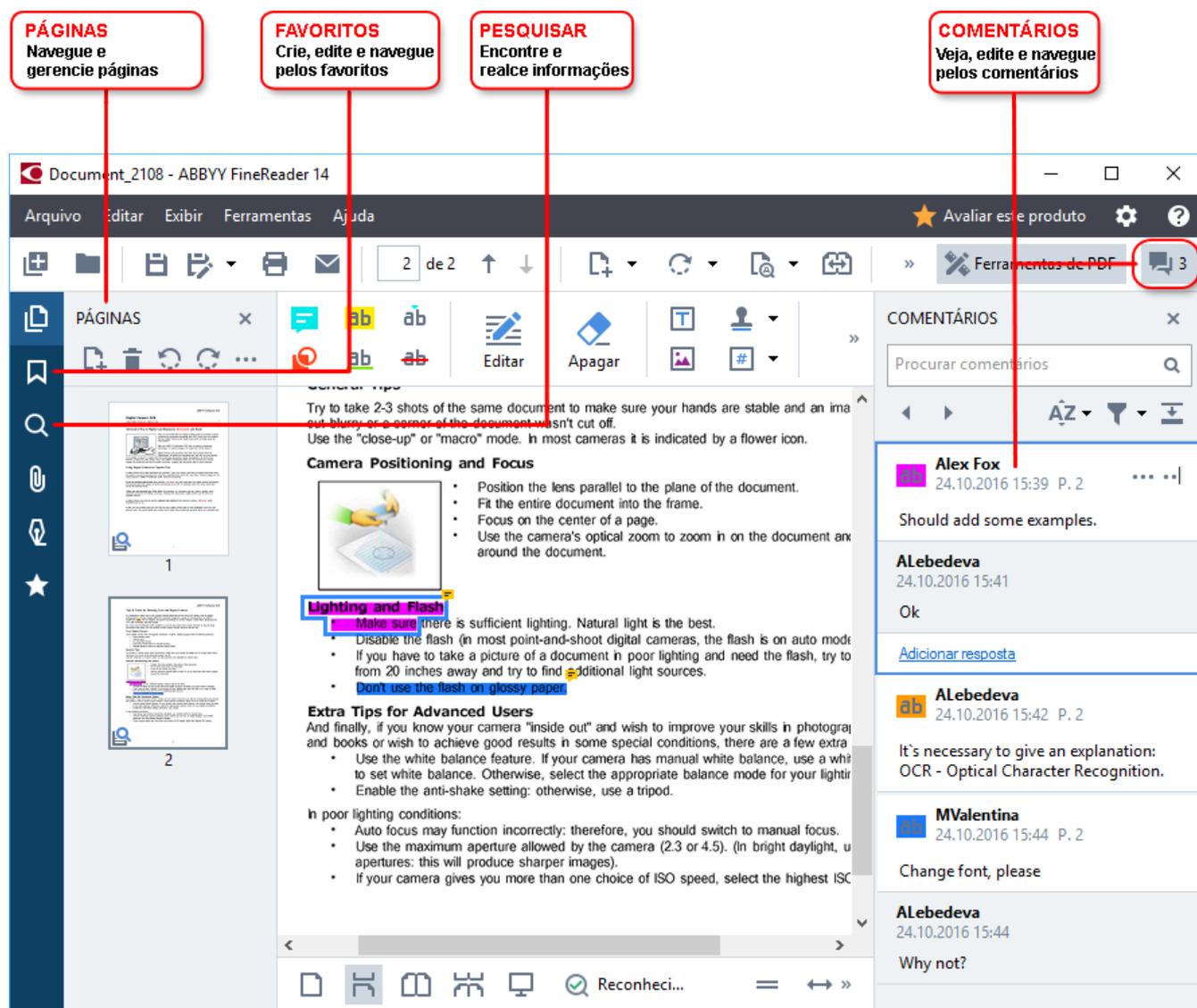
Visualizando e editando PDFs

Com o ABBYY FineReader, você pode facilmente visualizar, editar, comentar e pesquisar dentro de qualquer tipo de PDF, mesmo naqueles obtidos de digitalizações simples de um documento em papel e que não contêm qualquer texto pesquisável ou editável.

Visualizando PDFs e adicionando comentários

Na tela da **Nova Tarefa** clique na **Abrir** guia e depois clique em **Abrir documento PDF**. O documento selecionado será aberto no Editor PDF para [visualização](#)^[50] e [comentários](#)^[63].

Use as [Páginas](#)^[54], [Marcadores](#)^[91], [Botões de pesquisa](#)^[58] e [Comentários](#)^[70] para navegar pelo documento.



O ABBYY FineReader oferece as seguintes ferramentas de comentário:

- [Adicionar anotações](#)^[64]
- [Destacar](#),^[64] Sublinhar, Tachar e Inserir Texto
- [Desenhar](#)^[67] Formato, Linha ou Seta



Se você não ver as ferramentas de comentário, clique no  botão.

Editando PDFs

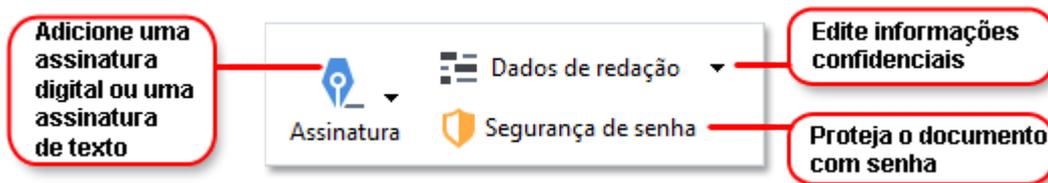
O ABBYY FineReader oferece as seguintes ferramentas de edição:



Veja também: [Editando texto](#)^[79], [Inserindo e editando imagens](#)^[82].

Protegendo documentos PDF^[106]

Com o ABBYY FineReader, você pode:



Veja também: [Criar assinaturas digitais](#)^[102], [Remover informações confidenciais de documentos PDF](#)^[108], [Criar senhas e permissões](#)^[107].

Preencher formulários^[100]

O ABBYY FineReader permite preencher, salvar e imprimir formulários interativos.

Ao abrir o PDF que contém um formulário interativo, os campos do formulário são destacados, permitindo selecionar um valor da lista suspensa ou digitar informações neles.

Se encontrar um formulário que não pode ser preenchido através de digitação simples em campos em branco, use a ferramenta **Caixa de texto** para digitar informações necessárias no formulário. **Veja também:** [Preencher formulários](#)^[100].

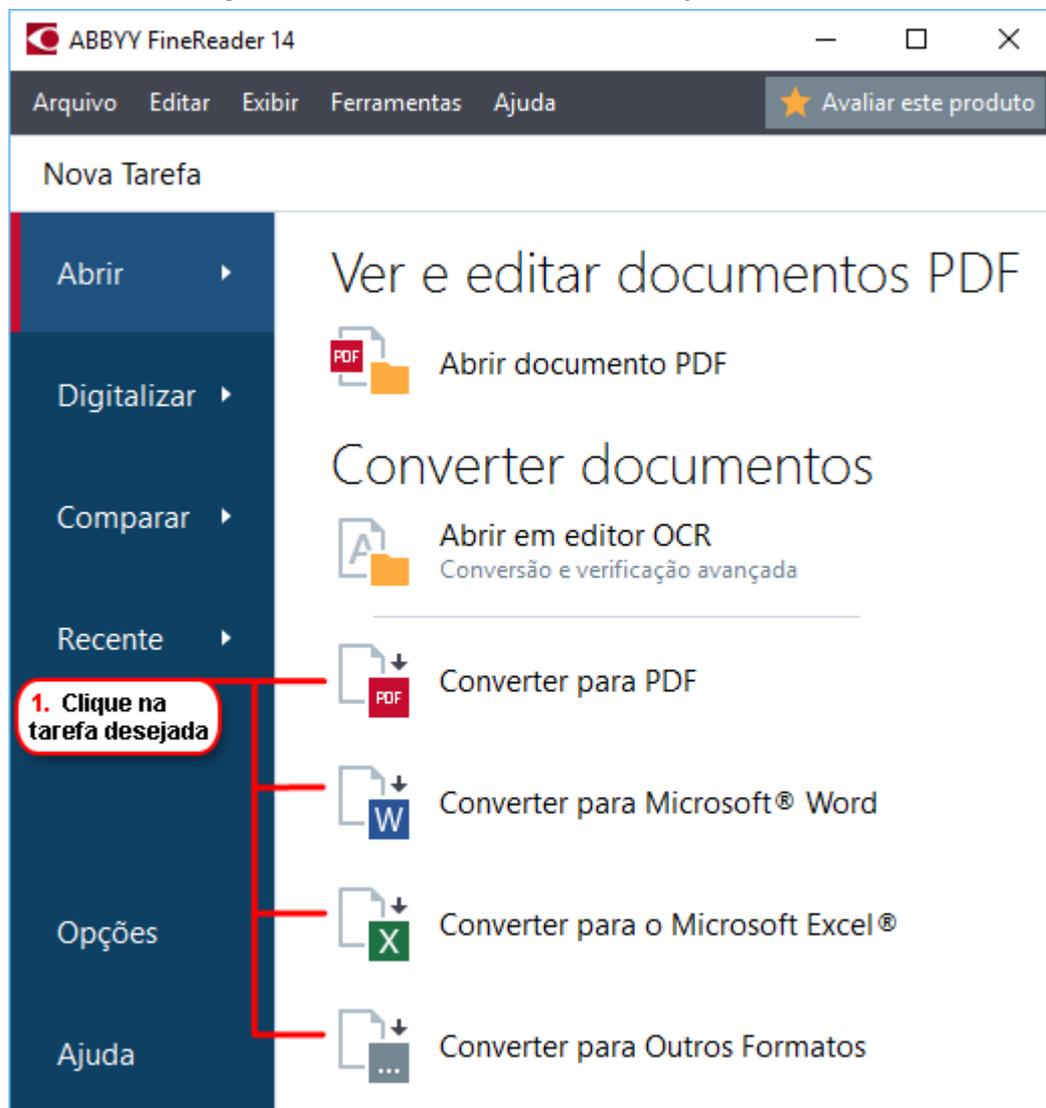
Para mais informações sobre como trabalhar com PDFs, consulte [Trabalhando com documentos PDF](#)^[49].

Conversão rápida

Você pode usar as tarefas embutidas na tela da **Abrir** guia da **Nova Tarefa** para converter PDFs ou imagens ou criar um novo PDF a partir dos arquivos em vários formatos.

Convertendo um ou mais arquivos

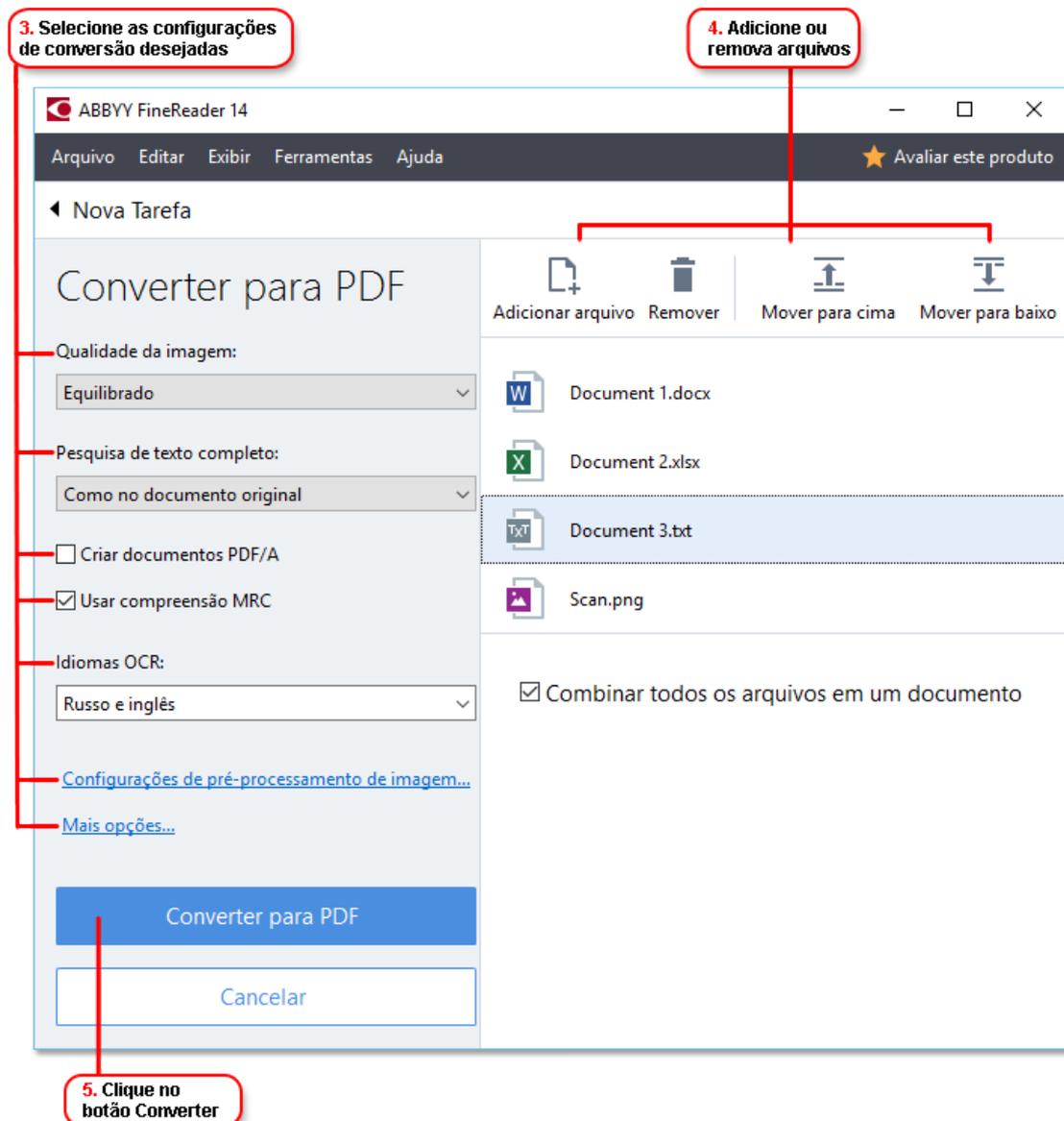
1. Clique na **Abrir** guia e depois clique na tarefa desejada:



- **Converter para PDF** cria PDFs de arquivos *.docx, *.html, *.jpeg, e outros. Você também pode usar esta tarefa para combinar vários arquivos em um documento PDF.
- **Converter para Microsoft® Word** cria documentos Word a partir de arquivos PDFs e imagens. Você também pode usar esta tarefa para combinar vários arquivos em um documento do Microsoft Word.
- **Converter para o Microsoft Excel®** cria planilhas do Excel a partir de arquivos PDFs e imagens. Você também pode usar esta tarefa para combinar vários arquivos em um documento Excel.

- **Converter para Outros Formatos** converte arquivos PDF e de imagem em alguns dos formatos mais populares, incluindo *.odt, *.pptx, *.epub, *.html e muito mais.

2. Na caixa de diálogo aberta, selecione um ou mais arquivos para converter.



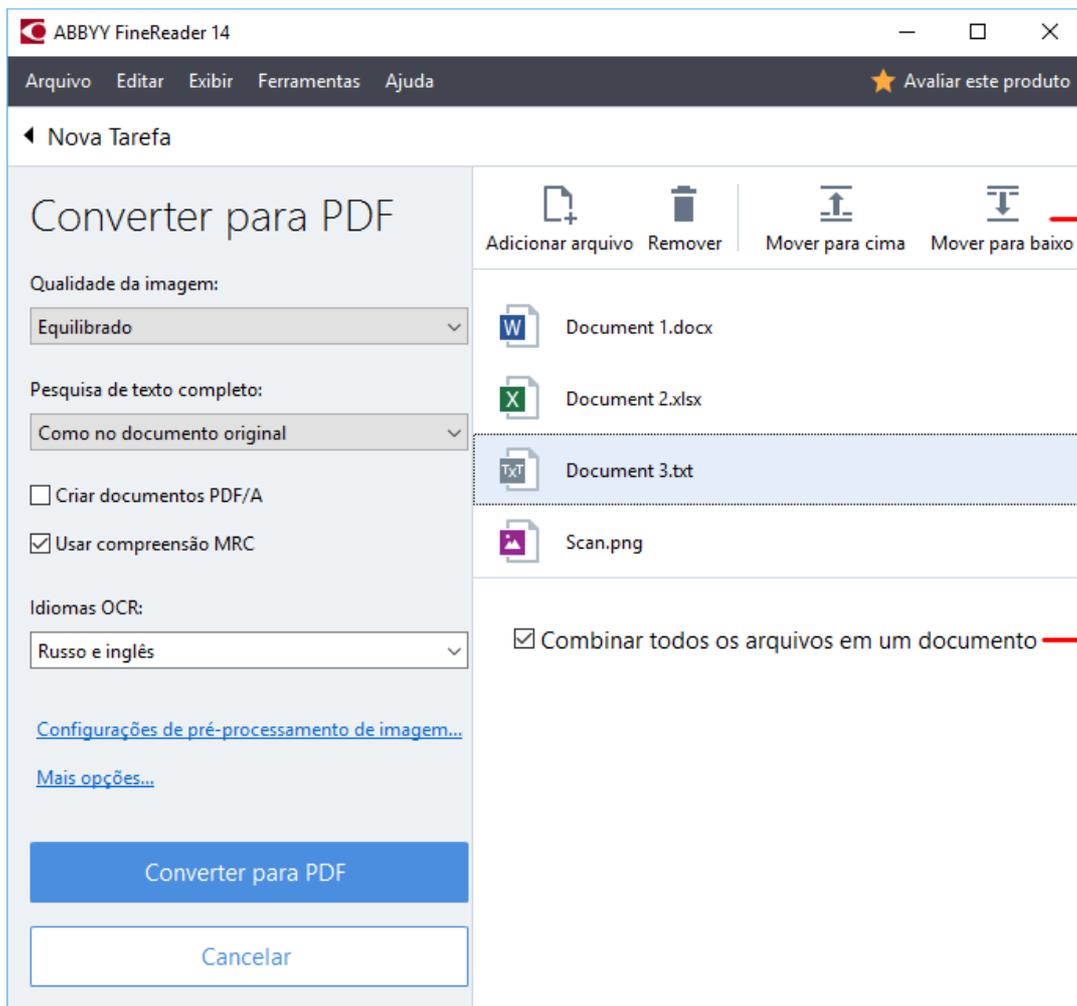
3. Especifique as configurações para conversão.
Estas configurações determinam a aparência e propriedades do documento de saída.
4. Adicione ou remova arquivos, se necessário.
5. Clique no **Converter para <formato>** botão.
6. Especifique uma pasta de destino para o arquivo de saída.
Após concluir a tarefa, o arquivo resultante será colocado na pasta especificada.

Combinando arquivos

1. Clique na **Abrir** guia e depois clique na tarefa desejada.
2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione os arquivos que deseja converter.

3. Especifique as configurações para conversão.
4. Adicione ou remova arquivos, se necessário.

5. Você pode alterar a ordem dos arquivos antes de combiná-los



5. Organize os arquivos na ordem desejada e selecione **Combinar todos os arquivos em um documento** a opção.
6. Clique no **Converter para <formato>** botão.
7. Especifique um nome e pasta de destino para o arquivo de saída.

Após concluir a tarefa, o arquivo resultante será colocado na pasta especificada.

💡 Use [conversão avançada](#) ^[28] para documentos de alta densidade, com layouts complexos.

📌 **Veja também:**

- [Criando documentos PDF](#) ^[21]
- [Criando documentos do Microsoft Word](#) ^[24]
- [Criando planilhas do Microsoft Excel](#) ^[26]

- [Outros formatos](#)  28

Criando documentos PDF

Na janela **Nova Tarefa** você pode:

- Criar PDFs de arquivos em vários formatos.
- Converter múltiplos arquivos em PDF.
- Combinar múltiplos arquivos em um PDF.
- Criar PDFs pesquisáveis.
- Criar documentos em conformidade com formato PDF/A.

Convertendo um ou mais arquivos

1. Clique na guia **Abrir** e depois clique em **Converter para PDF**.
2. Na caixa de diálogo aberta, selecione um ou mais arquivos para converter.
3. Especifique as configurações para conversão. Estas configurações determinam a aparência e propriedades do documento de saída.

3.1. **Qualidade da imagem** A qualidade das imagens e do tamanho do arquivo resultante pode ser ajustada usando as opções no **Qualidade da imagem** menu suspenso:

- **Melhor qualidade**
Selecione esta opção para reter a qualidade das imagens e a imagem da página. A resolução original será preservada.
- **Equilibrado**
Selecione esta opção para reduzir o tamanho do arquivo PDF de saída sem grande perda da qualidade da imagem.
- **Tamanho compacto**
Selecione esta opção para obter um arquivo PDF de tamanho reduzido, com perda de qualidade da imagem.
- **Personalizar...**
Selecione esta opção para personalizar o salvamento de imagens. Na **Configurações personalizadas** caixa de diálogo especifique os valores desejados e clique em **OK**.

3.2. **Pesquisa de texto completo** Use o menu suspenso para habilitar ou desabilitar as pesquisas de texto simples no documento de saída:

- **Como no documento original** O texto na imagem não será reconhecido. Os usuários poderão pesquisar dentro do documento de saída somente se o documento original tiver uma camada de texto.

- **Pesquisar em textos e imagens** O texto nas imagens será reconhecido. Os usuários poderão pesquisar dentro do documento de saída.
- **Desativar pesquisa de textos completos** O documento será convertido para PDF somente imagem. Os usuários não poderão pesquisar dentro do documento de saída.

3.3. **Criar documentos PDF/A** Selecione esta opção para criar um documento em conformidade com o formato PDF/A. Um documento PDF/A-2b será criado por padrão. Clique **Mais opções...** para selecionar outra versão de PDF/A.

3.4. **Usar compreensão MRC** Selecione esta opção para aplicar compressão de conteúdo misto de rasterização (MRC) para reduzir o tamanho do arquivo sem perda perceptível na qualidade da imagem.

3.5. **Idiomas OCR** Selecione o(s) idioma(s) do documento. **Veja também:** [Idiomas de reconhecimento](#)^[252]

3.6. **Configurações de pré-processamento de imagem...** Aqui você pode especificar algumas manipulações adicionais para serem executadas nas suas digitalizações e arquivos de imagem para aprimorar a aparência e qualidade da conversão. **Veja também:** [Opções de processamento de imagens](#)^[256]

3.7. **Mais opções...** Abra o [PDF](#)^[226] na guia [Configurações de formato](#)^[226] da caixa de diálogo

4. Adicione ou remova arquivos, se necessário.
5. Clique no **Converter para PDF** botão.
6. Especifique uma pasta de destino para o arquivo de saída.
Após concluir a tarefa, o documento PDF resultante será colocado na pasta especificada.

Combinando arquivos

1. Clique **Abrir** na guia e depois clique em **Converter para PDF**.
2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione os arquivos que deseja converter.
3. Especifique [as configurações de ajuste](#)^[21].
4. Adicione ou remova arquivos, se necessário.
5. Organize os arquivos na ordem desejada e selecione **Combinar todos os arquivos em um documento** a opção.
6. Clique no **Converter para PDF** botão.

7. Especifique um nome e pasta de destino para o arquivo de saída.
Após concluir a tarefa, o documento PDF resultante será colocado na pasta especificada.

Criando documentos do Microsoft Word

Na **Nova Tarefa** você pode criar documentos do Microsoft Word a partir de PDFs e imagens e de arquivos em qualquer um dos formatos compatíveis com [os formatos suportados](#)^[249]. Você também pode converter e combinar vários arquivos em um documento do Microsoft Word.

Convertendo um ou mais arquivos

1. Clique **Abrir** guia e depois clique em **Converter em Microsoft Word**.
2. Na caixa de diálogo aberta, selecione um ou mais arquivos para converter.
3. Especifique as configurações para conversão. Estas configurações determinam a aparência e propriedades do documento de saída.

3.1. Manter formatação.

Selecione a configuração adequada, dependendo de como planeja usar o documento de saída:

- **Cópia exata**

O documento de saída tem exatamente a mesma aparência do original, mas oferecerá opções de edição limitadas.

- **Cópia editável**

A aparência do documento de saída pode ser ligeiramente diferente do original, mas o documento pode ser facilmente editado.

- **Texto formatado**

Os tipos e tamanhos de fonte, e formatação de parágrafo serão retidos. O texto de saída será colocado em uma coluna.

- **Texto sem formatação**

Somente a formatação de parágrafos serão retida. O texto de saída será colocado em uma coluna e uma fonte única será usada em todas as instâncias.

3.2. **Idiomas OCR** Selecione o(s) idioma(s) do documento. **Veja também:** [Idiomas de reconhecimento](#)^[252]

3.3. **Manter imagens** Selecione esta opção se deseja preservar as imagens no documento de saída.

3.4. **Manter cabeçalhos, rodapés e número de página** Selecione esta opção para preservar cabeçalhos, rodapés e números de página.

3.5. **Mais opções...** Abre a guia [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)^[231] da [Configurações de formato](#)^[226] caixa de diálogo.

4. Adicione ou remova arquivos, se necessário.

5. Clique no **Converter para o Word** botão.
6. Especifique uma pasta de destino para o arquivo de saída.
Após concluir a tarefa, o documento do Microsoft Word resultante será colocado na pasta especificada.

Combinando arquivos

1. Clique na **Abrir** guia e depois clique em **Converter em Microsoft Word**.
2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione os arquivos que deseja converter.
3. Especifique [as configurações de ajuste](#)^[24].
4. Adicione ou remova arquivos, se necessário.
5. Organize os arquivos na ordem desejada e selecione **Combinar todos os arquivos em um documento** a opção.
6. Clique no **Converter para o Word** botão.
7. Especifique um nome e pasta de destino para o arquivo de saída.
Após concluir a tarefa, o documento do Microsoft Word resultante será colocado na pasta especificada.

Criando planilhas do Microsoft Excel

Na janela **Nova Tarefa** você pode criar documentos do Microsoft Excel a partir de PDFs e imagens e de arquivos em qualquer um dos formatos compatíveis com [-formatos suportados](#)^[249]. Você também pode converter e combinar vários arquivos em um documento Excel.

Convertendo um ou mais arquivos

1. Clique na guia **Abrir** e depois clique em **Converter em Microsoft Excel**.
2. Na caixa de diálogo aberta, selecione um ou mais arquivos para converter.
3. Especifique as configurações para conversão. Estas configurações determinam a aparência e propriedades do documento de saída.

3.1. Manter formatação.

Selecione a configuração adequada, dependendo de como planeja usar o documento de saída.

- **Texto formatado**

Os tipos e tamanhos de fonte, e formatação de parágrafo serão retidos.

- **Texto sem formatação**

Somente parágrafos serão retidos. Uma única fonte será usada em todo o documento.

3.2. Idiomas OCR

Selecione o(s) idioma(s) do documento. **Veja também:** [Idiomas de reconhecimento](#)^[252]

3.3. Manter imagens (somente XLSX)

Selecione esta opção se deseja preservar as imagens no documento de saída.

3.4. Criar uma planilha para cada página separada (XLSX apenas)

Selecione esta opção se deseja criar uma planilha Microsoft Excel separada de cada página do(s) documento(s) original(is).

3.5. Mais opções...

Abre [XLS\(X\)](#)^[234] guia da [Configurações de formato](#)^[226] caixa de diálogo

4. Adicione ou remova arquivos, se necessário.
5. Clique no **Converter para o Excel** botão.
6. Especifique uma pasta de destino para o arquivo de saída.
Quando a tarefa for concluída, o arquivo Microsoft Excel resultante será colocado na pasta especificada.

Combinando arquivos

1. Clique no **Abrir** e depois clique em **Converter em Microsoft Excel**.

2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione os arquivos que deseja converter.
3. Especifique [as configurações de conversão de](#)  ²⁶.
4. Adicione ou remova arquivos, se necessário.
5. Organize os arquivos na ordem desejada e selecione **Combinar todos os arquivos em um documento** a opção.
6. Clique no botão **Converter para o Excel** botão.
7. Especifique um nome e pasta de destino para o arquivo de saída.
Quando a tarefa for concluída, o arquivo Microsoft O documento Excel será colocado na pasta especificada.

outros formatos

Na janela **Nova Tarefa** você pode converter PDFs e imagens em formatos populares (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, *.djvu) e combinar vários arquivos em um único documento.

Convertendo um ou mais arquivos

1. Clique na **Abrir** guia e depois clique em **Converter em outros formatos**.
2. Na caixa de diálogo aberta, selecione um ou mais arquivos para converter.
3. Especifique as configurações para conversão. Estas configurações determinam a aparência e propriedades do documento de saída.
 - 3.1. **Selecionar formato de saída** Selecione um formato para o qual converter seu arquivo.
 - 3.2. **Idiomas OCR** Selecione o(s) idioma(s) do documento. **Veja também:** [Idiomas de reconhecimento](#) ^[252]
 - 3.3. **Mais opções...** Abre a guia correspondente da [Configurações de formato](#) ^[226] caixa de diálogo.
4. Adicione ou remova arquivos, se necessário.
5. Clique em **Converter para <formato>** botão.
6. Especifique uma pasta de destino para o arquivo de saída.
Após concluir a tarefa, o arquivo resultante será colocado na pasta especificada.

Combinando arquivos

1. Clique na **Abrir** guia e depois clique em **Converter em outros formatos**.
2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione os arquivos que deseja converter.
3. Especifique [as configurações de ajuste](#) ^[28].
4. Adicione ou remova arquivos, se necessário.
5. Organize os arquivos na ordem desejada e selecione **Combinar todos os arquivos em um documento** a opção.
6. Clique em **Converter para <formato>** botão.
7. Especifique um nome e pasta de destino para o arquivo de saída.
Após concluir a tarefa, o documento resultante será colocado na pasta especificada.

Conversão avançada

ABBYY FineReader inclui um [Editor OCR](#) ^[118] que fornece recursos de conversão e OCR avançados. O

Editor OCR permite verificar áreas de reconhecimento e texto reconhecido, pré-processar imagens para aprimorar a precisão de OCR e muito mais.

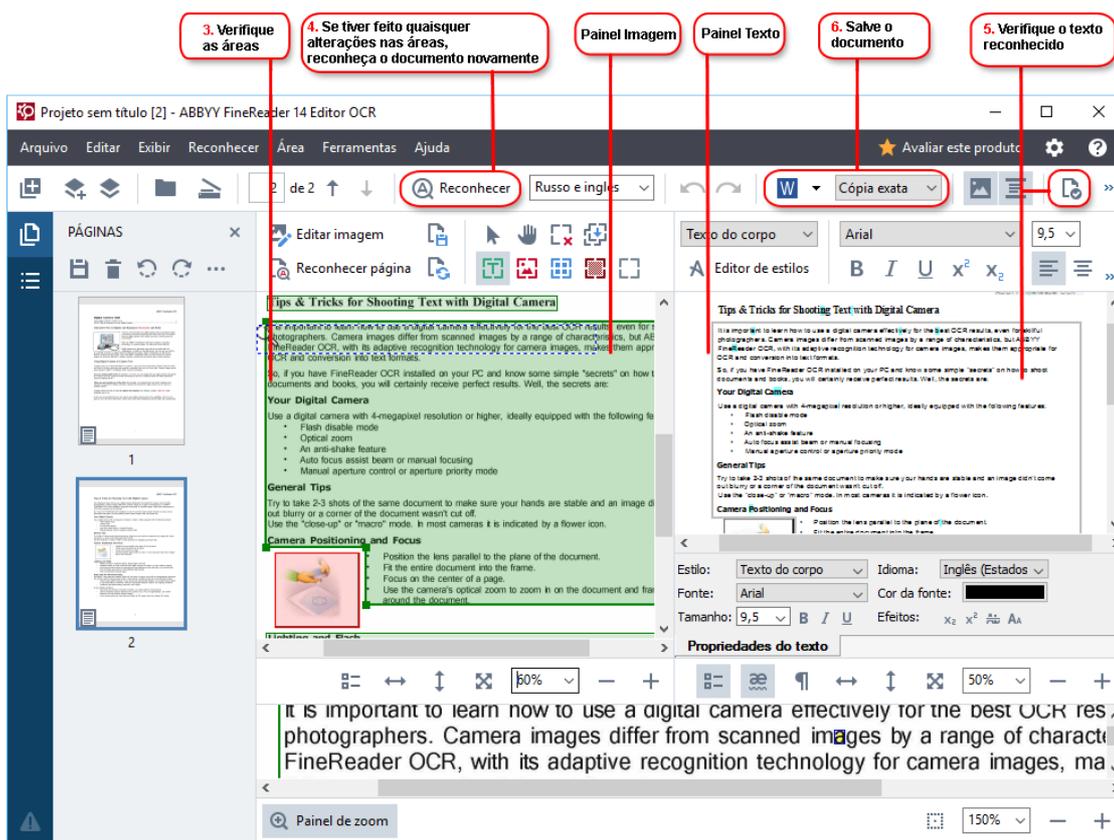
O Editor OCR também oferece recursos poderosos para ajuste fino de OCR e conversão, para proporcionar os melhores resultados possíveis. Por exemplo, você pode [editar áreas de reconhecimento](#)¹³⁸, [verificar texto reconhecido](#)¹⁶¹ e [instruir](#)¹⁵¹ o ABBYY FineReader para reconhecer caracteres e fontes fora do padrão.

1. Há várias maneiras de abrir o Editor OCR:

- Abra a **Nova Tarefa**¹³ janela ao clicar em **Arquivo > Nova Tarefa**, selecione a **Abrir** guia e clique na **Abrir em editor OCR**.
- Abra a **Nova Tarefa** janela e clique em **Ferramentas > Editor OCR**.
- Abra a **Nova Tarefa** janela e clique em **Arquivo > Abrir no editor OCR....**

2. Na caixa de diálogo **Abrir Imagem** selecione os arquivos que deseja abrir.

Se você estiver usando configurações padrão, o ABBYY FineReader analisará e reconhecerá automaticamente os arquivos abertos. Você pode alterar essas configurações na guia **Processamento de imagem** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).



3. Após abrir um documento, sua imagem será exibida no painel **Imagem** e as áreas de texto, imagem, tabela e código de barras serão marcadas na imagem. Verifique se as áreas foram detectadas corretamente e edite-as se necessário.

ABBYY FineReader analisa documentos para detectar áreas que contêm texto, imagens, tabelas e códigos de barra.

Algumas áreas em documentos complexos podem ser detectadas incorretamente. Na maioria dos casos, é mais fácil corrigir áreas detectadas automaticamente do que desenhar todas elas manualmente.

Você pode encontrar ferramentas para desenhar e editar áreas na barra de ferramentas acima do painel **Imagem** e na barra de ferramentas que aparece acima das áreas de **texto, imagem, imagem de fundo e áreas de tabela** ao selecioná-las.

Você também pode usar essas ferramentas:

- Adicionar e excluir áreas
 - Alterar o tipo de uma área
 - Ajustar bordas de áreas e mover áreas inteiras
 - Adicionar partes retangulares a áreas ou excluí-las
 - Alterar a ordem de áreas
4. Se fizer alterações nessas áreas, clique no **Reconhecer** botão na barra de ferramentas principal para reconhecer o documento novamente.
 5. Verifique o texto reconhecido no painel **Texto** e corrija-o, se necessário.
 6. [Salve o documento reconhecido](#)¹⁶⁹. Você pode selecionar o formato no qual salvar o documento na lista suspensa do botão **Salvar/Enviar** na barra de ferramentas principal (clique na seta ao lado do botão para abrir a lista suspensa).

 Para obter mais informações sobre o Editor OCR e seus recursos, consulte [Trabalhando com o Editor OCR](#)¹¹⁸.

Comparando documentos

(Esta funcionalidade não está disponível em algumas versões do ABBYY FineReader 14. **Veja também:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>.)

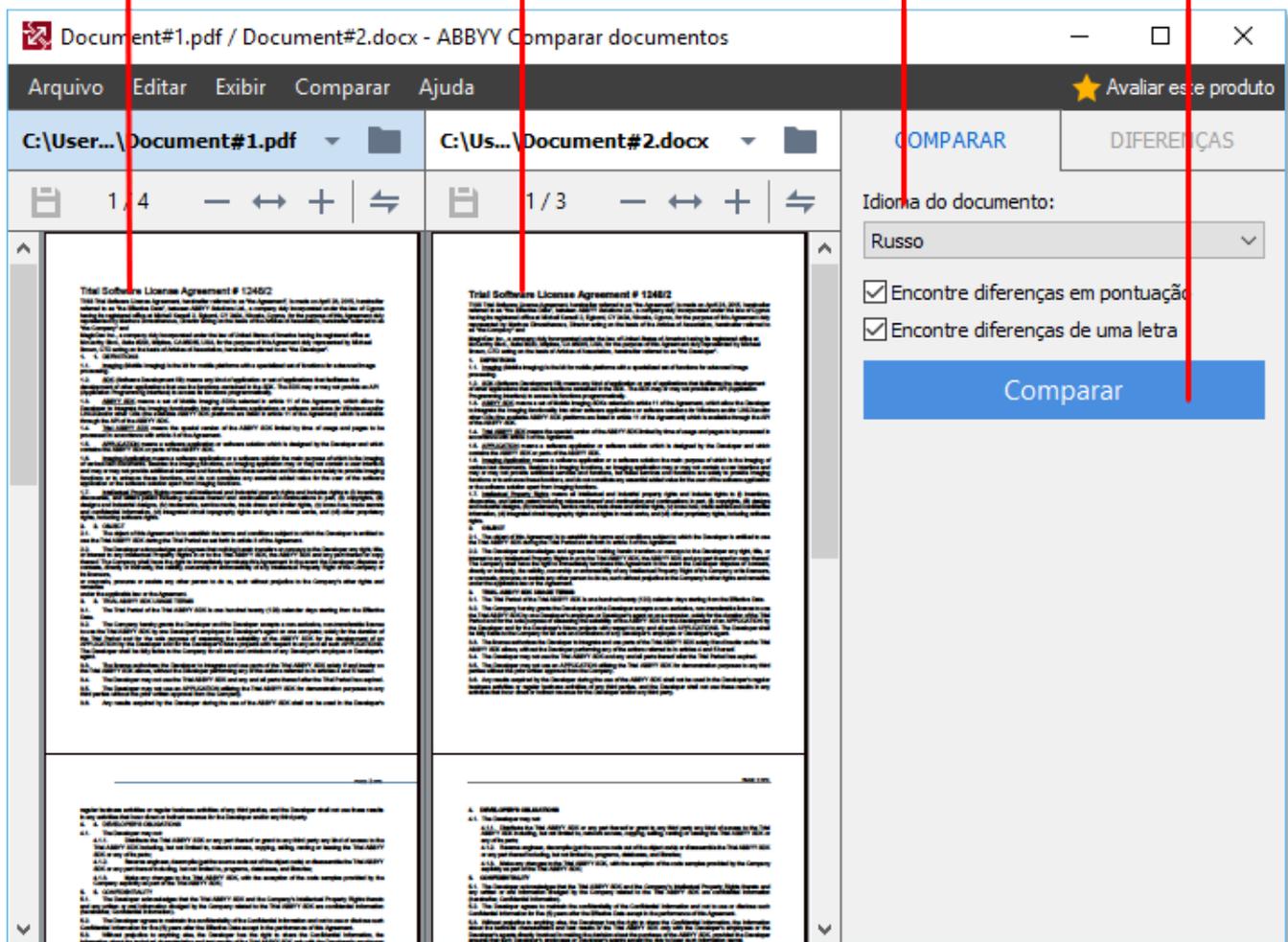
O ABBYY FineReader inclui o ABBYY Comparar documentos, um aplicativo que permite comparar duas versões de um documento, mesmo se essas versões estiverem em formatos diferentes. ABBYY Comparar documentos detecta automaticamente as diferenças entre duas versões, permitindo obter rapidamente uma visão clara das mudanças feitas no original. Isto pode ser útil em várias situações, por exemplo, ao fazer a revisão de um documento antes de assiná-lo ou publicá-lo.

Há várias maneiras de iniciar o ABBYY Comparar documentos:

- Abra a janela [Nova Tarefa](#)¹³¹ selecione a **Comparar** guia e clique em **Abrir o ABBYY Comparar documentos**.
- Clique no **Iniciar** botão no Windows e clique em **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Comparar documentos** (no Windows 10, clique no **Iniciar**  botão, selecione o item **Todos os programas** no menu Iniciar e clique em **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Comparar documentos**)
- Clique **Comparar documentos** no **Ferramentas** menu.
- Clique com o botão direito no arquivo no [Windows Explorer](#)¹⁸¹ e clique em **Comparar documentos...** no menu de atalho.

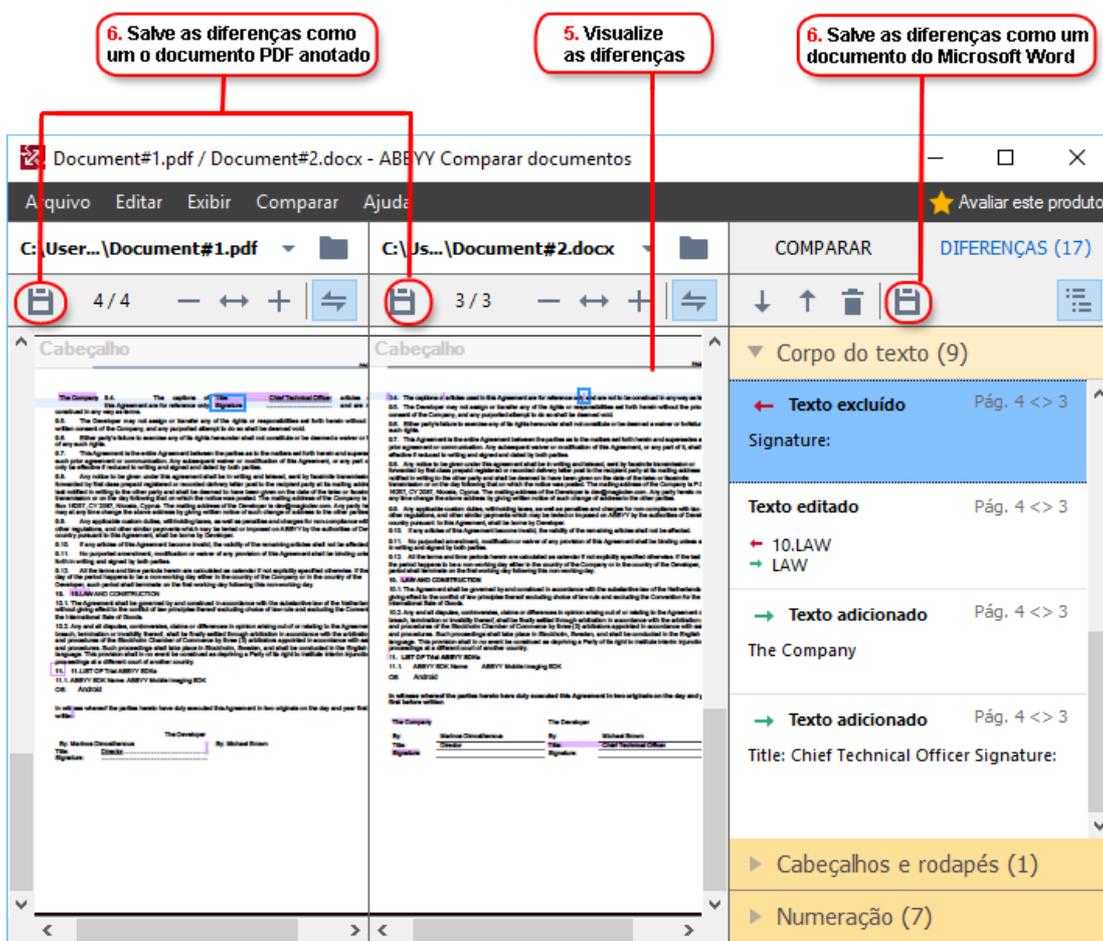
Siga as instruções abaixo para comparar os dois documentos.

- 1. Abra um dos documentos que deseja comparar
- 2. Abra o outro documento que deseja comparar
- 3. Selecione o idioma do documento
- 4. Clique no botão Comparar



1. Abra o ABBYY Comparar documentos, abra uma das versões que deseja comparar no painel esquerdo e a outra no painel direito.
2. No painel **COMPARAR** selecione os idiomas do documento na lista suspensa.

3. Clique no **Comparar** botão para comparar os documentos.



4. Revise as diferenças detectadas pelo ABBYY Comparar documentos.

As diferenças entre as duas versões serão destacadas em cada versão e listadas no painel direito, fornecendo uma visão clara das mudanças feitas no documento. Isto torna fácil ver se algum texto foi adicionado, removido ou editado em cada versão. Ambas as páginas rolarão simultaneamente e fragmentos idênticos serão sempre exibidos lado a lado. As diferenças podem ser removidas da lista ou copiadas para a área de transferência.

✎ Diferenças removidas da lista não são salvas no relatório de diferenças.

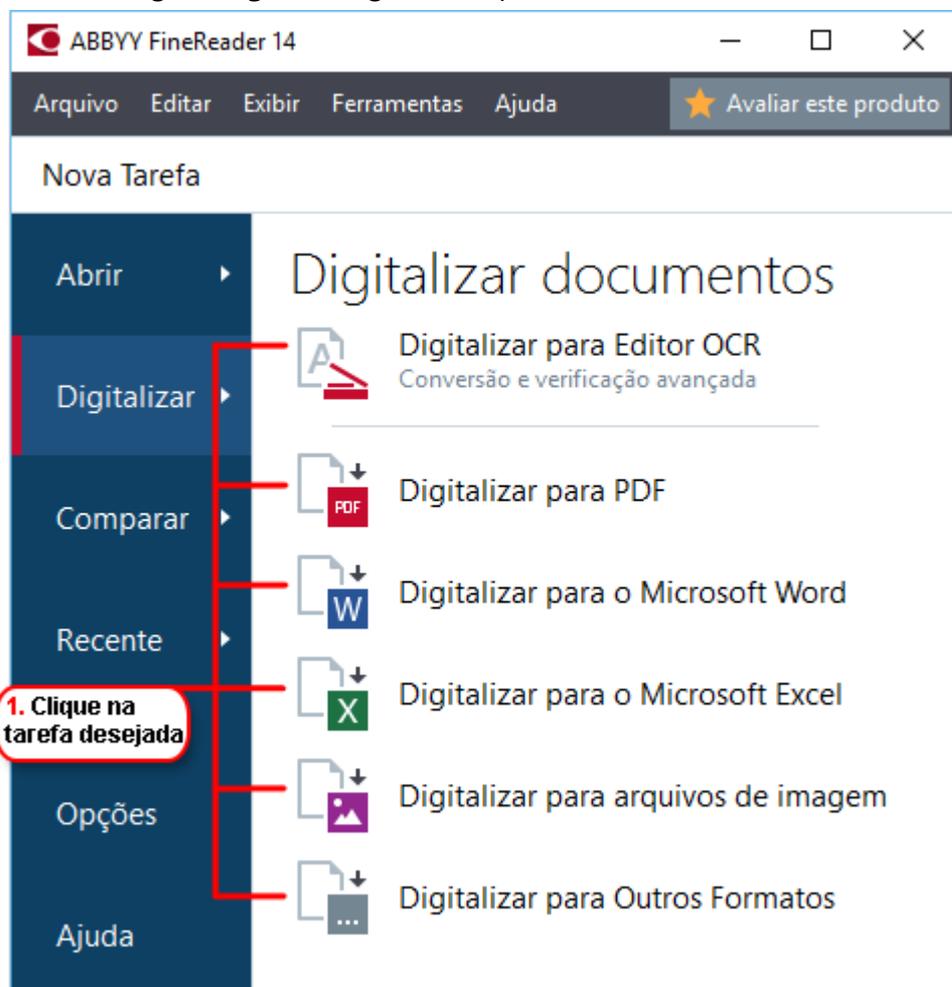
5. Salve um relatório de diferenças. Há duas maneiras de fazer isso. Você pode salvar uma das versões do documento PDF onde todas as diferenças serão indicadas por comentários ou pode salvar as diferenças para um documento do Microsoft Word.

✎ Para mais informações sobre comparação de duas versões no mesmo documento, consulte [ABBYY Comparar documentos](#)¹⁹⁵

Digitalizando e salvando documentos

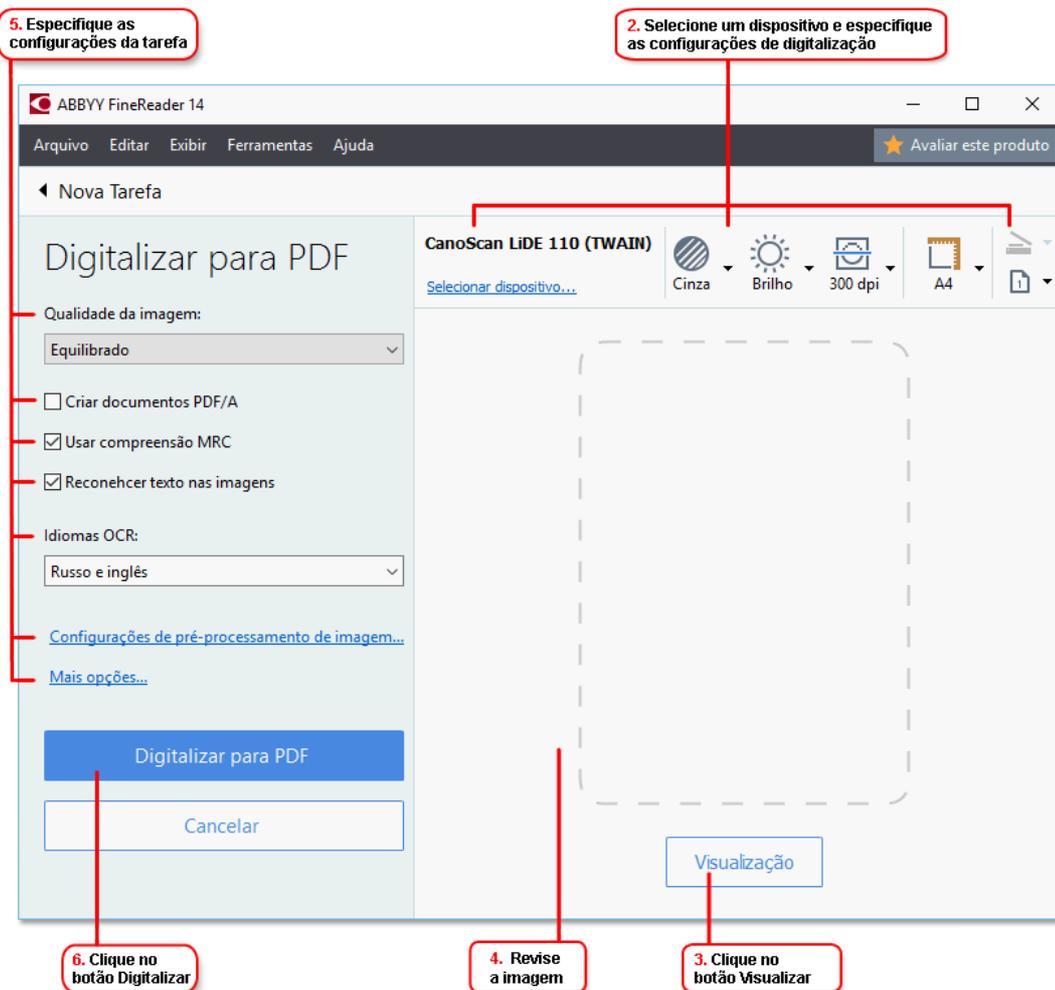
Você pode usar as tarefas na janela da **Digitalizar** guia da **Nova Tarefa** para criar documentos digitais em vários formatos. Você precisará de um scanner ou câmera digital para obter as imagens do documento.

1. Selecione a guia **Digitalizar** e clique na tarefa:



- **Digitalizar para Editor OCR** abre as digitalizações no [Editor OCR](#)¹¹⁸.
- **Digitalizar para PDF** cria PDFs a partir da imagem obtida de um scanner ou câmera digital
- **Digitalizar para o Microsoft Word** cria documentos do Microsoft Word a partir de imagens obtidas de um scanner ou câmera digital.
- **Digitalizar para o Microsoft Excel** cria documentos do Microsoft Excel a partir de imagens obtidas de um scanner ou câmera digital.
- **Digitalizar para arquivos de imagem** cria documentos somente imagem a partir de imagens obtidas de um scanner ou câmera digital.

- **Digitalizar para Outros Formatos** cria documentos em formatos populares como *.odt, *.pptx, *.epub, and *.html, a partir de imagens obtidas de um scanner ou câmera digital.



2. Selecione um dispositivo e especifique [configurações de digitalização](#) ²¹³.
3. Clique no **Visualização** botão ou clique em qualquer lugar dentro da área da imagem.
4. Revise a imagem. Se a qualidade da imagem não for satisfatória, altere as configurações de digitalização e clique no **Visualização** botão novamente.
5. Especifique as configurações exatas para o formato selecionado. Estas configurações determinam a aparência e propriedades do documento de saída.
6. Clique no **Digitalizar para <formato>** botão.
7. Quando a digitalização for iniciada, uma caixa de diálogo com uma barra de progresso e dicas será exibida.
8. Após a página ser digitalizada, uma caixa de diálogo solicitará a você decidir o que fazer a seguir.
Clique **Digitalizar novamente** para digitalizar mais páginas usando as configurações atuais ou clique **Finalizar digitalização** para fechar a caixa de diálogo.
9. Dependendo da tarefa selecionada na etapa 1, as imagens digitalizadas serão:

- Processadas e adicionadas a um projeto OCR no [Editor OCR](#)^[118].
- Processadas e convertidas para PDF. Especifique a pasta onde deseja salvar o documento resultante. O documento permanecerá aberto no Editor OCR.
- Processadas e convertidas para o formato selecionado. Especifique a pasta onde deseja salvar o documento resultante. O documento permanecerá aberto no Editor OCR.

 **Veja também: :**

- [Digitalizando para o Editor OCR](#)^[38]
- [Digitalizando para PDF](#)^[40]
- [Digitalizando para o Microsoft Word](#)^[42]
- [Digitalizando para o Microsoft Excel](#)^[44]
- [Digitalizando para arquivos de imagem](#)^[46]
- [Digitalizando para outros formatos](#)^[48]

Digitalizando para o Editor OCR

Você pode abrir imagens de um scanner ou câmera no Editor OCR, onde poderá:

- Desenhar e editar áreas de reconhecimento manualmente
- Verificar texto reconhecido
- Treinar o ABBYY FineReader para reconhecer caracteres e fontes fora do padrão
- Use outras ferramentas avançadas para assegurar o melhor resultado OCR possível.

1. Abra a **Nova Tarefa** janela, sselecione a **Digitalizar** guia e clique na **Digitalizar para Editor OCR** tarefa.
2. Selecione um dispositivo e especifique [configurações de digitalização](#) .
3. Clique no **Visualização** botão ou clique em qualquer lugar dentro da área da imagem.
4. Revise a imagem. Se a qualidade da imagem não for satisfatória, altere as configurações de digitalização e clique no **Visualização** botão novamente.
5. Especifique as configurações de pré-processamento e automação.

5.1. Processar páginas automaticamente conforme elas são adicionadas

Esta opção possibilita ou desabilita o processamento automático de novas páginas adicionadas. Se o processamento automático estiver habilitado, você pode selecionar as opções de processamento de documento gerais e configurações de pré-processamento de imagem para serem usadas ao digitalizar e abrir imagens:

- **Reconhecer imagens da página**

Habilite esta opção se deseja que o FineReader pré-processe imagens recém-adicionadas usando as configurações especificadas na caixa de diálogo **A caixa de diálogo das Configurações de pré-processamento** caixa de diálogo (clique no **Configurações de pré-processamento de imagem (aplicar à conversão e OCR)** link abaixo para abrir esta caixa de diálogo). A análise e reconhecimento serão executados automaticamente.

- **Analisar imagens da página**

Desempenha o pré-processamento e análise de documentos automaticamente, mas o reconhecimento deve ser iniciado manualmente.

- **Pré-processar as imagens da página**

Pré-processa imagens automaticamente. A análise e o reconhecimento devem ser iniciados manualmente.

5.2. Idiomas OCR

Use esta opção para especificar os idiomas do documento. **Veja também:** [Idiomas de reconhecimento](#)²⁵²

5.3. Configurações de pré-processamento de imagem...

Abre as **A caixa de diálogo das Configurações de pré-processamento** onde você pode especificar as configurações de pré-processamento de imagem, como detecção de orientação de página e configurações de pré-processamento automático. Essas configurações podem melhorar significativamente as imagens fonte, resultando em uma maior precisão de OCR. **Veja também:** [Opções de processamento de imagens](#)²⁵⁶

5.4. Mais opções...

Abre a [Processamento de imagem](#)²²² guia da **Opções** caixa de diálogo. Você também pode abrir esta caixa de diálogo clicando **Opções...** no **Ferramentas** menu.

6. Clique **Digitalizar**.
7. A caixa de diálogo de progresso será exibida, mostrando a barra de progresso e dicas.
8. Após a página ser digitalizada, uma caixa de diálogo solicitará a você decidir o que fazer a seguir.
Clique **Digitalizar novamente** para digitalizar mais páginas usando as configurações atuais ou **Finalizar digitalização** para fechar a caixa de diálogo.
9. Após o processo de digitalização ser concluído, as imagens digitalizadas serão adicionadas ao projeto OCR no Editor OCR e processadas usando as configurações de pré-processamento e automatização especificadas anteriormente.

 Para obter mais informações sobre o Editor OCR e seus recursos, consulte [Trabalhando com o Editor OCR](#)¹¹⁸

Digitalizando para PDF

A **Digitalizar para PDF** tarefa na **Nova Tarefa** permite criar PDFs a partir de imagens obtidas de um scanner ou câmera digital

1. Abra a janela **Nova Tarefa**, sseleccione a **Digitalizar** guia e clique em **Digitalizar para PDF**.
2. Selecione um dispositivo e especifique [configurações de digitalização](#) .
3. Clique no **Visualização** botão ou clique em qualquer lugar dentro da área da imagem.
4. Revise a imagem. Se a qualidade da imagem não for satisfatória, altere as configurações de digitalização e clique no **Visualização** botão novamente.
5. Especifique as configurações para conversão. Estas configurações determinam a aparência e propriedades do documento de saída.

5.1. **Qualidade da imagem** Esta opção determina a qualidade da imagem e figuras, o que afeta o tamanho do arquivo de saída resultante. As seguintes configurações estão disponíveis:

- **Melhor qualidade**
Selecione esta opção para reter a qualidade das imagens e a imagem da página. A resolução original será preservada.
- **Equilibrado**
Selecione esta opção para reduzir o tamanho do arquivo PDF de saída sem grande perda da qualidade da imagem.
- **Tamanho compacto**
Selecione esta opção para obter um arquivo PDF de tamanho reduzido, com perda de qualidade da imagem.
- **Personalizar...**
Selecione esta opção para personalizar o salvamento de imagens. Na **Configurações personalizadas** caixa de diálogo especifique os valores desejados e clique em **OK**.

5.2. Criar documentos PDF/A

Selecione esta opção para criar um documento em conformidade com o formato PDF/A.

5.3. Usar compreensão MRC

Selecione esta opção para aplicar compressão de conteúdo misto de rasterização (MRC) para reduzir o tamanho do arquivo sem perda perceptível na qualidade da imagem.

5.4. Reconhecer texto nas imagens

Selecione esta opção se deseja que o OCR seja iniciado automaticamente.

5.5. Idiomas OCR

Use esta opção para especificar os idiomas do documento. **Veja também:** [Idiomas de reconhecimento](#)

5.6. Configurações de pré-processamento de imagem...

Use esta opção para especificar as configurações de pré-processamento de imagem, como detecção de orientação de página e configurações de pré-processamento automático. Essas configurações podem melhorar significativamente as imagens fonte, resultando em uma maior precisão de OCR. **Veja também:** [Opções de processamento de imagens](#)

5.7. Mais opções...

Abre a seção [PDF](#) de [Configurações de formato](#) da **Opções** caixa de diálogo onde você pode especificar as configurações adicionais (você também pode abrir esta caixa de diálogo ao clicar **Opções...** no **Ferramentas** menu).

6. Clique **Digitalizar para PDF**.
7. A caixa de diálogo será exibida, mostrando a barra de progresso e dicas.
8. Após a página ser digitalizada, uma caixa de diálogo solicitará a você decidir o que fazer a seguir.
Clique **Digitalizar novamente** para digitalizar mais páginas usando as configurações atuais ou clique **Finalizar digitalização** para fechar a caixa de diálogo.
9. Após a digitalização ser concluída, as imagens digitalizadas serão processadas usando as configurações especificadas, convertidas para PDF e abertas no Editor OCR.
10. Especifique a pasta onde deseja salvar o PDF resultante.

Digitalizando para o Microsoft Word

A **Digitalizar para o Microsoft Word** tarefa na **Nova Tarefa** permite criar documentos do Microsoft Word a partir de imagens obtidas de um scanner ou câmera digital.

1. Abra **Nova Tarefa** janela, sselecione a **Digitalizar** a guia e clique na **Digitalizar para o Microsoft Word** tarefa.
2. Selecione um dispositivo e especifique [configurações de digitalização](#) .
3. Clique no **Visualização** botão ou clique em qualquer lugar dentro da área da imagem.
4. Revise a imagem. Se a qualidade da imagem não for satisfatória, altere as configurações de digitalização e clique no **Visualização** botão novamente.
5. Especifique as configurações para conversão. Estas configurações determinam a aparência e propriedades do documento de saída.

5.1.Presservar formatação

Selecione a configuração adequada, dependendo de como planeja usar o documento de saída.

- **Cópia exata**

O documento de saída tem exatamente a mesma aparência do original, mas oferecerá opções de edição limitadas.

- **Cópia editável**

A aparência do documento de saída pode ser ligeiramente diferente do original, mas o documento pode ser facilmente editado.

- **Texto formatado**

Os tipos e tamanhos de fonte, e formatação de parágrafo serão retidos. O texto de saída será colocado em uma coluna.

- **Texto sem formatação**

Somente a formatação de parágrafos serão retida. O texto de saída será colocado em uma coluna e uma fonte única será usada em todas as instâncias.

5.2.Idiomas OCR

Selecione o(s) idioma(s) do documento. **Veja também:** [Idiomas de reconhecimento](#) .

5.3.Manter imagens

Selecione esta opção se deseja preservar as imagens no documento de saída.

5.4.Manter cabeçalhos, rodapés e número de página

Selecione esta opção para preservar cabeçalhos, rodapés e números de página.

5.5. Configurações de pré-processamento de imagem...

Especifique as configurações de pré-processamento de imagem, como detecção de orientação de página e configurações de pré-processamento automático. Essas configurações podem melhorar significativamente as imagens fonte, resultando em uma maior precisão de OCR. **Veja também:** [Opções de processamento de imagens](#)^[256]

5.6. Mais opções...

Abre a [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)^[231] seção da [Configurações de formato](#)^[226] guia da **Opções** caixa de diálogo onde você pode especificar as configurações adicionais (você também pode abrir esta caixa de diálogo ao clicar **Opções...** no **Ferramentas** menu).

6. Clique **Digitalizar para o Word**.

7. A caixa de diálogo será exibida, mostrando a barra de progresso e dicas.

8. Após a página ser digitalizada, uma caixa de diálogo solicitará a você decidir o que fazer a seguir.

Clique **Digitalizar novamente** para digitalizar mais páginas usando as configurações atuais ou clique **Finalizar digitalização** para fechar a caixa de diálogo.

9. Especifique a pasta onde deseja salvar o documento do Microsoft Word.

Quando a tarefa for concluída, um documento do Microsoft O documento do Word será criado na pasta especificada. Todas as páginas do documento também serão abertas no Editor OCR.

Digitalizando para o Microsoft Excel

A **Digitalizar para o Microsoft Excel** tarefa na janela **Nova Tarefa** permite criar documentos do Microsoft Excel a partir de imagens obtidas de um scanner ou câmera digital.

1. Abra a **Nova Tarefa** janela, sseleccione **Digitalizar** a guia e clique na **Digitalizar para o Microsoft Excel** tarefa.
2. Selecione um dispositivo e especifique [configurações de digitalização](#) ²¹³.
3. Clique **Visualização** botão ou clique em qualquer lugar dentro da área da imagem.
4. Revise a imagem. Se a qualidade da imagem não for satisfatória, altere as configurações de digitalização e clique no **Visualização** botão novamente.
5. Especifique as configurações para conversão. Estas configurações determinam a aparência e propriedades do documento de saída.

5.1.Presservar formatação.

Selecione a configuração adequada, dependendo de como planeja usar o documento de saída.

- **Texto formatado**

Os tipos e tamanhos de fonte, e formatação de parágrafo serão retidos.

- **Texto sem formatação**

Somente parágrafos serão retidos. Uma única fonte será usada em todo o documento.

5.2.Idiomas OCR

Selecione o(s) idioma(s) do documento. **Veja também:** [Idiomas de reconhecimento](#) ²⁵².

5.3.Configurações XLSX:

- **Manter imagens**

Selecione esta opção se deseja preservar as imagens no documento de saída.

- **Criar uma planilha para cada página separada**

Selecione esta opção se deseja criar uma planilha Microsoft Excel separada de cada página do(s) documento(s) original(is).

5.4.Configurações de pré-processamento de imagem...

Use esta opção para especificar as configurações de pré-processamento de imagem, como detecção de orientação de página e configurações de pré-processamento automático. Essas configurações podem melhorar significativamente as imagens fonte, resultando em uma maior precisão de OCR. **Veja também:** [Opções de processamento de imagens](#) ²⁵⁶.

5.5. Mais opções...

Abre a [XLS\(X\)](#) seção da [Configurações de formato](#) guia da **Opções** caixa de diálogo onde você pode especificar as configurações adicionais (você também pode abrir esta caixa de diálogo ao clicar **Opções...** no **Ferramentas** menu).

6. Clique **Digitalizar para o Excel**.

7. A caixa de diálogo será exibida, mostrando a barra de progresso e dicas.

8. Após a página ser digitalizada, uma caixa de diálogo solicitará a você decidir o que fazer a seguir.

Clique **Digitalizar novamente** para digitalizar mais páginas usando as configurações atuais ou clique **Finalizar digitalização** para fechar a caixa de diálogo.

9. Especifique a pasta onde deseja salvar o documento do Microsoft Excel.

Quando a tarefa for concluída, um documento do Microsoft Excel será criado na pasta especificada. Todas as páginas do documento também serão abertas no Editor OCR.

Digitalizando para arquivos de imagem

A **Digitalizar para arquivos de imagem** tarefa na **Nova Tarefa** permite criar documentos somente imagem a partir de imagens obtidas de um scanner ou câmera digital.

1. Selecione a guia **Digitalizar** a guia e clique na **Digitalizar para arquivos de imagem** tarefa.
2. Selecione um dispositivo e especifique [configurações de digitalização](#) .
3. Clique **Visualização** botão ou clique em qualquer lugar dentro da área da imagem.
4. Revise a imagem. Se a qualidade da imagem não for satisfatória, altere as configurações de digitalização e clique no **Visualização** botão novamente.
5. Especifique as configurações para conversão. Estas configurações determinam a aparência e propriedades do documento de saída.

5.1. Selecionar formato de imagem

Use esta configuração para selecionar o formato de arquivo de imagem desejado.

5.2. Compactação

Se você selecionou o formato TIFF, poderá comprimir as imagens digitalizadas. A compressão de imagem reduz o tamanho do arquivo.

Usar diferentes métodos de compressão resulta em taxas de compressão de dados diferentes e pode resultar em perda de dados (perda de qualidade da imagem). Há dois fatores a considerar ao escolher um método de compressão: a qualidade da imagem no arquivo de saída e seu tamanho.

O ABBYY FineReader permite o uso dos seguintes métodos de compressão:

- **PACKBITS**

Isso não causa perda de dados e também é indicado para compressão de digitalizações preto e branco.

- **JPEG (formato JFIF)**

Este método é usado para comprimir imagens em tons de cinza e em cor, como fotografias. Comprime imagens significativamente, mas também impacta em perda de dados. Isso leva à redução da qualidade da imagem (imagem borrada e perda de saturação de cor).

- **ZIP**

Não causa perda de dados e funciona melhor em imagens que contêm áreas extensas de uma única cor, como capturas de tela e imagens em preto e branco.

- **LZW**

Não causa perda de dados e funciona melhor em imagens com gráficos em vetor e imagens em tons de cinza.

5.3. Configurações de pré-processamento de imagem...

Especifique as configurações de pré-processamento de imagem, como detecção de orientação de página e configurações de pré-processamento automático. Essas configurações podem melhorar significativamente as imagens fonte, resultando em uma maior precisão de OCR. **Veja também:** [Opções de processamento de imagens](#) 

6. Clique **Digitalizar para <formato>**.
7. A caixa de diálogo será exibida, mostrando a barra de progresso e dicas.
8. Após a página ser digitalizada, uma caixa de diálogo solicitará a você decidir o que fazer a seguir.
Clique **Digitalizar novamente** para digitalizar mais páginas usando as configurações atuais ou clique **Finalizar digitalização** para fechar a caixa de diálogo.
9. Especifique a pasta onde deseja salvar o arquivo de saída.

Quando a tarefa for concluída, os arquivos de saída no formato especificado serão criados na pasta especificada. Todas as páginas do documento também serão abertas no Editor OCR.

Digitalizando para outros formatos

A **Digitalizar para Outros Formatos** tarefa na **Nova Tarefa** permite criar documentos em formatos populares (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, and *.djvu) a partir da imagem obtida de um scanner ou câmera digital.

1. Abra a **Nova Tarefa** janela, sselecione a **Digitalizar** guia e clique na **Digitalizar para Outros Formatos** tarefa.
2. Selecione um dispositivo e especifique [configurações de digitalização](#)²¹³.
3. Clique no **Visualização** botão ou clique em qualquer lugar dentro da área da imagem.
4. Revise a imagem. Se a qualidade da imagem não for satisfatória, altere as configurações de digitalização e clique no **Visualização** botão novamente.
5. Especifique as configurações para conversão. Estas configurações determinam a aparência e propriedades do documento de saída.

5.1. Selecionar formato de saída

Use esta opção para selecionar o formato desejado para o arquivo de saída.

5.2. Idiomas OCR

Selecione o(s) idioma(s) do documento. **Veja também:** [Idiomas de reconhecimento](#)²⁵²

5.3. Configurações de pré-processamento de imagem...

Especifique as configurações de pré-processamento de imagem, como detecção de orientação de página e configurações de pré-processamento automático. Essas configurações podem melhorar significativamente as imagens fonte, resultando em uma maior precisão de OCR. **Veja também:** [Opções de processamento de imagens](#)²⁵⁶

5.4. Mais opções...

Abra a seção com as configurações do formato selecionado na [Configurações de formato](#)²²⁶ guia da **Opções** caixa de diálogo onde você pode especificar as configurações adicionais (você também pode abrir esta caixa de diálogo ao clicar **Opções...** no **Ferramentas** menu).

6. Clique em **Digitalizar para <formato>**.
7. A caixa de diálogo será exibida, mostrando a barra de progresso e dicas.
8. Após a página ser digitalizada, uma caixa de diálogo solicitará a você decidir o que fazer a seguir.
Clique **Digitalizar novamente** para digitalizar mais páginas usando as configurações atuais ou clique **Finalizar digitalização** para fechar a caixa de diálogo.
9. Especifique a pasta onde deseja salvar o arquivo de saída.

Quando a tarefa for concluída, os arquivos de saída no formato especificado serão criados na pasta especificada. Todas as imagens do documento também serão abertas no Editor OCR.

PDF Editor

O PDF Editor é uma ferramenta fácil de usar que permite visualizar e pesquisar em documentos PDF, reorganizar, adicionar ou excluir páginas, copiar o texto e imagens, editar texto e adicionar comentários aos documentos. Você não precisa converter seu PDF para um formato editável, mesmo que contenha apenas digitalizações sem uma camada de texto.

Conteúdo dos capítulos

- [Visualizando documentos PDF](#)  50
- [Revisando documentos PDF](#)  63
- [Trabalhando com conteúdo de PDFs](#)  78
- [Preenchendo formulários](#)  100
- [Assinando documentos PDF com uma assinatura digital.](#)  101
- [Protegendo documentos PDF com senhas](#)  106
- [Criando documentos PDF](#)  109
- [Salvando e exportando documentos PDF](#)  110

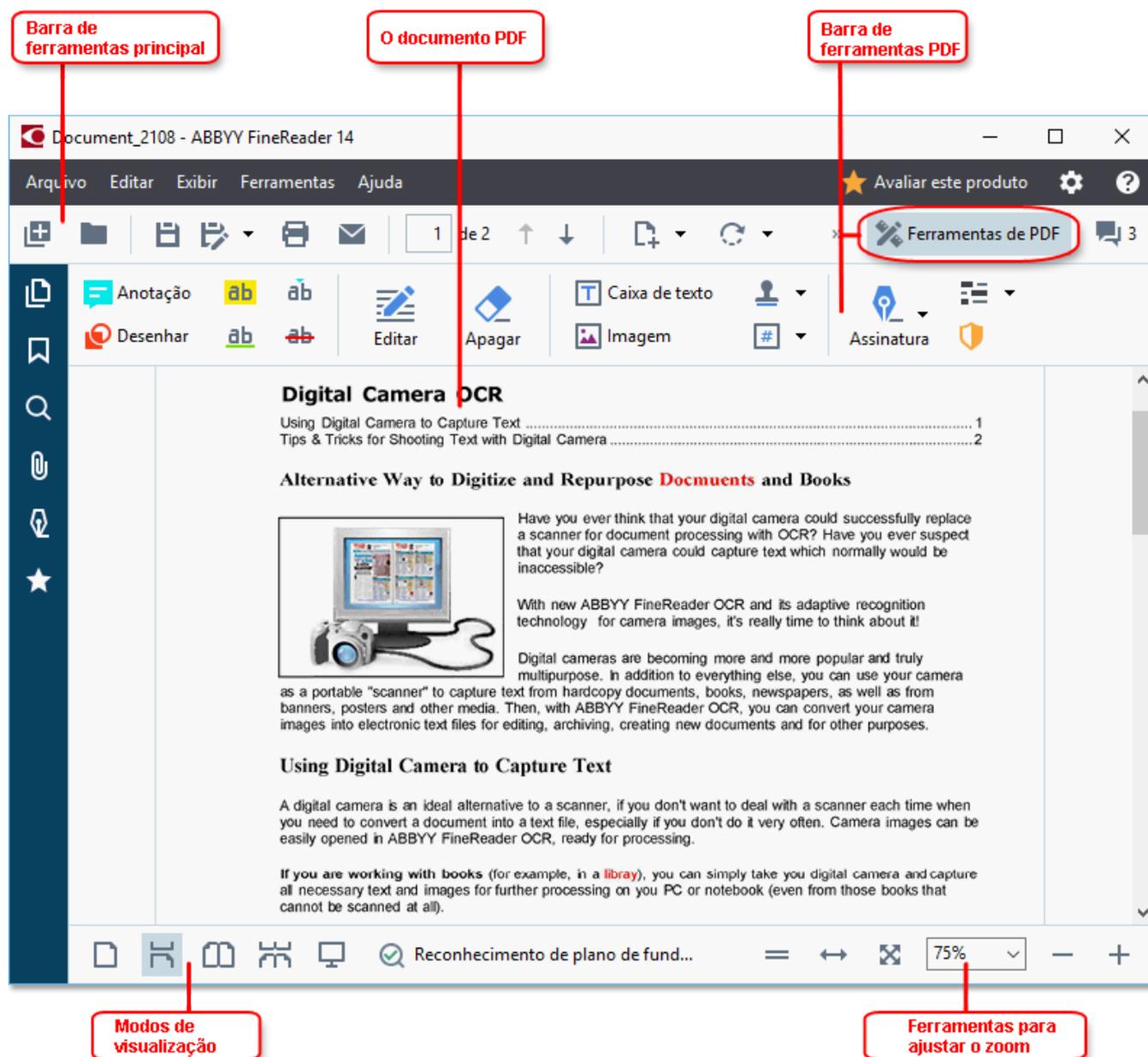
Visualizando documentos PDF

O PDF Editor permite visualizar e pesquisar documentos PDF e copiar texto, imagens e tabelas dentro deles.

Para salvar um documento PDF no PDF Editor:

- Abra o painel [Nova Tarefa](#)^[13] clique na guia **Abrir** e, em seguida, clique na tarefa **Abrir documento PDF**.
- Abra o painel **Nova Tarefa** janela e clique em **Arquivo > Abrir documento PDF...**

O documento será exibido no PDF Editor.

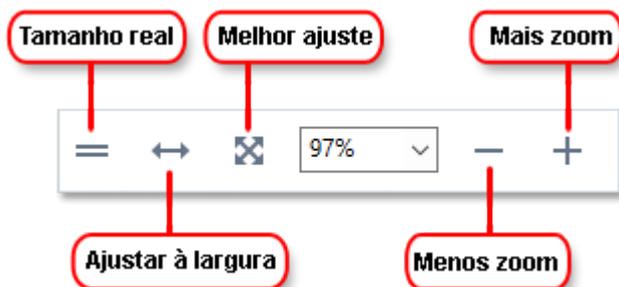


Para personalizar a forma como o documento é exibido, use as configurações a seguir.

- Os modos de visualização mudam a forma como as páginas são exibidas e roladas.

Veja também: [Modos de visualização](#)^[51].

- O recurso de zoom permite ampliar e aproximar o documento.



- **Tamanho real** exibe a página em uma escala de 100%.
- **Ajustar à largura** muda a escala em que o documento é exibido para que a largura do documento se encaixe na largura da tela.
- **Página inteira** muda a escala em que o documento é exibido para que a altura do documento se encaixe na altura da tela.
- **Menos zoom/Mais zoom** permite ajustar a escala manualmente.

✎ Para mostrar/ocultar a barra de ferramentas com ferramentas de PDF, clique no botão **Ferramentas de PDF** na barra de ferramentas principal.

Conteúdo dos capítulos

- [Modos de visualização](#) ^[51]
- [Navegando por documentos PDF](#) ^[54]
- [Reconhecimento em segundo plano](#) ^[56]
- [Busca de palavra-chave](#) ^[58]
- [Copiando conteúdo de documentos PDF](#) ^[60]
- [Recursos de segurança de PDF](#) ^[62]

Modos de visualização

O PDF Editor possui quatro modos de visualização que determinam como as páginas do documento são exibidas e roladas:

Exibição de uma página exibe uma página e oculta todas as outras páginas.

Rolagem de uma página exibe páginas uma após a outra, ao chegar na parte inferior de uma página, o topo da próxima página é visível.

Exibição de duas páginas exibe páginas lado a lado, com páginas ímpares à esquerda e páginas pares à direita.

Rolagem de duas páginas exibe duas páginas lado a lado com páginas subsequentes, aparecendo conforme a rolagem.

✎ Se deseja exibir páginas pares nas páginas à esquerda e ímpares à direita em um dos modos de visualização de duas páginas, clique em **Exibir > Modo de visualização > Páginas ímpares à direita**.

Há várias maneiras de alterar o modo de visualização:

- Clique em um dos botões na barra de ferramentas na parte inferior da tela:



- Clique em **Exibir > Modo de visualização** e selecione um dos comandos de visualização.
- Use as seguintes teclas de atalho a seguir: **Ctrl+1**, **Ctrl+2**, **Ctrl+3** e **Ctrl+4**.

Modo tela cheia

O PDF Editor possui um modo de visualização de tela cheia, em que o documento ocupa o espaço de tela inteira e painéis ou barras de ferramentas não ficam visíveis.

Para entrar no modo de tela cheia, faça o seguinte:

- Clique no botão  na barra de ferramentas na parte inferior da tela.
- Clique em **Exibir > Tela inteira**.
- Pressione **F11**.

No modo de tela cheia é possível:

- Rolar a visualização do documento.
- Ver os comentários (posicione o ponteiro do mouse sobre uma área comentada para exibir o comentário).
- Mudar os modos de visualização e dimensionamento.
 - ✎ Para exibir a barra de ferramentas inferior, com opções de visualização, mova o ponteiro do mouse para a borda inferior da tela.
- Ir para páginas específicas no documento.
 - ✎ **Veja também:** [Navegando por documentos PDF](#)^[55].

Você também pode clicar com o botão direito do mouse na visualização de tela cheia e usar os comandos no menu de atalho para:

- [Adicionar comentários](#)^[64] e pontos de inserção de texto
- Criar [marcadores](#)^[91]
- [Editar](#)^[79] texto e imagens

Para sair do modo tela cheia, pressione **F11** ou **Esc**.

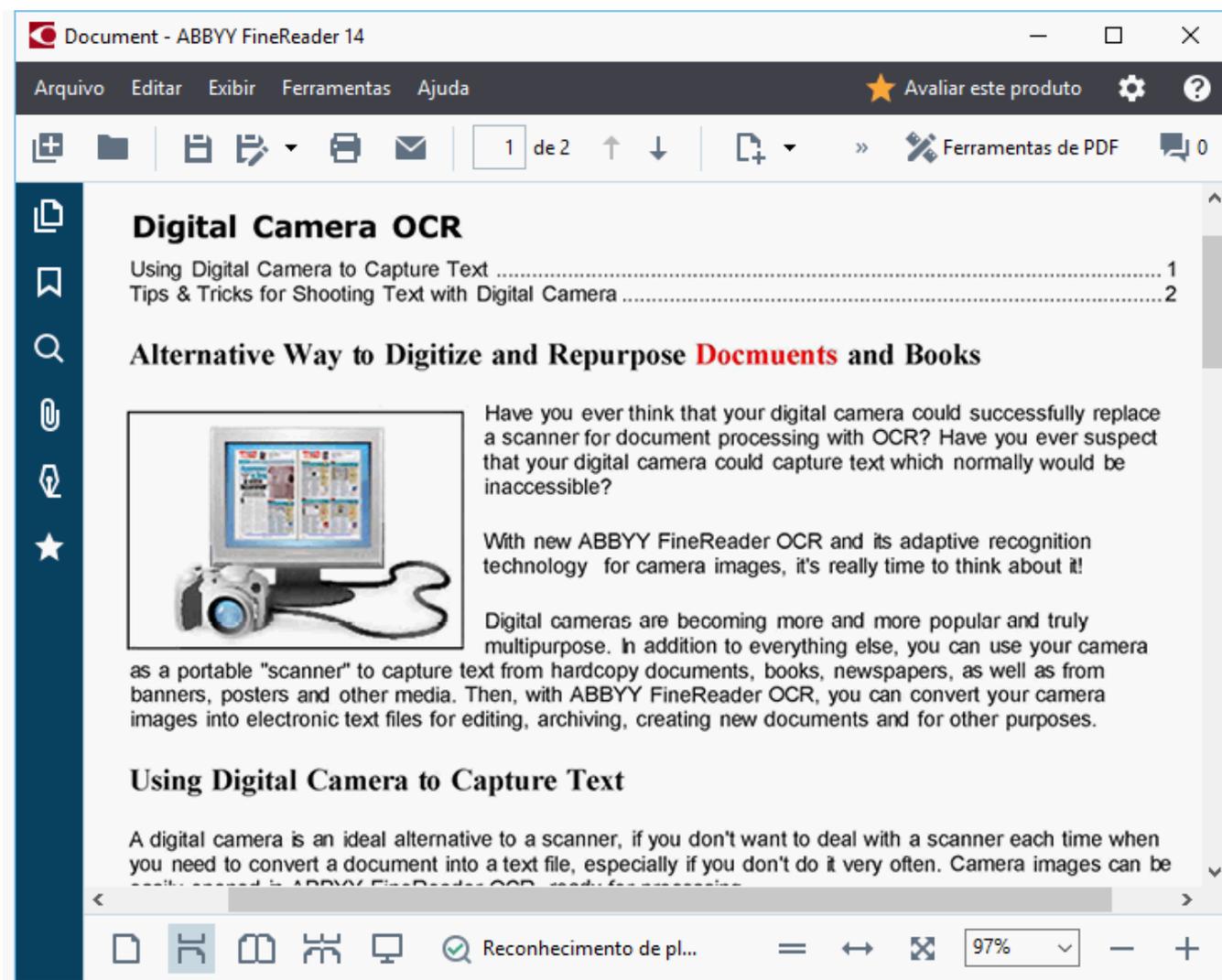
Ocultar as barras de ferramentas e painéis durante a leitura de documentos PDF

Ao ler um documento no PDF Editor, você pode querer ocultar algumas ou todas as barras de ferramentas e painéis para deixar o máximo possível de espaço de tela para o documento. A barra de menu, a barra de ferramentas principal e a barra de ferramentas na parte inferior da tela não podem estar ocultas separadamente, mas você pode usar o modo tela cheia, se quiser ocultar todas as barras de ferramentas e painéis.

Você pode ocultar as barras de ferramentas e painéis a seguir:

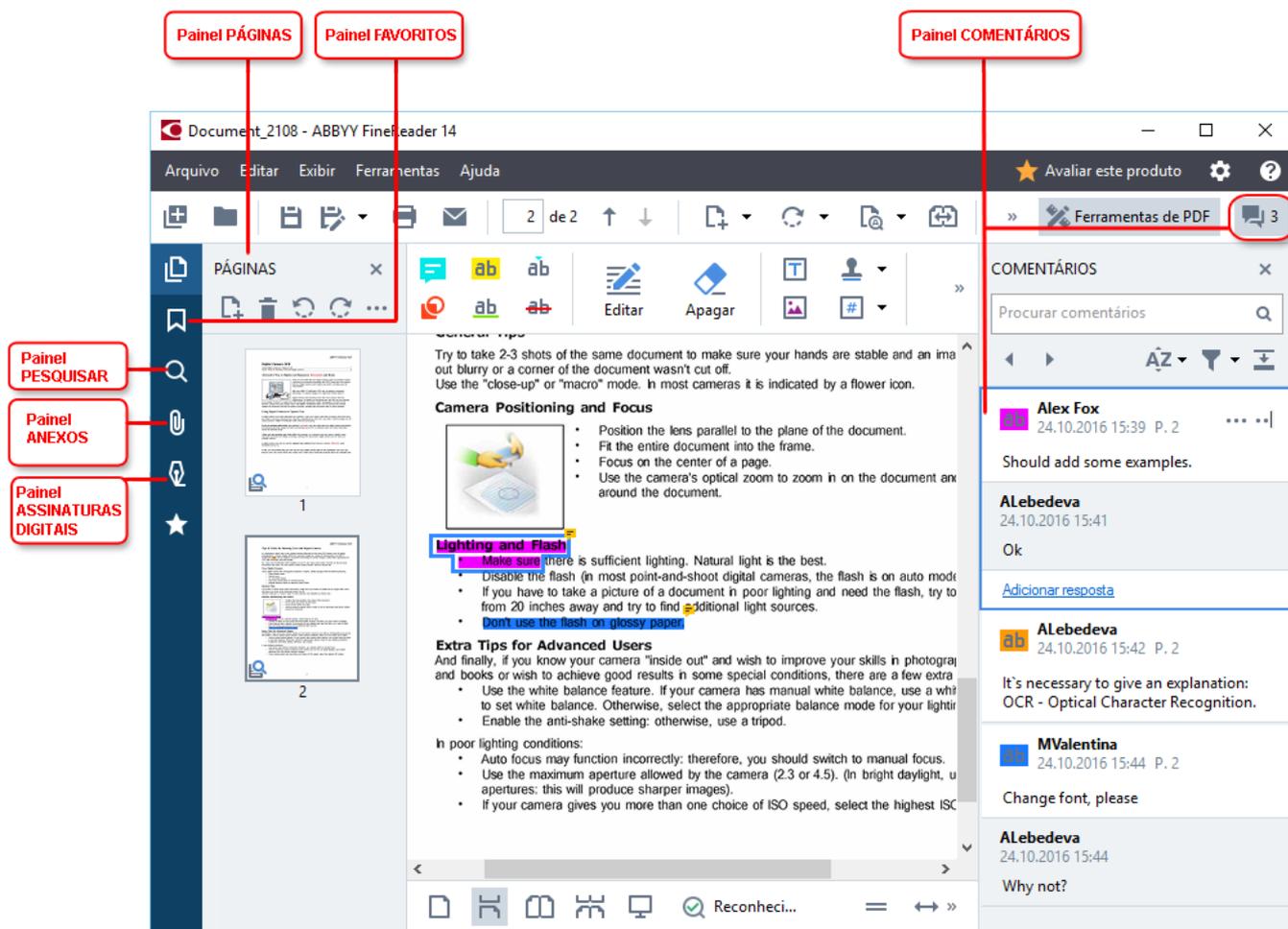
- Para ocultar o painel de navegação, pressione **F5** ou clique em **Exibir** e desabilite a opção **Mostrar painel de navegação**.
- Para ocultar a barra de ferramentas PDF, pressione **F6** ou clique em **Exibir** e desabilite a opção **Exibir ferramentas de PDF**.
- Para ocultar o painel de Comentários, pressione **F7** ou clique em **Exibir** e desabilite a opção **Mostrar painel de comentários**.

O PDF Editor com o painel de navegação, a barra de ferramentas do PDF e o painel de comentário oculto:



Navegando por documentos PDF

O PDF Editor contém várias ferramentas que facilitam a navegação por documentos PDF.



- O painel **Páginas** permite navegar por páginas rapidamente, alterar a ordem das páginas, adicionar páginas ao documento ou excluí-las.
- O painel **Favoritos** contém ferramentas para criação, edição e navegação de favoritos.
- O painel **Pesquisar** permite pesquisar e realçar o texto.
- O painel **Anexos** permite visualizar e editar anexos.
- O painel **Assinaturas digitais** permite exibir e excluir assinaturas digitais.

Os atalhos de teclado para mostrar e ocultar estes painéis estão listados na [Teclas de atalho](#) ²⁹⁵.

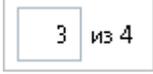
Visualizando uma página específica

O PDF Editor fornece várias ferramentas que facilitam a navegação em documentos longos.

Para navegar entre as páginas:

- Use o  na barra de ferramentas principal.
- Clique em **Exibir** > **Ir para a página** e depois clique **Próxima página**, **Página anterior**, **Primeira página** ou **Última página**.

Para abrir rapidamente uma página específica:

- Digite o número da página desejada na caixa  na barra de ferramentas principal e pressione **Enter**.
- Clique em **Exibir** > **Ir para a página** > **Número da página...**, digite o número da página desejada e clique em **OK**.

Navegando por páginas no modo de exibição tela inteira

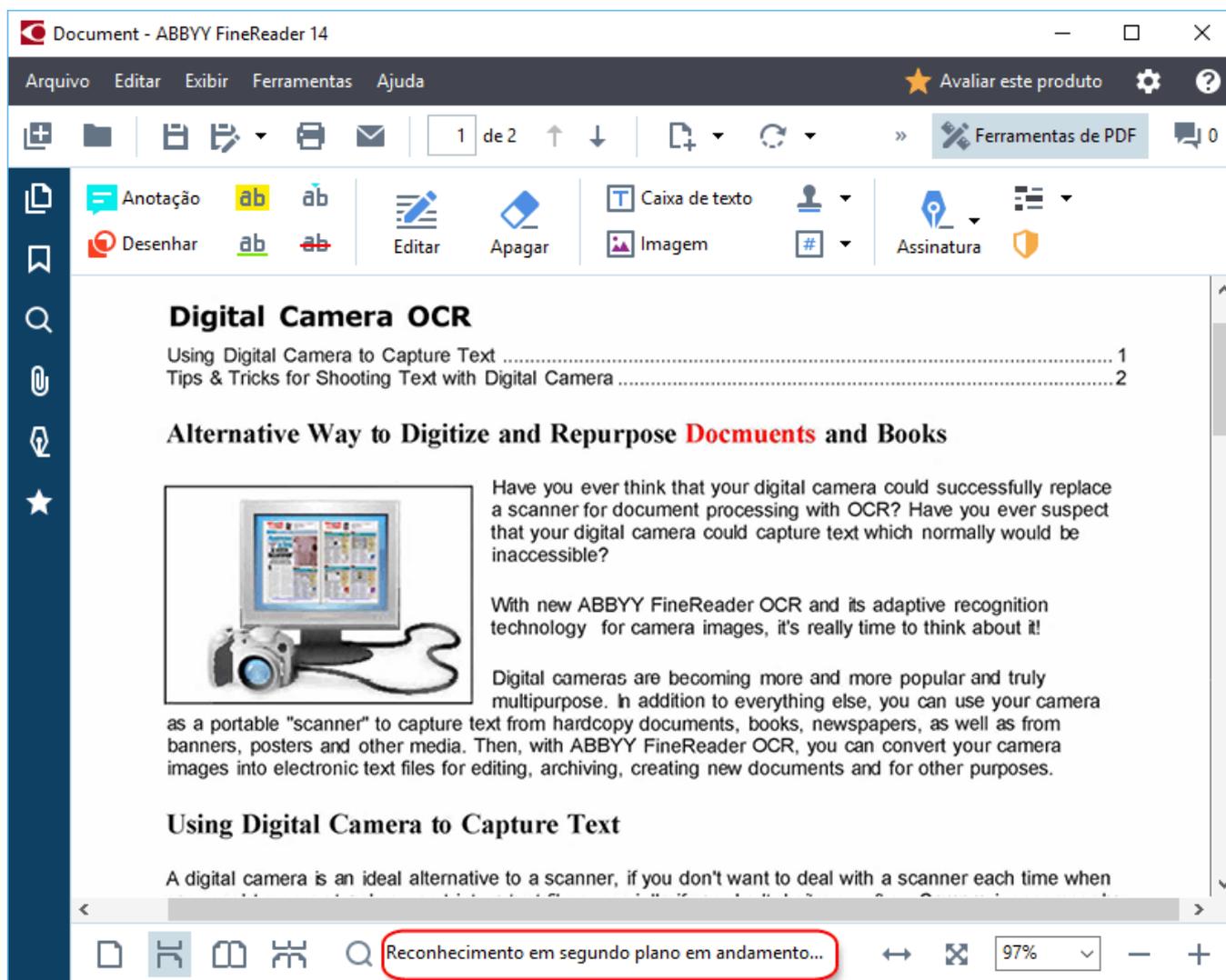
Para abrir uma página específica no modo de exibição de tela inteira, faça o seguinte:

1. Mova o ponteiro do mouse para a borda inferior da tela para abrir a barra de ferramentas.
2. Digite o número da página desejada na caixa  na barra de ferramentas na parte inferior da tela.
3. Pressione **Enter**.

Reconhecimento em segundo plano

O PDF Editor permite pesquisar e copiar texto e imagens em documentos PDF sem uma camada de texto, como documentos digitalizados e documentos criados a partir de arquivos de imagem. Isto é possível graças a um processo de OCR executado em segundo plano.

O Reconhecimento em segundo plano é habilitado por padrão e é iniciado automaticamente ao abrir um documento PDF.



O processo de reconhecimento em segundo plano não altera o conteúdo do arquivo PDF. Em vez disso, ele adiciona uma camada de texto temporário que não estará disponível ao abrir o documento em outros aplicativos.

💡 Caso queira tornar o documento pesquisável em outros aplicativos, será necessário salvar a camada de texto criada pelo processo de reconhecimento em segundo plano. Para fazer isso, clique em **Arquivo > Reconhecer documento > Reconhecer documento...** **Veja também:** [Reconhecendo textos](#)^[85].

⚠️ **Importante!** Se as funções de pesquisar ou copiar não funcionarem corretamente, verifique se os idiomas OCR corretos foram selecionados para o documento. **Veja também:** [Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#)^[252].

✎ Para desabilitar o reconhecimento em segundo plano, desmarque a **Habilitar reconhecimento em plano de fundo no Editor de PDF** opção na caixa de diálogo [Opções](#)²²².

✎ O processo de reconhecimento em segundo plano não pode ser executado em computadores com um núcleo de processador único.

Busca de palavra-chave

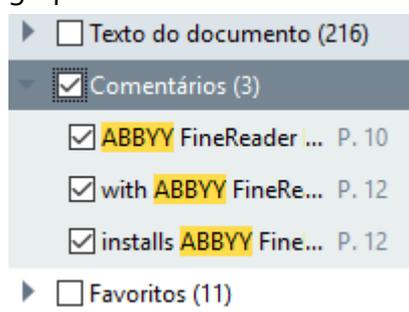
O PDF Editor permite localizar e realçar informações em arquivos PDF. Comentários, metadados e marcadores serão pesquisados junto com o texto no próprio documento, e o resultado será exibido em um painel separado. Resultados da pesquisa também serão destacados no documento e você será capaz de aplicar vários efeitos a estes resultados.

1. Clique na guia  no painel à esquerda ou clique em **Exibir > Pesquisar** para abrir a caixa de diálogo **Pesquisar**.

2. Digite a palavra ou frase que deseja encontrar.

Palavras ou frases que correspondem à sua consulta serão destacadas no documento.

 Os resultados da pesquisa serão organizados em grupos e você será capaz de destacar grupos inteiros.



3. Você pode alterar as opções de pesquisa clicando na seta na caixa Pesquisar e selecionando qualquer um dos seguintes:

- **Correspondência exata** encontrará apenas palavras que são uma correspondência exata das palavras digitadas na caixa de pesquisa.
- **Diferenciar maiúsculas e minúsculas** encontrará apenas palavras que coincidem com a capitalização da consulta.

É possível [realçar, riscar e sublinhar](#)⁶⁴ resultados de pesquisa no texto. Para fazer isso, no painel **Pesquisar**, selecione as palavras que deseja realçar, riscar ou sublinhar e, em seguida, clique na respectiva ferramenta.

 Você também pode editar os resultados da pesquisa. Consulte [Removendo informações confidenciais de documentos PDF](#)¹⁰⁸

Para alterar a cor usada para marcação de texto, clique na seta ao lado da respectiva ferramenta e selecione a cor desejada na paleta de cores que aparece.



✎ Por padrão, a marcação de ferramentas no painel **Pesquisar** usa as mesmas cores que as ferramentas de marcação na barra de ferramentas **de PDF**.

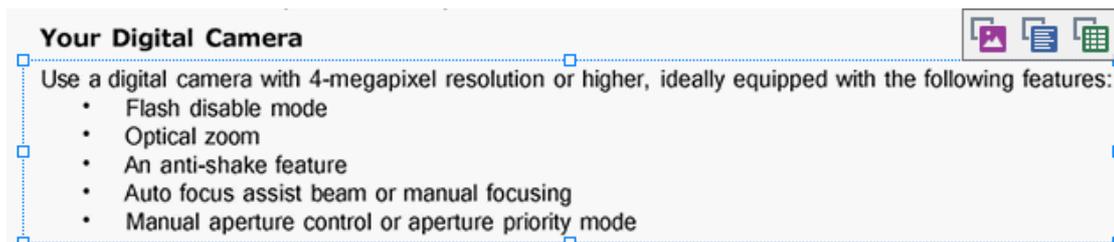
✎ Para navegar para o resultado de pesquisa seguinte/anterior, use os botões . Você também pode selecionar o próximo resultado da pesquisa pressionando **F3**.

Copiando conteúdo de documentos PDF

O PDF Editor permite copiar texto, figuras e tabelas de documentos PDF para outros aplicativos. Estes recursos podem ser usados em documentos PDF de qualquer tipo, mesmo aqueles que contêm apenas digitalizações.

Conclua as seguintes etapas para copiar o texto:

1. Selecione o texto que deseja copiar.
2. Clique com o botão direito no texto selecionado e clique **Copiar texto** no menu de atalho ou clique em um dos ícones da barra de ferramentas pop-up que aparece acima do texto.



3. Cole o texto no aplicativo desejado.

✎ Para copiar o texto de uma página que já tem uma camada de texto (seja original ou criada pelo processo de reconhecimento em segundo plano), selecione o texto, clique sobre ele com o botão direito e clique **Copiar texto** no menu de atalho.

Conclua as seguintes etapas para copiar uma tabela:

1. Selecione a tabela que deseja copiar.
2. Clique com o botão direito na tabela e clique **Copiar tabela** no menu de atalho ou clique em um dos ícones da barra de ferramentas pop-up que aparece acima da tabela.
Você pode usar a barra de ferramentas pop-up acima da tabela para editar a tabela antes de copiá-la. Você pode adicionar separadores verticais e horizontais na tabela, remover separadores e dividir ou combinar as células da tabela.

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

✎ Nenhuma alteração será feita na tabela do arquivo original. Após a edição da tabela, clique em **Copiar tabela** novamente.

3. Cole a tabela no aplicativo desejado.

💡 Se o conteúdo copiado for significativamente diferente do documento original:

- Se o documento não possui uma camada de texto, verifique se os [Idiomas OCR](#)  corretos foram selecionados.
- Se a página com o conteúdo que deseja copiar tem uma camada de texto de má qualidade, substitua a camada de texto por uma nova.

Agora, tente copiar o conteúdo novamente.

Conclua as seguintes etapas para copiar um fragmento de página como uma imagem:

1. Selecione a área que deseja copiar.
2. Clique com o botão direito na área e clique **Copiar imagem** no menu de atalho ou clique em um dos ícones da barra de ferramentas pop-up que aparece acima da área. Se a área selecionada contém texto, este texto não será reconhecido e será copiado como parte da imagem.
3. Cole a imagem no aplicativo desejado.

Recursos de segurança de PDF

Alguns documentos PDF podem danificar seu computador.

O ABBYY FineReader tem uma série de recursos que tornam o trabalho com documentos PDF mais seguro. O programa solicitará sua confirmação quando você executar as seguintes ações potencialmente perigosas:

- Abrindo anexos
- Abrindo links
- Enviando [formulários](#)  de dados.

Se você confiar no criador do documento, clique em **Permitir**; do contrário, clique em **Cancelar**.

Também é possível proteger seu computador de código JavaScript malicioso, desativando o JavaScript em documentos PDF. Para desativar o JavaScript, abra a caixa de diálogo **Opções**, clique na guia **Outro** e desmarque a opção **Habilitar JavaScript nos documentos PDF abertos no editor de PDF**. Agora, quando abrir um documento PDF com JavaScript, a seguinte notificação aparecerá na parte superior da janela:

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

Clique na imagem para ampliá-la

Se você confiar na pessoa ou entidade que lhe enviou o documento PDF, pode habilitar o JavaScript selecionando uma das opções a seguir na lista suspensa **Configurações JavaScript**:

- **Habilitar JavaScript apenas para este documento** para habilitar o JavaScript enquanto o atual documento é aberto.
- **Habilitar JavaScript para todos os documentos** para abrir a caixa de diálogo **Opções**, onde é possível habilitar o JavaScript para todos os documentos.

Revisando documentos PDF

O PDF Editor inclui vários recursos para revisão de documentos PDF. Ao ler um documento, é possível adicionar comentários, destacar fragmentos importantes, fazer anotações, desenhar formas para destacar áreas específicas e colocar carimbos em páginas.

Conteúdo dos capítulos

- [Adicionando comentários](#)^[64]
- [Marcação de texto](#)^[64]
- [Formas de desenho](#)^[67]
- [Adicionando texto em documentos PDF](#)^[69]
- [Adicionando carimbos](#)^[75]
- [Colaborando em documentos PDF](#)^[70]

Comentários

O PDF Editor oferece ferramentas para adicionar notas em qualquer parte de um documento PDF, tornando a discussão e revisão de documentos PDF mais simples.

1. Se a barra de ferramentas **de PDF** estiver oculta, abra-a clicando o **Ferramentas de PDF** na barra de ferramentas principal.



2. Clique no botão **Anotação** na barra de ferramentas **de PDF**.
3. Se você não gosta da cor da nota padrão, selecione outra na barra de ferramentas que aparece acima do documento.
4. Clique onde deseja que a nota apareça na página e digite a nota.



✎ Você pode alterar a cor de uma nota existente usando o menu de atalho.

Para descobrir como abrir notas, responder a elas ou excluí-las, consulte [Colaborando em documentos PDF](#)⁷⁰.

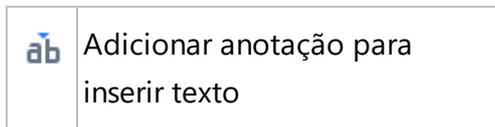
Marcação de texto

O PDF Editor permite indicar quais alterações devem ser feitas em um documento. Quaisquer marcas de edição adicionadas não irão alterar o texto em si, mas apenas indicar quais alterações devem ser feitas e onde.

✎ As anotações relacionadas à edição de texto estão disponíveis apenas em documentos com uma camada de texto ou documentos que tenham sido reconhecidos pelo processo de reconhecimento do fundo.

O ABBYY FineReader inclui as seguintes ferramentas de marcação:

	Realce
	Subscrito
	Tachado



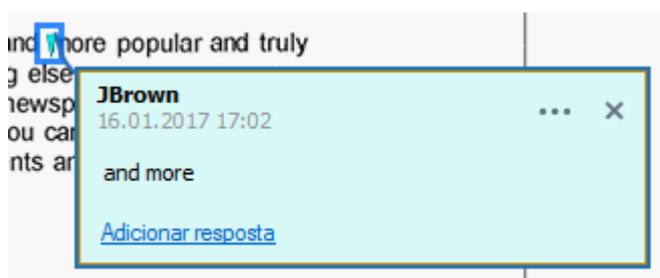
💡 Você pode adicionar um comentário a qualquer tipo de anotação, clicando duas vezes na anotação. Para saber mais sobre comentários, consulte [Colaborando em documentos PDF](#) ⁷⁰.

Para realçar, sublinhar ou riscar um fragmento do texto:

- Selecione uma ferramenta de marcação na barra de ferramentas principal e, em seguida, selecione o fragmento de texto desejado ou
- Selecione o fragmento de texto desejado e selecione uma ferramenta de marcação na barra de ferramentas principal.

Para indicar um ponto de inserção:

- Clique na ferramenta  na barra de ferramentas **de PDF** e clique no local onde você acha que o texto precisa ser inserido.



✏ Para alterar a cor de uma anotação:

- Clique com o botão direito na anotação e selecione a cor desejada no menu de atalho ou
- Clique em uma ferramenta de marcação na barra de ferramentas principal e clique em uma das caixas de cor na barra de ferramentas que aparece acima do documento.

Você pode usar o recurso de pesquisa para marcar fragmentos de texto específicos sem ler o documento inteiro para encontrá-los.

1. Abra o painel **Pesquisar**.
2. Digite a palavra ou frase que deseja encontrar.
3. No painel **Pesquisar**, selecione os resultados de pesquisa que deseja marcar e clique na ferramenta de marcação desejada. Se deseja escolher uma cor diferente, clique na seta ao lado da ferramenta de marcação, em vez de clicar na ferramenta em si e, em seguida, clique a cor desejada na paleta de cores que aparece.



✎ Por padrão, a marcação de ferramentas no painel **Pesquisar** usa as mesmas cores que as ferramentas de marcação na barra de ferramentas **de PDF**.

Formas de desenho

O PDF Editor permite comentar sobre os objetos que possuem várias formas e tamanhos, tais como plantas ou fragmentos de texto com formas irregulares. Antes de adicionar o seu comentário, é possível desenhar uma forma ao redor do objeto que deseja comentar.



1. Na barra de ferramentas **de PDF**, clique em **Desenhar**.
2. Selecione uma ferramenta de desenho desejada na barra de ferramentas mostrada abaixo.



- **Tinta**

Desenha uma linha ao se pressionar o botão esquerdo do mouse, permitindo desenhar qualquer forma.

- **Linha**

Desenha uma linha reta. Se quiser desenhar uma linha vertical, horizontal ou diagonal (inclinada em um ângulo de 45°), mantenha pressionada a tecla **Shift**.

- **Seta**

Desenha uma seta. Se quiser desenhar uma linha vertical, horizontal ou diagonal (inclinada em um ângulo de 45°), mantenha pressionada a tecla **Shift**.

- **Retangular**

Desenha um retângulo. Se quiser desenhar um quadrado, mantenha pressionada a tecla **Shift**.

- **Oval**

Desenha uma oval. Se quiser desenhar um círculo, mantenha pressionada a tecla **Shift**.

- **Polígono**

Desenha um polígono. Clique onde deseja colocar o vértice inicial do polígono. Para completar o polígono, clique no vértice inicial.

- **Nuvem**

Desenha uma nuvem. Clique onde deseja colocar o vértice inicial da nuvem. Para completar a nuvem, clique no vértice inicial.

- **Polilinha**

Desenha uma linha serrilhada. Clique na página para iniciar o desenho, clique novamente quando quiser desenhar o próximo segmento e dê um duplo clique onde deseja que a linha serrilhada termine.

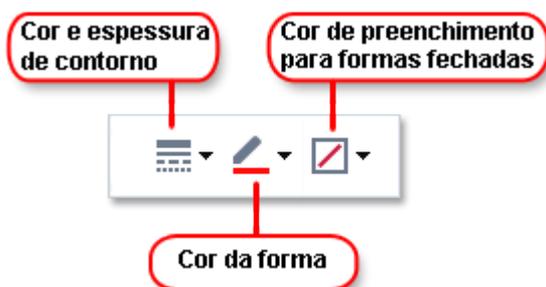
3. Após terminar de desenhar a forma, clique duas vezes nela se quiser inserir um comentário.

✍ Se estiver usando a ferramenta **Tinta** será necessário desabilitar as ferramentas de desenho antes de inserir um comentário.

Para desenhar um conjunto de formas usando a ferramenta **Tinta** e adicionar um comentário para todo o conjunto:

- Mantenha pressionada a tecla **Shift** e desenhe uma figura. Você pode soltar o botão do mouse, mas apenas libere a tecla **Shift** quando tiver terminado o desenho.
- Desabilite as ferramentas de desenho, clique duas vezes em uma das formas no conjunto e insira o comentário.

4. As ferramentas de desenho têm várias configurações que você pode mudar.



Para alterar essas opções:

- Clique com o botão direito em uma forma desenhada na página e use os comandos no menu de atalho.

- Selecione as configurações desejadas na barra de ferramentas **de PDF** antes de desenhar a forma.

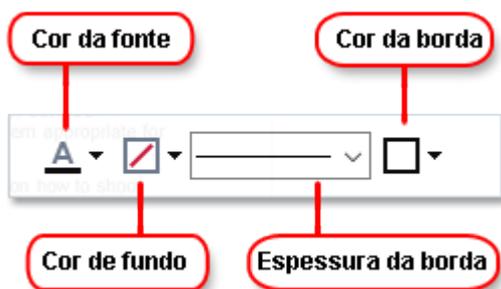
✎ Para mais informações sobre como usar e editar comentários, consulte [Colaborando em documentos PDF](#)^[70].

Adicionando texto a um documento PDF

O PDF Editor permite adicionar um bloco de texto a qualquer tipo de PDF sem convertê-lo para um formato editável.



1. Na barra de ferramentas **de PDF**, clique em **Caixa de texto**.
Uma barra de ferramentas com ferramentas de edição de texto aparecerá abaixo **de PDF**.
2. Clique onde deseja adicionar texto. Você pode arrastar o ponteiro do mouse sem soltar o botão para alterar o tamanho do bloco de texto.
3. Digite seu texto. Você pode escolher um tipo, tamanho e cor de fonte.



4. Se necessário, altere o tamanho do bloco de texto.
5. Para desenhar uma borda ao redor do bloco de texto, selecione a cor e a espessura da borda.
6. Você também pode alterar a cor de fundo do bloco de texto ou usar a opção **Detectar cor do plano de fundo** para usar a cor de fundo da página.
✎ Por padrão é usado o fundo transparente.

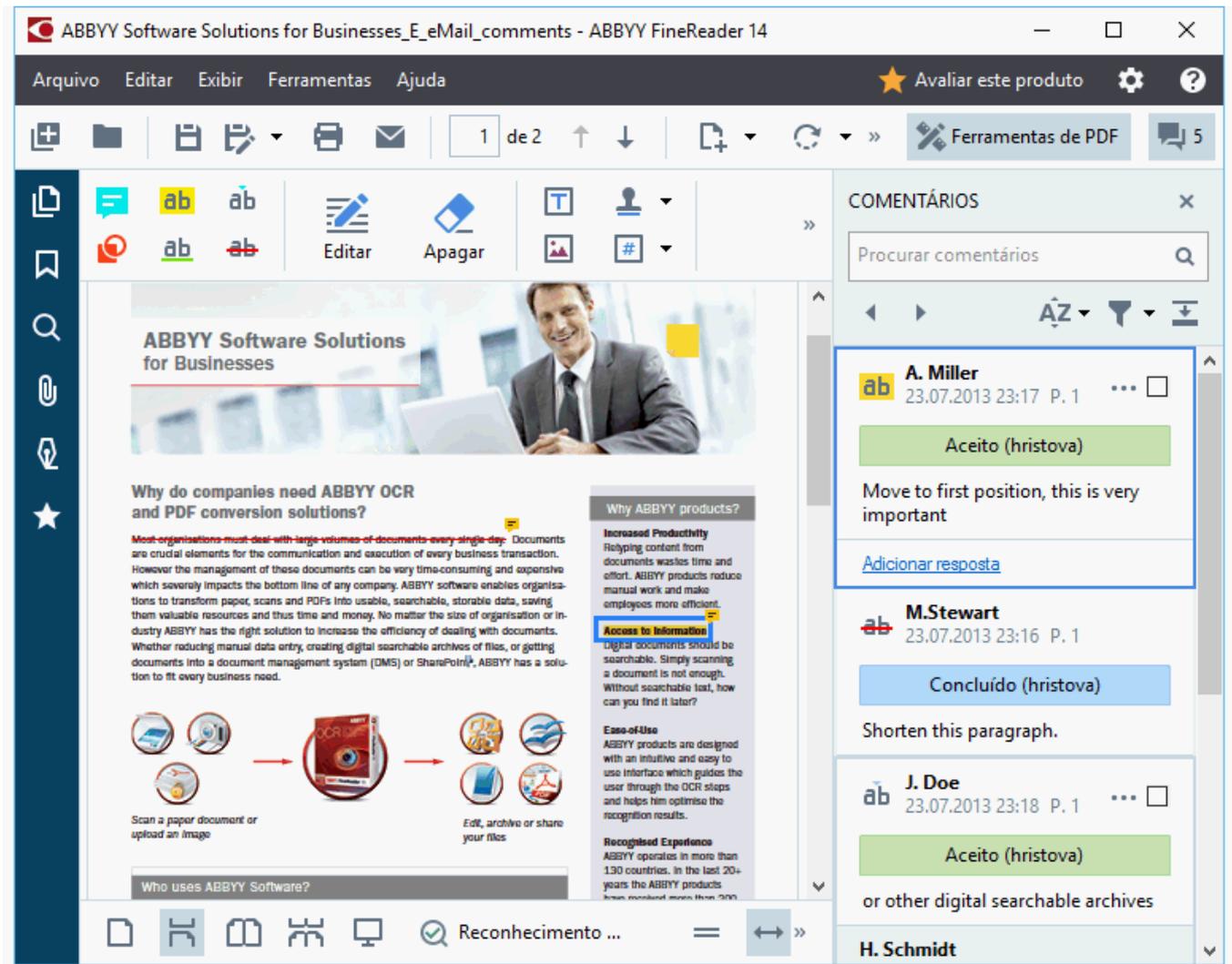
Você pode usar o PDF Editor para preencher formulários que não possuem campos interativos. Para fazer isso, basta digitar o texto sobre o formulário usando a ferramenta **Caixa de texto**.

✎ Ao adicionar um bloco de texto, um novo comentário contendo o texto do bloco aparecerá no painel **Comentários**. Você pode alterar o status do comentário da mesma forma que altera o status de uma anotação. **Veja também:** [Colaborando em documentos PDF](#)^[70].

Colaborando em documentos PDF

O PDF Editor permite ver e responder a comentários feitos por outros revisores, mesmo se eles forem criados em aplicativos diferentes do ABBYY FineReader. Você também pode alterar o status de um comentário para informar a um revisor do aceite ou rejeição das sugestões.

Para ver uma lista de todos os comentários no documento, abra o painel **Comentários** clicando no botão  na barra de ferramentas principal.



Existem outras maneiras de abrir o painel **Comentários**:

- Clique com o botão direito do mouse em uma anotação, selo ou comentário e clique em **Mostrar painel de comentários** no menu de atalho.
- Clique em **Exibir** e selecione **Mostrar painel de comentários**.
- Pressione **F7**.

Adicionando um comentário a uma anotação

- Clique duas vezes na anotação à qual deseja adicionar um comentário, ou
- Clique com o botão direito na anotação e selecione o comando **Adicionar nota** no menu de atalho.

Se o painel **Comentários** estiver oculto, será exibida uma caixa de comentário, onde você pode digitar o comentário. Se o painel **Comentários** estiver visível, a caixa de comentário associada a anotação será destacada.

Abrindo um comentário

- Selecione a anotação que contém o comentário que você deseja ver.

Se o painel **Comentários** estiver oculto, será exibida uma caixa de comentário, onde você pode digitar o comentário. Se o painel **Comentários** estiver visível, a caixa de comentário associada a anotação será destacada.

 Se deseja que um comentário esteja sempre visível, clique duas vezes em sua anotação. Para ocultar um comentário, clique no botão  no canto superior direito da caixa de comentário.

Respondendo a um comentário

1. Selecione a anotação que contém o comentário que deseja ver.
2. Clique em **Responder** na caixa de comentários ou pressione **Ctrl+Enter** e digite a sua resposta.

Excluindo uma anotação ou seu comentário associado ou resposta

Para excluir uma anotação:

- Selecione a anotação que deseja excluir e pressione a tecla **Del** ou clique com o botão direito na anotação e clique em **Excluir** no menu de atalho.
O comentário associado com a anotação também será excluído.
- Selecione uma caixa de comentário no painel **Comentários** e pressione **Del** ou clique com o botão direito na caixa de comentário e clique em **Excluir**.
A anotação associada com o comentário também será excluída.

Para excluir um comentário no painel **Comentários**:

- Clique com o botão direito do mouse em qualquer lugar dentro da caixa de comentário e selecione **Excluir** no menu de atalho.
Todas as respostas associadas ao comentário também serão excluídas.

Para excluir todos os comentários e anotações:

- Clique em **Editar > Excluir todos os comentários...**

Para excluir uma resposta:

- Clique com o botão direito na resposta e selecione **Excluir resposta** no menu de atalho.
Da mesma forma, você pode excluir uma resposta no painel **Comentários**.

Sinalizando um comentário ou alterando seu status

Você pode atribuir status aos comentários que leu ou sinalizar aqueles que deseja rever mais tarde.

Para sinalizar um comentário:

- Clique no botão  ao lado do comentário no painel **Comentários** ou clique com o botão direito no comentário e clique em **Sinalizar** no menu de atalho.

Para alterar o status de um comentário:

- Clique com o botão direito do mouse em um comentário ou em sua anotação, clique em **Status** no menu de atalho e selecione o status desejado.
- Clique no botão  na caixa de comentários e selecione o status desejado.

Propriedades de anotações e comentários

Na lista suspensa **Propriedades...** de uma anotação ou comentário é possível mudar o assunto ou o autor e ver o histórico de alterações do status da anotação ou do comentário. Se você tiver alterado o nome do autor, você pode clicar no botão **Definir padrão** para usar o novo nome para quaisquer anotações e comentários que fizer no futuro.

Para abrir a caixa de diálogo **Propriedades** de uma anotação ou comentário:

- Clique com o botão direito do mouse em uma anotação, carimbo ou comentário e clique em **Propriedades...** no menu de atalho.

O painel de Comentários

O painel **Comentários** exibe todas as anotações adicionadas ao documento, com ou sem comentários e todos os blocos de texto, selos e marcas editoriais.

- Para navegar pelos comentários use os botões .
- Você pode procurar por um comentário específico, resposta ou autor usando a caixa de pesquisa no topo do painel **Comentários**.

Para classificar os comentários:

- No menu **Comentários**, clique em  e selecione a opção de classificação desejada no menu.

Você pode filtrar os comentários por tipo, autor, status de sinalização ou de comentário.

Para filtrar os comentários:

- No menu **Comentários**, clique em  para abrir o menu de filtro e clique em **Mostrar todos os comentários**, **Ocultar comentários atuais**, ou selecione os critérios que deseja usar para filtrar os comentários.

Você pode filtrar os comentários por:

1. Tipo
2. Autor
3. Página
4. Data
5. Status de sinalização
6. Status

- 🗑️ Para redefinir o filtro, clique em **Redefinir**.

Se deseja ver os autores e as datas dos comentários, clique em  para ocultar o texto dos comentários. Para exibir o texto novamente, clique em .

Adicionando carimbos

O PDF Editor permite carimbar documentos PDF da mesma maneira como se carimba documentos em papel. Você pode selecionar um carimbo da lista de carimbos disponíveis ou criar seu próprio, adicionando qualquer texto desejado, data e hora ou uma imagem.

Para carimbar uma página:

1. Na barra de ferramentas **de PDF**, clique em  **Adicionar carimbo** e selecione o carimbo desejado.
 -  Se o carimbo que deseja usar não estiver disponível no menu, clique em **Outro carimbo**.
2. Carimbe a página.
3. Mova o carimbo para o local desejado, se necessário.

Você pode adicionar comentários em carimbos e mudar seus status da mesma maneira como adiciona comentários a anotações. **Veja também:** [Colaborando em documentos PDF](#)^[70].

Como criar um carimbo

O PDF Editor permite criar carimbos textuais e gráficos.

Para criar um carimbo de uma imagem:

1. Na barra de ferramentas **de PDF**, clique em  Adicionar carimbo ▾ > **Criar carimbo a partir da imagem...**
2. Na caixa de diálogo aberta, digite um nome para o carimbo no campo **Nome**.
3. Clique em **Abrir** para abrir uma imagem no disco rígido ou clique em **Colar a partir da área de transferência** se você copiou anteriormente uma imagem para a área de transferência.
4. Use o **Tamanho do carimbo** controle deslizante, se precisar ajustar o tamanho da imagem.
5. Clique em **Salvar**.

Para criar um carimbo de texto:

1. Na barra de ferramentas **de PDF**, clique em  Adicionar carimbo ▾ > **Criar carimbo de texto...**
2. Na caixa de diálogo aberta, digite um nome para o carimbo no campo **Nome**.
3. No campo **Texto do carimbo**, digite o texto que deseja que apareça no carimbo.
4. Na lista suspensa **Adicionar data/hora**, selecione a data e hora formato que deseja usar.
 Ao carimbar uma página, o carimbo irá conter a data e a hora do carimbo no formato especificado.
 Todos os elementos de texto serão adicionados ao carimbo na posição do cursor no campo **Texto do carimbo**. Você pode alterar a ordem dos elementos do carimbo neste campo, adicionar texto explicativo e configurar os formatos de data e hora. Para mais informações sobre datas e horas, consulte [Hora e data atual em carimbos e em numerações de Bates](#)^[266].
5. No **Fonte e borda** grupo de opções, selecione um tipo de fonte, tamanho e [estilo de fonte](#)^[282] para o texto no carimbo e sua cor.
6. Habilite a opção **Adicionar borda** se deseja que o carimbo tenha uma borda.
7. A caixa **Exibir** contém uma visualização do carimbo, assim você pode ver os efeitos de alterações feitas.
8. Clique em **Salvar**.

Como editar carimbos

1. Na barra de ferramentas **de PDF**, clique em  Adicionar carimbo ▾ > **Gerenciar carimbos...**
2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione um carimbo e clique **Editar...**
3. Selecione as configurações desejadas e clique em **Usar**.

Como excluir um carimbo

Para remover um carimbo do seu documento, faça o seguinte:

- Selecione o carimbo no documento e pressione **Del**.
- Clique com o botão direito do mouse no carimbo no documento e selecione **Excluir** no menu de atalho.
- Selecione o comentário para o carimbo no painel **Comentários** e pressione **Del**.

Para remover um carimbo da lista:

1. No menu **de PDF**, clique em  Adicionar carimbo ▾ > **Gerenciar carimbos...**
2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione o carimbo e clique **Excluir**.

Trabalhando com conteúdo de PDFs

O PDF Editor permite modificar o conteúdo de documentos PDF sem a necessidade de converter documentos PDF para formatos editáveis.

Conteúdo dos capítulos

- [Inserindo e editando texto](#) ⁷⁹
- [Inserindo e editando imagens](#) ⁸²
- [Inserindo e editando hiperlinks](#) ⁸³
- [Reconhecendo textos](#) ⁸⁵
- [Trabalhando com páginas](#) ⁸⁶
- [Adicionando marcadores](#) ⁹¹
- [Adicionando numeração de Bates](#) ⁹³
- [Trabalhando com anexos de arquivo](#) ⁹⁷
- [Visualizando metadados](#) ⁹⁸
- [Aprimorando imagens da página](#) ⁹⁹

Inserindo e editando texto

O PDF Editor permite editar o texto em qualquer tipo de documentos em PDF, incluindo aqueles que contêm apenas digitalizações. O PDF Editor permite corrigir erros de digitação, adicionar novo texto e editar a formatação de linhas separadas de texto.

- [Editando texto em documentos PDF que foram criados em outros aplicativos](#)^[79]
- [Editando documentos digitalizados](#)^[79]
- [Editando documentos PDF pesquisáveis](#)^[80]
- [Usando a ferramenta Texto para inserir texto](#)^[81]

Editando texto em documentos PDF que foram criados em outros aplicativos

Para editar texto em um documento PDF:

1. Clique no botão  **Editar** na barra de ferramentas **de PDF** e espere alguns segundos enquanto o programa prepara o documento para edição.



A caixa de diálogo **Texto** será exibida acima do documento.

2. Coloque o cursor no texto que deseja editar e faça as alterações desejadas usando as ferramentas na barra de ferramentas **Texto**.



O programa selecionará automaticamente a fonte mais aproximada possível da fonte usada no documento original.

3. Para terminar de editar a linha de texto, clique em qualquer lugar fora da linha.

4. Para sair do modo de edição de texto, clique no botão  **Editar** novamente.
5. Salve o documento.

Editando documentos digitalizados

Alguns documentos PDF são apenas imagens, ou seja, não contêm uma camada de texto. **Veja também:** [Tipos de documentos PDF](#)^[210]

O ABBYY FineReader permite editar o texto em documentos PDF, mesmo se eles não tiverem uma camada de texto. Ao abrir tais documentos, o programa cria uma camada de texto temporário para que o documento seja editável. Todas as edições feitas (por exemplo, erros de digitação corrigidos) são então transferidas para a imagem do documento.



Editar

1. Clique no botão **Editar** na barra de ferramentas **de PDF** e espere alguns segundos, enquanto o programa prepara o documento para edição. Uma barra de ferramentas **Texto** será exibida acima do documento.
2. Certifique-se de que o idioma OCR correto foi selecionado. **Veja também:** [Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#)²⁵²
3. Se uma página tem linhas de texto distorcidas ou outros defeitos, o programa perguntará se você quer melhorar a qualidade da imagem. Para melhorar a imagem antes do OCR, use os comandos na lista suspensa **Corrigir angulação e orientação da página** no painel **Texto**.



4. Texto editável será incluído nos quadros. Clique na linha do texto que deseja editar e adicionar, excluir ou alterar ou alterar tipo, tamanho e estilo de fonte, usando as ferramentas na barra de ferramentas **Texto**.
Ao clicar em uma linha de texto, o programa irá selecionar automaticamente a fonte mais aproximada possível da fonte usada no documento original.
5. Para finalizar a edição da linha de texto, clique em qualquer lugar fora da linha.



Editar

6. Clique no botão **Editar** para sair do modo de edição de texto.
7. Salve o documento.

Editando documentos PDF pesquisáveis

Alguns documentos PDF contêm uma camada de texto sob a imagem de documento. **Veja também:** [Tipos de documentos PDF](#)²¹⁰

Ao editar documentos deste tipo, o programa aplicará suas alterações para a camada de texto e a imagem do documento.



Editar

1. Clique no botão **Editar** na guia **de PDF** e espere alguns segundos, enquanto o programa prepara o documento para edição. Uma barra de ferramentas **Texto** será exibida acima do documento.
2. Verifique se o idioma OCR correto foi selecionado. **Veja também:** [Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#)²⁵²

3. Ao tentar editar um documento que já contém uma camada de texto, o programa irá solicitar reconhecer o documento e substituir a camada de texto existente. É possível fazer isso usando o comando na lista suspensa **Camada de texto** na barra de ferramentas **Texto**.



Na caixa de diálogo exibida, selecione o(s) idioma(s) OCR. Também é possível fazer o pré-processamento de imagens para corrigir a orientação das páginas, enquadramento da imagem, corrigir as linhas de texto distorcido e remover outros defeitos.

Assim que o documento ter sido reconhecido, é possível começar a editá-lo.

4. Linhas editáveis serão incluídas nos quadros. Clique na linha do texto que deseja editar e adicionar, excluir ou alterar ou alterar tipo, tamanho e estilo de fonte, usando as ferramentas na barra de ferramentas **Texto**.
Ao clicar em uma linha de texto, o programa irá selecionar automaticamente a fonte mais aproximada possível da fonte usada no documento original.
5. Para terminar de editar a linha de texto, clique em qualquer lugar fora da linha.



6. Clique no botão  para sair do modo de edição de texto.
7. Salve o documento.

Usando a ferramenta **Texto** para inserir texto

Para inserir texto:



1. Clique no botão  na Barra de ferramentas
2. Clique onde deseja adicionar o texto ou desenhe uma caixa onde deseja digitar um novo texto.
3. Digite o texto. Se necessário, altere o tipo, tamanho e estilo da fonte usando as ferramentas na barra de ferramentas **Texto**.



4. Para concluir a operação, clique em qualquer ponto fora da caixa de texto e depois em **Aplicar** no menu de atalho.
O programa irá selecionar automaticamente um fundo para o texto inserido que se mesclará com o restante da página.
5. Salve o documento.

Inserindo e editando imagens

O PDF Editor permite inserir fotos em qualquer tipo de documento PDF.



1. Clique no botão **Imagem** na barra de ferramentas **de PDF**.
2. Na caixa de diálogo aberta, selecione uma imagem e clique em **Abrir**.
3. Mova a imagem para o local desejado na página.

Você pode mover, girar, excluir e redimensionar fotos. Ao mover uma imagem, ele pode sobrepor-se a outros objetos na página. Para trazer uma sobreposição de imagens para o primeiro plano, clique sobre ela e selecione **Trazer imagem para frente**.

Para excluir uma imagem:

- Para excluir uma imagem em um documento PDF normal, clique com o botão direito na imagem e clique em **Excluir** no menu de atalho.
- É possível excluir uma parte da imagem do documento e qualquer coisa nela contida,



incluindo fotos. Para isto, clique na ferramenta **Apagar** na barra de ferramentas **de PDF** - e selecione a área que deseja apagar.

A ferramenta **Apagar** exclui imagens e texto automaticamente, selecionando a cor de fundo apropriada para preencher o espaço vazio.

Inserindo e editando hiperlinks

O ABBYY FineReader permite inserir hiperlinks em documentos PDF de qualquer tipo e também editar hiperlinks existentes.

Ao passar o cursor do mouse sobre um hiperlink, o endereço é exibido em um pop-up. Para seguir o link, basta clicá-lo.

Para inserir um hiperlink em um documento PDF:

1. Digite o texto a ser usado como hiperlink.
2. Clique **Editar > Adicionar link...** ou selecione o texto, clique com o botão direito e depois clique em **Adicionar link...** no menu de atalho.
 - Vincular a um fragmento de texto específico em um documento atual

No Editor de Links:

- Selecione **Página neste documento** e digite o número da página que deve ser aberta pelo link ou
- Clique em **Selecionar destino específico...** e coloque o cursor onde deseja que os usuários cliquem no link.

- Vincular uma página web

No Editor de Links:

- Selecione **Endereço da web, endereço de e-mail, arquivo ou outro recurso** e digite a URL da página que deseja criar o link (ex. <http://www.abbyy.com>).

- Vincular um endereço de e-mail

No Editor de Links:

- Selecione **Endereço da web, endereço de e-mail, arquivo ou outro recurso** e digite o destinatário do e-mail, precedido por "mailto:" (Ex. <mailto:office@abbyy.com>).

- Vincular um arquivo

No Editor de Links:

- Selecione **Endereço da web, endereço de e-mail, arquivo ou outro recurso** e digite o caminho do arquivo que deseja vincular, precedido por "file://" (Ex. file:///D:/MyDocuments/ABBYYFineReader.pdf).

Para editar um hiperlink:

1. Selecione o hiperlink que deseja editar.
2. Clique com o botão direito no link selecionado e clique **Editar link...** no menu de atalho.
3. No Editor de Links:
 - Altere o número da página que deve ser aberta pelo link ou
 - Clique em **Selecionar destino específico...** e coloque o cursor onde deseja que os usuários cliquem no link.
 - Altere a URL, o endereço de e-mail ou o caminho para o arquivo ou outro recurso.

 Você pode copiar a URL, endereço de e-mail ou caminho para um arquivo ou outro recurso para a área de transferência. Para isso, clique com o botão direito no link, selecione **Copiar linke** copie a URL, endereço de e-mail ou caminho.

Para excluir um hiperlink em um documento PDF:

1. Selecione o hiperlink que deseja excluir.
2. Clique com o botão direito no link selecionado e clique **Remover link** no menu de atalho.

Reconhecendo textos

[Reconhecimento em segundo plano](#)^[56] é um processo que adiciona uma camada de texto temporário a um documento, permitindo marcar, copiar e pesquisar no texto. Você pode disponibilizar esses recursos para outros usuários, adicionando uma camada de texto permanente em documentos PDF. Documentos com camadas de texto são praticamente indistinguíveis de seus originais. Você também pode substituir uma camada de texto existente em um documento PDF pesquisável.

1. Na barra de ferramentas principal, clique na seta ao lado do botão  **Reconhecer** ▼ e selecione **Reconhecer documento...** na lista suspensa. Como alternativa, clique **Arquivo** > **Reconhecer documento** > **Reconhecer documento...** ou pressionar **Ctrl+Shift+R**.
2. Na caixa de diálogo exibida, especifique os idiomas OCR adequados. **Veja também:** [Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#)^[252]
3. Para melhorar a qualidade de OCR, habilite o processamento de imagem. O processamento de imagem pode alterar a aparência do seu documento.
 - **Corrigir orientação de página** - O programa irá detectar a orientação do texto e corrigir se necessário.
 - **Corrigir inclinação e resolução das imagens** - O programa irá detectar e corrigir qualquer inclinação, selecionar a resolução de imagem apropriada e fazer algumas mudanças para melhorar as imagens.
4. Clique no botão **Reconhecer**.
5. Como resultado, o documento de saída irá conter uma camada de texto pesquisável.

Você também pode adicionar uma camada de texto ao adicionar páginas a um documento PDF de um arquivo ou ao digitalizar documentos de papel. Para fazer isso, selecione a opção **Reconhecer texto nas imagens** na caixa de diálogo **Configurações de pré-processamento de imagem** (clique em >  **Adicionar páginas** ▼ > **Configurações de pré-processamento de imagem** para abrir esta caixa de diálogo) e especifique os idiomas do documento. **Veja também:** [Trabalhando com páginas](#)^[89]

 Se quiser verificar o texto reconhecido, treinar o programa para reconhecer caracteres e fontes não-padrão ou usar alguns outros recursos avançados do ABBYY FineReader, clique na seta ao lado do botão  **Reconhecer** ▼ e depois clique em **Reconhecer e verificar no Editor OCR**. Como alternativa, clique **Arquivo** > **Reconhecer documento** > **Reconhecer e verificar no Editor OCR**. **Veja também:** [Enviando documentos PDF para o OCR Editor](#)^[116]

Trabalhando com páginas

O PDF Editor permite excluir ou adicionar páginas a um documento PDF, alterar a sua ordem e inserir páginas em branco.

Adicionando páginas de um arquivo...

1. Na barra de ferramentas principal, clique no botão  Adicionar páginas ▾.
2. Clique em **Adicionar de Arquivo...**
 Como alternativa, clique **Adicionar páginas do arquivo...** no menu de atalho do painel **Páginas** ou no menu suspenso exibido se você clicar no botão .
3. Na caixa de diálogo exibida, selecione o arquivo ou arquivos que deseja adicionar ao documento PDF e especifique os números das páginas que deseja adicionar. Os arquivos selecionados devem estar em um dos [formatos compatíveis](#)^[249]. Também é possível especificar onde deseja que as novas páginas sejam adicionadas (por exemplo, antes da primeira página, antes da página atual etc.).
4. Clique no botão **Configurações...** e especifique [as opções de processamento de imagens desejadas](#)^[89].
5. Clique no botão **Abrir**

Os arquivos selecionados serão convertidos em PDF e inseridos no documento PDF atual.

Adicionando páginas digitalizadas...

1. Na barra de ferramentas principal, clique no botão  Adicionar páginas ▾.
2. Clique em **Adicionar de Scanner...**
3. Selecione um dispositivo e especifique [as configurações de digitalização](#)^[213].
4. Clique no botão **Visualizar** ou clique em qualquer lugar na área de digitalização para ver a imagem.
5. Se necessário, clique no botão **Configurações...** e especifique [opções de processamento de imagens](#)^[89].
6. Clique no botão **Digitalizar**.

As páginas digitalizadas serão inseridas no documento PDF atual.

Inserindo páginas em branco...

1. No painel **Páginas**, selecione a página antes ou depois onde deseja inserir uma página em branco.
2. Clique com o botão direito em **Adicionar página em branco** no menu de atalho e, em seguida, clique em **Antes da página atual** ou **Depois da página atual**.

✎ Como alternativa, clique  **Adicionar páginas** ▾ > **Adicionar página em branco**. Uma página em branco será adicionada após a página selecionada atualmente.

Alterando a ordem das páginas...

- No painel **Páginas**, selecione uma ou mais páginas e arraste-as para o local desejado no documento.

Substituir páginas...

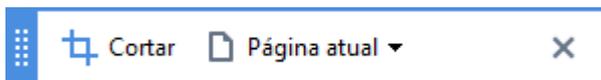
1. No painel **Páginas**, selecione as páginas que deseja substituir.
2. Selecione **Substituir páginas...** no menu **Editar**, no menu contextual da página, ou pressionando o botão  no painel **Páginas**.
3. Na caixa de diálogo aberta, selecione o documento PDF com novas páginas.
4. Na caixa de diálogo de substituição de página, especifique o intervalo de páginas a ser substituído no documento atual e o intervalo de páginas no novo documento.

Girando páginas...

- No painel **Páginas**, selecione uma ou mais páginas e clique nelas com o botão direito do mouse, clique em **Girar páginas** no menu de atalho e, em seguida, clique em **Girar para a direita** ou **Girar para a esquerda**. Como alternativa, clique no botão  na parte superior do painel e clique em **Girar páginas** > **Girar para a direita** (ou **Girar para a esquerda**).

Cortando páginas...

1. No painel **Páginas**, selecione uma ou várias páginas.
2. Selecione **Cortar páginas...** na barra de ferramentas principal, no menu **Editar**, no menu contextual da página ou pressionando o botão  no painel **Páginas**.
3. No painel de corte:
 - Selecione o modo de corte: **Separar quadro para cada página** ou **Quadro único para todas as páginas**
 - Selecione o tamanho da moldura de corte
 - Use a opção para que o programa determine automaticamente o tamanho da moldura de corte.
 - ✍ A opção de moldura automática define os limites da moldura de corte nas bordas de um texto e reduz as áreas em branco nas páginas do documento.
4. Mova as bordas da moldura para determinar a moldura de corte manualmente.
5. Após definir a moldura de corte:



- Selecione as páginas do documento a serem cortadas
- Clique em **Cortar**

Excluindo páginas...

- No painel **Páginas**, selecione uma ou mais páginas e clique nelas com o botão direito do mouse, e clique em **Excluir páginas...** no menu de atalho ou pressione a tecla **Del**.

Criando um documento PDF de páginas selecionadas...

- No painel **Páginas**, selecione as páginas desejadas, clique com o botão direito nelas e clique em **Criar PDF das páginas selecionadas** no menu de atalho.

O documento criado será aberto em uma nova janela.

Opções de processamento de imagens

O PDF Editor oferece várias opções para melhorar a qualidade das imagens e o OCR de processamento de imagem.

Você pode especificar opções de processamento de imagem ao digitalizar documentos em papel ou ao criar documentos PDF a partir de arquivos de imagem.

- **Qualidade da imagem** A qualidade das fotos e o tamanho do arquivo são determinados pelo valor selecionado na lista suspensa no grupo de opções **Qualidade da imagem**:
 - **Melhor qualidade**
Selecione este item para preservar a qualidade das fotos e imagens de página. A resolução original das imagens fonte será preservada.
 - **Equilibrado**
Selecione esta opção para reduzir o tamanho do arquivo PDF, mantendo a qualidade das fotos e imagens de página em um nível razoavelmente alto.
 - **Tamanho compacto**
Selecione esta opção para obter um arquivo PDF pequeno. Isso pode afetar negativamente a qualidade das fotos e imagens da página.
 - **Personalizar...**
Selecione esta opção se desejar especificar opções personalizadas para salvar fotos e imagens de página. Na caixa de diálogo aberta, especifique as opções de salvamento desejadas e clique em **OK**.
- **Reconhecer texto nas imagens** Selecione esta opção se deseja adicionar uma camada de texto ao documento.

Assim, você obterá um documento PDF pesquisável que parece quase que exatamente como o original.

- **Usar compressão MRC (especifique os idiomas OCR abaixo)** Selecione esta opção se deseja aplicar o algoritmo de compressão MRC nas páginas reconhecidas. A compressão MRC reduz o tamanho do arquivo de saída enquanto preserva a qualidade visual das imagens da página.
- **Aplicar o ABBYY PreciseScan para nivelar caracteres na imagem** Selecione esta opção se deseja aplicar a tecnologia ABBYY PreciseScan. O ABBYY PreciseScan suaviza caracteres em um documento para que eles não se tornem pixelados ao aumentar o zoom.
- **Idiomas OCR** Não se esqueça de selecionar os idiomas de OCR corretos. **Veja também:** [Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#) 

Adicionando marcadores

O PDF Editor permite adicionar marcadores a documentos PDF.

Para criar um marcador no painel **Favoritos** ou usando o menu de atalho.

1. Para criar um marcador no painel **Favoritos**:

- a. Clique no botão  na barra vertical à esquerda ou clique em **Exibir > Favoritos**. O painel **Favoritos** será aberto.
- b. Clique em  e insira um nome para o seu marcador.
- c. Por padrão, o marcador recém-criado apontará para o início da página atual.

2. Para criar um marcador usando um menu de atalho:

- a. Selecione um fragmento de texto, uma figura ou qualquer outro local no documento que deseje marcar.
- b. Clique com o botão direito na seleção e clique no **Adicionar marcador...** no menu de atalho.
- c. Digite um nome para seu marcador no painel **Favoritos**.
 - ✎ Se marcar um fragmento de texto, o texto selecionado será usado como o nome do marcador.
- d. O marcador recém-criado apontará para o fragmento de texto, figura ou outro local no documento que estiver selecionado.

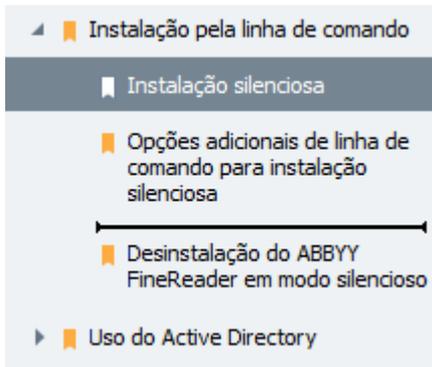
Para selecionar um destino diferente para o seu marcador, clique **Definir destino** no menu de atalho do marcador e depois clique onde deseja que o marcador seja inserido em seu documento.

✎ Marcadores podem ser aninhados. Um novo marcador terá o mesmo nível de aninhamento que o marcador selecionado anteriormente. Se o novo marcador for o primeiro no documento, ele será colocado em nível de raiz.

✎ Como alternativa, é possível criar um marcador ao clicar **Editar > Adicionar marcador...**

Reorganizando marcadores...

1. Selecione um marcador no painel **Favoritos**.
2. Mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste o marcador para a direção desejada.



✍ Para criar um marcador aninhado, arraste-o para um marcador matriz existente, espere o ícone do marcador matriz mudar e solte o botão esquerdo do mouse. Como alternativa, clique em um marcador com o botão direito e use os **Mover um nível à esquerda** e **Mover um nível à direita** comandos no menu de atalho.

💡 Reorganizar os marcadores ou alterar seu níveis de aninhamento não afetará a aparência do documento.

Renomeando marcadores...

1. Selecione um marcador no painel **Favoritos**.
2. Clique no botão  ou clique **Renomear** no menu de atalho do marcador.
3. Digite um novo nome.

Excluindo marcadores...

1. Selecione um marcador no painel **Favoritos**.
2. Clique no botão  ou clique **Excluir** no menu de atalho do marcador.

✍ É possível excluir vários marcadores de uma vez, caso estejam posicionados no mesmo nível de aninhamento. Pressionando a tecla **Ctrl**, selecione os marcadores que deseja excluir e clique **Excluir**.

💡 Ao excluir um marcador matriz, todos os marcadores secundários serão excluídos.

Adicionar cabeçalhos e rodapés

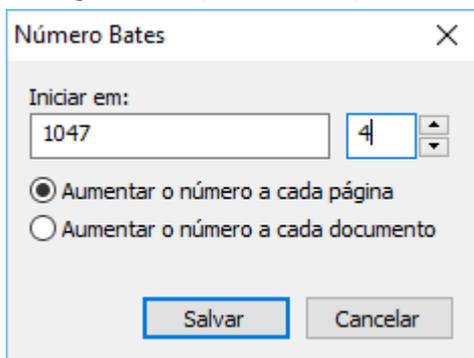
O PDF Editor permite adicionar cabeçalhos e rodapés aos seus documentos PDF. Cabeçalhos e rodapés são textos recorrentes no topo ou final das páginas, onde você pode inserir numeração, nome de autor, data ou hora de criação, ou numeração Bates para ser usada em indexação de documentos.

Para adicionar um cabeçalho ou rodapé ao seu documento:

1. Clique no botão  Cabeçalho e rodapé ▾.
2. Selecione o tipo de cabeçalho ou rodapé desejado no menu suspenso.

Criando cabeçalhos/rodapés...

1. Clique em  **Cabeçalho e rodapé** e depois clique em **Criar cabeçalho e rodapé...**
2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione um entre os seis locais disponíveis na página. Para maior precisão, digite a distância exata entre o cabeçalho ou rodapé e a borda da página.
 - 💡 Você pode desmarcar as unidades de medida de distância entre cabeçalho/rodapé e a borda da página na lista suspensa **Unidades de medida** abaixo do painel de pré-visualização.
3. No campo **Texto** digite o texto que deseja colocar no topo ou final de todas as páginas do seu documento.
4. Para adicionar números de páginas, hora e data ou numeração Bates:
 - Clique em **Número da página** e selecione o formato de numeração desejado na lista suspensa que se abre. O número de cada página no formato selecionado aparecerá no topo ou final da respectiva página.
 - Clique em **Número Bates** . Por padrão, a numeração inicia-se em 1 em todas as páginas numeradas. Para alterar as configurações padrão, clique em **Continuar de...**



A numeração iniciará no número especificado em **Iniciar em** e aumentará para cada próxima página do documento, dependendo das configurações. Clique em **Salvar** para aplicar as alterações.

- Clique em **Data/Hora** e selecione o formato de data ou hora desejado.
 - 💡 A cada vez que clicar em **Numeração Bates** ou em um item em **Número da página** de **Data/Hora** o item correspondente será adicionado em **Texto** após o cursor. Você pode alterar a ordem dos itens neste campo, adicionar seu próprio texto explicativo ou personalizar os formatos de data e hora. Para obter mais informações sobre formatos de data e hora, consulte "[Hora e data atual em carimbos e em cabeçalhos e rodapés](#)"²⁶⁶.

5. Em **Fonte** selecione a fonte, tamanho, [efeitos](#)²⁸² e cor desejados.

6. Em **Páginas** especifique se o cabeçalho/rodapé deve aparecer em todas as páginas ou em algumas delas.

- Selecione **Tudo** Se deseja que seu cabeçalho/rodapé apareça em todas as páginas ou selecione **Intervalo de páginas** e especifique um intervalo de páginas.
- Você pode optar por colocar cabeçalhos/rodapés em páginas ímpares ou pares apenas. Para isso, crie um cabeçalho/rodapé e selecione **Páginas ímpares** ou **Páginas pares** de **Aplique** .

7. Clique em **Salvar e adicionar** para salvar as alterações e adicionar os cabeçalhos/rodapés recém-criados ao documento.

💡 Você pode criar um novo cabeçalho/rodapé a partir de um existente. Para isto, clique em  Cabeçalho e rodapé ▾ e selecione **Gerenciar cabeçalhos e rodapés...** Em **Gerenciar cabeçalhos e rodapés** selecione um cabeçalho/rodapé existente e clique em **Copiar...**

Editando cabeçalhos/rodapés

1. Clique em  Cabeçalho e rodapé ▾ e selecione **Gerenciar cabeçalhos e rodapés...**
2. Em **Gerenciar cabeçalhos e rodapés** selecione o padrão de cabeçalho/rodapé que deseja modificar e clique em **Editar...**
3. Faça as alterações necessárias e clique em **Salvar**.

Excluir cabeçalhos/rodapés da lista...

1. Clique em  Cabeçalho e rodapé ▾ e selecione **Gerenciar cabeçalhos e rodapés...**
2. Em **Gerenciar cabeçalhos e rodapés** selecione um cabeçalho/rodapé que deseja excluir e clique em **Excluir**.

Adicionar marca d'água

O PDF Editor permite adicionar marcas d'água a documentos PDF. Uma marca d'água é um texto colocado sobre ou sob o conteúdo da página. Você pode usar as marcas d'água, por exemplo, para indicar o autor de um texto ou para identificar páginas que contêm informações confidenciais.

Para adicionar uma marca d'água:



1. Clique em **Marca d'água** e depois clique no item **Adicionar marcas d'água**.
2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione um entre os nove locais disponíveis na página.
 - 💡 Para ajustar o posicionamento da marca d'água, altere os valores de deslocamento vertical e horizontal.
3. No campo **Texto**, digite o texto que deseja que apareça nas páginas.
 - 🗒️ Você pode selecionar a fonte, tamanho da fonte e efeitos da fonte para o texto da marca d'água nas configurações da seção **Formato**.
4. Ajuste a orientação e transparência de marca d'água:
 - a. No campo **Girar**, especifique um ângulo de rotação (você também pode usar a guia deslizante à direita do campo).
 - b. No campo **Transparência**, insira o valor de transparência (você pode usar a guia deslizante à direita do campo).
5. Escolha onde deseja colocar a marca d'água — **Acima do conteúdo da página** ou **No fundo, abaixo do conteúdo da página**.
6. Especifique se a marca d'água pode aparecer em todas as páginas ou somente nas páginas selecionadas no documento:
 - a. Selecione **Tudo** se a marca d'água deve ser colocada em todas as páginas.
 - b. Selecione **Selecionadas** se a marca d'água deve ser colocada somente na página selecionada atualmente.
 - c. Selecione **Intervalo de páginas** se a marca d'água deve ser colocada em um intervalo de páginas. Se selecionar esta opção, você deve especificar um intervalo de páginas no campo abaixo.
7. Revise a marca d'água no painel de pré-visualização da caixa de diálogo **Adicionar marca d'água**, e se estiver satisfeito com o resultado, clique em **Salvar e adicionar**.

💡 Você pode adicionar várias marcas d'água diferentes no mesmo documento.



Para excluir marcas d'água de um documento, clique em **Marca d'água** e depois clique no item **Excluir marca d'água**.

✎ Este comando exclui todas as marcas d'água do documento.

Adicionando anexos de arquivo

Arquivos de qualquer formato podem ser anexados a um documento PDF.

Para ver os arquivos anexados:

- Clique no botão  no painel vertical à esquerda ou clique em **Exibir > Arquivos anexos**.

É possível abrir, salvar, renomear ou excluir arquivos anexados.

No painel **Arquivos anexos**:

- Selecione um arquivo.
- Na barra de ferramentas , clique na ferramenta que corresponde à ação que deseja executar. Como alternativa, clique no comando correspondente no menu de atalho.

Visualizando metadados

O PDF Editor permite exibir o título e o autor de um documento PDF e algumas outras informações. Essas informações são chamadas de metadados. Alguns dos metadados são especificados pelo autor e alguns são gerados automaticamente. Também é possível pesquisar documentos por metadados.

Para visualizar os metadados, clique em **Arquivo > Propriedades do documento...** para abrir a caixa de diálogo **Propriedades do documento**.

É possível alterar ou salvar quaisquer metadados criados pelo autor, desde que o documento PDF não esteja protegido por senha:

- **Título** contém o título do documento.
- **Autor** contém o autor do documento.
- **Assunto** contém o assunto do documento.
- **Palavras-chave** contém palavras-chave que você pode usar ao pesquisar documentos.

 Os metadados originais são preservados quando você converter arquivos em vários formatos para PDF, desde que não tenha optado por excluir os metadados e não tenha especificado novas opções de exportação que substituirão as opções existentes.

Os metadados de um documento também contêm as seguintes informações sobre o documento e o arquivo:

- **Nome do arquivo** contém o nome do arquivo.
- **Local** contém o caminho para a pasta onde o documento está armazenado.
- **Tamanho do arquivo** contém o tamanho do arquivo.
- **Tamanho da página** contém o tamanho da página atual.
- **Páginas** contém o número de páginas no documento.
- **Produtor do PDF** contém o nome do aplicativo onde o documento foi criado
- **Aplicativo** contém o nome do aplicativo onde o conteúdo do documento foi criado.
- **Versão em PDF** contém a versão do PDF.

 Se os metadados do documento contiverem informações sobre a conformidade com o padrão PDF/A ou PDF/UA, isso será exibido na janela **Propriedades do documento**.

- **PDF com tags** contém informações sobre tags no documento.
- **Visualização web rápida** especifica se o documento é compatível com a tecnologia Fast Web View, que acelera o carregamento de documentos online.

- **Criado em** contém a data e hora em que o documento foi criado.
- **Modificado em** contém a data e hora em que o documento foi alterado pela última vez.

 O ABBYY FineReader permite visualizar, editar, [localizar](#)^[58] e [excluir](#)^[108] metadados.

Aprimorando imagens da página

O PDF Editor pode melhorar a qualidade de documentos PDF criados a partir de arquivos de imagem. Dependendo do tipo de uma imagem de entrada, o programa irá selecionar os algoritmos de aprimoramento de imagem apropriados. Além do aprimoramento de imagem automático, o PDF Editor pode corrigir a orientação da página, as linhas de texto distorcidas, inclinação e outros defeitos e suavizar a aparência de caracteres com a tecnologia ABBYY PreciseScan.

Você pode especificar opções de realce na caixa de diálogo **Aprimoramento de imagem** (clique em **Editar** > **Aprimorar imagens da página...** para abrir esta caixa de diálogo).

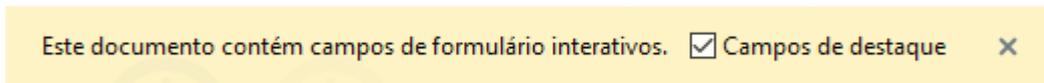
- **Corrigir orientação de página** Selecione esta opção se deseja que o programa detecte e corrija a orientação da página automaticamente.
Para obter melhores resultados de reconhecimento, uma página deve ter a orientação padrão, ou seja, com linhas de texto horizontal e ordem de leitura de cima para baixo. Caso contrário, o documento pode ser reconhecido incorretamente.
- **Corrigir inclinação e resolução das imagens** Selecione esta opção se deseja que o programa execute uma série de rotinas de processamento de imagens em suas imagens. Dependendo do tipo de imagem de entrada, o programa selecionará as correções de imagem a aplicar, como correção de distorção, correção de distorção trapezoidal ou ajuste de resolução de imagem.
 Esta operação pode levar algum tempo para ser concluída.
- **Aplicar o ABBYY PreciseScan para ajustar os caracteres nas imagens** Selecione esta opção se deseja aplicar a tecnologia ABBYY PreciseScan, tornando os caracteres pixelados ao aumentar o zoom.

 Não se esqueça de selecionar os idiomas de OCR corretos. **Veja também:** [Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#)^[252]

Preenchendo formulários

O PDF Editor permite ver, preencher, salvar e imprimir formulários interativos.

1. Se um documento contém um formulário, a seguinte mensagem é exibida:



Você pode desabilitar o realce de campo desmarcando a caixa **Campos de destaque** nesta mensagem.

Mesmo que não haja campos realçados em um formulário PDF, ainda assim é possível preencher tal um formulário usando a ferramenta **Caixa de texto**.

Veja também: [Adicionando texto a um documento PDF](#)^[69]

2. Para preencher um formulário, selecione valores das listas suspensas ou digite texto no teclado.

Best method for contacting you?

Email

Email

Phone

First name

Ann

Com o ABBYY FineReader é possível:

- Carregar dados em um formulário
Clique em **Editar** > **Dados de formulário** > **Carregar dados de formulário de arquivo....** Na caixa de diálogo aberta, selecione o arquivo *.fdf que contém os dados e clique em **Abrir**. O formulário será preenchido com os dados do arquivo *.fdf.
- Salvar dados do formulário
Clique em **Editar** > **Dados de formulário** > **Salvar dados de formulário em arquivo....** Na caixa de diálogo aberta, digite um nome para seu arquivo *.fdf e clique em **Salvar**. Os dados do formulário serão salvo no arquivo de *.fdf criado.
- Limpar campos de formulário
Clique em **Editar** > **Dados de formulário** > **Redefinir formulário**. Todos os campos do formulário serão apagados.

Se o JavaScript estiver desabilitado nas configurações do programa, alguns dos elementos em formulários PDF podem não estar disponíveis. Por exemplo, verificações de formato de dados podem não estar disponíveis. É possível habilitar o JavaScript clicando **Opções > Outro > Habilitar JavaScript nos documentos PDF abertos no editor de PDF**.

Veja também: [Recursos de segurança de PDF](#)^[62]

Assinando documentos PDF

O PDF Editor permite assinar documentos digitalmente e validar qualquer assinatura digital em um documento. Você também pode adicionar assinaturas de imagem e texto.

Conteúdo dos capítulos

- [Assinatura digital](#)^[102]
- [Assinatura de texto](#)^[104]
- [Assinatura de imagem](#)^[105]

Assinatura digital

O PDF Editor permite assinar documentos digitalmente e validar qualquer assinatura digital em um documento. Uma assinatura digital é usada para estabelecer a identidade da pessoa que assinou o documento. Além disso, uma assinatura digital pode ser usada para garantir que um documento assinado não seja alterado.

Para assinar um documento:

1. Na barra de ferramentas principal, clique em  > **Adicionar assinatura digital...**
2. Selecione o certificado a ser usado na **Assinar como** lista suspensa. Para ver as propriedades de um certificado, selecione-o e clique em **Mostrar certificado...**
 Se o certificado que deseja usar não estiver na lista, será necessário instalá-lo. Para instalar um certificado, clique nele com o botão direito no Windows Explorer e clique em **Instalar certificado** no menu de atalho e siga as instruções no Assistente de importação de certificado.
3. Selecione o motivo para assinar o documento na **Motivo** lista suspensa ou digite um novo motivo.
4. Se necessário, nos campos **Local** e **Contato** especifique o local de assinatura e seus dados de contato.
5. Selecione **Adicionar imagem personalizada à assinatura digital** se deseja que sua assinatura inclua uma imagem. Depois clique no botão **Selecionar imagem...** para procurar por um arquivo de imagem. A imagem aparecerá à esquerda da assinatura.
6. Clique em **Assinar**.
7. Selecione a área onde deseja colocar a assinatura ou simplesmente clique no local desejado.
8. Salve o documento.

Uma assinatura contém informações sobre a versão do documento no momento da assinatura. Se você adicionar uma nova assinatura para um documento já assinado, as assinaturas adicionadas anteriormente permanecerão válidas.

Para ver as propriedades de uma assinatura em um documento:

- Clique com o botão direito na assinatura e clique **Mostrar propriedades da assinatura...** no menu de atalho ou
- Clique duas vezes na assinatura no painel **Assinaturas digitais**.

Ao abrir um documento PDF, o ABBYY FineReader valida automaticamente as assinaturas digitais do documento, se houver alguma. Os resultados da validação serão exibidos no painel **Assinaturas digitais** que também contém informações detalhadas sobre as assinaturas usadas no documento.

Para excluir uma assinatura:

- Clique com o botão direito na assinatura e clique **Remover assinatura** no menu de atalho.

✍ Só é possível excluir uma assinatura de um documento, se tiver o certificado digital correspondente.

💡 É possível adicionar mais de uma assinatura digital em um documento.

Assinatura de texto

O PDF Editor permite adicionar assinatura de texto aos seus documentos PDF.



1. Na barra de ferramentas **de PDF**, clique em **Assinatura** > **Criar assinatura de texto...**
 Se já tiver criado algumas assinaturas de texto, selecione uma assinatura na lista de assinaturas disponíveis. Como alternativa, clique **Outra assinatura** > **Criar assinatura de texto...**
2. Na lista suspensa **Criar assinatura de texto** que se abre, digite um texto para a assinatura.
3. Altere o estilo da assinatura, se necessário.
4. Clique em **Salvar**.
5. Coloque a assinatura onde deseja que ela apareça na página.
6. Você pode alterar o tamanho da assinatura, girá-la ou movê-la para outro local no documento.

Como resultado, sua assinatura de texto aparecerá no documento.

Editando assinaturas



1. Na barra de ferramentas **de PDF**, clique em **Assinatura** > **Outra assinatura** > **Gerenciar assinaturas...**
2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione uma assinatura e clique em **Editar...**
 Você pode editar assinaturas de texto e [de imagens](#)¹⁰⁵.
3. Na caixa de diálogo que se abre, altere os parâmetros de sua assinatura e clique em **Salvar**.
 Se deseja adicionar a assinatura editada ao documento, clique em **Usar** e posicione a assinatura onde deseja que apareça na página.

Excluindo assinaturas

Para excluir uma assinatura:

- Selecione a assinatura no documento e pressione a tecla **Del** ou
- Clique com o botão direito na assinatura do documento e clique em **Excluir** no menu de atalho.

Para excluir uma assinatura da lista de assinaturas disponíveis:



1. Na barra de ferramentas **de PDF**, clique em **Assinatura** > **Outra assinatura** > **Gerenciar assinaturas....**

2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione a assinatura que deseja excluir e clique em **Excluir**.

Você pode excluir assinaturas de texto e [de imagens](#)¹⁰⁵.

Você pode adicionar mais de uma assinatura para um documento.

Assinatura de imagem

O ABBYY FineReader permite adicionar assinaturas de imagens a documentos PDF.



1. Na barra de ferramentas **de PDF**, clique em **Assinatura** > **Criar assinatura de imagem....**

Se você já tiver criado algumas assinaturas, selecione uma assinatura na lista de assinaturas disponíveis. Como alternativa, clique **Outra assinatura** > **Criar assinatura de imagem...**

2. Na lista suspensa **Criar assinatura da imagem** clique **Abrir** para selecionar um arquivo de imagem ou clique **Colar a partir da área de transferência** para colar a assinatura armazenada atualmente na área de transferência.

3. Você pode alterar o tamanho da sua assinatura e tornar o fundo transparente.

4. Clique em **Salvar**.

5. Coloque a assinatura onde deseja que ela apareça na página.

6. Você pode alterar o tamanho da assinatura, girá-la ou movê-la para outro local no documento.

Como resultado, sua assinatura de imagem aparecerá no documento.

Você pode adicionar qualquer quantidade de assinaturas para um documento.

Você pode editar ou excluir uma assinatura de imagem. **Veja também:** [Assinatura de texto](#)¹⁰⁴

Protegendo documentos PDF com senhas

Ao criar um documento PDF, você pode definir senhas para protegê-lo contra o acesso não autorizado, edição e impressão.

Conteúdo dos capítulos

- [Senhas e permissões](#)  107
- [Excluindo informações confidenciais de documentos PDF](#)  108

Senhas e permissões

Ao [criar um documento PDF](#), você pode definir senhas para protegê-lo contra acesso não autorizado, edição e impressão. Um documento PDF pode ser protegido com uma senha de Abertura de Documento e/ou Senha de Permissões.

Se um documento PDF é protegido contra acesso não autorizado, ele só pode ser aberto após digitar a senha de abertura do documento que foi especificada pelo autor do documento. Se o documento está protegido contra edição e impressão não autorizadas, essas ações só serão possíveis após digitar a senha de permissões especificada pelo autor. A senha de permissões também pode ser usada para abrir um documento PDF protegido.

Siga as instruções abaixo para proteger um documento com uma senha.

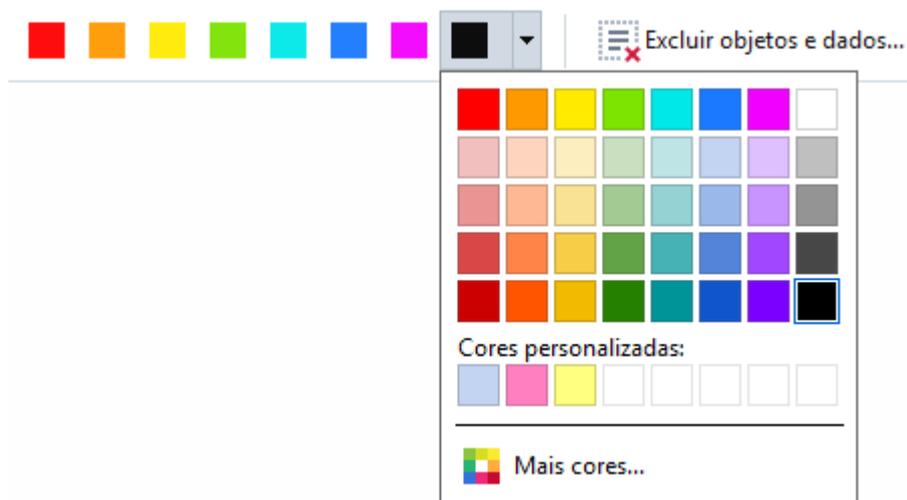
1. Clique no botão  **Segurança de senha** na barra de ferramentas **de PDF** ou clique **Ferramentas > Configurações de segurança**.
A caixa de diálogo **Configurações de segurança** será exibida.
2. Se deseja proteger seu documento de abertura não autorizada, selecione a opção **Restringir acesso com uma Senha de abertura de documento**.
3. Digite uma senha de abertura de documento e confirme-a.
 Você pode desabilitar a opção **Ocultar caracteres**. Neste caso, os caracteres que digitar serão exibidos na tela e você não terá que digitar novamente sua senha.
4. Se deseja impedir a impressão não autorizada, edição ou a cópia de seu documento, selecione a opção **Restringir impressão e edição com uma Senha de permissões**.
5. Digite uma senha de permissões e confirme-a.
 A senha de abertura de documento e a senha de permissões devem ser diferentes.
6. Na lista suspensa **Imprimir**, selecione uma resolução de impressão para o documento.
7. Na lista suspensa **Editar**, selecione as operações de edição permitidas.
8. Se deseja permitir que outros usuários copiem e editem o conteúdo do seu documento, selecione as opções correspondentes.
9. Selecione um nível de criptografia e componentes para criptografar.
10. Clique em **OK**.

Será solicitado a você confirmar as senhas novamente. Você pode salvar as alterações no documento aberto ou criar um novo documento.

Excluindo informações confidenciais de documentos PDF

Você pode usar o PDF Editor para remover informações confidenciais de documentos PDF antes de publicá-los. Texto e imagens podem ser editados.

1. Na barra de ferramentas **de PDF**, clique em  **Dados de redação** ▼ ou clique na seta ao lado desta ferramenta e selecione **Modo de redact**.
2. Se deseja mudar a cor dos retângulos que serão pintados sobre texto editado, clique em uma das caixas de sete cores na barra de ferramentas ou clique na seta e selecione qualquer outra cor desejada na paleta. Para mais cores, clique em **Mais cores....**



3. Selecione o texto e/ou imagens que você deseja remover.

Como resultado, o conteúdo selecionado será removido do documento e suas respectivas ocorrências serão pintadas com a cor de sua escolha.

O ABBYY FineReader também permite usar o recurso **Pesquisar** para remover dados confidenciais.

1. Abra o painel **Pesquisar**.
2. Digite o texto a ser procurado.
3. Selecione as ocorrências que deseja editar.
4. Clique no botão .

O texto selecionado será pintado no documento e substituído com asteriscos em objetos que não aparecem no corpo do texto do documento (ou seja, em comentários, marcadores e metadados).

Você pode excluir objetos e dados que não ocorrem no corpo do texto do documento (por exemplo, comentários, anotações, marcadores, anexos, metadados etc.):

1. Clique na seta ao lado do botão  **Dados de redação** ▼ e selecione **Excluir objetos e dados....**

2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione o estilo de numeração de Bates que deseja excluir e clique em **Aplicar**.

Criando documentos PDF

Conteúdo dos capítulos

- [Criando documentos PDF de páginas selecionadas](#)^[109]
- [Usando uma impressora virtual para criar documentos PDF](#)^[109]

 Para obter instruções detalhadas sobre como criar documentos PDF de arquivos, digitalizações ou fotos digitais, consulte: [Criando documentos PDF](#)^[21] e [Digitalizando para PDF](#)^[40].

Criando documentos PDF de páginas selecionadas

O PDF Editor permite criar documentos PDF de páginas selecionadas.

1. No painel **Páginas** selecione as páginas nas quais deseja criar um PDF.
2. Clique com o botão direito nas páginas e clique **Criar PDF das páginas selecionadas** no menu de atalho.
3. O documento criado será aberto em uma nova janela do PDF Editor.

Usando uma impressora virtual para criar documentos PDF

Você pode criar documentos PDF de qualquer aplicativo que permite que você selecione uma impressora. PDF-XChange 5.0 para ABBYY FineReader 14 será usado.

1. Selecione as páginas nas quais deseja criar um PDF.
2. Abra a caixa de diálogo Opções de Impressão.
3. Na lista de impressoras disponíveis, selecione **PDF-XChange 5.0 para ABBYY FineReader 14**.
4. Se necessário, clique **Propriedades...** e ajuste as configurações de criação de PDF.
5. Clique em **Imprimir** para começar a criar um documento PDF.
6. Na caixa de diálogo que se abre, você pode alterar o nome e a localização do seu arquivo, abra o documento para a visualização depois que ele for salvo ou envie o documento por e-mail. Você também pode optar por adicionar o documento PDF que está sendo criado para um documento PDF existente selecionando **Adicione arquivos ao PDF**.

Salvando e exportando documentos PDF

O PDF Editor permite salvar, imprimir e enviar documentos PDF por e-mail ou enviá-los para o OCR Editor para processamento adicional.

Conteúdo dos capítulos

- [Salvando documentos PDF](#)¹¹¹
- [Salvando em PDF/A](#)¹¹²
- [Salvando em outros formatos](#)¹¹⁴
- [Reduzindo o tamanho dos seus documentos PDF](#)¹¹⁵
- [Enviando documentos PDF para o OCR Editor](#)¹¹⁶
- [Enviando documentos PDF por e-mail](#)¹¹⁶
- [Imprimindo documentos PDF](#)¹¹⁷

Salvando documentos PDF

O PDF Editor permite salvar documentos PDF ou somente páginas selecionadas. Estão disponíveis várias opções de salvamento.

- Para salvar as alterações feitas no seu documento PDF atual, clique em **Arquivo > Salvar**.

Como alternativa, clique  na barra de ferramentas principal.

- Para salvar o documento PDF atual com um nome diferente ou em uma pasta diferente, clique em **Arquivo > Salvar como > Documento PDF...** Como alternativa, clique

 **Salvar como** na barra de ferramentas principal ou clique em **Documento PDF...**

- Para salvar o documento como PDF no qual os usuários poderão selecionar, copiar e editar o conteúdo, clique em **Arquivo > Salvar como > Documento PDF pesquisável**. Como alternativa, clique **Salvar como** na barra de ferramentas principal ou clique em **Documento PDF pesquisável**.

Como resultado, o documento PDF será convertido para PDF pesquisável usando as opções de salvamento atualmente selecionadas. Para alterar as opções de salvar, clique no botão **Opções...** na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções desejadas na guia [PDF](#).

- Para salvar um documento PDF sem uma camada de texto (tais documentos PDF não podem ser pesquisados e seu conteúdo não pode ser selecionado, copiado ou editado) clique **Arquivo > Salvar como > Documento PDF somente imagem**. Como alternativa, clique **Salvar como** na barra de ferramentas principal ou clique em **Documento PDF somente imagem**.

Como resultado, o documento PDF será convertido em PDF somente imagem usando as opções de salvamento atualmente selecionadas. Para alterar as opções de salvar, clique no botão **Opções...** na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções desejadas na guia [PDF](#).

- ✎ Para converter apenas algumas páginas de um documento, no painel **Páginas**, selecione as páginas que deseja salvar e clique em **Salvar como** no menu de atalho.

Salvando em PDF/A

O PDF Editor permite salvar documentos em PDF/A, um formato destinado para armazenamento em longo prazo.

Documentos PDF/A contêm todas as informações necessárias para a exibição correta:

- Todas as fontes são incorporadas no documento (exceto para textos não-visíveis).
- Só fontes incorporáveis são usadas.
- As cores são exibidas corretamente, independentemente do dispositivo.
- Os metadados usados no documento estão em conformidade com as normas aplicáveis.

Os formatos a seguir são incompatíveis:

- áudio, vídeo e objetos 3D
- scripts
- criptografia
- links para conteúdo externo
- conteúdo protegido por direitos autorais (por exemplo, LZW).

Para salvar um documento PDF em PDF/a:

1. Clique em **Arquivo** > **Salvar como** > **Documento PDF....** Como alternativa, clique no botão  **Salvar como** na barra de ferramentas principal e depois clique em **Documento PDF....**
2. Na caixa de diálogo que se abre, especifique um nome e um local para o documento.
3. Selecione **Criar PDF/A** e depois selecione uma [versão](#) de PDF/A na lista suspensa.
4. Clique em **Salvar**.

 Você pode criar documentos compatíveis com PDF/A a partir de vários formatos. **Veja também:** [Criando documentos PDF](#)

Versões de PDF/A

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

- 2005: **PDF/A-1** é baseada no PDF 1.4 e compatível com os seguintes recursos:
 - **A** - acessível – requisitos de documento adicional (tags)
 - **B** – básico – nível de conformidade básica

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

- 2011: **PDF/A-2** é baseada no PDF 1.7 e compatível com os seguintes recursos:
 - **U** - Unicode
 - Compactação JPEG2000
 - transparência
 - Anexos PDF/A
 - assinaturas digitais

ISO 19005-2:2011.

- 2012: **PDF/A-3** compatível com os recursos adicionais:
 - anexos de arquivos em qualquer formato

ISO 19005-3:2012.

Salvando em outros formatos

O PDF Editor permite salvar documentos PDF inteiros ou páginas individuais em vários formatos: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, formatos de imagens e muitos mais.

1. Clique em **Arquivo** > **Salvar como** e depois clique no formato desejado. Como alternativa, clique  **Salvar como** e depois clique no formato desejado.
2. Na caixa de diálogo que se abre, especifique um nome e um local para o documento.
3. Abra a lista suspensa ao lado de **Opções de arquivo** e especifique se deseja criar um arquivo para todas as páginas ou um arquivo separado para cada página.
4. Clique em **Salvar**.
5. Como resultado, o documento PDF será convertido para PDF pesquisável usando as opções de salvamento atualmente selecionadas.

Para alterar as opções de salvar, clique no botão **Opções...** na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções de salvamento desejadas. Como alternativa, clique **Ferramentas** > **Opções...** > **Configurações de formato**^[226]. A caixa de diálogo opções será aberta, exibindo a guia do formato que selecionado.

 Para converter apenas algumas das páginas do documento, no painel **Páginas**, selecione as páginas que deseja enviar, clique com o botão direito nelas e clique **Salvar como** no menu de atalho de depois clique no formato de saída.

 Você pode converter arquivos PDF e imagem em documentos em vários formatos. **Veja também:** [Criando documentos do Microsoft Word](#)^[24], [Criando documentos do Microsoft Excel](#)^[26] e [outros formatos](#)^[28].

Reduzindo o tamanho dos seus documentos PDF

Documentos PDF que contêm imagens de página ou muitas imagens podem ser muito grandes. O PDF Editor permite reduzir o tamanho de tais documentos.

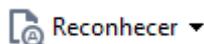
1. Clique em **Arquivo > Reduzir tamanho do arquivo...**
2. Na caixa de diálogo exibida, as seguintes opções estão disponíveis:
 - **Qualidade da imagem** - Selecione esta opção se deseja reduzir o tamanho do arquivo, diminuindo a qualidade das imagens dentro do documento.
 - **Usar compressão MRC (especifique os idiomas OCR abaixo)** - Selecione esta opção se deseja aplicar o algoritmo de compressão MRC para páginas reconhecidas, o que reduz consideravelmente o tamanho do arquivo enquanto preserva a qualidade visual as imagens da página.
 - **Idiomas OCR** - Não se esqueça de selecionar os idiomas de OCR corretos.
3. Clique em **Aplicar**.

O documento PDF será aberto em uma nova janela.

Enviando documentos PDF para o OCR Editor

O PDF Editor permite enviar documentos PDF para o [OCR Editor](#)¹¹⁸, onde você pode desenhar áreas de reconhecimento, verificar o texto reconhecido, treinar o programa para reconhecer caracteres e fontes não-padrão e utilizar outros recursos avançados oferecidos pelo ABBYY FineReader.

- Para enviar um documento PDF para o OCR Editor, clique na seta ao lado do botão



e depois clique em **Reconhecer e verificar no Editor OCR**.

- Para enviar apenas algumas das páginas do documento para o OCR Editor, no painel **Páginas**, selecione as páginas que deseja enviar, clique nelas com o botão direito e clique **Enviar páginas selecionadas para o Editor OCR** no menu de atalho.

Ao enviar o documento para o OCR Editor, alguns desses objetos do documento serão perdidos:

- anexos
- marcadores
- comentários
- anotações

Ao concluir o trabalho com o documento no PDF Editor, você pode enviá-lo de volta para o

OCR Editor. Para isso, clique na seta ao lado do botão e depois clique em **Enviar para o Editor de PDF**. Como alternativa, clique **Arquivo > Enviar para > Editor de PDF...**

Enviando documentos PDF por e-mail

O PDF Editor permite enviar documentos PDF por e-mail.

1. Clique no botão na barra de ferramentas principal ou clique em **Arquivo > E-mail...**
2. Na caixa de diálogo aberta, altere o nome do documento, se necessário.
3. Selecione as páginas que deseja enviar por e-mail.
4. Clique em **Criar mensagem de e-mail**.

Uma mensagem de e-mail será criada e o documento PDF será anexado a esta mensagem. Digite o endereço do destinatário e envie a mensagem.

Imprimindo documentos PDF

O PDF Editor permite imprimir documentos em PDF. Antes de imprimir, verifique se seu computador tem um local ou impressora de rede conectada a ele, e se os drivers da impressora estão instalados.

1. Clique no botão  na barra de ferramentas principal ou clique em **Arquivo > Imprimir....**
2. Na caixa de diálogo exibida, especifique as configurações de impressão desejadas:
 - **Impressora** - Selecione um dos dispositivos de impressão disponíveis.
 - **Cópias** - Especifique o número de cópias a serem impressas.
 - **Páginas para imprimir** - Especifique as páginas a serem impressas (você pode optar por imprimir todas as páginas, páginas selecionadas ou um intervalo de páginas).
 - **Configuração de página** - Especifique a orientação e tamanho do papel.
 - **Dimensionar e posicionar** - Especifique o número de páginas do documento a alocar por página impressa e outras configurações de impressão, tais como o dimensionamento da imagem e impressão frente e verso.
 - **Preto-e-branco** - Selecione esta opção se deseja imprimir seu documento em preto e branco.
 - **Imprimir para arquivo** - Selecione esta opção se deseja salvar todas as páginas do documento em um arquivo.
 - **Imprimir anotações e marcações** - Selecione esta opção se deseja imprimir os comentários.
3. Clique em **Imprimir**.

OCR Editor

O Editor OCR usa a tecnologia de Reconhecimento Ótico de Caracteres para conversão avançada de digitalizações de documentos, PDFs e arquivos de imagem (incluindo fotos digitais) em formatos editáveis.

No Editor OCR você pode desenhar áreas OCR, verificar texto reconhecido, treinar o programa para reconhecer caracteres e fontes fora do padrão e usar alguns dos recursos avançados para atingir a máxima qualidade de conversão e OCR.

Sumário dos capítulos:

- [Iniciando o Editor OCR](#)  276
- [Interface do Editor OCR](#)  120
- [Obtendo documentos](#)  124
- [Reconhecendo documentos](#)  127
- [Aprimorando resultados OCR](#)  134
- [Verificando e editando textos](#)  160
- [Copiando texto, tabelas e imagens de documentos PDF](#)  60
- [Salvando resultados OCR](#)  169

Inicializando o Editor OCR

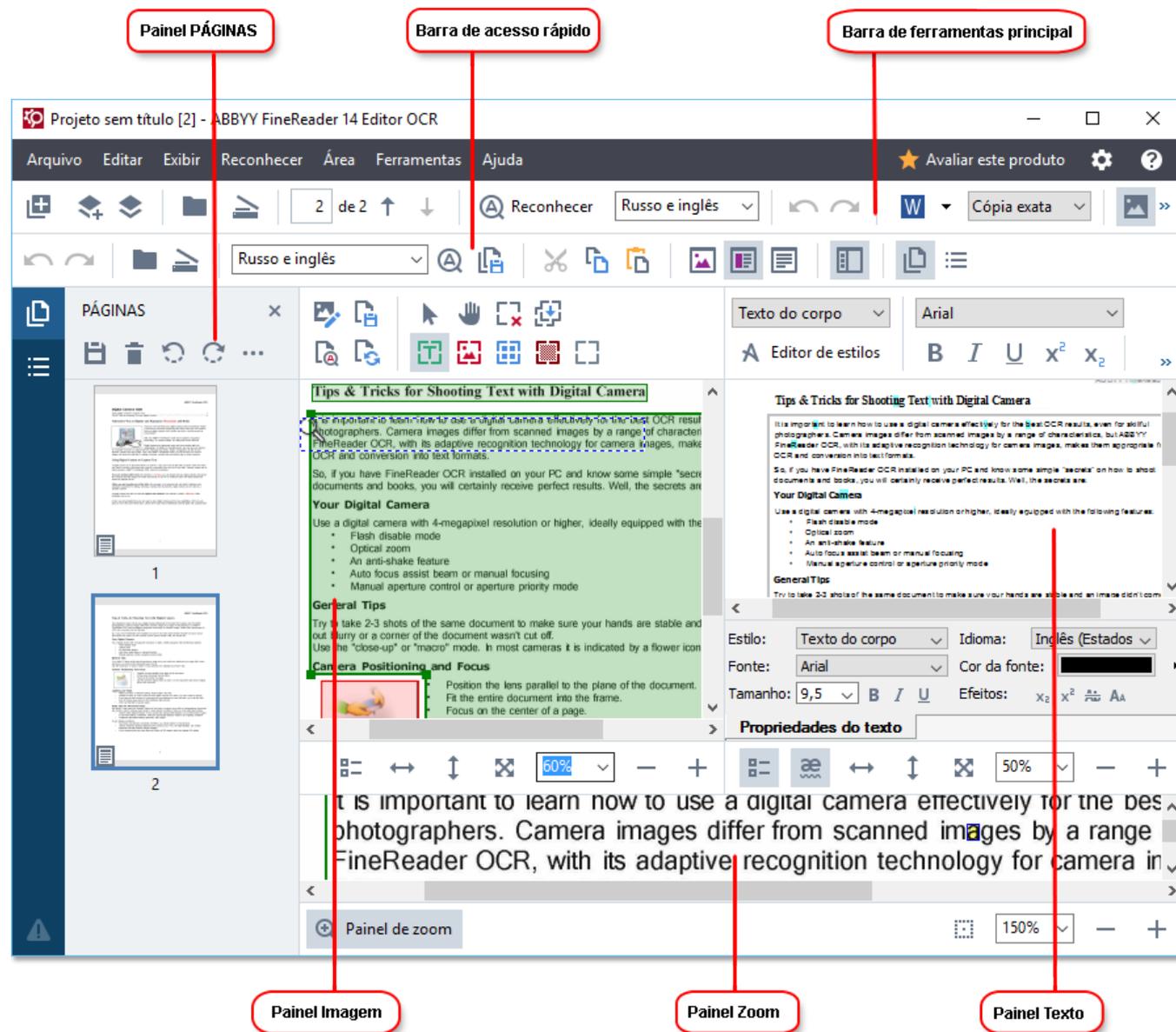
Há várias maneiras de inicializar o Editor OCR:

- No painel de **Janela de Nova Tarefa** clique em:
 - **Nova Tarefa**  **> Abrir > Abrir em editor OCR**
 - ou **Nova Tarefa > Ferramentas > Editor OCR**
 - ou **Nova Tarefa > Arquivo > Abrir no editor OCR...**
- No Editor PDF, clique em
 - **PDF Editor**  **> Ferramentas > Editor OCR.**
- Abra o menu Windows **Iniciar** menu e clique em **ABBYY FineReader 14 > ABBYY FineReader 14 Editor OCR** (ou clique em **Iniciar**  **> Todos os programas > ABBYY FineReader 14 > ABBYY FineReader 14 Editor OCR** no Windows 10).

Dica. Você pode configurar o Editor OCR para abrir o último projeto usado ou criar um novo projeto quando ele for iniciado. Para isso, clique em **Nova Tarefa > Opções > Geral** e selecione **Abrir um novo projeto OCR** ou **Abrir o último projeto OCR usado**.

Interface do Editor OCR

A janela do Editor OCR exibe o projeto OCR atual. Para mais informações sobre como trabalhar com projetos OCRs, consulte [Projetos OCR](#)¹²⁸



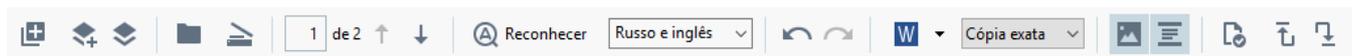
- As **Páginas** das páginas exibe as páginas contidas no projeto OCR. Há dois modos de visualização disponíveis: miniaturas (exibido acima) e detalhes, que mostra uma lista de páginas do documento e suas propriedades. Para alternar entre as visualizações, clique com o botão direito em qualquer lugar do painel **Páginas** da página e selecione **Painel de Navegação > Miniaturas** ou **Painel de Navegação > Detalhes**. Outra opção é usar o menu **Exibir** na parte superior da janela do Editor OCR.
- O painel **de Imagem** exibe a imagem da página atual. Aqui você pode editar [áreas de reconhecimento](#)¹³⁸ e alterar [propriedades da área](#)¹⁴².
- O painel **de Texto** exibe o texto reconhecido. Aqui você pode verificar a ortografia e editar o texto reconhecido.

- O painel **de Zoom** exibe uma imagem ampliada da linha de texto atual ou de outra área de imagem a qual está sendo trabalhada no momento. No painel de **de Imagem** você pode ver toda a página, enquanto que no painel **de Zoom** você pode examinar determinados fragmentos de imagem com maior detalhe, por exemplo, comparar a imagem de um caractere com seu reconhecimento na janela **de Texto**. Para redimensionar uma imagem para mais ou menos, use os  controles na parte inferior do painel.

Barras de ferramentas

Há várias barras de ferramentas no Editor OCR: Os botões da barra de ferramentas fornecem acesso fácil aos comandos do programa. Os mesmos comandos também podem ser chamados ao se pressionar as [teclas de atalho](#) .

O **Barra de Ferramentas Principal** apresenta um conjunto de botões para as operações mais usadas. Usando esses botões, você pode abrir um documento, digitalizar uma página, abrir uma imagem, reconhecer páginas e salvar os resultados. A barra de ferramentas principal não pode ser personalizada.



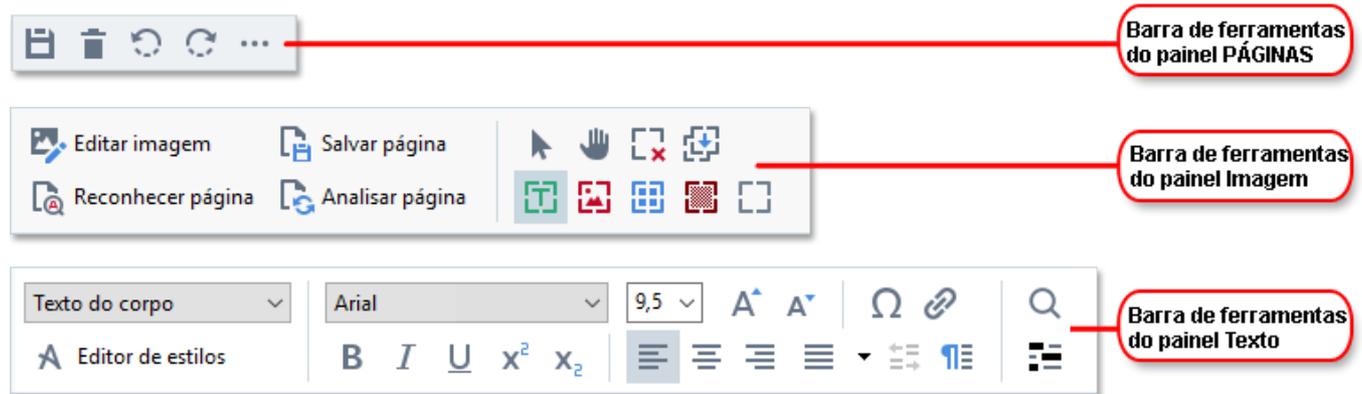
O **Barra de acesso rápido** é totalmente personalizado e contém os botões mais usados. Esta barra de ferramentas é oculta por padrão. Para torná-la visível, clique em **Exibir > Barras de ferramentas** e selecione **Barra de acesso rápido**. Alternativamente, clique com o botão direito em qualquer lugar na barra de ferramentas principal e selecione **Barra de acesso rápido**.



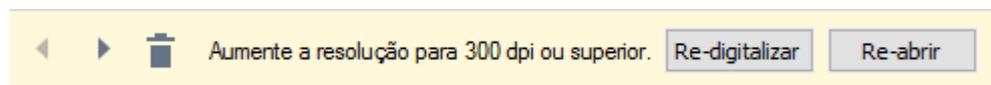
Para personalizar **Barra de acesso rápido**:

1. Clique **Exibir > Personalizar...** para abrir a **Personalizar barras de ferramentas e atalhos** caixa de diálogo.
2. Na **Barras de ferramentas** guia selecione uma categoria na **Categorias** lista suspensa.  O conjunto de comandos disponível na **Comandos** lista mudará respectivamente. Os comandos são agrupados da mesma maneira como no menu principal.
3. Na **Comandos** lista selecione um comando e clique em >> para adicioná-lo no **Barra de acesso rápido** ou clique << para removê-lo.
4. Clique **OK** para salvar as alterações.
5. Se desejar redefinir o **Barra de acesso rápido** para o estado padrão, clique no **Redefinir tudo** botão.

As barras de ferramentas no painel das **Páginas**, **de Imagem**, e **de Texto** contêm botões para comandos aplicáveis para objetos que podem ser exibidos no respectivo painel:



O painel de **Alertas** exibe alertas e mensagens de erro.



Para exibir o painel de **Alertas** clique em **Exibir >**

Exibir avisos



ou clique no botão na parte inferior esquerda da janela do Editor OCR.

Alertas e erros são exibidos para a página que está atualmente selecionada no **Páginas**. Para rolar a tela pelos alertas e erros e excluir mensagens indesejadas, use os  botões.

Personalizando a área de trabalho do Editor OCR

- Você pode ocultar temporariamente os painéis de que não precisa. Para exibir/ocultar painéis, use o **Exibir** menu ou os atalhos de teclado a seguir:
- **F5** - exibe ou oculta o painel de **Páginas**.
- **F6** - exibe ou oculta o painel de **de Imagem**.
- **F7** - exibe ou oculta o painel de **de Imagem** e **de Texto**.
- **F8** - exibe ou oculta o painel de **de Texto**.
- **Ctrl+F5** - exibe ou oculta o painel de **de Zoom**.
- Para alterar o tamanho de um painel, passe o mouse sobre uma de suas bordas até que a seta de duas cabeças apareça e arraste a borda na direção desejada.
- Para alterar a posição do painel **Páginas** ou **de Zoom** use o **Exibir** menu ou o menu de atalho do painel.
- Para exibir ou ocultar o painel de **Alertas** clique em **Exibir** e selecione ou limpe o **Exibir avisos** item.
- Para exibir ou ocultar a **barra de Propriedades** na parte inferior do painel **de Imagem** ou **de Texto**, selecione ou limpe o item **Propriedades** no menu de contexto do painel ou clique no  botão.
- Algumas das propriedades do painel podem ser personalizadas em [Áreas e Texto](#)²²⁴ guia da **Opções** caixa de diálogo.

Todas as páginas do seu projeto OCR atual são exibidas no painel das **Páginas**. Estão disponíveis duas visualizações de página.

Para alterar a maneira como as páginas são exibidas no painel de **Páginas**:

- Use os  os botões no painel de **Páginas**.
- Clique **Exibir** > **Painel de navegação**.

- Clique com o botão direito em qualquer lugar do **Páginas** clique em **Painel de navegação** no menu de contexto e depois selecione o item desejado.

Para abrir uma página, clique duas vezes na sua miniatura no painel de **Páginas** (na **Miniaturas** visualização) ou clique duas vezes no número (na **Detalhes** visualização). A imagem da página selecionada será exibida no painel **de Imagem**. Se o OCR já tiver sido executado nesta página, o texto reconhecido aparecerá no painel de **de Texto**.

Obtendo documentos

Após inicializar o Editor OCR, você precisa abrir um arquivo de imagem ou PDF. Este capítulo fornece instruções sobre como obter imagens de documentos PDF para processamento posterior no Editor OCR.

Sumário dos capítulos:

- [Abrindo imagens e PDFs](#)¹²⁵
- [Digitalizando documentos de papel](#)²¹³

 A qualidade do OCR depende da qualidade das imagens e PDFs que você abre no ABBYY FineReader. Para mais informações sobre digitalização e fotos de documentos e sobre como remover defeitos comuns de digitalizações e fotografias, consulte [Opções de processamento de imagens](#)²⁵⁵ e [Editando imagens manualmente](#)¹³⁵

Abrindo imagens e PDFs

O ABBYY FineReader permite abrir arquivos de imagem e PDF em quaisquer dos [formatos compatíveis](#)^[249].

Conclua as etapas a seguir para abrir uma imagem ou arquivo PDF:

1. No Editor OCR, clique em  **Abrir** na barra de ferramentas ou clique em **Arquivo > Abrir imagem...**
2. Na caixa de diálogo aberta, selecione um ou mais arquivos de imagem ou PDF.
3. Se você selecionar um arquivo que contém várias páginas, pode especificar um intervalo de páginas a ser aberto.
4. Selecione **Processar páginas automaticamente conforme forem adicionadas** se deseja que a imagem seja processada automaticamente.

Dica. Você pode especificar que manipulações o programa deve executar na imagem, ex. que defeitos de imagem devem ser corrigidos ou se o documento deve ser analisado e reconhecido automaticamente. Para especificar opções de processamento de imagem, clique no **Opções...** botão. Consulte [Opções de processamento de imagens](#)^[255] para obter detalhes.

 Se um projeto OCR já estiver aberto quando você abrir novas páginas, as páginas selecionadas serão anexadas ao final desse projeto. Se nenhum projeto OCR estiver aberto no momento, um novo será criado a partir das páginas selecionadas.

 Para obter mais informações sobre como trabalhar com páginas e projetos OCR, consulte [Projetos OCR](#)^[128].

 O acesso a alguns arquivos PDF pode ser restrito pelos seus autores. Tais restrições incluem proteção por senha, restrições de abertura do documento e de cópia de conteúdo. Ao abrir tais arquivos, o ABBYY FineReader pode solicitar uma senha.

Digitalizando documentos de papel

Para digitalizar um documento:

1. No Editor OCR, clique em  **Digitalizar** na barra de ferramentas ou clique em **Arquivo > Digitalizar páginas....**
2. Selecione um dispositivo de digitalização e especifique as [configurações de digitalização](#)²¹³.
3. Clique **Visualização** ou clique em qualquer lugar dentro da área da imagem.
4. Revise a imagem. Se o resultado não for satisfatório, altere as configurações de digitalização e clique no **Visualização** botão novamente.
5. Clique **Configurações...** e especifique as [opções de processamento de imagens](#)²²². Essas opções determinam a aparência e propriedades do documento de saída.
6. Clique **Digitalizar**.
7. Após a digitalização ser concluída, uma caixa de diálogo será exibida oferecendo duas opções:



- Clique **Digitalizar mais** Se deseja digitalizar mais páginas usando as configurações de digitalização atuais.
 - Clique **Visualização** Se deseja ver a página digitalizada.
 - Clique  para fechar a caixa de diálogo.
8. Se um projeto OCR já estiver aberto quando você digitalizar novas páginas, as páginas digitalizadas serão anexadas ao final desse projeto. Se nenhum projeto OCR estiver aberto no momento, um novo será criado a partir das páginas digitalizadas.

 Consulte [Dicas de digitalização](#)²¹³ para obter algumas dicas sobre a seleção de configurações ideais de digitalização.

Reconhecendo documentos

O ABBYY FineReader usa tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) para converter imagens de documento em texto editável. Antes de executar o OCR, o programa analisa a estrutura de todo o documento e detecta as áreas que contêm texto, códigos de barra, imagens e tabelas. Para obter melhores resultados OCR, certifique-se de selecionar a opção correta de [Idioma OCR](#)^[252], [Modo de reconhecimento](#)^[258] e [Tipo de impressão](#)^[253].

Por padrão, imagens contidas em um projeto OCR são reconhecidas automaticamente usando as configurações atualmente selecionadas no programa.

Dica. É possível desativar a análise automática e o OCR para as imagens recém adicionadas na guia [Processamento de imagem](#)^[222] guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

Em alguns casos, o processo de OCR deve ser iniciado manualmente. Isso pode ser necessário, por exemplo, se você desabilitar o OCR automático, desenhar áreas em uma imagem manualmente ou alterar quaisquer dos parâmetros a seguir na [Opções](#)^[222] caixa de diálogo:

- o idioma OCR na **Idiomas** na guia
- as opções OCR na guia **OCR** na guia
- as fontes a serem usadas na **OCR** na guia

Para inicializar o processo OCR manualmente:

- Clique  **Reconhecer** na barra de ferramentas principal ou
- Clique **Reconhecer** > **Reconhecer todas as páginas**.

Dica. Para reconhecer uma área de página, use o menu **Área** ou **Reconhecer** ou clique com o botão direito na área ou página para ativar o menu de contexto.

 **Veja também:** :

- [Opções OCR](#)^[258]
- [Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#)^[252]
- [Editando áreas](#)^[138]
- [Aprimorando resultados OCR](#)^[134]

Projetos OCR

Ao trabalhar com o programa, você pode salvar os resultados em andamento em um [Projeto OCR](#)^[282] para poder continuar o trabalho de qualquer ponto que tenha deixado. Um projeto OCR contém uma imagem de origem, o texto reconhecido nas imagens, as configurações do programa e quaisquer padrões [do usuário](#)^[282], idiomas ou grupos de idioma criados.

Esta seção cobre os seguintes tópicos:

- [Abrindo um projeto OCR salvo anteriormente](#)^[128]
- [Usando configurações de versões anteriores do ABBYY FineReader](#)^[129]
- [Adicionando imagens a um projeto OCR](#)^[129]
- [Removendo páginas de um projeto OCR](#)^[129]
- [Salvando um projeto OCR](#)^[129]
- [Fechando um projeto OCR](#)^[130]
- [Dividindo um projeto OCR em vários projetos](#)^[130]
- [Reordenando páginas em um projeto OCR](#)^[130]
- [Trabalhando com metadados de documentos](#)^[131]
- [Trabalhando com padrões e idiomas](#)^[132]

Abrindo um projeto OCR

Ao inicializar o Editor OCR, um novo projeto OCR é criado por padrão. Você pode trabalhar neste novo projeto OCR ou abrir um existente.

Para abrir um projeto OCR existente:

1. Clique **Arquivo** > **Abrir projeto OCR....**
2. Na caixa de diálogo que se abre, selecione o projeto OCR que deseja abrir.

 Se abrir um projeto OCR que foi criado em uma versão anterior do programa, o ABBYY FineReader tentará convertê-lo para o novo formato usado pela versão atual. Esta conversão não pode ser desfeita, então você receberá uma solicitação para salvar o projeto OCR com outro nome. O texto reconhecido do projeto antigo não será transportado para o novo projeto. Para reconhecer as páginas no Projeto OCR, clique no  **Reconhecer** botão.

Dica. Se deseja que o último projeto OCR usado seja aberto ao inicializar o Editor OCR, selecione **Abrir o último projeto OCR usado** na **Geral** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas** > **Opções...** na parte superior para abrir essa caixa de diálogo).

Você também pode clicar com o botão direito em um projeto OCR no Windows Explorer e selecionar **Abrir projeto de OCR no ABBYY FineReader 14**. Projetos OCR são marcados com  ícone.

Usando configurações de versões anteriores do ABBYY FineReader

O ABBYY FineReader permite importar os dicionários de usuário e configurações do programa, de arquivos criados em versões anteriores do programa.

Para usar dicionários criados no ABBYY FineReader 10, 11 ou 12:

1. Clique **Ferramentas > Exibir dicionários...**
2. Na **Dicionários do usuário** caixa de diálogo selecione o idioma do dicionário e clique em **Exibir...**
3. Na **Dicionário para...** clique em caixa de diálogo **Importar...** e especifique o caminho para o dicionário.
4. Selecione o arquivo de dicionário e clique em **Abrir**.

Adicionando imagens a um projeto OCR

1. Clique **Arquivo > Abrir imagem...**
2. Na caixa de diálogo aberta, selecione uma ou mais imagens e clique em **Abrir**. As imagens serão abertas no final do projeto OCR aberto e suas cópias serão salvas na pasta do projeto OCR.

Você também pode clicar com o botão direito no Windows Explorer e selecionar **Converter com o ABBYY FineReader 14 > Abrir em editor OCR** no menu de atalho. Os arquivos selecionados serão adicionados a um novo projeto OCR.

Você também pode adicionar digitalizações de documento. **Veja também:** [Digitalizando documentos de papel](#) .

Removendo páginas de um projeto OCR

- No painel de **Páginas** selecione uma página e clique em **Excluir** ou
- Clique **Editar > Excluir páginas...** ou
- Clique com o botão direito em uma página no **Páginas** painel e selecione **Excluir...** no menu de atalho

Você pode selecionar e excluir mais de uma página no **Páginas** painel.

Salvando um projeto OCR

1. Clique **Arquivo > Salvar projeto OCR...**

2. Na caixa de diálogo aberta, digite um nome para o projeto OCR e especifique uma pasta onde ele possa ser armazenado.

 Ao salvar um projeto OCR, não somente as imagens da página e o texto reconhecido são salvos, mas também quaisquer padrões e idiomas criados enquanto você trabalha no projeto.

Fechando um projeto OCR

- Para fechar um projeto OCR, clique **Arquivo > Fechar**.

Dividindo um projeto OCR em vários projetos

Ao processar uma grande quantidade de imagens de documentos multipáginas, é geralmente mais prático digitalizar todos os documentos primeiro e depois analisar e reconhecê-los. No entanto, para preservar a formatação original de cada documento em papel corretamente, o ABBYY FineReader deve processar cada um deles como um projeto OCR separado. O ABBYY FineReader inclui ferramentas para agrupar páginas digitalizadas em projetos OCR separados.

Para dividir um projeto OCR:

1. Clique com o botão direito em qualquer lugar do **Páginas** painel e selecione **Mover páginas para o novo projeto OCR...** no menu de atalho.
2. Na caixa de diálogo aberta, crie o número necessário de projetos OCR ao clicar no **Adicionar novo projeto OCR** botão.
3. Mova as páginas do **Páginas** painel para outro projeto OCR usando um dos seguintes métodos:
 - Selecione as páginas e arraste-as com o mouse. Você também pode usar a função arrastar e soltar para mover páginas entre projetos OCR.
 - Use os **Mover** e **Retornar**. O **Botão de Mover** moverá as páginas para o projeto atual.
 - Pressione **Ctrl+Seta Direita** para mover as páginas selecionadas do **Páginas** painel para o projeto OCR ou pressione **Ctrl+Seta Esquerda** ou **Excluir** para movê-las de volta para o projeto original.
4. Ao concluir, clique em **Criar** para criar um novo projeto OCR ou **Criar todos** para criar todos os projetos de uma vez.

Dica. Você também pode arrastar e soltar as páginas selecionadas do painel **Páginas** em outra instância do Editor OCR. As páginas selecionadas serão anexadas ao final do projeto OCR.

Reordenando páginas em um projeto OCR

1. No painel de **Páginas** selecione uma ou mais páginas.

2. Clique com o botão direito em qualquer lugar do **Páginas** painel e selecione **Reorganizar páginas...** no menu de atalho.
3. Na caixa de diálogo **Para Reordenar Páginas** escolha uma das seguintes opções:
 - **Reorganizar páginas (não é possível desfazer)**
Isso muda todos os números de páginas sucessivamente, iniciando com a página selecionada.
 - **Restaurar a ordem de páginas original após a digitalização duplex**
Esta opção restaura a numeração de página original de um documento com páginas lado a lado. Essa opção é útil se você usar um scanner com um alimentador automático para digitalizar primeiro todas as páginas ímpares e depois todas as páginas pares. Você pode escolher entre a ordem normal ou reversa para as páginas pares.
💡 Essa opção somente funcionará se três ou mais páginas numeradas consecutivas forem selecionadas.
 - **Alternar as páginas do livro**
Essa opção é útil se você deseja digitalizar um livro escrito com orientação da esquerda para a direita e depois dividir as páginas lado a lado sem especificar o idioma correto.
💡 Essa opção funcionará somente se duas ou mais páginas numeradas consecutivas forem selecionadas e se pelo menos duas delas forem páginas lado a lado.
✍ Para cancelar essa operação, selecione **Desfazer a última operação**.
4. Clique **OK**.

As páginas no **Páginas** painel serão reordenadas de acordo com a nova numeração.

✍ Na **Miniaturas** visualização você pode alterar a numeração de página simplesmente arrastando as páginas selecionadas ao local desejado no projeto OCR.

Metadados

Metadados de documento contêm informações detalhadas sobre o documento, como o autor, assunto e palavras-chave. Metadados de documento podem ser usados para classificar arquivos e para revisar propriedades de documento. Documentos também podem ser pesquisados por metadados.

Ao reconhecer documentos PDF e determinados tipos de arquivos de imagem, o ABBYY FineReader exportará os metadados do documento de origem. Você pode editar esses metadados, se necessário.

Para adicionar ou modificar metadados:

1. Abra a **Configurações de formato**  guia da caixa de diálogo **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).
2. Clique no **Editar metadados...** botão e na caixa de diálogo aberta digite o nome, autor, assunto e palavras-chave para o documento.

3. Clique **OK**.

Trabalhando com padrões e idiomas

Você pode salvar e carregar padrões de usuário e idiomas.

 Para mais informações sobre padrões, consulte [Se o documento contiver fontes fora do padrão](#)¹⁵¹. Para mais informações sobre idiomas de usuário, consulte [Se o programa falhar em reconhecer alguns dos caracteres](#)¹⁵⁶.

Para salvar padrões e idiomas para um arquivo:

1. Abra a **OCR** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).
2. Clique **Salvar padrões e idiomas do usuário...**
3. Na caixa de diálogo aberta, digite um nome para seu arquivo e clique em **Salvar**.

Este arquivo conterá um caminho para a pasta onde os idiomas do usuário, grupos de idiomas, dicionários e padrões estão armazenados.

Para carregar padrões e idiomas:

1. Abra a **OCR** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).
2. Clique em **Carregar padrões e idiomas do usuário...**
3. Na **Carregar opções** caixa de diálogo selecione o arquivo *.fnt desejado e clique em **Abrir**.

Trabalho coletivo com projetos OCR

O ABBYY FineReader fornece ferramentas para se trabalhar em documentos em cooperação com outros usuários via rede. Vários usuários podem compartilhar os mesmos idiomas e dicionários criados para esses idiomas.

Para tornar dicionários de usuário e idiomas disponíveis para vários usuários:

1. Crie/abra um projeto OCR e selecione a digitalização e opções de OCR desejadas para o projeto.
2. Especifique uma pasta onde os dicionários do usuário serão restaurados. Esta pasta deve ser acessível para todos os usuários.
 - ✍ Por padrão, dicionários de usuário são armazenados em %Userprofile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\14.00\UserDictionaries.
 - Para especificar uma pasta diferente para dicionários do usuário:
 - a. Na **Áreas e texto** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo), clique no **Dicionários do usuário...** botão.
 - b. Na caixa de diálogo que se abre, clique no **Procurar...** botão e especifique o caminho para a pasta.
3. [Salve os padrões e idioma do usuário](#)  para um arquivo (*.fbt):
 - a. Clique na **OCR** guia na **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).
 - b. Clique **Salvar padrões e idiomas do usuário...**
 - c. Na caixa de diálogo **Salvar Opções**, especifique uma pasta onde o arquivo será armazenado. Esta pasta deve ser acessível para todos os usuários.
4. Agora outros usuários poderão acessar os idiomas e dicionários do usuário. Para isso, eles precisam carregar o arquivo *.fbt criado na etapa 3 e especificar o caminho para a pasta onde os dicionários do usuário foram criados na etapa 2.
 - 💡 Para acessar os idiomas, padrões e dicionários do usuário, é preciso ter permissão de leitura/gravação para as pastas onde esses dados estão armazenados.

Para ver uma lista de idiomas de usuário disponíveis e seus parâmetros, clique na **OCR** guia na **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

Quando um idioma de usuário é usado por várias pessoas, os usuários podem adicionar ou excluir palavras do respectivo dicionário, mas não podem alterar as propriedades desse idioma.

Quando um dicionário do usuário é editado por um usuário, os outros podem usar esse dicionário para executar OCR e verificar ortografia, mas não podem adicionar ou remover palavras.

Quaisquer alterações feitas por um usuário em um dicionário do usuário se tornarão disponíveis para todos que selecionaram a pasta na qual ele está armazenado. Para que as alterações vigorem, os usuários precisam reiniciar o ABBYY FineReader.

Aprimorando resultados OCR

Conteúdo:

- [Se sua imagem de documento apresentar defeitos e a precisão de OCR estiver baixa](#) 
- [Se áreas não forem detectadas corretamente](#) 
- [Se a estrutura complexa do documento em papel não for reproduzida](#) 
- [Se estiver processando uma grande quantidade de documentos com layouts idênticos](#) 
- [Se tabelas e imagens não forem detectadas](#) 
- [Se um código de barras não for detectado](#) 
- [Se uma fonte incorreta for usada ou alguns caracteres forem substituídos com "?" ou "?"](#) 
- [Se o documento impresso contiver fontes fora do padrão](#) 
- [Se o documento contiver muitos termos especializados](#) 
- [Se o programa falhar em reconhecer determinados caracteres](#) 
- [Se texto vertical ou invertido não for reconhecido](#) 

Se a imagem do documento apresentar defeitos e a precisão do OCR estiver baixa

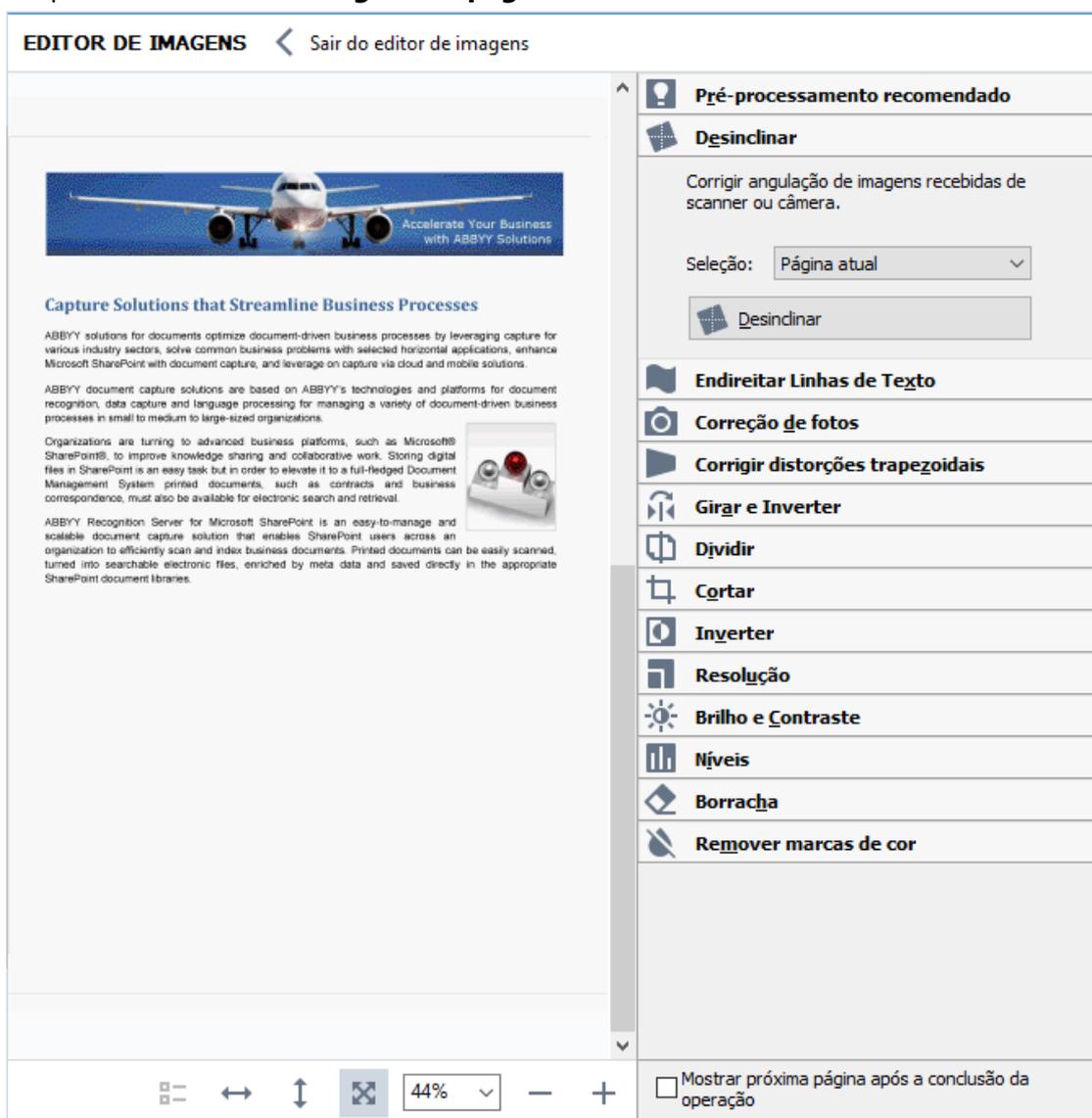
Linhas de texto distorcidas, desalinhadas, ruído e outros defeitos comumente encontrados em imagens digitalizadas e fotos digitais podem reduzir a qualidade do reconhecimento. O ABBYY FineReader fornece uma variedade de ferramentas [automáticas](#) e [manuais](#) para remover esses defeitos.

Como editar imagens manualmente

Se você desabilitar os recursos de pré-processamento automático ou deseja pré-processar páginas específicas, pode usar o Editor de Imagens para editar imagens de página manualmente.

Siga as instruções abaixo para editar uma imagem manualmente:

1. Abra o OCR Editor e depois o Editor de Imagem:
2. Clique  **Editar imagem** na barra de ferramentas do painel **de Imagem** painel ou
3. Clique **Editar > Editar imagens da página...**



4. O **EDITOR DE IMAGENS** abrirá e exibirá a página selecionada no momento. O painel à extrema direita do Editor de Imagens contém ferramentas para editar imagens.
5. Clique na ferramenta que deseja usar e a aplique à imagem. As alterações resultantes serão exibidas no painel **de Imagem** painel. A maioria das ferramentas pode ser aplicada em páginas específicas e em todas as páginas de um documento. Você pode especificar que páginas deseja editar usando a **Seleção** lista suspensa da ferramenta, onde pode selecionar todas as páginas ímpares/pares, a página atual ou páginas selecionadas, se a opção múltiplas páginas estiver selecionada no **Páginas** painel.
6. Após concluir a edição de imagens, clique no botão **Sair do editor de imagens** na parte superior do Editor de Imagens.

O editor de imagens contém as seguintes ferramentas:

- **Pré-processamento recomendado**

Dependendo do tipo de imagem, o programa determinará automaticamente e aplicará as correções necessárias. Correções que podem ser aplicadas incluem remoção de ruído, borrados, inversão de cores para tornar a cor de fundo mais clara que o texto, correção de alinhamento, horizontalização de linhas de texto, correção de distorções trapezoidais e recorte de bordas de imagem.

- **Desinclinat**

Corrige desalinhamento de imagem.

- **Endireitar Linhas de Texto**

Horizontaliza qualquer linha de texto curvada na imagem.

- **Correção de fotos**

Ferramentas nesse grupo permitem horizontalizar linhas de texto, remover ruído e borrado e alterar cor de fundo do documento para branco.

- **Corrigir distorções trapezoidais**

Corrige distorções trapezoidais e remove bordas de imagem que não contêm dados úteis. Quando esta ferramenta está selecionada, a grade azul aparece na imagem. Arraste os cantos da grade para as extremidades da imagem para que as linhas de grade horizontal fiquem paralelas às linhas do texto. Clique no **Corrigir** botão para aplicar as alterações.

- **Girar e Inverter**

Ferramentas neste grupo permitem rotacionar imagens e invertê-las vertical ou horizontalmente para obter o texto na imagem voltado para a direção correta.

- **Dividir**

Ferramentas neste grupo permitem dividir a imagem em seções. Isso pode ser útil se estiver digitalizando um livro e precisar dividir páginas lado a lado.

- **Cortar**

Remove as bordas da imagem, que não contêm informações úteis.

- **Inverter**

Inverte cores da imagem. Isso pode ser útil se estiver lidando com coloração de texto fora do padrão (texto claro em um fundo escuro).

- **Resolução**

Altera a resolução da imagem.

- **Brilho e Contraste**

Altera o brilho e contraste da imagem.

- **Níveis**

Essa ferramenta permite ajustar os níveis de cor das imagens ao alterar a intensidade de sombreamento, luz e tons médios.

Para aumentar o contraste de uma imagem, mova os deslizadores para direita e esquerda no histograma de **Níveis de entrada**. O intervalo de cores entre mais clara e mais escura é dividido em 255 incrementos. O deslizador esquerdo define a cor que será considerada a parte mais escura da imagem e o direito, define a cor que será considerada a mais clara da imagem. Mover o deslizador intermediário para a direita escurecerá a imagem e mover para a esquerda clareará a imagem.

Ajuste o deslizador do nível de saída para diminuir o contraste da imagem.

- **Borracha**

Apaga uma parte da imagem.

- **Remover marcas de cor**

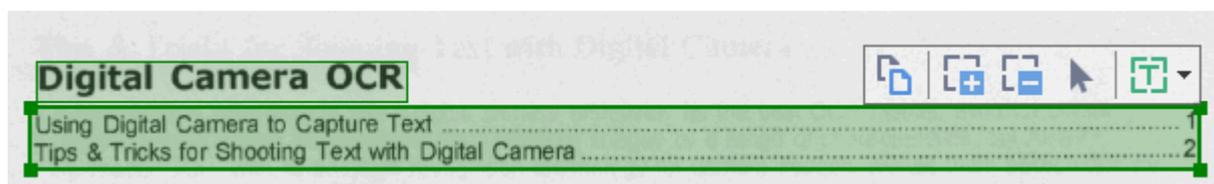
Remove quaisquer manchas ou marcas de cor feitas com caneta para facilitar o reconhecimento de texto obscurecido por tais marcas. Essa ferramenta é voltada para documentos digitalizados com um fundo branco e não deve ser usada em fotos digitais e documentos com fundo colorido.

Se áreas forem detectadas incorretamente

O ABBYY FineReader analisa imagens de páginas antes de reconhecer e detectar tipos diferentes de áreas nessas imagens especificamente áreas de **de Texto, Imagem, Imagem de fundo, Tabela e Código de barras** áreas. Esta análise determina que áreas serão reconhecidas e em que ordem. Na interface do usuário, tipos de áreas diferentes são diferenciadas por cores e bordas.

Se você clicar em uma área, ela será realçada e se tornará [ativa](#)²⁸². Você também pode navegar pelas áreas pressionando a **Na guia** Guia. Estes números de área determinam a ordem em que elas serão selecionadas quando a tecla **Na guia** é pressionada. Por padrão, esses números de área não são visíveis na **de Imagem**, mas você pode visualizá-las nas **Propriedades da área** de cada área. Números de áreas aparecerão em áreas quando a **Ferramenta Ordenar áreas** é selecionada.

As ferramentas para desenho e edição de áreas manualmente podem ser encontradas na barra de ferramentas no topo da **de Imagem** e na barra de ferramentas pop-up do **de Texto, Imagem, Imagem de fundo e Tabela** (selecione uma área para visualizar sua barra de ferramentas pop-up).



💡 Após ajustar a posição ou alterar o tipo de uma área, certifique-se de reconhecer a imagem novamente.

Você também pode usar essas ferramentas para:

- [Criar uma nova área](#)¹³⁸
- [Ajustar bordas de área](#)¹³⁹
- [Adicionar ou remover partes de áreas](#)¹³⁹
- [Selecione uma ou mais áreas](#)¹⁴⁰
- [Mover áreas](#)¹⁴⁰
- [Reordenar áreas](#)¹⁴⁰
- [Excluir áreas](#)¹⁴⁰
- [Alterar a orientação de texto em uma área](#)¹⁴¹
- [Alterar a cor de bordas de áreas](#)¹⁴¹

Criando uma nova área

1. Selecione uma ou mais ferramentas na barra de ferramentas no topo do **de Imagem**:

 desenha uma [Área de reconhecimento](#) .

 desenha uma [Área de texto](#) .

 desenha uma [Área de imagem](#) .

 desenha uma [Área de imagem de fundo](#) .

 desenha uma [área de Tabela](#) .

2. Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e mova o ponteiro para desenhar uma área.

Dica. É possível desenhar novas áreas sem selecionar uma ferramenta na barra de ferramentas do painel **de Imagem** ferramentas do painel. Você pode desenhar uma área na imagem usando uma das seguintes combinações de tecla:

- **Ctrl+Shift** desenha uma área **de Texto**.
- **Alt+Shift** desenha uma área de **Imagem**.
- **Ctrl+Alt** desenha uma área de **Tabela**.
- **Ctrl+Shift+Alt** desenha uma área de **Imagem de fundo**.

Você pode alterar o tipo de uma área. Clique com o botão direito no tipo de área que deseja alterar, clique em **Alterar tipo de área para** no menu de atalho e selecione o tipo de área desejado.

Ajustando bordas de área

1. Posicione o ponteiro do mouse em uma borda de área.
2. Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse na direção desejada.

 Você pode ajustar as bordas vertical e horizontal de uma área simultaneamente ao posicionar o ponteiro do mouse em um canto da área.

Adicionando/removendo partes de áreas

1. Selecione a área  ou a ferramenta  na barra de ferramentas de uma área de **de Texto, Imagem** ou **Imagem de fundo**.
2. Posicione o ponteiro do mouse dentro de uma área e selecione uma parte da imagem. Este segmento será adicionado ou excluído da área.
3. Ajuste a borda da área, se necessário.

Observação:

1. Essas ferramentas só estão disponíveis para áreas de **de Texto, Imagem, e Imagem de fundo**. Segmentos de área não podem ser adicionados ou excluídos de áreas de **Tabela ou Código de barras**.
2. Bordas de área também podem ser ajustadas ao usar alças de dimensionamento. Os segmentos resultantes podem ser arrastados em qualquer direção usando o mouse. Para adicionar uma nova alça de dimensionamento, posicione o ponteiro do mouse no ponto desejado na borda, enquanto mantém pressionadas as teclas **Ctrl+Shift** (isso alterna o ponteiro para a forma de alvo) e clique na borda. Uma nova alça de dimensionamento aparecerá na borda da área.

Selecionando uma ou mais áreas

- Selecione a ferramenta , , , , ,  ou  na barra de tarefas no topo do painel **de Imagem** e clique nas áreas que deseja selecionar mantendo pressionada a tecla **Ctrl**. Para remover uma área da seleção, clique nela novamente.

Movendo uma área

- Selecione uma área e arraste-a mantendo pressionada a tecla **Ctrl**.

Reordenando áreas

1. Selecione a ferramenta  na barra de tarefas no topo do painel **de Imagem** ou clique em **Área > Reordenar áreas**.
2. Selecione as áreas na ordem na qual o conteúdo deve aparecer no documento de saída.

 As áreas são automaticamente numeradas da esquerda para a direita durante a análise de páginas, independente da direção do texto na imagem.

Excluindo uma área

- Selecione as áreas que deseja excluir e pressione a tecla **Delete**.
- Selecione as áreas que deseja excluir, clique com o botão direito em uma delas e clique em **Excluir** no menu de atalho.
- Selecione a ferramenta  e clique nas áreas que deseja excluir.

Para excluir todas as áreas:

- Clique com o botão direito em qualquer lugar dentro do painel **de Imagem** e clique em **Excluir áreas e texto** no menu de atalho.

💡 Excluir uma área de uma imagem que já foi reconhecida excluirá todo o texto dessa área no painel **de Texto**.

Alterando a orientação do texto

- Clique com o botão direito na área e clique em **Propriedades** no menu de atalho para exibir suas propriedades no painel **Propriedades de área**. Na caixa de diálogo, selecione a orientação de texto desejada na lista suspensa **Orientação**.

Para mais informações sobre as propriedades de edição de texto em áreas de texto, consulte [Editando propriedades de área](#)¹⁴².

Alterar a cor de bordas de áreas:

1. Clique **Ferramentas** > **Opções...** para abrir a caixa de diálogo **Opções** e clique na guia **Áreas e texto** guia.
2. Selecione uma área cuja cor deseja alterar e depois selecione a cor desejada.

Editando propriedades de área

Ao executar a análise automática de documentos, o ABBYY FineReader detecta tipos de áreas diferentes nas páginas de documentos como **Tabela**, **Imagem**, **de Texto**, e **Código de barras**. O programa também analisa a estrutura do documento e identifica títulos e outros elementos de layout, como cabeçalhos e rodapés e legendas.

É possível alterar manualmente as propriedades definidas incorretamente em algumas áreas de **de Texto** e **Tabela**.

1. Selecione uma área no painel **de Imagem** ou **de Zoom** para exibir suas propriedades no **Propriedades de área**. Este painel exibe as seguintes propriedades editáveis:

- **Idioma**

Consulte [Idiomas OCR](#) ²⁵².

- **Função**

Exibe a função do texto, ex. se é cabeçalho ou rodapé, etc. (se aplica somente a áreas de **de Texto**).

- **Orientação**

Consulte [Se texto vertical ou invertido não for reconhecido](#) ¹⁵⁹.

- **Tipo de impressão**

Consulte [Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#) ²⁵³.

- **Inversão**

Consulte [Se texto vertical ou invertido não for reconhecido](#) ¹⁵⁹.

- **Direção do texto de CJK**

Consulte [Trabalhando com idiomas com script complexo](#) ²⁶⁴.

Observação:

- a. Use os  /  para navegar pela caixa de diálogo Propriedades se o painel **de Imagem** não for grande o suficiente para adequar toda a caixa de diálogo.
 - b. Algumas propriedades de texto nas áreas de **de Texto** podem ser alteradas usando um menu de atalho dessas áreas.
2. Após fazer as alterações desejadas, certifique-se de reconhecer o documento novamente para que as alterações feitas nessas áreas sejam refletidas no texto reconhecido.

 Para mais informações sobre áreas, consulte [Editando áreas](#) ¹³⁸.

Se a estrutura complexa do documento em papel não for reproduzida

Antes de executar o processo de reconhecimento do documento, o ABBYY FineReader conduz uma análise da estrutura lógica do documento e detecta as áreas contendo texto, figuras, tabelas e códigos de barra. Em seguida, o programa conta com essa análise para identificar as áreas e a ordem em que são reconhecidas. Essas informações ajudam a recriar a formatação do documento original.

Por padrão, o ABBYY FineReader analisará os documentos automaticamente. No entanto, no caso de formatação muito complexa, algumas áreas podem ser detectadas de maneira incorreta e você poderá corrigi-las manualmente.

Use as seguintes ferramentas e comandos para corrigir áreas:

- Ferramentas de ajuda manual das áreas na barra de ferramentas da janela **Imagem**.
- Comandos do menu de atalhos, disponíveis clicando com o botão direito na área selecionada na janela **Imagem** ou da janela **Zoom**.
- Comandos no menu **Área**.

Reinicie o processo de OCR após fazer os ajustes necessários.

 Consulte também [Se as áreas não forem detectadas corretamente](#) .

As configurações de reconhecimento, propriedades da área e salvar também influenciam na maneira como o layout do documento original é treinado novamente. Para obter detalhes, consulte seções a seguir: [Opções de OCR](#) , [Como ajustar as propriedades da área](#)  e [Como salvar resultados do OCR](#) .

Se estiver processando um grande número de documentos com layouts idênticos

Se você estiver processando um grande número de documentos com layout idêntico (por exemplo, formulários ou questionários), a análise do layout de cada página poderá ser demorada. Para economizar tempo, você pode analisar somente um documento em um conjunto de documentos semelhantes e salvar as áreas detectadas como um modelo. Em seguida, este modelo poderá ser usado para outros documentos no conjunto.

Para criar um modelo de área:

1. Abra uma imagem e deixe o Editor OCR analisar o layout automaticamente ou desenhe as áreas desejadas manualmente.
2. Clique **Área > Salvar modelo de área...** Na caixa de diálogo aberta, especifique um nome para o modelo de área e clique em **Salvar**.

 Para poder usar um modelo de área, você deve digitalizar todos os documentos no conjunto usando o mesmo valor de resolução.

Para aplicar um modelo de área:

1. No **Páginas** painel selecione as páginas nas quais deseja aplicar o modelo.
2. Clique **Área > Carregar modelo de área**.
3. Na **Abrir modelo de área** caixa de diálogo selecione o arquivo de modelo desejado (*.blk).
4. Na mesma caixa de diálogo, ao lado de **Aplique**, selecione **Páginas selecionadas** para aplicar o modelo às páginas selecionadas.

Dica. Se deseja aplicar o modelo a todas as páginas no documento, selecione **Todas as páginas**.

5. Clique **Abrir**.

Se tabelas e imagens não forem detectadas

Se uma tabela não for detectada

As [áreas de tabela](#)  marcam tabelas ou fragmentos de texto organizados em um formato tabular. Se o programa não conseguir detectar uma tabela automaticamente, use a ferramenta **Tabela** para desenhar uma área ao redor da tabela.

1. Selecione a  ferramenta na barra de ferramentas, na parte superior da janela **Imagem** e use o mouse para desenhar um retângulo ao redor da tabela da imagem.
2. Clique com o botão direito do mouse na tabela e em **Analisar estrutura da tabela** no menu de atalho, ou clique no botão na barra de ferramentas pop-up da área de  **Tabela**.
3. Use a barra de ferramentas pop-up, o menu de atalho da área de tabela ou os comandos no menu **Área** para editar os resultados.
4. Execute o processo de OCR novamente.

É possível alterar o tipo de uma área que já tenha sido reconhecida. Para alterar o tipo de uma área para **Tabela**, clique com o botão direito do mouse na área e clique em **Alterar tipo de área para > Tabela** no menu de atalho.

Se o ABBYY FineReader falhou ao detectar corretamente as linhas e colunas em uma tabela automaticamente, você pode ajustar o layout manualmente e executar o processo de OCR novamente.

- Utilize os comandos no menu **Área** ou os comandos do menu de atalho de uma área de Tabela para:
 - **Analisar estrutura da tabela** (analisa automaticamente a estrutura da tabela e poupa o trabalho manual de desenhar separadores verticais e horizontais);
 - **Dividir células, Mesclar células e Mesclar linhas** (permite corrigir quaisquer linhas ou colunas identificadas erroneamente)
- Use a barra de ferramentas pop-up da tabela selecionada: adicione um separador horizontal ou vertical, exclua separadores de tabelas, analise a estrutura da tabela, divida células da tabela ou mescle células da tabela ou linhas (clique na área de **Tabela**, em seguida, clique na ferramenta apropriada na barra de ferramentas pop-up:



Dica. Clique na  ferramenta na barra de ferramentas para selecionar objetos.

Observação:

1. O comando de divisão da célula pode ser aplicado apenas nas células de tabela que foram mescladas anteriormente.
2. Para mesclar ou dividir células ou linhas da tabela, selecione-as na imagem e escolha a ferramenta ou comando do menu apropriado.
3. Se a tabela contiver células de texto verticais, será possível ser necessário alterar primeiro as propriedades do texto.
4. Se as células da tabela contiverem apenas uma imagem, selecione a opção **Tratar as células selecionadas como imagens** no painel de **Propriedades de área** (clique com o botão direito do mouse na área e clique em **Propriedades** no menu de atalho).

Se a célula contiver uma combinação de imagem e texto, selecione a imagem para transformá-la em uma área dedicada dentro da célula.

Veja também:

- [Se o texto vertical ou invertido não for reconhecido](#)^[159]
- [Se as áreas forem detectadas incorretamente](#)^[138]
- [Ajustando as propriedades da área](#)^[142]

Se uma figura não for detectada

[As áreas de figura](#)^[282] marcam as figuras contidas em seu documento. Também é possível usar as áreas de figura, caso não queira que um fragmento de texto seja reconhecido. Se o programa não conseguir detectar uma figura automaticamente, use a ferramenta de **Figura** para desenhar manualmente uma área ao redor da figura.

1. Na barra de ferramentas, na parte superior da janela **Imagem**, selecione a  ferramenta, em seguida, use o mouse para desenhar um retângulo ao redor da figura de sua imagem.
2. Execute o processo de OCR novamente.

Se alguma figura do documento ficar sem texto impresso, desenhe uma área de [Figura de fundo](#)^[282] ao redor da figura.

1. Na janela **Imagem**, selecione  na barra de ferramentas e desenhe uma moldura em torno da figura.
2. Inicie o processo de OCR.

É possível alterar uma área existente para **Figura** ou **Figura de fundo**. Clique com o botão direito do mouse na área, em seguida, clique em **Alterar tipo de área para > Figura** ou **Alterar tipo de área para > Imagem de fundo**.

✎ Para saber mais sobre os tipos de área e áreas de edição, consulte [Se as áreas não forem detectadas corretamente](#)¹³⁸.

Se um código de barras não for detectado

[Áreas de códigos de barras](#)  contêm códigos de barras. Se seu documento contiver um código de barras que você deseja renderizar como uma sequência de letras e dígitos, em vez de uma imagem, selecione o código de barras e altere o tipo de área para Código de barras.

 O reconhecimento de código de barras está desabilitado por padrão. Para habilitá-lo, clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir a **Opções** caixa de diálogo clique na **OCR** guia e selecione a **Converter códigos de barras em cadeias de texto** opção.

Para desenhar uma área de código de barras e reconhecê-la:

1. Desenhe uma área em torno do código de barras no painel **de Imagem** ou **de Zoom**.
2. Clique com o botão direito na área e clique **Alterar tipo de área para > Código de barras** no menu de atalho.
3. Execute o processo OCR.

ABBYY FineReader 14 pode ler os seguintes tipos de código de barras:

- 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

 O tipo de código de barras padrão é **Detecção automática** o que significa que tipos de códigos de barras são detectados automaticamente. No entanto, nem todos os tipos de código de barras podem ser detectados automaticamente, e algumas vezes pode ser necessário selecionar o tipo apropriado manualmente no painel [Propriedades de área](#)¹²³.

ABBYY FineReader pode ser detectado automaticamente nos seguintes tipos de código de barras: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

Se uma fonte incorreta for usada ou alguns caracteres forem substituídos com "?" ou "?"

Se "?" ou "?" aparecer em vez de letras no painel **de Texto** painel, verifique se as fontes selecionadas para exibição do texto reconhecido contêm todos os caracteres usados no texto.

 **Veja também:** [Fontes obrigatórias](#) 

Você pode alterar a fonte do texto reconhecido sem executar o processo de OCR novamente.

Para alterar a fonte em um documento pequeno:

1. Selecione o fragmento de texto onde alguns caracteres têm a fonte incorreta.
2. Clique com o botão direito na seleção e **Propriedades** no menu de atalho.
3. Selecione a fonte desejada da lista suspensa **Fonte** no **Propriedades do texto**. A fonte no fragmento de texto selecionado será alterada de acordo.

Para alterar a fonte em um documento grande [onde estilos são usados](#) 

1. Clique **Ferramentas** > **Editor de Estilos...**
2. Na **Editor de Estilos** caixa de diálogo, selecione o estilo desejado para editar e alterar a fonte.
3. Clique **OK**. A fonte em todos os fragmentos de texto usando esse estilo será alterada de acordo.

 Se um projeto OCR tiver sido reconhecido ou editado em outro computador, é possível que o texto do documento seja exibido incorretamente no seu computador. Se esse for o caso, certifique-se de que todas as fontes usadas nesse projeto OCR estão instaladas no seu computador.

Se o documento impresso contiver fontes fora do padrão

Se um documento que você deseja reconhecer contiver fontes ornamentais ou caracteres especiais (ex. símbolos matemáticos), recomendamos usar o modo treinamento para aprimorar a precisão do reconhecimento.

✎ Não é aconselhável usar o modo treinamento em outros casos, pois os ganhos de qualidade de reconhecimento serão insignificantes comparados ao tempo e esforço gastos no treinamento.

No modo treinamento, um [padrão de usuário](#)²⁸² é criado, que pode ser usado ao executar o OCR no texto inteiro.

- [Usando os padrões de usuário](#)¹⁵¹
- [Criando e treinando um padrão de usuário](#)¹⁵¹
- [Selecionando um padrão de usuário](#)¹⁵³
- [Editando um padrão de usuário](#)¹⁵³

Usando os padrões de usuário

Para usar um padrão de usuário para reconhecer um documento:

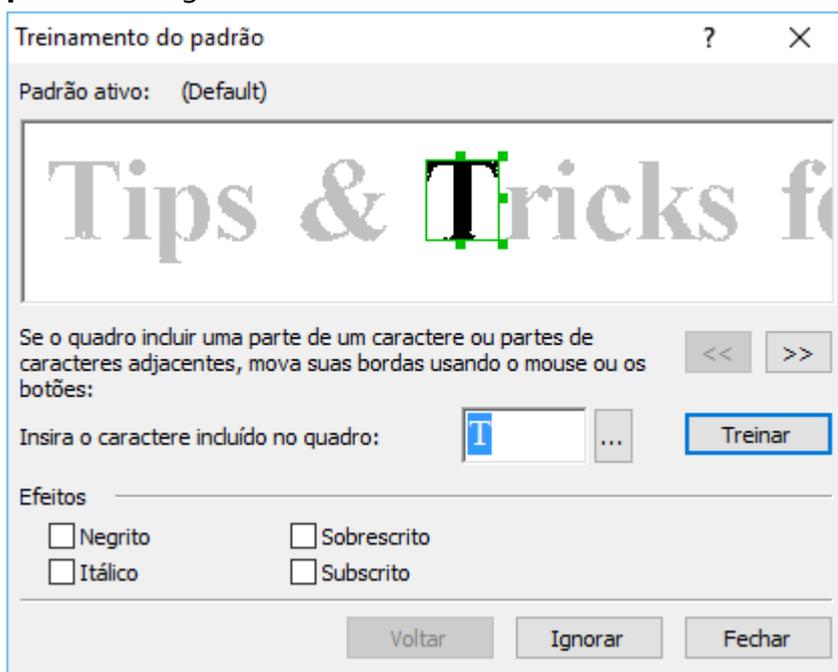
1. Clique **Ferramentas** > **Opções...** para abrir a **Opções** caixa de diálogo e clique na **OCR** guia.
2. Selecione a **Usar padrões do usuário** opção.
 - ✎ Se a **Também usar padrões internos** opção sob a **Usar padrões do usuário** opção estiver selecionada, o ABBYY FineReader usará seus padrões incorporados além de quaisquer padrões de usuário criados.
3. Clique **Editor de padrões...** botão.
4. Na **Editor de padrões** caixa de diálogo, selecione um padrão e clique em **OK**.
5. Clique  **Reconhecer** na barra de ferramentas principais no topo da janela Editor OCR.

Criando e treinando um padrão de usuário

Para treinar um padrão de usuário para reconhecer novos caracteres e ligaduras:

1. Clique **Ferramentas** > **Opções...** para abrir a **Opções** caixa de diálogo e clique na **OCR** guia.

2. Selecione a ferramenta **Usar treinamento para reconhecer novos caracteres e ligaduras** opção.
 - ✍ Se a **Também usar padrões internos** opção sob a **Usar treinamento para reconhecer novos caracteres e ligaduras** opção estiver selecionada, o ABBYY FineReader usará seus padrões incorporados além de quaisquer padrões de usuário criados.
3. Clique **Editor de padrões...** botão.
 - ✍ O padrão de treinamento não é compatível com os idiomas asiáticos.
4. Na **Editor de padrões** caixa de diálogo, clique no **Novo...** botão.
5. Na **Criar padrão** especifique um nome para o novo padrão e clique em **OK**.
6. Clique **OK** na **Editor de padrões** caixa de diálogo e depois clique em **OK** na **Opções** caixa de diálogo.
7. Clique  **Reconhecer página** na barra de ferramentas no topo do painel **de Imagem**. Se o programa encontrar um caractere que não é capaz de reconhecer, o **Treinamento do padrão** diálogo será aberto e exibirá este caractere.



8. Treine o programa para ler novos **caracteres e ligaduras**.
 Uma ligadura é uma combinação de dois ou três caracteres que são "colados juntos" (por exemplo, fi, fl, ffi etc.) e são difíceis de separar para o programa. De fato, resultados melhores podem ser obtidos ao tratá-los como um conjunto de caracteres.
 - ✍ As palavras impressas em negrito ou itálico ou palavras sobrescrito/subscrito podem ser retidas no texto reconhecido, selecionando as opções correspondentes em **Efeitos**. Para voltar a um caractere treinado anteriormente, clique no **Voltar** botão. O quadro irá saltar para o local anterior e o par "imagem de caractere - caractere do teclado" será removido do padrão. O **Voltar** botão navega entre os caracteres de uma palavra e não navegará entre palavras.

Importante!

- Você só pode treinar o ABBYY FineReader 14 para ler os caracteres incluídos no alfabeto do idioma OCR. Para treinar o programa para ler os caracteres que não podem ser inseridos a partir do teclado, use uma combinação de dois caracteres para denotar esses caracteres não existentes ou copie o caractere desejado da caixa de diálogo Inserir caractere da **Inserir caractere** caixa de diálogo (clique em  para abrir esta caixa de diálogo).
- Cada padrão pode conter até 1.000 novos caracteres. No entanto, evite criar muitas ligaduras, pois isso pode afetar indesejadamente a qualidade do OCR.

Selecionando um padrão de usuário

O ABBYY FineReader permite usar [padrões](#)²⁸² para aprimorar a qualidade do OCR.

1. Clique **Ferramentas > Editor de padrões...**
2. Na **Editor de padrões** caixa de diálogo selecione um dos padrões na lista e clique no **Definir como ativo** botão.

Alguns dos pontos importantes a lembrar:

1. Algumas vezes o programa não diferenciará entre caracteres muito parecidos, embora diferentes, e os reconhecerá como o mesmo. Por exemplo, as aspas retas ('), para a esquerda (') e para a direita (') serão armazenadas em um padrão como um caractere único (aspas retas). Isso significa que as aspas direitas e esquerdas nunca serão usadas no texto reconhecido, mesmo se você treinar o programa para isso.
2. Para algumas imagens de caracteres, o ABBYY FineReader 14 selecionará o caractere correspondente do teclado, com base no contexto adjacente. Por exemplo, uma imagem de um pequeno círculo será reconhecida como a letra O, se houver letras imediatamente após ele, e como número 0 se houver dígitos após ele.
3. Um padrão pode ser usado somente para documentos que possuem a mesma fonte, tamanho de fonte e resolução que o documento usado para criar o padrão.
4. Você pode salvar seu padrão para um arquivo e usá-lo em outros projetos OCR. **Veja também:** [Projetos OCR](#)¹²⁸.
5. Para reconhecer textos definidos em uma fonte diferente, certifique-se de desabilitar o padrão do usuário. Para isso, clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir a **Opções** caixa de diálogo clique na **OCR** guia e selecione a **Usar padrões internos** opção.

Editando um padrão de usuário

É possível que você deseje editar seu padrão recém-criado antes de ativar o processo do OCR. Um padrão treinado incorretamente pode afetar indesejadamente a qualidade do OCR. Um [padrão](#) ²⁸² deve conter somente caracteres inteiros ou [ligaduras](#) ²⁸². Os caracteres com bordas cortadas e caracteres com emparelhamento de letras devem ser removidos do padrão.

1. Clique **Ferramentas** > **Editor de padrões....**
2. Na **Editor de padrões** caixa de diálogo, selecione o padrão que deseja editar e clique no **Editar...** botão.
3. Na **Padrão do usuário** selecione o caractere e clique no botão **Propriedades...** botão.

Na caixa de diálogo que se abre,

- No campo **Caractere** insira a letra que corresponde ao caractere.
- No campo **Efeito**, especifique o efeito de fonte desejada (negrito, itálico, sobrescrito ou subscrito).

Para excluir um caractere que foi treinado incorretamente, clique no **Excluir** botão na **Padrão do usuário** caixa de diálogo.

Se o documento contiver muitos termos especializados

O ABBYY FineReader 14 verifica as palavras reconhecidas de acordo com o dicionário interno. Se o texto que você deseja reconhecer contiver muitos termos especializados, abreviações e nomes, você poderá aprimorar a precisão do reconhecimento os adicionando ao dicionário.

1. No menu **Ferramentas**, clique em **Exibir dicionários....**
2. Na caixa de diálogo **Dicionários do usuário**, selecione o idioma desejado e clique em **Exibir....**
3. A caixa de diálogo **Dicionário** será aberta. Nessa caixa de diálogo, clique em **Adicionar palavra** ou selecione uma palavra e clique em **Excluir**.

Se o dicionário já tiver a palavra que você está tentando adicionar, uma mensagem será exibida informando que a palavra que você está tentando adicionar já existe no dicionário.

Você pode importar os dicionários do usuário criados em versões anteriores do ABBYY FineReader (isto é, 9.0, 10, 11 e 12).

1. No menu **Ferramentas**, clique em **Exibir dicionários....**
2. Na caixa de diálogo **Dicionários do usuário**, selecione o idioma desejado e clique em **Exibir....**
3. A caixa de diálogo **Dicionário** será aberta. Nessa caixa de diálogo, clique no botão **Importar...** e selecione o arquivo de dicionário que deseja importar (ele precisa ter a extensão *.pmd, *.txt ou *.dic).

Se o programa falhar em reconhecer determinados caracteres

ABBYY FineReader 14 usa dados sobre o [idioma do documento](#)^[252] ao reconhecer textos. O programa pode falhar em reconhecer alguns caracteres nos documentos que possuem elementos incomuns (ex. números de código) porque o idioma do documento pode não conter tais caracteres. Para reconhecer tais documentos, você pode criar um idioma personalizado que tenha todos os caracteres necessários. Você também pode [criar grupos de vários idiomas OCR](#)^[158] e usar esses grupos ao reconhecer documentos.

Como criar um idioma do usuário

1. Abra a **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir esta caixa de diálogo), clique na **Idiomas** guia.
2. Clique no **Novo...** botão.
3. a caixa de diálogo que se abre, selecione a **Criar um novo idioma com base em um idioma existente** opção, selecione o idioma que deseja usar como base para o novo idioma e clique **OK**.
4. A **Propriedades do idioma** caixa de diálogo será aberta. Nesta caixa de diálogo:
 - a. Digite um nome para o seu novo idioma.
 - b. O idioma selecionado na **Novo idioma ou grupo** caixa de diálogo é exibido na **Idioma de origem** lista suspensa . Você pode selecionar um idioma diferente nessa lista suspensa.
 - c. O **Alfabeto** Contém o alfabeto do idioma base. Se desejar editar o alfabeto, clique no  botão.
 - d. O grupo de opção de **Dicionário** contém várias opções para o dicionário que será usado pelo programa ao reconhecer texto e verificar o resultado:
 - **Nenhum**
O idioma não terá um dicionário.
 - **Dicionário interno**
O dicionário embutido do programa será usado.

- **Dicionário do usuário**

Clique **Editar...** botão para especificar os termos do dicionário ou importar um dicionário personalizado existente ou um arquivo de texto com codificação Windows-1252 (termos devem estar separados por espaços ou outros caracteres que não estejam no alfabeto).

📌 As palavras do dicionário do usuário não serão marcadas como má ortografia quando a verificação ortográfica for feita no texto reconhecido. Elas podem ser escritas em minúsculas ou maiúsculas, ou podem ter apenas a primeira letra maiúscula.

Palavra no dicionário	Palavras que não são consideradas como erro de ortografia durante a verificação ortográfica
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
Abc	aBc, abc, Abc, ABC

- O **Expressão regular** permite criar um dicionário de usuário usando expressões regulares.

📌 **Veja também:** [Expressões regulares](#)²⁷¹

e. Idiomas podem ter várias propriedades adicionais. Para alterar essas propriedades, clique no **Avançado...** botão para abrir a **Propriedades avançadas do idioma** caixa de diálogo onde você pode especificar:

- Caracteres que iniciam ou terminam uma palavra
- Caracteres diferentes de letras que aparecem separado das palavras
- Caracteres que podem aparecer dentro das palavras, mas devem ser ignorados
- Caracteres que não devem aparecer em textos reconhecidos usando este idioma (caracteres proibidos)
- **A O texto pode conter algarismos arábicos, algarismos romanos, e abreviações** opção

5. Você pode agora selecionar o novo idioma recém-criado ao escolher os idiomas OCR.

📌 Para mais idiomas OCR, consulte [Idiomas OCR](#)²⁵²

Por padrão, o idioma do usuário é salvo na pasta do projeto OCR. Você também pode salvar todos os padrões do usuário e idiomas como um único arquivo. Para isso, abra a **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo), clique na **OCR** e depois clique no botão **Salvar Padrões e Idiomas...** botão.

Criando um grupo de idiomas

Se estiver usando uma combinação particular de idiomas com frequência, pode criar um grupo de idiomas, para maior conveniência.

1. Abra a caixa de diálogo **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo), clique na **Idiomas** guia.
2. Clique no **Novo...** botão.
3. Na **Novo idioma ou grupo** caixa de diálogo, selecione a **Criar um novo grupo de idiomas** opção e clique em **OK**.
4. A **Propriedades do grupo de idiomas** caixa de diálogo será aberta. Nessa caixa de diálogo, especifique um nome para o grupo de idiomas e selecione os idiomas que deseja incluir no grupo.

 Se você souber que o seu texto não conterá determinados caracteres, talvez você deseje especificar de forma explícita os caracteres designados como proibidos. Fazer isso aumenta a velocidade e precisão do OCR. Para especificar esses caracteres, clique no **Avançado...** botão na **Propriedades do grupo de idiomas** caixa de diálogo e digite os caracteres proibidos no **Caracteres proibidos** campo.
5. Clique **OK**.

O novo grupo será exibido na lista suspensa de idiomas na [barra de ferramentas principal](#) .

Por padrão, os grupos de idioma do usuário são salvos na pasta do [Projeto OCR](#) . Você também pode salvar todos os padrões do usuário e idiomas como um único arquivo. Para isso, abra a **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo), clique na **OCR** guia e depois clique em **Salvar Padrões e Idiomas...** botão.

Dica. Você pode usar a lista suspensa de idiomas na barra de ferramentas principal para selecionar um grupo de idiomas.

1. Selecione **Mais idiomas...** na lista suspensa de idiomas na barra de ferramentas principal.
2. Na **Editor de idiomas** caixa de diálogo, selecione a **Especificar os idiomas de OCR manualmente** a opção.
3. Selecione os idiomas desejados e clique em **OK**.

Se texto vertical ou invertido não for reconhecido

Se a orientação do fragmento tiver sido detectada incorretamente ou se o texto do fragmento estiver [invertido](#)²⁸² (por exemplo, texto claro impresso em um plano de fundo escuro), um fragmento de texto reconhecido poderá conter um grande número de erros.

Para solucionar esse problema:

1. Na janela **Imagem**, selecione a área ou a célula da tabela que contém o texto vertical ou invertido.
2. No painel **Propriedades de área** (clique com o botão direito do mouse na área, em seguida, clique em **Propriedades** no menu de atalho para tornar o painel visível), selecione:
 - a direção do texto na lista suspensa **Direção do texto de CJK**
ou
 - **Invertida** da lista suspensa **Inversão**
3. Execute o processo de OCR novamente.

 Para obter mais informações sobre áreas, consulte [Se as áreas não forem detectadas corretamente](#)¹³⁸.

Verificando e editando textos

Assim que o processo de OCR for concluído, o texto reconhecido aparecerá na janela **Texto**. Os caracteres reconhecidos de baixa confiança ficarão destacados para que você possa identificar os erros do OCR e corrigi-los.

Você pode editar textos reconhecidos diretamente na janela **Texto** ou na caixa de diálogo **Verificação** (clique em **Reconhecer** > **Verificar texto...** para abrir a caixa de diálogo). Na caixa de diálogo **Verificação**, você pode analisar palavras de baixa confiança, corrigir erros ortográficos e adicionar novas palavras ao dicionário do usuário.

O ABBYY FineReader também permite que você altere a formatação dos documentos resultantes.

Para formatar textos reconhecidos, use os botões na barra de ferramentas principal da janela **Texto** ou os botões do painel **Propriedades do texto** (clique com o botão direito do mouse em qualquer lugar da janela **Texto** e clique em **Propriedades** no menu de atalho para exibir o painel).

 Ao ler um texto, o ABBYY FineReader identifica os estilos usados nele. Todos os estilos identificados são exibidos no painel **Propriedades do texto**. Você pode editar os estilos para alterar rapidamente a formatação de todo o texto. Ao salvar textos reconhecidos em DOCX, ODT ou RTF, todos os estilos existentes poderão ser preservados.

Veja também:

- [Verificando textos na janela Texto](#)  161
- [Usando estilos](#)  164
- [Editando hiperlinks](#)  165
- [Editando tabelas](#)  166
- [Removendo informações confidenciais](#)  108
- [Salvando documentos editáveis](#)  172

Verificando o texto reconhecido

Você pode editar textos reconhecidos diretamente na [janela Texto](#)^[161] ou na [caixa de diálogo Verificação](#)^[161] (clique em **Reconhecer** > **Verificar texto...** para abrir a caixa de diálogo). Na caixa de diálogo **Verificação**, você pode analisar palavras de baixa confiança, corrigir erros ortográficos e adicionar novas palavras ao dicionário do usuário.

Verificando textos na janela Texto

É possível verificar, editar e formatar os resultados do reconhecimento na janela **Texto**.

A barra de ferramentas da janela **Texto**, na seção à esquerda da janela, contém os botões para verificar a ortografia. Use os botões  /  para até a próxima/anterior palavra ou caractere de baixa confiança. Se os caracteres de baixa confiança não estiverem destacados, clique no botão  na barra de ferramentas da janela **Texto**.

Para verificar a palavra de baixa confiança na janela **Texto**:

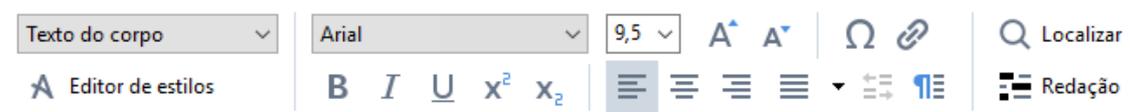
1. Clique na palavra na janela **Texto**. A palavra ficará destacada na janela **Imagem**. Ao mesmo tempo, a janela **Zoom** exibirá a imagem ampliada.
2. Corrija a palavra na janela **Texto** caso seja necessário.

Dica. Você pode inserir símbolos que não estão no teclado clicando no botão . Você também pode usar a caixa de diálogo **Verificação**.

Esse método é conveniente ao necessitar comparar os documentos de origem e resultantes.

As ferramentas de formatação de texto podem ser encontradas na

- barra de ferramentas da janela **Texto**



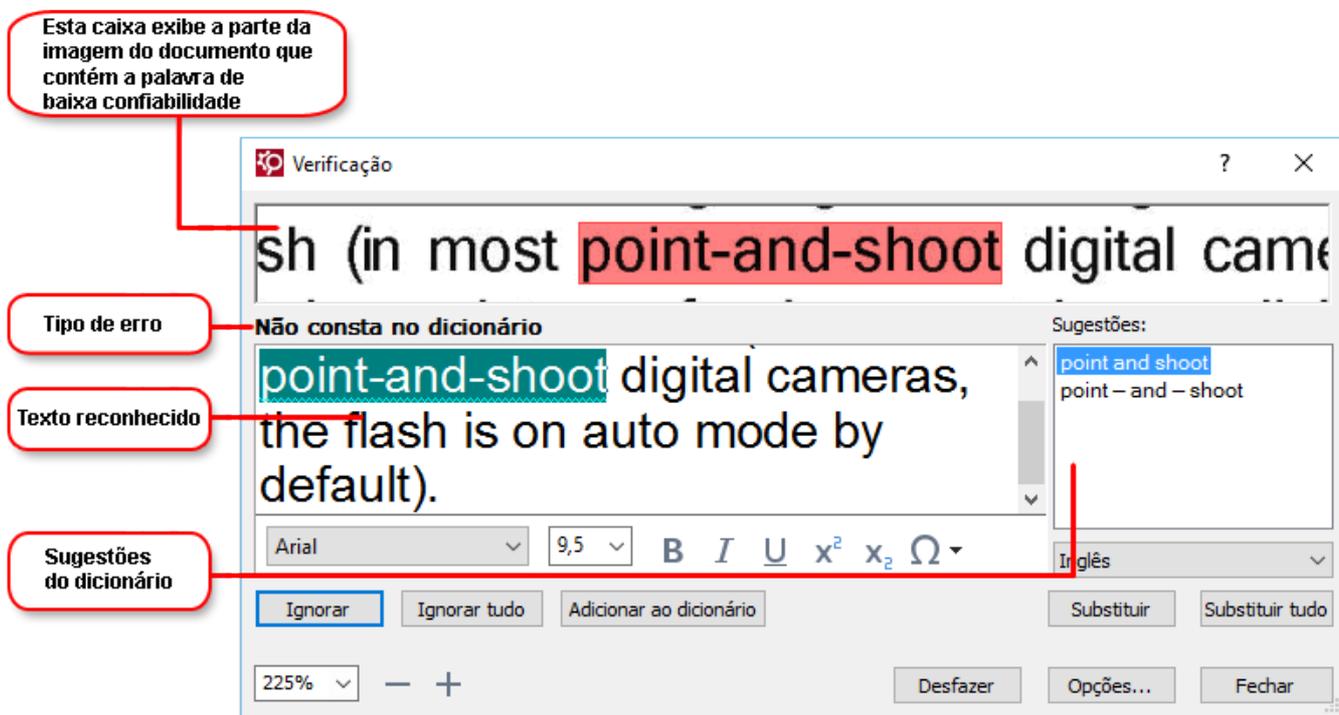
- no painel **Propriedades do texto** (clique com o botão direito do mouse na janela **Texto** e clique em **Propriedades**, no menu de atalho, para exibir o painel)

Use os botões  e  para navegar pelo painel **Propriedades do texto** se a janela **Texto** for muito estreita e você não conseguir ver o painel inteiro.

Para saber como você pode alterar a aparência da janela principal e as ferramentas disponíveis nas barras de ferramentas, consulte a [Janela principal](#)^[120] e as seções [Barras de ferramentas](#)^[121].

Verificando o texto reconhecido na caixa de diálogo Verificação

O ABBYY FineReader oferece uma caixa de diálogo **Verificação**, onde você pode verificar e corrigir palavras que contêm caracteres de baixa confiança. Para abrir a caixa de diálogo **Verificação**, clique em  **Verificar**, na barra de ferramentas principal, ou clique em **Reconhecer > Verificar texto...**



Na caixa de diálogo **Verificação**, você pode:

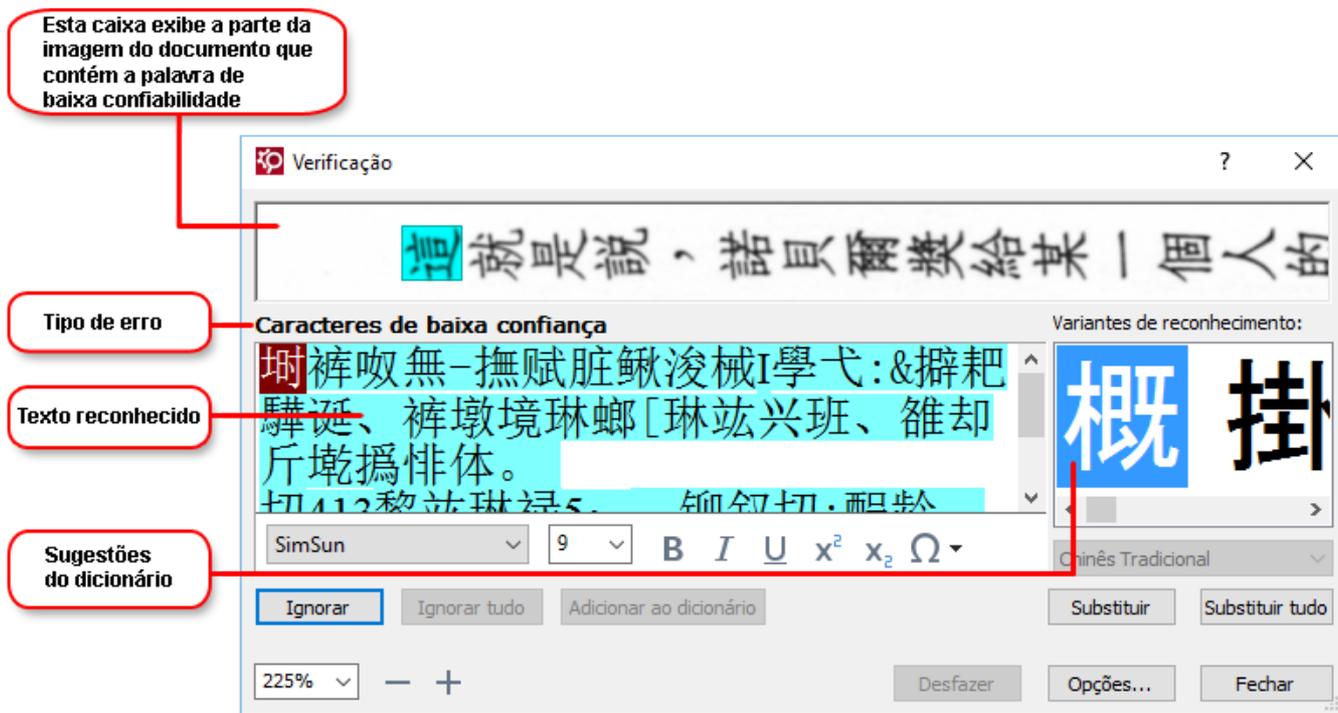
- Ignorar a palavra destacada sem fazer alterações Quando você clicar em **Ignorar**, o destaque será removido.
- Substituir a palavra destacada por um das variantes sugeridas. Basta selecionar a sugestão correta na caixa à direita e clicar em **Substituir**.
- Adicionar a palavra destacada ao dicionário clicando no botão **Adicionar ao dicionário** Na próxima vez em que o programa encontrar essa palavra, ela não será mais tratada como erro.

 **Veja também:** "[Trabalhando com os dicionários do usuário](#)"¹⁶³".

- Alterar a fonte e aplicar efeitos de fonte
- Inserir caracteres, que não constam no teclado, no texto. Para selecionar um caractere que não está disponível no seu teclado, clique no botão  e clique em **mais símbolos...** Na caixa de diálogo **Símbolo**, selecione um subconjunto desejado na lista suspensa **Subconjunto** (por exemplo, Grego básico ou Símbolos de moeda). Em seguida, clique duas vezes no caractere que deseja inserir. Como opção, você pode especificar o código Unicode do caractere na caixa **Código do caractere**.

Dica. Para alterar as opções de verificação, clique em **Opções...**

Ao verificar textos escritos em chinês, japonês ou coreano, o programa irá sugerir caracteres com aparência semelhante para os caracteres reconhecidos de baixa confiança.



Trabalhando com os dicionários do usuário

Ao ler um texto, o ABBYY FineReader verifica as palavras reconhecidas de acordo com os dicionários. Se o seu texto tiver muitos termos especializados, abreviações ou nomes próprios, você pode aprimorar a qualidade do OCR ao adicioná-los a um dicionário do usuário.

Os dicionários do usuário podem não estar disponíveis para alguns dos [idiomas com suporte](#) ²⁴².

Para adicionar uma palavra ao dicionário do usuário, realize o seguinte procedimento:

- No menu **Reconhecer**, clique em **Verificar texto...** e clique em **Adicionar ao dicionário**, na caixa de diálogo **Verificação**
- Na janela **Texto**, clique com o botão direito do mouse na palavra que deseja adicionar e clique em **Adicionar ao dicionário** no menu de atalho.

Ao adicionar uma palavra ao dicionário, verifique se o idioma correto está selecionado.

Usando estilos

Ai reconhecer um texto, o ABBYY FineReader detecta os estilos e a formatação usados no documento original. Os estilos e a formatação são reproduzidos no documento resultante. É possível revisar e editar os estilos do documento e criar novos estilos para formatar o texto reconhecido na janela **Texto**.

Para aplicar um estilo a um fragmento de texto:

1. Selecione o fragmento de texto desejado na janela **Texto**.
2. No menu de atalho, clique em **Propriedades**.
3. Selecione o estilo desejado na lista **Estilo** no painel **Propriedades do texto**.

 Ao salvar textos reconhecidos em DOCX, ODT ou RTF, todos os estilos existentes poderão ser preservados. **Veja também:** [Salvando documentos editáveis](#)^[172].

Alterando, criando e mesclando estilos:

1. No menu **Ferramentas**, clique em **Editor de Estilos....**
2. Na caixa de diálogo **Editor de Estilos**, selecione o estilo desejado e ajuste seu nome, fonte, tamanho da fonte, espaçamento de caracteres e escala.
3. Para criar um novo estilo, clique **Novo**. O estilo recém-criado será adicionado à lista de estilos existentes onde você poderá ajustá-lo.
4. Para mesclar vários estilos em um, selecione os estilos para mesclar e clique em **Mesclar...** Na caixa de diálogo **Mesclar estilos**, especifique o estilo no qual mesclar os estilos selecionados.
5. Clique **OK** para salvar as alterações.

Você pode navegar entre os fragmentos de texto impressos em estilos idênticos. No **Editor de Estilos**, selecione o estilo desejado e clique em **Fragmento anterior** ou **Próximo fragmento**.

Editando hiperlinks

O ABBYY FineReader detecta hiperlinks e recria os endereços de destino correspondentes no documento resultante. Os hiperlinks detectados estão sublinhados e exibidos em azul.

Ao exibir o documento reconhecido na janela **Texto**, posicione o ponteiro do mouse em um hiperlink para exibir seu endereço. Para seguir um hiperlink, clique em **Abrir hiperlink**, no seu menu de atalho, ou pressione Ctrl e clique no hiperlink.

Para adicionar, excluir ou alterar o texto ou endereço de um hiperlink:

1. Na janela **Texto**, selecione o texto do hiperlink desejado.
2. Para remover o hiperlink, clique com o botão direito nele e clique em **Remover hiperlink** no menu de atalho.
3. Para adicionar ou alterar um hiperlink, clique em **Hiperlink...** no menu de atalho ou clique em  na barra de ferramentas principal, na parte superior da janela **Texto**. Na caixa de diálogo **Editar hiperlink** é possível:
 - Editar o texto do link no campo **Texto para exibição**.
 - Selecionar ou alterar o tipo de hiperlink no grupo **Link para**:
 - Selecione **Página da Web** para vincular a uma página da Internet. No campo **Endereço**, especifique o protocolo e a URL da página (por exemplo, <http://www.abbyy.com>).
 - Selecione **Arquivo local** para vincular a um arquivo. Clique em **Procurar...** para procurar o arquivo para o qual o hiperlink apontará (por exemplo, file://D:\MyDocuments\ABBYY FineReaderGuide.pdf).
 - Selecione **Endereço de e-mail** para que o usuário possa enviar uma mensagem de e-mail ao endereço contido no hiperlink simplesmente clicando no hiperlink. No campo **Endereço**, especifique o protocolo e o endereço de e-mail (por exemplo, <mailto:office@abbyy.com>).

Editando tabelas

Você pode editar tabelas reconhecidas no painel **de Texto**. Os seguintes comandos estão disponíveis:

- Mesclar células da tabela
Use o mouse para selecionar as células da tabela a serem mescladas e clique em **Área > Mesclar células da tabela**.
- Dividir células da tabela
Clique numa célula da tabela para dividir e clique em **Área > Dividir células da tabela**.
 Esse comando só pode ser aplicado a células de tabela que tenha sido previamente mescladas.
- Mesclar linhas da tabela
Use o mouse para selecionar as células da tabela a serem mescladas e clique em **Área > Mesclar linhas da tabela**.
- Excluir conteúdos da célula
Selecione uma ou mais células cujo conteúdo deseja excluir e pressione a tecla **Excluir**.

 Por padrão, as ferramentas de edição de tabela não são exibidas na barra de ferramentas. Você pode adicionar as ferramentas de edição de tabela à barra de ferramentas na caixa de diálogo **Personalizar barras de ferramentas e atalhos** caixa de diálogo (clique em **Exibir > Barras de ferramentas > Personalizar...** para abrir esta caixa de diálogo).

 Para obter instruções detalhadas sobre como adicionar botões às barras de ferramentas, consulte [Barras de ferramentas](#)¹²¹.

Removendo informações confidenciais

Com o ABBYY FineReader 14 você pode remover informações confidenciais de textos reconhecidos.

1. Clique **Ferramentas** > **Modo de redact** ou clique no  na barra de ferramentas no topo do painel **de Texto**.
2. No painel de **de Texto** use o marcador para cobrir o texto que você deseja ocultar.

Dica. Se cobrir alguns caracteres por engano, pode desfazer a última correção ao pressionar **Ctrl+Z** ou ao clicar no **Desfazer** botão na barra de ferramentas principal.

3. Salve seu documento.

O texto corrigido aparecerá como pontos no documento de saída. Se o formato de salvamento selecionado for compatível com as cores de texto e fundo, o texto corrigido aparecerá como retângulos pretos.

Para desativar o modo revisão,tanto

- Clique **Ferramentas** > **Modo de redact** mais uma vez ou
- Clique  botão na barra de ferramentas principal novamente.

Copiando conteúdo de documentos

ABBYY FineReader permite copiar texto, imagens e tabelas de documentos e colá-los em outros aplicativos. Você pode copiar conteúdo de páginas digitalizadas e imagens sem reconhecer o documento inteiro ou convertê-lo para um formato editável. O conteúdo selecionado será copiado para a área de transferência. Você pode então colá-lo em qualquer outro aplicativo compatível com colagem da área de transferência.

Para copiar conteúdo:

1. Use o , ,  ou  a ferramenta no **de Imagem** para selecionar o fragmento do documento que deseja copiar.
2. Clique com o botão direito no fragmento e clique em **Reconhecer e copiar texto** no menu de atalho ou clique no botão  na barra de ferramentas pop-up.
3. Cole o conteúdo em outro aplicativo.

Para salvar várias páginas:

1. Selecione as páginas no **Páginas**.
2. Clique com o botão direito nas páginas selecionadas, clique em **Salvar como** e selecione o formato desejado ou selecione **Enviar para** e selecione o aplicativo no qual deseja inserir as páginas reconhecidas.

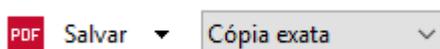
Salvando resultados OCR

Resultados OCR podem ser salvos para um arquivo, enviados para outro aplicativo ou para o Editor PDF, copiados para a área de transferência ou enviados por e-mail. Você pode enviar resultados OCR para o Kindle.com, onde eles serão convertidos para o formato Kindle e se tornarão disponíveis para download no dispositivo Kindle. Você pode salvar o documento inteiro ou somente páginas selecionadas.

💡 Certifique-se de selecionar as opções de salvamento apropriadas antes de clicar em **Salvar**.

Para salvar o texto reconhecido:

1. Na barra de ferramentas, clique na seta ao lado do botão **Salvar** e selecione um modo de salvar documentos e objetos de página a preservar.



✍️ Formatos de arquivo disponíveis são listados embaixo de cada modo.

Há cinco modos de salvamento disponíveis:

- **Cópia exata** produz um documento cujo formato corresponde ao original. Recomendado para documentos com formatação complexa, como booklets promocionais. Observe, no entanto, que esta opção limita a capacidade de alterar o texto e formatar o documento resultante.
- **Cópia editável** produz um documento no qual a formatação pode diferir ligeiramente do original. Os documentos produzidos neste modo são fáceis de editar.
- **Texto formatado** mantém as fontes, os tamanhos de fonte e os parágrafos, mas não mantém os locais exatos ou espaçamento dos objetos na página. O texto produzido será alinhado à esquerda (textos em scripts da direita para a esquerda serão alinhados à direita).
 - ✍️ Textos verticais serão alterados para horizontal neste modo.
- **Texto sem formatação** não mantém a formatação.
- **Layout flexível** produz um documento HTML com posições de objetos o mais próximo do original possível, tecnicamente.

2. Na [Configurações de formato](#)²²⁶ guia da **Opções** caixa de diálogo selecione as opções de salvamento desejadas e clique em **OK**.
3. Na barra de ferramentas principal da [barra de ferramentas principal](#)¹²¹, clique na seta à direita do botão **Salvar** e selecione a opção adequada ou use os comandos no **Arquivo** menu.

✍️ ABBYY FineReader permite salvar páginas como imagens. **Veja também:** [Salvando imagens](#)¹⁷⁷.

Aplicativos compatíveis:

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

 Para garantir a melhor compatibilidade entre o ABBYY FineReader e os aplicativos listados acima, certifique-se de instalar as atualizações disponíveis mais recentes para esses aplicativos.

 **Veja também: :**

- [Salvando em PDF](#)^[171]
- [Salvando os documentos editáveis](#)^[172]
- [Salvando tabelas](#)^[174]
- [Salvando e-books](#)^[175]
- [Salvando em HTML](#)^[176]
- [Salvando uma imagem de uma página](#)^[177]
- [Enviando os resultados OCR para o Editor PDF](#)^[171]
- [Enviando os resultados OCR por e-mail](#)^[179]
- [Enviando os resultados OCR para o Kindle](#)^[180]

Salvando em PDF

O ABBYY FineReader permite salvar documentos PDF inteiros ou páginas selecionadas. Estão disponíveis várias opções de salvamento.

- Para salvar um documento PDF que permitirá aos usuários selecionar, copiar e editar o conteúdo, clique na seta ao lado do botão **Botão Salvar como** na barra de ferramentas principal da [barra de ferramentas principal](#)^[121] e selecione **Documento PDF pesquisável**. Outra opção é clicar em **Arquivo > Salvar como > Salvar como documento PDF pesquisável...**

O documento será salvo como PDF pesquisável. Para alterar as opções de salvamento, clique no **Opções...** botão na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções desejadas na guia [PDF](#)^[226] guia.

- Para salvar um documento PDF que permitirá aos usuários selecionar, copiar e editar o conteúdo, clique na seta ao lado do botão **Botão Salvar como** na barra de ferramentas principal da [barra de ferramentas principal](#)^[121] e selecione **Documento PDF somente imagem**. Outra opção é clicar em **Arquivo > Salvar como Salvar como PDF somente imagem...**

O documento será salvo como PDF somente imagem. Para alterar as opções de salvamento, clique no **Opções...** botão na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções desejadas na guia [PDF](#)^[226] guia.

 Para salvar somente páginas do documento, no **Páginas** painel, selecione as páginas que deseja salvar no menu atalho e clique em **Salvar como > Documento PDF pesquisável** (ou **Documento PDF somente imagem**).

 Você pode selecionar opções de salvamento adicionais na [Configurações de formato](#)^[226] > **PDF** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

Salvando os documentos editáveis

O ABBYY FineReader permite salvar os resultados OCR em formatos editáveis. Ao escolher um formato, considere como deseja usar o documento.

- [Salvando um documento em DOC\(X\)/RTF/ODT](#)^[172]
- [Salvando documentos em PPTX](#)^[172]
- [Salvando texto simples \(TXT\)](#)^[173]

DOC(X)/RTF/ODT

Para salvar seu texto em DOCX/RTF/ODT:

- Clique na seta ao lado do **Botão Salvar como** na barra de ferramentas principal da [barra de ferramentas principal](#)^[121] e selecione **Documento do Microsoft Word**, **Documento RTF** ou **Documento ODT**. Se o formato desejado não for exibido na lista, selecione **Salvar em outros formatos...** e na caixa de diálogo aberta selecione o formato desejado. Outra opção é clicar em **Arquivo > Salvar como** e selecione o formato para salvar desejado.

O documento será salvo no formato especificado. Para alterar as opções de salvamento, clique no **Opções...** botão na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções desejadas na guia [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)^[231] guia.

 Para salvar somente páginas do documento, no **Páginas** painel, selecione as páginas que deseja salvar no menu atalho e clique em **Salvar como > Documento do Microsoft Word**. **Documento RTF** **Documento ODT**

 Você pode selecionar opções de salvamento adicionais na [Configurações de formato](#)^[226] > **DOC(X) / RTF / ODT** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

PPTX

Para salvar seu texto em PPTX:

- Clique na seta ao lado do **Botão Salvar como** na barra de ferramentas principal da [barra de ferramentas principal](#)^[121] e selecione **Apresentação do Microsoft PowerPoint**. Se o formato desejado não for exibido na lista, selecione **Salvar em outros formatos...** e na caixa de diálogo aberta selecione o formato desejado. Outra opção é clicar em **Arquivo > Salvar como > Apresentação do Microsoft PowerPoint®**.

O documento será salvo no formato PPTX. Para alterar as opções de salvamento, clique no **Opções...** botão na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções desejadas na guia [PPTX](#)^[236] na guia.

✍ Para salvar somente páginas do documento, no **Páginas** painel, selecione as páginas que deseja salvar no menu atalho e clique em **Salvar como > Apresentação do Microsoft PowerPoint**.

💡 Você pode selecionar opções de salvamento adicionais na [Configurações de formato](#)^[226] > **PPTX** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

TXT

Para salvar seu texto em TXT:

- Clique na seta ao lado do **Botão Salvar como** na barra de ferramentas principal da [barra de ferramentas principal](#)^[121] e selecione **Documento TXT**. Se o formato desejado não for exibido na lista, selecione **Salvar em outros formatos...** e na caixa de diálogo aberta selecione o formato desejado. Outra opção é clicar em **Arquivo > Salvar como > Documento TXT**.

O documento será salvo no formato TXT. Para alterar as opções de salvamento, clique no **Opções...** botão na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções desejadas na guia [TXT](#)^[237] na guia.

✍ Para salvar somente páginas do documento, no **Páginas** painel, selecione as páginas que deseja salvar no menu atalho e clique em **Salvar como > Documento de texto**.

💡 Você pode selecionar opções de salvamento adicionais na [Configurações de formato](#)^[226] > **TXT** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

Salvando tabelas

ABBYY FineReader permite salvar tabelas nos formatos XLS, XLSX, e CSV.

XLS e XLSX

Para salvar seu texto em XLS ou XLSX:

- Clique na seta ao lado do **Botão Salvar como** na barra de ferramentas principal da [barra de ferramentas principal](#)^[121] e selecione **Pasta de trabalho do Microsoft Excel**. Se o formato desejado não for exibido na lista, selecione **Salvar em outros formatos...** e na caixa de diálogo aberta selecione o formato desejado. Outra opção é clicar em **Arquivo > Salvar como > Pasta de trabalho do Microsoft Excel**.

O documento será salvo no formato especificado. Para alterar as opções de salvamento, clique no **Opções...** botão na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções desejadas na guia [XLS\(X\)](#)^[234] guia.

 Para salvar somente páginas do documento, no **Páginas** painel, selecione as páginas que deseja salvar no menu atalho e clique em **Salvar como > Pasta de trabalho do Microsoft Excel**.

 Você pode selecionar opções de salvamento adicionais na [Configurações de formato](#)^[226] > **XLS(X)** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

CSV

Para salvar seu texto em CSV:

- Clique na seta ao lado do **Botão Salvar como** na barra de ferramentas principal da [barra de ferramentas principal](#)^[121] e selecione **Documento CSV**. Se o formato desejado não for exibido na lista, selecione **Salvar em outros formatos...** e na caixa de diálogo aberta selecione o formato desejado. Outra opção é clicar em **Arquivo > Salvar como > Documento CSV**.

O documento será salvo no formato CSV. Para alterar as opções de salvamento, clique no **Opções...** botão na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções desejadas na guia [CSV](#)^[236] na guia.

 Para salvar somente páginas do documento, no **Páginas** painel, selecione as páginas que deseja salvar no menu atalho e clique em **Salvar como > Documento CSV**.

 Você pode selecionar opções de salvamento adicionais na [Configurações de formato](#)^[226] > **CSV** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

Salvando e-books

ABBYY FineReader 14 permite digitalizar livros em papel e convertê-los em formatos EPUB, FB2 e DjVu. Você poderá ler os e-books resultantes em tablets (incluindo iPads) e em outros dispositivos móveis e [carregá-los](#)^[180] para a sua conta Kindle.com.

 Você também pode salvar um e-book no formato HTML. Para obter detalhes, consulte [Salvando em HTML](#)^[176].

Salvando em FB2 ou EPUB

Para salvar seu texto em FB2 ou EPUB:

- Clique na seta ao lado do **Botão Salvar como** na barra de ferramentas principal e selecione **Documento FB2** ou **Documento EPUB**. Se o formato que você precisa não for exibido na lista, clique em **Salvar em outros formatos...** e selecione o formato desejado. Outra opção é clicar em **Arquivo > Salvar como > Documento FB2** (ou **Documento EPUB®**).

O documento será salvo no formato especificado. Para alterar as opções de salvamento, clique no **Opções...** botão na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções desejadas na guia [EPUB / FB2](#)^[239] guia.

 Para salvar somente páginas do documento, no **Páginas** painel, selecione as páginas que deseja salvar no menu atalho e clique em **Salvar como > Electronic Publication (EPUB)** (ou **FictionBook (FB2)**).

 Você pode selecionar opções de salvamento adicionais na [Configurações de formato](#)^[226] > **EPUB / FB2** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

Salvando em DjVu

Para salvar seu texto em DjVu:

- Clique na seta ao lado do botão Salvar Como na [barra de ferramentas principal](#)^[121] e selecione **Documento DjVu**. Se o formato desejado não for exibido na lista, selecione **Salvar em outros formatos...** e na caixa de diálogo aberta selecione o formato desejado. Outra opção é clicar em **Arquivo > Salvar como > Documento DjVu**.

O documento será salvo no formato especificado. Para alterar as opções de salvamento, clique no **Opções...** botão na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções desejadas na guia [DJVU](#)^[240].

 Para salvar somente páginas do documento, no **Páginas** painel, selecione as páginas que deseja salvar no menu atalho e clique em **Salvar como > Documento DjVu**.

 Você pode selecionar opções de salvamento adicionais na [Configurações de formato](#)^[226] > **DjVu** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

Salvando em HTML

Para salvar seu texto em HTML:

- Clique na seta ao lado do **Botão Salvar como** na [barra de ferramentas principal](#)^[121] e selecione **Documento HTML**. Se o formato desejado não for exibido na lista, selecione **Salvar em outros formatos...** e na caixa de diálogo aberta selecione o formato desejado. Outra opção é clicar em **Arquivo** > **Salvar como** > **Documento HTML**.

O documento será salvo no formato especificado. Para alterar as opções de salvamento, clique no **Opções...** botão na caixa de diálogo de salvamento e selecione as opções desejadas na guia [HTML](#)^[238] guia.

 Para salvar somente páginas do documento, no **Páginas** painel, selecione as páginas que deseja salvar no menu atalho e clique em **Salvar como** > **Documento HTML**.

 Você pode selecionar opções de salvamento adicionais na [Configurações de formato](#)^[226] > **HTML** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

Salvando imagens

O ABBYY FineReader permite salvar imagens de página e de texto reconhecido, incluindo de digitalizações.

Para salvar uma ou mais imagens:

1. No **Páginas** painel selecione as páginas que deseja salvar
2. Clique **Arquivo > Salvar como > Imagens da página....**
3. Na caixa de diálogo aberta, selecione a unidade de disco e a pasta para salvar o arquivo.
4. Selecione um formato de imagem no qual você deseja salvar a imagem.
 - 💡 Se você deseja salvar várias páginas em um arquivo, escolha o formato TIF e selecione **Criar um único arquivo para todas as páginas.**
 - 📄 Para obter detalhes, consulte [Formatos de imagem compatíveis](#)²⁴⁹.
5. Especifique o nome do arquivo e clique em **Salvar**.

Dica. Ao salvar em TIFF, você pode selecionar o formato da imagem e o método de compressão. A compressão de imagens permite reduzir o tamanho do arquivo. Os métodos usados para a compressão de imagens diferem em taxa de compressão e perdas de dados. Dois fatores definem a opção do método de compressão: a qualidade da imagem resultante e o tamanho do arquivo.

O ABBYY FineReader oferece os seguintes métodos de compressão:

- **ZIP** Não há perda de dados. Este algoritmo de compressão é usado para imagens contendo seções amplas em uma cor. Por exemplo, este algoritmo de compressão é indicado para capturas de tela e imagens em branco e negro.
- **JPEG** Este algoritmo de compressão é usado para imagens em tons de cinza e coloridas, como fotografias. Este método fornece uma compressão de alta densidade, mas leva a perda de dados e qualidade de imagem inferior (contornos borrados e paleta de cores inferior).
- **CCITT Grupo 4** Não há perda de dados. Este algoritmo de compressão é comumente usado para imagens em preto e branco criadas em programas de editoração gráfica ou para imagens digitalizadas. **CCITT Grupo 4** é um método de compressão comumente usado, adequado para praticamente todos os tipos de imagem.
- **Packbits** Não há perda de dados. Este algoritmo de compressão é usado para digitalizações em preto e branco.
- **LZW** Não há perda de dados. Este algoritmo de compressão é usado para design gráfico e imagens em tons de cinza.

Ao salvar para PDF somente imagem, o programa usa os parâmetros especificados na guia [Configurações de formato](#)²²⁶ > **PDF** guia da **Opções** caixa de diálogo (clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

Enviando os resultados OCR para o Editor PDF

O ABBYY FineReader permite enviar resultados OCR do Editor OCR para o [PDF Editor](#)⁴⁹ onde você pode adicionar notas e comentários ao documento e usar outros recursos oferecidos pelo ABBYY FineReader para trabalhar com documentos PDF.

Para enviar os resultados para o Editor PDF:

- Na barra de ferramentas, clique na seta ao lado do  **Enviar**  botão e selecione **Enviar para o Editor de PDF**
- Clique **Arquivo** > **Enviar para** > **Editor de PDF...**

Ao concluir o trabalho com o documento no Editor PDF, você pode enviá-lo de volta para o Editor OCR. Para isso, na barra de ferramentas no topo da janela do Editor OCR, clique na seta ao lado do  **Reconhecer**  botão e na lista suspensa, selecione **Reconhecer e verificar no Editor OCR**. Para enviar somente algumas páginas do documento, no **Páginas** painel selecione as páginas que deseja enviar, clique com o botão direito nelas e clique **Enviar páginas selecionadas para o Editor OCR** no menu de atalho.

 Ao enviar o documento de volta ao Editor OCR, os seguintes objetos do documento serão perdidos:

- anexos
- marcadores
- comentários
- anotações

Enviando os resultados OCR por e-mail

Com o ABBYY FineReader, você pode enviar por e-mail os resultados de reconhecimento em qualquer um dos [formatos suportados](#)²⁴⁹, exceto em HTML.

Para enviar um documento por e-mail:

1. No menu **Arquivo**, clique em **E-mail > Documento...**
2. Na caixa de diálogo exibida, selecione:
 - o formato em que o documento deve ser salvo
 - uma das opções para salvar: salvar todas as páginas em um arquivo, salvar cada página em um arquivo separado ou dividir o documento em arquivos com base em páginas em branco
3. Clique em **OK**. Será criada uma mensagem de e-mail com o(s) arquivo(s) anexo(s). Especifique o destinatário e envie a mensagem.

Também é possível enviar por e-mail as imagens de páginas do documento.

Para enviar por e-mail as imagens de páginas:

1. No menu **Arquivo**, clique em **E-mail > Imagens...**
2. Na caixa de diálogo exibida, selecione:
 - o formato em que o documento deve ser salvo
 - **Enviar como arquivo de imagem com várias páginas** se for necessário enviar imagens como arquivo com várias páginas
3. Clique em **OK**. Será criada uma mensagem de e-mail com o(s) arquivo(s) anexo(s). Basta especificar o destinatário e enviar a mensagem.

Enviando os resultados OCR para o Kindle

Com o ABBYY FineReader, é possível enviar por e-mail os resultados de reconhecimento para o servidor Kindle.com, onde serão convertidos para o formato Kindle e disponibilizados para download para seu dispositivo Kindle.

 Para usar esse recurso, é preciso ter uma conta Kindle em Kindle.com.

1. Clique na seta ao lado do botão **Salvar** na [barra de ferramentas principal](#)^[121] e selecione **Enviar para o Amazon Kindle...**
2. Especificar:
 - o endereço da sua conta Kindle;
 - uma das opções de salvamento: salvar todas as páginas em um arquivo, salvar cada página em um arquivo separado ou dividir o documento em arquivos com base em páginas em branco;
 - o nome do arquivo.
3. Clique em **OK**.

Será criada uma mensagem de e-mail com um anexo. Enviar esta mensagem de e-mail para Kindle.com e o arquivo convertido estará em breve disponível para download em seu aparelho Kindle.

Integração com outros aplicativos

O ABBYY FineReader se integra com o Windows Explorer, permitindo que você inicie o processamento de documentos PDF, documentos do Office e arquivos de imagem clicando neles com o botão direito.

Você também pode fazer e salvar as alterações em documentos PDF armazenados em um servidor do Microsoft SharePoint.

Conteúdo dos capítulos

- [Integração com o Windows Explorer](#)^[181]
- [Integração com o Microsoft PowerPoint](#)^[184]

Integração com o Windows Explorer

O ABBYY FineReader se integra com o Windows Explorer. Como resultado, os comandos do ABBYY FineReader aparecerão quando você clicar com o botão direito do mouse em um arquivo em qualquer um dos [formatos compatíveis](#)^[249], permitindo abrir e editar documentos PDF, executar OCR em arquivos de imagem, converter arquivos, combinar vários arquivos em um PDF e comparar arquivos.

Para abrir e processar um arquivo PDF diretamente do Windows Explorer:

1. No Windows Explorer, selecione um ou mais arquivos PDF.
2. Clique com o botão direito nos arquivos e selecione um dos seguintes comandos:
 - **Editar com o ABBYY FineReader 14** abre arquivos PDF no PDF Editor
 - ✎ Para obter mais informações sobre como trabalhar com documentos PDF no PDF Editor, consulte [Trabalhando com documentos PDF](#)^[49].
 - **Converter com o ABBYY FineReader 14** - converte arquivos PDF para diversos formatos:
 - **Converter para documento PDF pesquisável**
 - **Converter para documento PDF somente imagem**
 - **Converter para documento do Microsoft Word**
 - **Converter para documento do Microsoft Excel**
 - **Converter para outro formato**
 - **Abrir em editor OCR** abre arquivos PDF no OCR Editor.
 - ✎ Para mais informações sobre como trabalhar com projetos OCR, consulte [Trabalhando com o OCR Editor](#)^[118].
 - ✎ Se você selecionar vários arquivos no Windows Explorer, clicar **Converter com o ABBYY FineReader 14** no menu de atalho abrirá a janela **Nova Tarefa**. Para obter mais informações sobre as configurações de conversão disponíveis, consulte [Criando documentos PDF](#)^[21], [Criando documentos do Microsoft Word](#)^[24], [Criando documentos do Microsoft Excel](#)^[26] e [outros formatos](#)^[28].
 - **Comparar com...** abre arquivos PDF no aplicativo ABBYY Comparar documentos.
 - ✎ Para mais informações sobre comparação de documentos, consulte [ABBYY Comparar documentos](#)^[195].
 - **Combinar em um PDF...** combina múltiplos arquivos em um PDF.
 - **Comparar documentos...** compara duas versões do mesmo documento.

Para processar arquivos em formatos editáveis diretamente do Windows Explorer:

1. No Windows Explorer, selecione um ou mais arquivos em formatos editáveis.
2. Clique com o botão direito nos arquivos e selecione um dos seguintes comandos:
 - **Converter para PDF...** converte múltiplos arquivos em PDF.
Ao criar documentos PDF de arquivos do Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint, o ABBYY FineReader preservará a estrutura do documento original e qualquer marcador e hiperlink.
 - **Converter para PDF e enviar...** converte arquivos para PDF e anexa-os a uma mensagem de email.
 - **Comparar com...** abre arquivos PDF no aplicativo ABBYY Comparar documentos.
 - **Combinar em um PDF...** combina múltiplos arquivos em um PDF.
 - **Comparar documentos...** compara duas versões do mesmo documento.

Para processar arquivos de imagem diretamente do Windows Explorer:

1. No Windows Explorer, selecione um ou mais arquivos PDF.
2. Clique com o botão direito nos arquivos e selecione um dos seguintes comandos:
 - **Converter com o ABBYY FineReader 14** converte arquivos de imagem para vários formatos
 - **Converter para documento PDF pesquisável**
 - **Converter para documento PDF somente imagem**
 - **Converter para documento do Microsoft Word**
 - **Converter para documento do Microsoft Excel**
 - **Converter para outro formato**
 - **Abrir em editor OCR** abre arquivos de imagem no OCR Editor.
 - **Combinar em um PDF...** combina múltiplos arquivos em um PDF.
 - **Comparar com...** abre arquivos de imagem no aplicativo ABBYY Comparar documentos.

 Os comandos disponíveis atualmente para você no menu de atalho do Windows Explorer dependem do número e do formato dos arquivos selecionados.

Se não visualizar os comandos do ABBYY FineReader no menu de atalho do Windows Explorer...

Se não consegue ver os comandos do ABBYY FineReader no menu de atalho do Windows Explorer, isso significa que você não escolheu integrar o ABBYY FineReader com o Windows Explorer ao instalar o programa.

Para integrar o ABBYY FineReader com o Windows Explorer:

1. Clique em **Iniciar** > **Configurações** > **Painel de Controle** (ou clique em **Iniciar**  > **Opções** > **Sistema** > **Aplicativos e recursos** no Windows 10) e clique em **Programas e características**.
2. Na lista de aplicativos instalados, selecione **ABBYY FineReader** e clique em **Alterar/Remover**.
3. Siga as instruções do programa de instalação.

Integração com o Microsoft PowerPoint

O ABBYY FineReader permite abrir, editar e salvar arquivos armazenados em bibliotecas de documentos do Microsoft SharePoint.

Para processar um documento PDF armazenado em um servidor do Microsoft SharePoint:

1. Abra o documento PDF no PDF Editor do ABBYY FineReader.
2. Faça check out no documento para impedir que outros usuários o alterem. Para fazer isso, clique em **Arquivo > SharePoint® > Fazer check-out**.
 ✎ Se outro usuário já tiver feito check out do documento, salve uma cópia do documento no seu computador.
3. Edite o documento PDF.
 ✎ Para obter mais informações sobre como trabalhar com documentos PDF no PDF Editor, consulte [Trabalhando com documentos PDF](#)⁴⁹.
4. Faça o check-in do documento, para que outros usuários possam ver suas alterações. Para fazer isso, clique em **Arquivo > SharePoint® > Fazer check-in....**
 ✎ Se não quiser salvar as alterações para o servidor, clique em **Descartar check-out....**
5. Na caixa de diálogo que se abre, selecione **Tipo de versão** do documento se o controle de versão estiver habilitado no servidor e escreva o seu comentário.
 Selecione a opção **Mantenha o documento com check-out após o check-in da versão do documento**, se deseja carregar todas as alterações para o servidor sem verificar no documento.
6. Clique em **Fazer check-in**.

💡 Para integrar o ABBYY FineReader com SharePoint instalado no Microsoft Windows Server® 2012/2008, você precisa instalar o componente **Desktop Experience**:

1. Clique em **Iniciar**  > **Ferramentas administrativas > Gerenciador de Servidores**.
2. Na lista suspensa **Gerenciador de Servidores** clique em **Gerenciar > Adicionar funções e recursos**.
3. O **Assistente de adição de funções e recursos** será aberto.
4. Na seção **Recursos**, selecione o item **Desktop Experience** na lista suspensa **Interfaces de usuário e infraestrutura**.
5. Na caixa de diálogo que se abre, clique em **Adicionar recursos**.
6. Na janela **Assistente de adição de funções e recursos** clique em **Avançar > Instalar**.
7. Depois que o componente estiver instalado, clique em **Fechar**.

Automatizando e planejando o OCR

- [Processamento automático de documentos](#)¹⁸⁶

O processamento de diversos documentos normalmente envolve a repetição das mesmas ações por diversas vezes. O ABBYY FineReader inclui as [tarefas automatizadas incorporadas](#)¹³¹. Se você precisar de mais flexibilidade, poderá criar tarefas automatizadas personalizadas a partir de uma ampla gama de etapas de processamento disponíveis.

- [Processamento planejado](#)¹⁹⁰

O ABBYY FineReader inclui o ABBYY Hot Folder, um aplicativo de planejamento que permite que você processe documentos quando o seu computador não está em uso, por exemplo, à noite. As tarefas planejadas podem ser criadas para pastas específicas e têm todas as configurações de gravação, reconhecimento e abertura de imagem necessárias.

Automatizando o processamento de documentos com ABBYY FineReader

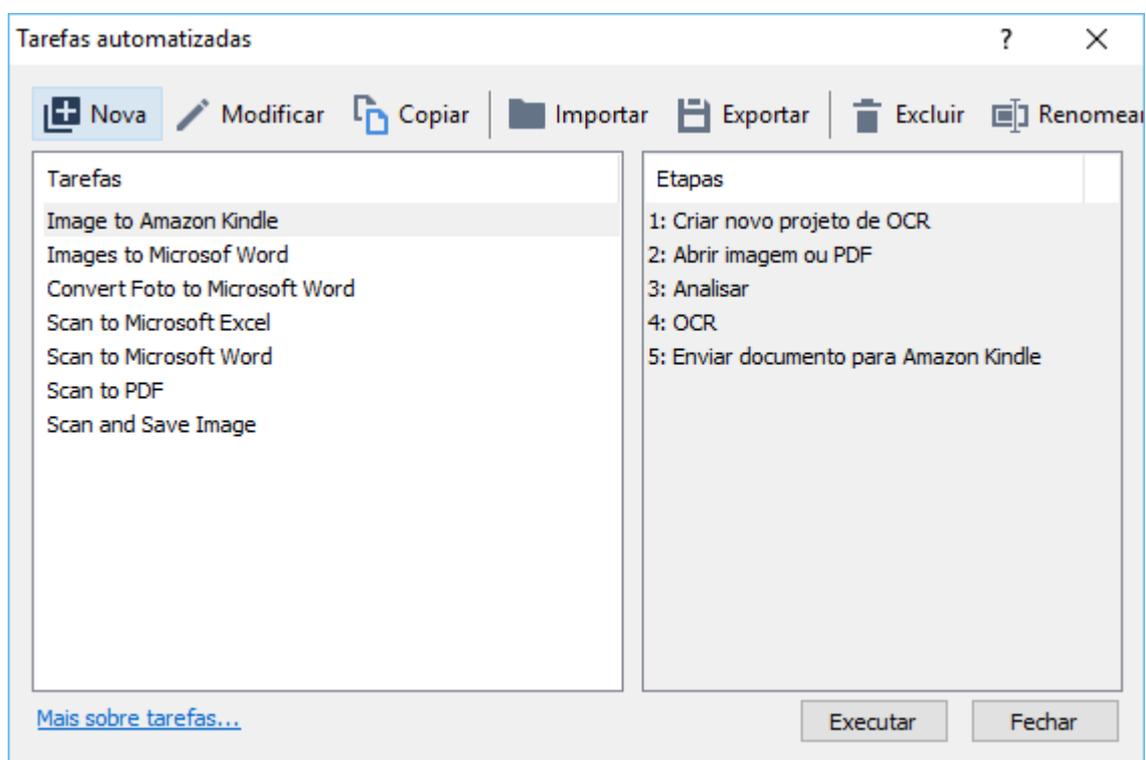
(Não disponível em algumas versões do ABBYY FineReader 14. **Veja também:**

<http://www.ABBYY.com/FineReader>)

No ABBYY FineReader, você pode usar tarefas automatizadas internas e personalizadas para processar seus documentos. Você pode organizar suas tarefas na caixa de diálogo [Tarefas automatizadas...](#)²⁸².

- Para abrir a caixa de diálogo **Tarefas automatizadas**, clique em **Ferramentas > Tarefas automatizadas**.

A barra de ferramentas no topo da caixa de diálogo **Tarefas automatizadas** contém botões para criação, modificação, cópia, exclusão, importação e exportação de tarefas.



Para processar um documento usando uma tarefa automática, inicie a tarefa na janela **Tarefas**.

Criando tarefas automatizada personalizadas

Você pode criar suas próprias tarefas automatizadas, se precisar incluir etapas de processamento não disponíveis nas tarefas automatizadas incorporadas. A ordem das etapas em uma tarefa automatizada deve corresponder à ordem de processamento de operações no OCR Editor.

1. Na barra de ferramentas, clique em **Nova**.
2. No painel esquerdo, escolha um projeto OCR para ser usado:

- **Criar novo projeto de OCR**

Se escolher essa opção, será criado um novo projeto OCR ao iniciar a tarefa. Você também precisará especificar quais opções de documento usar no processamento de seus documentos: opções globais especificadas no programa ou as opções especificadas nesta tarefa particular.

- **Selecionar projeto de OCR existente**

Selecione esta opção se deseja que a tarefa processe as imagens de um projeto OCR existente.

- **Usar projeto de OCR atual**

Selecione esta opção se deseja que a tarefa processe as imagens do projeto OCR atual.

3. Escolha como as imagens serão obtidas:

- **Abrir imagem ou PDF**

Selecione esta opção se deseja que a tarefa processe imagens ou documentos PDF a partir de uma pasta específica (você precisará especificar a pasta neste caso).

- **Digitalizar**

Selecione esta opção se for digitalizar algumas páginas (as configurações de digitalização atuais serão usadas).

Observação:

- a. Esta etapa é opcional se anteriormente você escolheu o comando **Selecionar projeto de OCR existente** ou **Usar projeto de OCR atual**.
- b. Se imagens forem adicionadas a um projeto OCR que já contém imagens, apenas as imagens adicionadas recentemente serão processadas.
- c. Se um projeto OCR a ser processado contém algumas páginas que já foram reconhecidas e algumas que já foram analisadas, as páginas reconhecidas não serão processadas novamente e as páginas analisadas serão reconhecidas.

4. Adicione a etapa **Analisar** para detectar áreas nas imagens e configurar esta etapa:

- **Analisar o layout automaticamente**

O ABBYY FineReader vai analisar as imagens e identificar as áreas com base em seu conteúdo.

- **Desenhar as áreas manualmente**

O ABBYY FineReader pedirá para você desenhar as áreas apropriadas manualmente.

- **Usar um modelo de área**

Selecione esta opção se quiser um modelo de área [existente](#)²⁸² seja usado quando o programa analisar o documento. Você também precisará especificar um modelo ou optar para que o programa avise assim que selecionar um, toda vez que a tarefa for iniciada. Para obter detalhes, consulte [Se estiver processando um grande número de documentos com layouts idênticos](#)¹⁴⁴.

5. Adicione uma etapa **OCR** se precisar que imagens sejam reconhecidas. O programa irá utilizar as opções de OCR selecionadas na etapa **Projeto de OCR**.

 Ao adicionar uma etapa, **OCR** a mesma **Analisar** é adicionada automaticamente.

6. Adicione uma etapa **OCR** para salvar o texto reconhecido em um formato de sua escolha, enviar por e-mail o texto ou imagens ou criar uma cópia do projeto OCR. Uma tarefa pode incluir várias etapas de salvamento:

- **Salvar documento**

Aqui você pode especificar o nome do arquivo, seu formato, opções de arquivo e a pasta onde o arquivo deve ser salvo.

 Para evitar especificar uma nova pasta cada vez que a tarefa é iniciada, selecione **Criar uma subpasta com carimbo de data e hora**.

- **Enviar documento**

Aqui você pode selecionar o aplicativo para abrir o documento resultante.

- **Documento de e-mail**

Aqui você pode especificar o nome do arquivo, seu formato, opções de arquivo e o endereço de email para o qual o arquivo deve ser enviado.

- **Salvar imagens**

Aqui você pode especificar o nome do arquivo, seu formato, opções de arquivo e a pasta onde o arquivo de imagem deve ser salvo.

 Para salvar todas as imagens em um arquivo, selecione **Salvar como um arquivo de imagem de várias páginas** (aplicável apenas para imagens em TIFF, PDF, JB2, JBIG2 e DCX).

- **Imagens de e-mail**

Aqui você pode especificar o nome do arquivo, seu formato, opções de arquivo e o endereço de email para o qual o arquivo de imagem deve ser enviado.

- **Salvar projeto de OCR**

Aqui você pode especificar a pasta na qual o projeto de OCR deve ser salvo.

Especifique quais as opções que o programa deve usar para salvar os resultados. Você pode escolher entre as opções globais especificadas no programa no ato do salvamento ou as opções que você especificou para esta tarefa específica.

7. Remova quaisquer etapas desnecessárias da tarefa clicando no botão .

 Às vezes, remover uma etapa também fará com que outra etapa seja removida. Por exemplo, se você remover a etapa **Analisar**, a etapa **OCR** também será removida, pois o OCR não pode ser feito sem analisar uma imagem.

8. Após configurar todas as etapas necessárias, clique em **Concluir**.

A tarefa recém-criada aparecerá na janela **Tarefas**.

 Para salvar uma tarefa automática, clique em **Exportar** na barra de ferramentas na parte superior da caixa de diálogo **Tarefas automatizadas** e especifique um nome e uma pasta para a tarefa.

 Para carregar uma tarefa automática criada anteriormente, clique em **Importar** na barra de ferramentas na parte superior da caixa de diálogo **Tarefas automatizadas** e selecione o arquivo da tarefa que deseja importar.

ABBYY Hot Folder

(Não disponível em algumas versões do ABBYY FineReader 14. **Veja também:**

<http://www.ABBYY.com/FineReader>)

O ABBYY FineReader inclui o **ABBYY Hot Folder** um agente de agendamento que permite selecionar uma pasta com imagens a serem processadas automaticamente pelo ABBYY FineReader. É possível programar para que o ABBYY FineReader processe os documentos quando o computador estiver ocioso, por exemplo, durante a noite,

Para processar imagens de uma pasta automaticamente, crie uma tarefa de processamento para essa pasta e especifique a imagem de abertura, OCR e opções de salvamento. Você também deve especificar quantas vezes O ABBYY FineReader deve verificar a pasta em busca de imagens novas (em intervalos regulares ou apenas uma vez) e definir o horário de início para a tarefa.

💡 Na hora de início da tarefa seu computador deverá estar ligado e conectado à sua conta.

Instalando o ABBYY Hot Folder

Por padrão, o ABBYY Hot Folder é instalado no computador junto com o ABBYY FineReader 14. Se durante a instalação personalizada do ABBYY FineReader 14 você optou por não instalar o componente **ABBYY Hot Folder** é possível instalá-lo mais tarde, seguindo as instruções abaixo.

Para instalar o ABBYY Hot Folder:

1. Clique no botão **Iniciar** em **Barra de tarefas** e depois clique **Painel de Controle**.
2. Clique em **Programas e características**.

✍ Se você usa o Windows 10, clique em **Iniciar**  > **Opções** > **Sistema** > **Aplicativos e recursos**.

3. Selecione **ABBYY FineReader 14** na lista de programas instalados e clique em **Alterar**.
4. Na lista suspensa **Configuração Personalizada** selecione o **ABBYY Hot Folder**.
5. Siga as instruções do assistente de instalação.

Inicializando o ABBYY Hot Folder

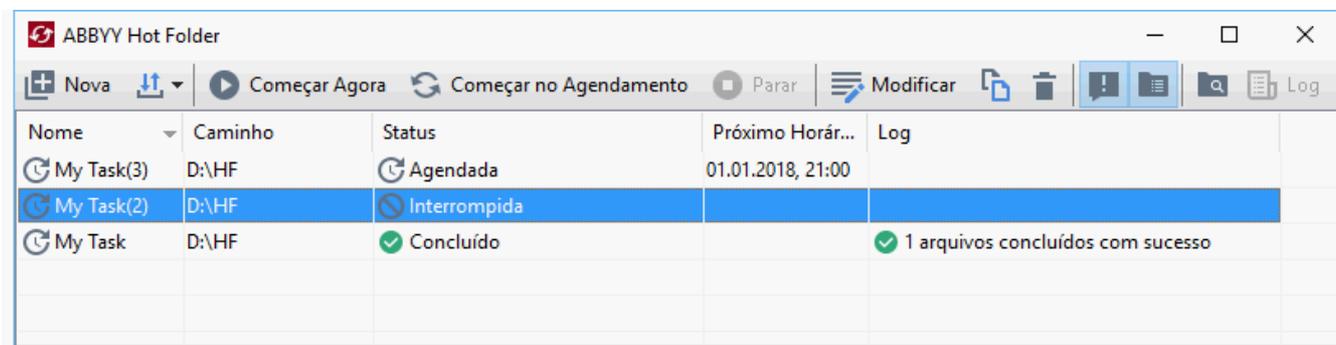
Para inicializar o ABBYY Hot Folder:

- **Iniciar** > **ABBYY FineReader 14** e depois clique **ABBYY Hot Folder (Iniciar**  > **Todos os programas** > **ABBYY FineReader 14** > **ABBYY Hot Folder** se você usa o Windows 10) ou
- clique em **ABBYY FineReader 14** e depois clique **Hot Folder** ou

- clique no ícone  na barra de tarefas do Windows (este ícone aparecerá depois que você configurar pelo menos uma tarefa).

Ao inicializar o **ABBYY Hot Folder**, a janela principal é aberta.

Use os botões da barra de ferramentas na parte superior da janela para configurar, copiar e excluir tarefas, para iniciar o processamento e para ver relatórios.



As tarefas de configuração são exibidas na janela principal do **ABBYY Hot Folder**. Para cada tarefa, o caminho completo da pasta, seu status e a hora da próxima sessão de processamento são exibidos.

Uma tarefa pode ter um dos seguintes status:

Status	Descrição
 Executando...	As imagens na pasta estão sendo processadas.
 Agendada	Você escolheu verificar o hot folder para buscar novas imagens uma única vez na inicialização. A hora da inicialização é indicada na coluna Próximo Horário de Início .
 Monitorando...	Você escolheu verificar o hot folder para buscar imagens repetidamente. A hora da inicialização é indicada na coluna Próximo Horário de Início .
 Interrompida	O processamento foi pausado pelo usuário.
 Concluído	O processamento foi concluído.
 Erro (consulte o log)	Ocorreu um erro ao processar imagens nesta pasta. O texto integral do erro pode ser encontrado no log da tarefa. Para descobrir a causa do erro, selecione a pasta com falha e clique no botão Ver Log na barra de ferramentas.

É possível salvar qualquer tarefa para uso futuro:

1. Clique em  > **Exportar....**

2. Na caixa de diálogo aberta, especifique um nome para a tarefa e uma pasta onde ela deve ser armazenada.
3. Clique em **Salvar**.

Para carregar a tarefa salva anteriormente:

1. Clique em  > **Importar....**
2. Na caixa de diálogo exibida, selecione uma tarefa e clique em **Abrir**.

Para criar uma nova tarefa:

1. No ABBYY Hot Folder, clique no botão **Nova**.
2. No campo **Nome da tarefa** digite um nome para a tarefa.
3. Especifique um horário de agendamento para a tarefa:
 - **Executar uma vez** (a tarefa será executada uma vez, no horário especificado)
 - **Recorrente** (a tarefa será executada a cada minuto, uma vez por dia, uma vez por semana ou uma vez por mês, no horário especificado).
4. Especifique a pasta ou o projeto de OCR que contém as imagens a serem processadas.
 - **Arquivo para pasta** permite processar imagens em pastas locais e de rede.
 - **Arquivo do FTP** permite processar imagens em pastas de um servidor FTP. Se login e senha forem necessários para acessar a pasta FTP, insira-os nos campos **Nome do usuário** e **Senha**, respectivamente. Se nenhum login e senha forem necessários, selecione a opção **Usuário anônimo**.
 - **Arquivo do Outlook** permite processar imagens em sua caixa de mensagens.
 - **Projeto OCR** abre imagens armazenadas em um documento do FineReader.
 - ✎ Para mais informações sobre cores do documento, consulte [Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#)²⁵².
 Em **Arquivos originais** especifique se arquivos originais devem ser mantidos, excluídos ou movidos.
5. Na etapa **Analisar e reconhecer imagem**, configure as opções de OCR e de análise do documento.
 - Na lista suspensa **Idioma do documento**, selecione o idioma dos textos a serem reconhecidos.
 - ✎ Você pode selecionar mais de um idioma OCR.

- Em **Configurações de processamento do documento**, especifique se um documento deve ser reconhecido ou analisado ou se suas imagens de página devem ser pré-processadas. Se necessário, especifique opções de OCR e de pré-processamento de imagens adicionais ao clicar em **Opções de reconhecimento...** ou **Opções de pré-processamento...** respectivamente.
- Especifique se o programa deve detectar áreas automaticamente ou usar um modelo de área para essa finalidade.

6. Na lista suspensa **Salvar e compartilhar**, selecione como os documentos devem ser salvos.

a. Na lista suspensa **Salvar como**, selecione um formato de destino.

Dica. Clique em **Opções...** se deseja especificar opções de salvamento adicionais.

 Ao salvar como PDF, especifique se o texto nas imagens deve ser reconhecido ou se as imagens devem ser convertidas para documentos PDF somente imagem.

b. No campo **Pasta**, especifique uma pasta onde os documentos devem ser salvos após o processamento.

c. Na lista suspensa **Saída**, selecione um método de salvamento:

- **Criar um documento separado para cada arquivo (retém a hierarquia das pastas)** cria um documento PDF separado para cada arquivo.
- **Criar um documento separado para cada pasta (retém a hierarquia das pastas)** cria um documento para todos os arquivos armazenados em uma pasta específica.
- **Criar um documento para todos os arquivos** cria um documento para todos os arquivos.

d. No campo **Nome do arquivo**, digite um nome a ser atribuído aos documentos após o processamento.

Dica. É possível especificar várias etapas de salvamento para uma pasta, a fim de salvar os resultados do processamento em vários formatos.

7. Clique em **OK**.

A tarefa configurada será exibida na janela principal do ABBYY Hot Folder.

 Os arquivos de tarefa são armazenados em **%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\FineReader\14.00\HotFolder**.

 Na hora de início da tarefa seu computador deverá estar ligado e conectado à sua conta.

Para ver uma mensagem de notificação cada vez que uma tarefa for concluída, clique em .

Uma mensagem de notificação será exibida em uma janela pop-up acima da barra de tarefas do Windows.

Alterando as propriedades da tarefa

É possível alterar as propriedades de uma tarefa existente.

1. Interrompa a tarefa cujas propriedades deseja alterar.
2. Clique em **Modificar** na barra de ferramentas na parte superior da janela do ABBYY Hot Folder.
3. Faça as alterações necessárias e clique em **OK**.

Log de processamento

As imagens em um hot folder são processadas de acordo com as configurações definidas. O ABBYY Hot Folder mantém um log detalhado de todas as operações.

O arquivo de log contém as seguintes informações:

- O nome da tarefa e suas configurações
- Erros e avisos (se houver)
- Estatísticas (número de páginas processadas, o número de erros e avisos, o número de caracteres indefinidos)

Para habilitar o log, clique em  na barra de ferramentas.

O log será salvo como arquivo TXT na mesma pasta que contém os arquivos com o texto reconhecido.

Para ver um log:

1. Na janela principal do ABBYY Hot Folder, selecione a tarefa que deseja inspecionar.
2. Clique no botão **Log** na barra de ferramentas na parte superior da janela do ABBYY Hot Folder.

ABBYY Comparar documentos

O ABBYY Comparar documentos permite comparar duas versões de um mesmo documento, que não precisam estar no mesmo formato.

O ABBYY Comparar documentos ajudará a identificar rapidamente modificações indesejadas para prevenir a assinatura ou publicação de versões erradas de um documento.

Principais recursos

- Compare documentos, independentemente de estarem no mesmo formato ou em formatos diferentes. Você pode comparar um documento do Microsoft Word com sua versão em PDF, uma digitalização com sua versão ODT e qualquer outra combinação de formatos compatíveis com o ABBYY FineReader 14.
- Examine as diferenças em uma exibição lado a lado de maneira prática. Clicar em uma diferença no painel de resultados imediatamente destacará o fragmento correspondente em ambas as versões.
- Veja somente alterações importantes, tais como texto excluído, adicionado ou editado. Pequenas diferenças na formatação, fontes, espaços e tabulações serão ignoradas.
- Salve os resultados da comparação como um relatório de diferenças ou como um documento PDF com anotações, com cada diferença destacada e fornecida com um comentário.

Conteúdo dos capítulos

- [Iniciando o ABBYY Comparar documentos](#)¹⁹⁶
- [Comparando documentos](#)¹⁹⁷
- [A janela principal](#)¹⁹⁹
- [Aprimorando resultados de comparação](#)²⁰⁰
- [Visualizando os resultados da comparação](#)²⁰²
- [Salvando os resultados da comparação](#)²⁰⁴

Iniciando o ABBYY Comparar documentos

Há várias maneiras de iniciar o ABBYY Comparar documentos:

- Abra a janela [Nova Tarefa](#)^[13] clique na guia **Comparar** e, em seguida, clique na tarefa **Abrir ABBYY Comparar documentos**.
- Na lista suspensa **Nova Tarefa** clique em **Ferramentas > Comparar documentos**.
- Clique em **Iniciar > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Comparar documentos**. (No Windows 10, clique em **Iniciar**  e depois clique **Todos os programas > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Comparar documentos**.)
- Abra o painel [PDF Editor](#)^[50] e clique em **Ferramentas > Comparar documentos**.
- Abra [Editor OCR](#)^[120] e clique em **Ferramentas > Comparar documentos**.

Há várias outras maneiras de abrir um documento no ABBYY Comparar documentos:

- No PDF Editor, clique em  **Comparar** na barra de ferramentas principal.
- No PDF Editor, clique em **Arquivo > Comparar documento**.

O documento aberto no PDF Editor será aberto no ABBYY Comparar documentos. Em seguida, você precisará abrir uma outra versão deste documento para comparar as duas.

- No [Windows Explorer](#)^[181], clique com o botão direito no arquivo e clique **Comparar com...** no menu de atalho.
- No Windows Explorer, selecione dois arquivos, clique com o botão direito do mouse em um deles e clique em **Comparar documentos...** no menu de atalho.

 O ABBYY Comparar documentos não está disponível em algumas versões do ABBYY FineReader 14. **Veja também:** <http://www.ABBYY.com/FineReader>

Comparando documentos

Para comparar duas versões de um documento, siga estas etapas:

1. Inicie o ABBYY Comparar documentos.

Veja também: [Iniciando o ABBYY Comparar documentos](#)¹⁹⁶

2. Abra os documentos no ABBYY Comparar documentos. Os documentos têm de estar em um dos [formatos compatíveis](#)²⁴⁹.

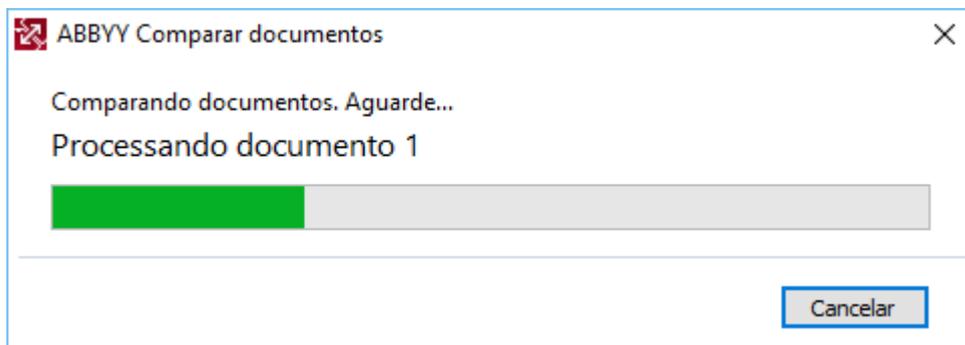
Para abrir um documento, execute uma das seguintes ações:

- Arraste e solte um documento para uma das duas áreas de exibição.
- Clique em qualquer lugar em uma área de visualização e navegue até o local do arquivo.
- Clique no botão  na barra de ferramentas de uma área de exibição e procure pelo documento desejado.
- Clique em uma das áreas de exibição e, em seguida, clique em **Arquivo > Abrir documento...**
 - ✎ É possível alternar entre as áreas de exibição pressionando **Ctrl+Tab** ou **Alt+1/Alt+2**.
- O ABBYY Comparar documentos memoriza pares de documentos comparados recentemente.
- Para abrir um dos documentos comparados recentemente, selecione-o na lista suspensa na parte superior de uma área de exibição.
- Para abrir um par de documentos comparados recentemente, clique em **Arquivo > Comparações recentes** e selecione um par de documentos da lista.
 - ✎ Também é possível abrir um par de documentos comparados recentemente na janela **Nova Tarefa**: clique na guia **Comparar** e, em seguida, selecione um par de documentos em **Comparações recentes**.

3. Selecione os [idioma dos documentos](#)²⁴² na lista na guia **COMPARAR**.

4. Clique no botão **Comparar** na guia **COMPARAR** do painel à extrema direita ou clique no comando **Comparar Documentos** no menu **Comparar**.

Uma janela será exibida, mostrando uma barra de progresso, dicas sobre comparação e avisos.

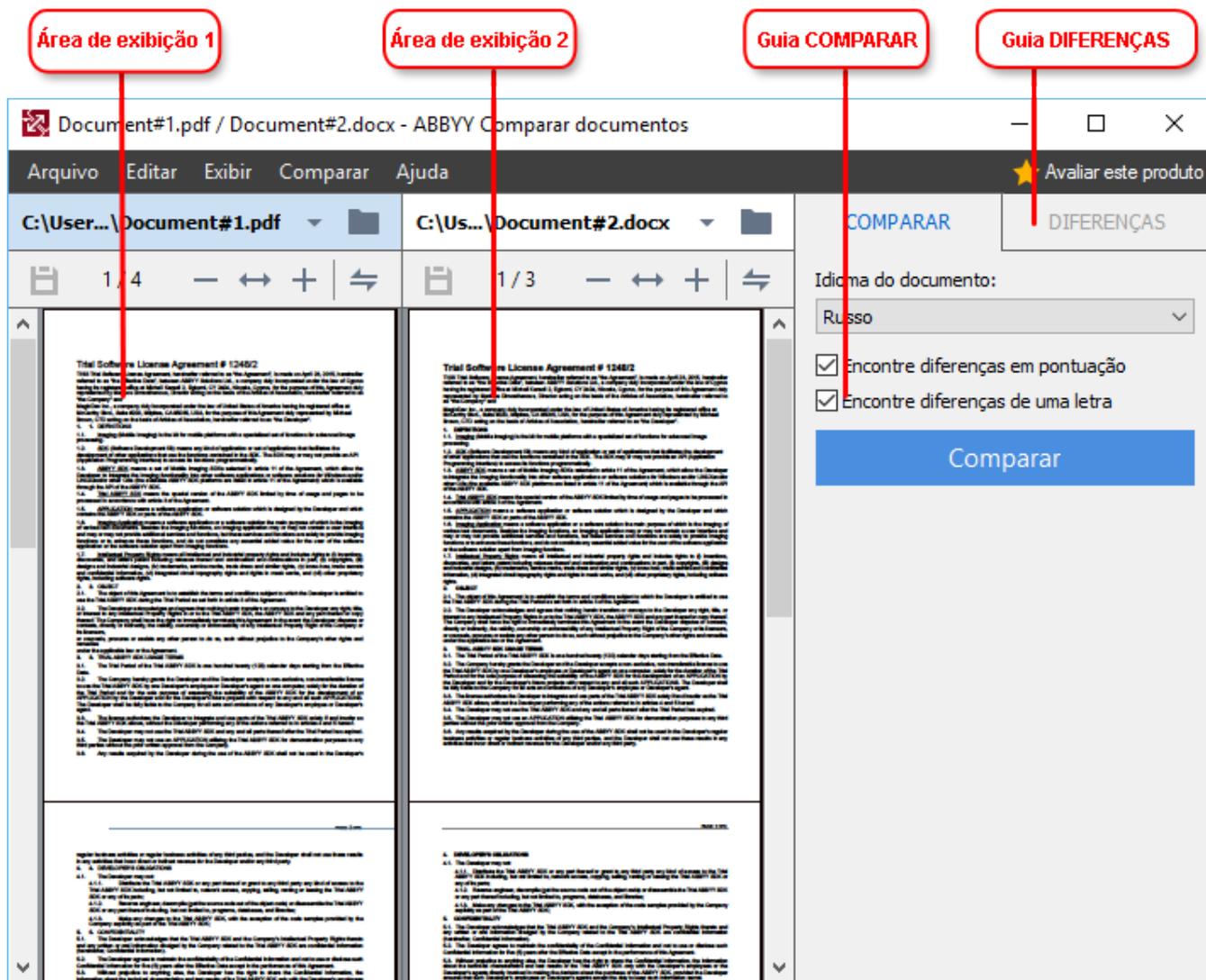


5. Revise as [diferenças detectadas](#)²⁰². É possível:
 - Visualizar uma lista das diferenças na guia **DIFERENÇAS** do painel à extrema direita ou
 - Visualizar as diferenças destacadas nos documentos.
6. Salve o resultado da comparação. Há duas maneiras de fazer isto:
 - Salve um arquivo PDF anotado com diferenças nos comentários. Para isto, clique no botão  na área do documento que deseja salvar. O documento será salvo como um arquivo PDF com todas as diferenças em relação ao outro documento destacado e comentado.
 - Salve um documento do Microsoft Word contendo uma lista de todas as diferenças entre os documentos. Para isto, clique no botão  na guia **DIFERENÇAS** do painel à extrema direita.

Veja também: [Visualizando os resultados da comparação](#)²⁰², [Salvando os resultados da comparação](#)²⁰⁴

A janela principal

[Ao inicializar o](#) ¹⁹⁶ ABBYY Comparar documentos, a janela principal é aberta.



- **Área de exibição 1** mostra o primeiro documento.
- **Área de exibição 2** mostra o segundo documento.

Dica. Você pode alterar a maneira que os documentos são exibidos:

- Amplie a imagem pressionando **Ctrl+=**, reduza a imagem pressionando **Ctrl+-** ou pressione **Ctrl+0** para redefinir o nível de zoom. Você também pode fazer isso usando os comandos no menu de atalho do documento e os botões  acima do documento.
- Mude a forma como as áreas de exibição são mostradas clicando **Exibir > Dividir painel do documento horizontalmente**. Isto dividirá o painel de exibição horizontalmente, ou seja, um documento será exibido acima do outro.
- A guia **COMPARAR** No painel à extrema direita contém configurações de comparação.

- A guia **DIFERENÇAS** no painel à extrema direita contém uma lista das diferenças entre os documentos (a lista aparece somente depois que você compare os documentos).

Para mais informações sobre os tipos de diferenças que podem ser detectados e como navegar por eles, consulte [Visualizando os resultados da comparação](#)^[202].

Aprimorando resultados de comparação

O ABBYY Comparar documentos oferece uma série de opções adicionais para obter a comparação mais precisa do documento. Para configurar essas opções, execute uma das seguintes ações:

- Clique na guia **COMPARAR** no painel à extrema direita.
- Clique na guia **Comparar > Avançado**.

COMPARAR

Esta guia contém as seguintes configurações:

- **Encontre diferenças em pontuação**

Selecione esta opção para detectar diferenças de pontuação e hifenização.

- **Encontre diferenças de uma letra**

Selecione esta opção para detectar diferenças na ortografia.

Opções avançadas

As seguintes opções avançadas estão disponíveis:

- **Modo de reconhecimento de PDF**

Selecionar o modo de reconhecimento correto é crucial para uma comparação precisa de documentos PDF.

O ABBYY Comparar documentos oferece três modos de reconhecimento de PDF:

- **Usar somente texto do PDF**

Este é o modo padrão para documentos PDF com uma camada de texto. O ABBYY Comparar documentos usará a camada de texto para comparação.

- **Escolher automaticamente entre OCR e texto de PDF**

Quando este modo é selecionado, o ABBYY Comparar documentos verifica a qualidade da camada de texto original. Se o programa determinar que a camada de texto original é boa o suficiente, irá usá-la. Do contrário, reconhecerá o documento e usará a camada de texto resultante em vez disso.

- **Usar OCR**

Neste modo, o programa usa o reconhecimento ótico de caracteres para extrair texto de documentos.

Os documentos levarão mais tempo para serem comparados nesse modo, mas os resultados serão mais confiáveis.

 Essas opções são destinadas para documentos PDF que contêm uma camada de texto e imagens. Tais documentos PDF são normalmente criados ao se converter arquivos de documento editável em PDF. Outros tipos de documentos PDF, como documentos em PDF pesquisáveis ou apenas com imagens, não necessitam de quaisquer opções adicionais de OCR e são sempre processados no modo **Usar OCR**.

- **Localizar cabeçalhos e rodapés automaticamente**

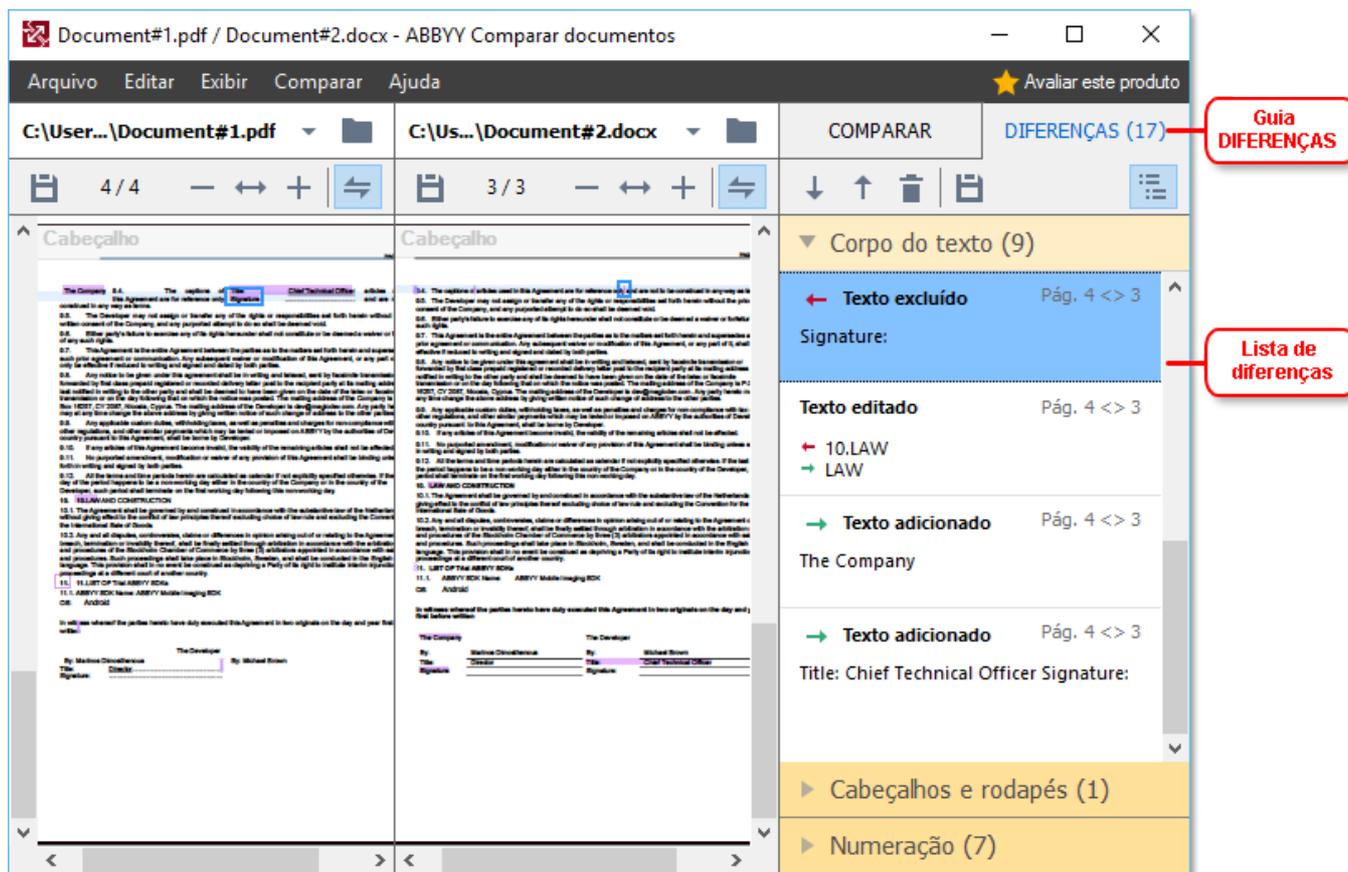
Desabilite essa opção, se o documento não tiver cabeçalhos ou rodapés.

- **Redefinir opções avançadas**

Selecione este comando para reverter as configurações padrão.

Visualizando os resultados da comparação

As diferenças que o programa detectou destacam-se nos dois textos e também são listadas separadamente no painel à direita.



O ABBYY Comparar documentos pode encontrar os seguintes tipos de diferenças:

- **← Texto excluído**
- **→ Texto adicionado**
- **Texto editado**

Cada item na lista de diferenças contém um fragmento de texto excluído, inserido ou editado e os números das páginas onde este texto ocorre em cada documento. Para copiar uma diferença para a área de transferência, clique sobre ela com o botão direito do mouse e clique **Copiar diferença** no menu de atalho ou selecione-o e clique em **Editar > Copiar diferença**.

Se um fragmento de texto foi editado, as novas e antigas versões do fragmento serão listadas no painel à direita.

O número de diferenças detectado é exibido em dois locais:

- Na barra vermelha que aparece na parte superior da área de exibição depois que você compara os documentos:

Diferenças encontradas no corpo de texto: 9. Total: 17.

- Ao lado do título da guia **DIFERENÇAS** do painel à extrema direita:

DIFERENÇAS (17)

Quando você seleciona uma diferença na guia, **DIFERENÇAS** será exibido o texto diferente em ambos os documentos lado a lado.

Para navegar pelas diferenças, execute uma das seguintes ações:

- Clique em uma diferença em um dos dois documentos.
- Use [teclas de atalho](#) : **Ctrl+Seta Direita/Ctrl+Seta Esquerda**.
- Use os botões  e  na guia **DIFERENÇAS**.
- Clique em **Comparar** e depois clique **Próxima diferença** ou **Diferença anterior**.

 Você também pode rolar a tela das duas versões simultaneamente para ver as alterações na visualização lado a lado.

A rolagem simultânea é habilitada por padrão. Para desabilitá-la, clique **Ajustar à largura** em **Exibir** e desmarque o item **Sincronizar rolagem** ou clique com o botão direito no documento e desabilite a opção **Sincronizar rolagem** no menu de atalho ou clique no botão  acima de um dos documentos.

Agrupando diferenças

O ABBYY Comparar documentos agrupa diferenças detectadas para que você possa ignorar pequenas alterações e focar em discrepâncias substanciais.

Diferenças detectadas podem ser colocadas em um dos três grupos:

- **Corpo do texto**
Este grupo contém as diferenças substanciais encontradas no corpo do texto dos dois documentos.
- **Cabeçalhos e rodapés**
Este grupo contém as diferenças em cabeçalhos e rodapés dos dois documentos (por exemplo, diferenças nos números de página).
- **Numeração**
Este grupo contém as diferenças entre os números contidos em dois documentos, por exemplo, as diferenças na numeração de listas.

Para desabilitar o agrupamento das diferenças, clique no botão  na guia **DIFERENÇAS** do painel à extrema direita.

Para remover uma diferença na lista, faça o seguinte:

- Clique no botão  na guia **DIFERENÇAS**.
- Clique com o botão direito na diferença e clique **Ignorar diferença** no menu de atalho.

 Para remover várias diferenças de cada vez, selecione-as mantendo pressionada a tecla **Ctrl**.

 Quaisquer diferenças que você decida remover da lista não serão mostradas no relatório de comparação.

Salvando os resultados da comparação

Há duas maneiras de salvar as diferenças no ABBYY Comparar documentos:

1. Para salvar os resultados de comparação como comentários em um documento PDF anotado, faça o seguinte:
 - Clique no documento que deseja salvar e clique em **Arquivo > Salvar documento com diferenças como PDF...**
 - Clique no botão  na barra de ferramentas acima do documento que deseja salvar.
2. Para salvar os resultados da comparação em uma tabela no Microsoft Word, faça o seguinte
 - Clique em **Arquivo > Salvar diferenças em arquivo...**
 - Clique no botão  na guia **DIFERENÇAS**.

ABBYY Screenshot Reader

O ABBYY Screenshot Reader é um aplicativo de fácil utilização para criação de imagens e texto a partir de capturas de tela.

Recursos do ABBYY Screenshot Reader:

- Criar capturas de tela
- Transformar capturas de tela em texto editável
- Todos os benefícios da tecnologia OCR da ABBYY

O ABBYY Screenshot Reader possui uma interface direta e intuitiva, não é necessário possuir conhecimento especializado para poder criar capturas de tela e reconhecer textos. Basta abrir qualquer janela de qualquer aplicativo e selecionar a seção da tela do computador que deseja "fotografar". Você pode reconhecer a captura de tela e salvar a imagem e o texto reconhecido.

 O ABBYY Screenshot Reader está disponível apenas para usuários registrados de determinados produtos do ABBYY. Para obter detalhes sobre como registrar sua cópia do ABBYY FineReader 14, consulte [Registrando o ABBYY FineReader](#) .

- [Instalando e iniciando o ABBYY Screenshot Reader](#) 
- [Criando capturas de tela e reconhecendo textos](#) 
- [Opções adicionais](#) 
- [Dicas](#) 

Instalando e iniciando o ABBYY Screenshot Reader

Por padrão, o ABBYY Screenshot Reader é instalado no computador junto com o ABBYY FineReader 14.

Para iniciar o ABBYY Screenshot Reader, clique no ícone do ABBYY Screenshot Reader  na barra de tarefas.

 Há várias maneiras de iniciar o ABBYY Screenshot Reader:

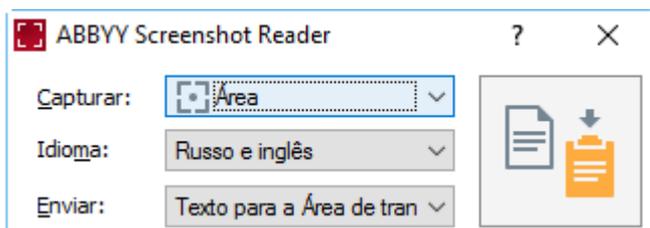
- Abra a janela **Nova Tarefa** do ABBYY FineReader 14 e clique **Screenshot Reader** no menu **Ferramentas**.
- Abra o PDF Editor e clique **Screenshot Reader** no menu **Ferramentas**.
- Abra o OCR Editor, clique **Screenshot Reader** no menu **Ferramentas**.

- No Microsoft Windows, clique no botão **Iniciar** e depois clique em **ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** no menu **Iniciar**. Se estiver usando o Windows 10, clique em  e depois clique em **Todos os programas > ABBYY FineReader 14 > ABBYY Screenshot Reader** no menu **Iniciar**.

Criando capturas de tela e reconhecendo textos

O ABBYY Screenshot Reader pode criar capturas de tela das áreas selecionadas na tela do computador e salvá-las em um arquivo, copiá-las para a área de transferência ou enviá-las ao [OCR Editor](#)¹¹⁸.

Ao iniciar o ABBYY Screenshot Reader, a janela **ABBYY Screenshot Reader** aparece na tela do seu computador.



A janela **ABBYY Screenshot Reader** contém ferramentas para reconhecer textos e tabelas na tela do computador, para criar capturas de tela das áreas selecionadas da tela e configurar o aplicativo.

Para criar uma captura de tela ou reconhecer um fragmento de texto:

1. Selecione um método de captura de tela na lista suspensa **Captura**.
 - **Área**
Permite selecionar uma área para capturar.
 - **Janela**
Captura uma parte específica da tela (por exemplo, uma janela, uma parte de uma janela ou uma barra de ferramentas).
 - **Tela**
Captura toda a tela.
 - **Tela temporizada**
Captura a tela inteira após um retardo de 5 segundos.
2. Selecione o idioma do texto que deseja reconhecer na lista suspensa **Idioma** lista suspensa.
3. Na lista suspensa **Enviar**, selecione o aplicativo ao qual deseja enviar a imagem ou o texto reconhecido.
O texto e capturas de tela serão:

- Copiados para a área de transferência (se você selecionar **Texto para a Área de transferência**, **Tabela para a Área de transferência** ou **Imagem para a Área de transferência** na lista suspensa **Enviar**).
- Colocados em um novo documento (se você selecionar **Texto para o Microsoft Word** [1] ou **Tabela para o Microsoft Excel** [2] na lista suspensa **Enviar**).
- Salvos como um arquivo (se você selecionar **Texto para arquivo**, **Tabela para arquivo** ou **Imagem para arquivo** na lista suspensa **Enviar**). A caixa de diálogo **Salvar como** será aberta e você deverá especificar o nome e o formato do arquivo.
- Abertos no OCR Editor do ABBYY FineReader 14 (se você selecionar **Imagem para Editor OCR** [3] na lista suspensa **Enviar**). Selecione este item se a área da tela contém texto e fotos.
- Anexados a uma mensagem de email recém-criada, como um arquivo *.bmp (se você selecionar **Imagem para email** na lista suspensa **Enviar**).

💡 Este item exige:

[1] **Microsoft Word**

[2] **Microsoft Excel**

[3] **ABBYY FineReader 14**



4. Clique no botão

Dependendo do item selecionado na lista Captura de tela, a captura de tela será criada automaticamente ou uma ferramenta de captura aparecerá, permitindo selecionar a área desejada:

- Se você selecionou **Área** na lista suspensa **Captura** uma área da tela será selecionada.
- Para ajustar as bordas de uma área, coloque o ponteiro do mouse sobre uma borda e arraste-o mantendo pressionado o botão esquerdo do mouse. Para mover uma área, selecione a área e a mova enquanto mantém pressionado o botão esquerdo do mouse. Ao selecionar a área desejada, clique no botão **Capturar**.
- Se você selecionou **Janela** na lista suspensa **Captura**, posicione o ponteiro do mouse sobre a área desejada e quando aparecer um quadro colorido, pressione o botão esquerdo do mouse.
- Se você selecionou **Tela** ou **Tela temporizada** na lista suspensa **Captura**, a captura de tela será criada sem nenhuma contribuição adicional.

Anotações.

1. Para cancelar a captura de tela, pressione a tecla **Esc** ou clique com o botão direito do mouse.
2. Para cancelar o reconhecimento, clique no botão **Parar** ou pressione a tecla **Esc**.

Opções adicionais

Para selecionar opções adicionais, clique com o botão direito no ícone do ABBYY Screenshot Reader  na barra de tarefas e clique em Opções. As seguintes opções estão disponíveis:

- **Sempre visível**

Mantenha a barra de ferramentas do ABBYY Screenshot Reader sempre visível acima de todas as outras janelas ao alternar entre aplicativos.

- **Executar na Inicialização**

Inicializa o ABBYY Screenshot Reader sempre que o computador for inicializado.

- **Ativar Sons**

Toca uma notificação sonora quando o ABBYY Screenshot Reader copia uma área da tela para a área de transferência.

Dicas

1. Trabalhando com textos escritos em diversos idiomas
 Selecione um fragmento de texto escrito inteiramente em um idioma. Antes de iniciar o processo de reconhecimento, certifique-se de que o idioma selecionado na lista suspensa **Idioma** é o mesmo do fragmento do texto. Selecione o idioma correto, caso necessário.
2. Se o idioma desejado não estiver na lista, selecione **Mais idiomas...** na lista suspensa **Idioma** e selecione o idioma desejado na caixa de diálogo que se abre.
 Se não for possível localizar o idioma necessário na lista de idiomas disponíveis:
 - O ABBYY Screenshot Reader não é compatível com esse idioma. Para obter uma lista completa de idiomas compatíveis, consulte <http://www.abbyy.com>. A lista de idiomas compatíveis pode variar em diferentes edições do aplicativo.
 - Este idioma pode ter sido desabilitado durante a instalação personalizada: Para instalar idiomas de OCR:
 - a. Abra o painel de controle clicando em **Iniciar > Painel de Controle**.
 - b. Na lista suspensa **Painel de Controle** clique na guia **Adicionar ou remover programas**.
 Se estiver usando o Windows 10, clique em  e depois clique em **Opções > Sistema > Aplicativos e recursos**.

- c. Selecione **ABBYY FineReader 14** na lista de softwares instalados e clique no botão **Alterar**.
 - d. Selecione os idiomas desejados na caixa de diálogo **Configuração Personalizada**.
 - e. Siga as instruções na tela, no programa de instalação.
3. Se a área selecionada contiver texto e imagens:
- Na lista suspensa **Enviar**, clique em **Imagem para Editor OCR**. A captura de tela será adicionada a um projeto de OCR no OCR Editor do FineReader 14, onde você pode processá-la e reconhecê-la. Se o OCR Editor já estiver aberto, a imagem será adicionada ao projeto OCR atual. Do contrário, um novo projeto OCR será criado e a imagem será adicionada a este novo projeto.

Referência

Este capítulo fornece respostas para algumas perguntas frequentes.

Conteúdo dos capítulos

- [Tipos de documentos PDF](#)  210
- [Dicas de digitalização](#)  213
- [Fotografando documentos](#)  218
- [Caixa de diálogo Opções](#)  222
- [Configurações de formato](#)  226
- [Idiomas compatíveis com OCR e comparação de documentos](#)  242
- [Formatos de documento compatíveis](#)  249
- [Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#)  252
- [Opções de processamento de imagens](#)  255
- [Opções de OCR](#)  258
- [Trabalhando com idiomas de script complexo](#)  261
- [Idiomas de interface compatíveis](#)  265
- [Hora e data atual em carimbos e em numerações de Bates](#)  266
- [Fontes necessárias para a exibição correta dos textos nos idiomas compatíveis](#)  269
- [Expressões regulares](#)  271

Tipos de documentos PDF

Os recursos de um documento PDF dependem do programa em que foi criado. Alguns documentos PDF podem ser pesquisáveis e ter texto copiável, enquanto em outros documentos isto só se torna possível se forem abertos em aplicativos especiais como o ABBYY FineReader. Existem três tipos de documentos PDF.

Documentos PDF somente imagem

Documentos PDF somente imagem são criados de digitalizações de documentos impressos. Eles só contêm as imagens das páginas e não têm uma camada de texto. PDFs somente imagem não são pesquisáveis, e o texto contido não pode ser modificado ou marcado em aplicativos de visualização PDF.

ABBYY FineReader 14 usa um [processo OCR em segundo plano](#)^[56] que cria uma camada de texto temporário em documentos somente imagem, tornando possível pesquisar e copiar o seu texto e até mesmo [editar imagens da página](#)^[79]. Além disso, o ABBYY FineReader 14 permite [salvar esta camada de texto](#)^[85] no documento para que o texto do documento possa ser pesquisado e copiado em outros aplicativos. **Veja também:** [Configurações PDF](#)^[226].

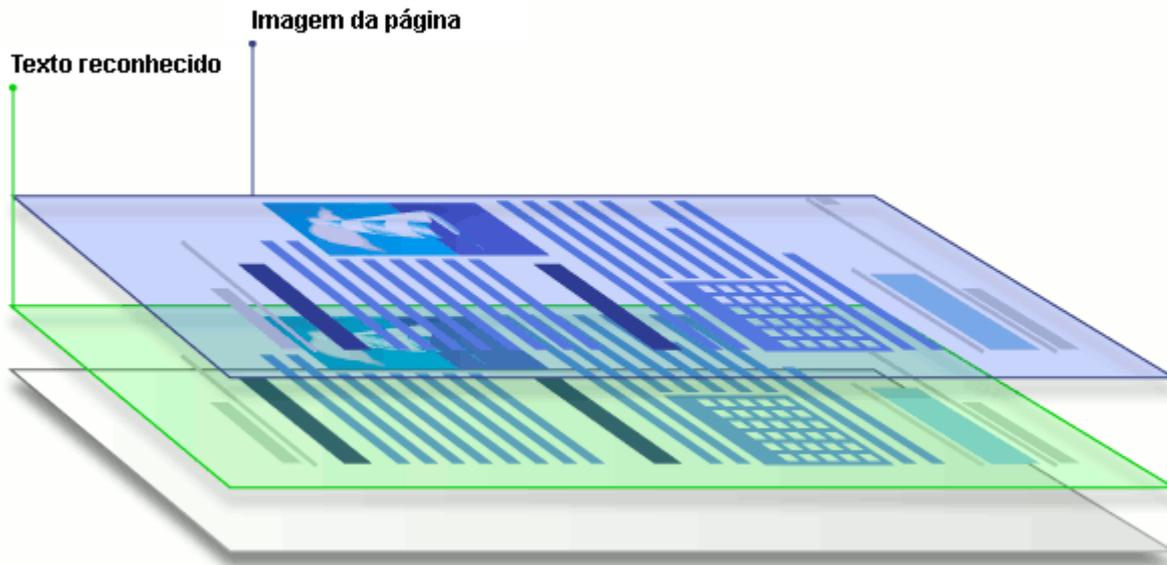
Documentos PDF pesquisáveis

Documentos PDF pesquisáveis consistem em imagens de páginas com uma camada de texto invisível colocada por baixo. Documentos deste tipo são normalmente criados ao se digitalizar um documento em papel, reconhecê-lo e salvar o texto reconhecido em uma camada de texto.

Ao abrir um documento PDF no ABBYY FineReader, o programa analisará o documento para determinar se ele contém uma camada de texto útil. **Veja também:** [Opções de OCR](#)^[258]. Se houver uma camada de texto, o texto no documento pode ser pesquisado e copiado em qualquer aplicativo PDF. Ao contrário de muitos outros aplicativos de PDF, o ABBYY FineReader também permite que você edite o texto em documentos PDF pesquisáveis.

No ABBYY FineReader, documentos PDF pesquisáveis podem ser criados:

1. Adicionando uma [camada de texto](#)^[85] a um documento PDF somente imagem.
2. Convertendo documentos PDF e arquivos de imagem para o formato PDF pesquisável. Para fazer isso, habilite a opção **Texto sob a imagem da página** no grupo de opções **Configurações de PDF pesquisável** nas configurações de formato de PDF. **Veja também:** [Configurações PDF](#)^[226].



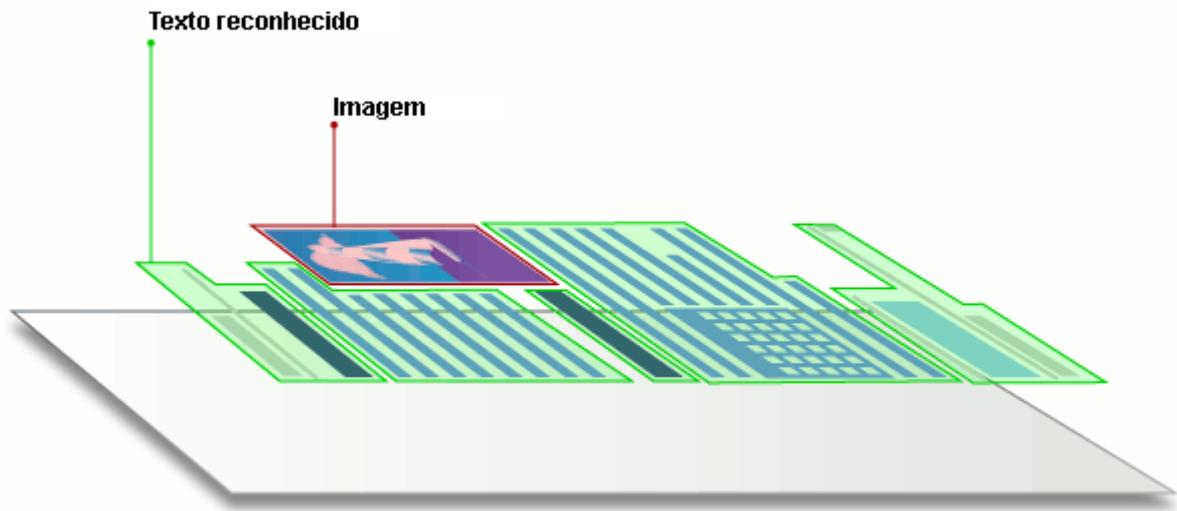
Documentos PDF que foram criados em outros aplicativos

Documentos PDF pesquisáveis podem ser criados a partir de documentos em vários formatos editáveis (como DOCX). Documentos deste tipo contêm uma camada de texto e imagens, mas não contêm imagens de página. Estes documentos são pesquisáveis e seus textos e imagens podem ser copiados e editados, desde que tais ações não exijam a inserção de uma senha ou que o usuário saiba a senha.

Documentos PDF deste tipo pode ser criados:

1. Abrindo um documento editável no programa onde ele foi criado e salvando-o em PDF.
2. Convertendo um outro tipo de documento PDF ou um documento em outro formato para esse tipo de PDF usando o ABBYY FineReader (nas configurações do formato PDF, habilite a opção **Texto e figuras somente** no grupo de opções **Configurações de PDF pesquisável**). **Veja também:** [Configurações PDF](#)²²⁶.

O documento resultante será mais fácil de editar do que outros tipos de documentos PDF, mas pode ser visualmente diferente do original.



Dicas de digitalização

Você pode definir as configurações de digitalização na caixa de diálogo de digitalização do ABBYY FineReader.

- Certifique-se de que o scanner está devidamente conectado ao computador e ligue-o. Consulte a documentação do scanner para verificar se ele está configurado corretamente. Certifique-se de instalar o software fornecido com o scanner. Alguns scanners tem que ser ligados antes de ligar o computador ao qual estão conectados.
- Tente se certificar de que as páginas no scanner estão posicionadas o mais reto possível. Coloque os documentos com a face para baixo no scanner, certifique-se de que estejam posicionados corretamente. Imagens distorcidas podem ser convertidas incorretamente.
- Se precisar digitalizar documentos que foram impressos com uma impressora normal, use o modo tons de cinza e uma resolução de 300 dpi para obter melhores resultados. A qualidade de reconhecimento depende da qualidade do documento impresso e das configurações usadas para a digitalização do documento. Má qualidade de imagem pode ter um efeito negativo sobre a qualidade de conversão. Não se esqueça de selecionar os parâmetros de digitalização [apropriados para o seu documento](#) ²⁵².

Há várias maneiras de abrir a interface de digitalização:

- Abra a tela **Nova Tarefa** clique na guia **Digitalizar** e depois clique em **Digitalizar para Editor OCR** ou em outra tarefa nesta guia.
- Em **Editor OCR** clique no botão **Digitalizar** na barra de ferramentas principal.
- No PDF Editor, clique em  **Adicionar páginas** na barra de ferramentas principal e depois clique em **Adicionar de Scanner...** no menu mostrado abaixo.



Você pode especificar as seguintes configurações de digitalização:

Modo de cor

Permite selecionar o modo de digitalização: cor, tons de cinza (o melhor modo para OCR) ou preto e branco.

Brilho

Altera o brilho de digitalização.

O ABBYY FineReader exibirá uma mensagem de aviso durante a verificação, se a configuração de [brilho](#) ^[282] estiver muito baixa ou alta. Você também pode precisar ajustar a configuração de brilho ao digitalizar no modo preto e branco.

 O ajuste de 50% funciona bem na maioria dos casos.

Se a imagem resultante tiver muitas letras "incompletas" ou "grossas", solucione o problema usando a tabela abaixo.

Defeito de imagem	Recomendações
brightness	Esta imagem é apropriada para reconhecimento de texto.
 Os caracteres estão muito finos e incompletos	<ul style="list-style-type: none"> • Reduza o brilho para tornar a imagem mais escura. • Use o modo de digitalização em tons de cinza (brilho é ajustado automaticamente neste modo).
 Os caracteres estão muito grossos e ficam grudadas	<ul style="list-style-type: none"> • Aumente o brilho para tornar a imagem mais clara • Use o modo de digitalização em tons de cinza (brilho é ajustado automaticamente neste modo).

Scanning resolution

Altera a resolução de digitalização.

A qualidade de reconhecimento depende da resolução da imagem do documento. Má qualidade de imagem pode ter um efeito negativo sobre a qualidade de conversão.

Recomendamos a digitalização de documentos em 300 [dpi](#) ^[282].

 Para obter os melhores resultados de OCR, as resoluções vertical e horizontal devem ser as mesmas.

Definir a resolução muito alta (mais de 600 dpi) atrasa o OCR. Aumentar a resolução além deste ponto não rende resultados de OCR substancialmente melhorados.

A definição de uma resolução extremamente baixa (menos de 150 dpi) afeta negativamente a qualidade do OCR.

Talvez seja necessário ajustar a resolução de suas imagens se:

- A resolução da imagem for menor que 250 dpi ou superior a 600 dpi.

- Se a imagem tem uma resolução não-padrão.

Alguns aparelhos de fax, por exemplo, têm uma resolução de 204 a 96 dpi.

Cortar imagem

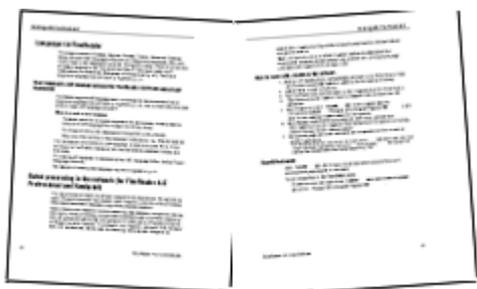
Permite selecionar um tamanho de área de digitalização predefinida ou especificar a área de digitalização manualmente.

Opções de digitalização de documentos multipáginas:

Especifique as configurações para a digitalização de documentos com várias páginas se o scanner suporta os seguintes recursos: automático de documentos (ADF), de alimentação, digitalização duplex, retardo entre digitalizações automáticas etc.

Digitalizando páginas lado a lado

Ao digitalizar um livro, uma imagem digitalizada normalmente conterá duas páginas opostas.



Para melhorar a qualidade do OCR, imagens com páginas opostas precisam ser divididas em duas imagens separadas. O ABBYY FineReader 14 dispõe de um modo especial que divide automaticamente tais imagens em páginas separadas dentro do projeto OCR.

Siga as instruções abaixo para digitalizar páginas opostas de um livro ou para digitalizar páginas duplas.

1. Clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir a caixa de diálogo **Opções** e depois clique na guia **Processamento de imagem**.
2. Selecione a opção **Dividir páginas opostas** na caixa de diálogo **Configurações de pré-processamento de imagem (aplicar à conversão e OCR)** grupo de opções.
 - Certifique-se de que as digitalizações têm a orientação correta ou habilite a opção **Corrigir orientação de página**. Se uma digitalização com páginas lado a lado não tiver a orientação correta (por exemplo, de cabeça para baixo), as páginas lado a lado não serão divididas.
3. Digitalize as páginas lado a lado.

Existem outras opções de processamento de imagem que você pode especificar. **Veja também:** [Opções de processamento de imagens](#) ²⁵⁶

Você também pode dividir as páginas lado a lado manualmente:

1. Abra o editor de imagem clicando no botão  **Editar imagem** na barra de ferramentas do painel **Imagem**.
2. Use as ferramentas na seção **Dividir** do painel à extrema esquerda para dividir a página.

Veja também:

- [Opções de processamento de imagens](#)  255
- [Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#)  252
- [Se a imagem do documento apresentar defeitos e a precisão do OCR estiver baixa](#)  135

Fotografando documentos

A digitalização não é a única maneira de obter imagens de seus documentos. É possível fotografar documentos com uma câmera ou um celular, [abrir as fotografias no ABBYY FineReader 14](#)¹²⁵ e reconhecê-las.

Quando tirar fotos de documentos, uma série de fatores deve ser mantida em mente para tornar a foto mais adequada para reconhecimento. Esses fatores são descritos em detalhes nas seções a seguir:

- [Requisitos de câmera](#)²¹⁸
- [Iluminação](#)²¹⁸
- [Tirando fotos](#)²¹⁹
- [Como aprimorar uma imagem](#)²²⁰

Requisitos de câmera

Sua câmera deve atender aos seguintes requisitos para obter imagens de documentos que possam ser reconhecidas de forma confiável.

Características recomendadas da câmera

- Resolução: Sensor de imagem: 5 milhões de pixels para folhas A4. Sensores menores podem ser suficientes para tirar fotos de documentos menores, tais como de cartões de visita.
- Recurso de desativação de flash
- Controle de abertura manual, isto é, disponibilidade do modo Av ou totalmente manual
- Foco manual
- Um recurso anti-vibração (estabilização de imagem) ou a capacidade de usar um tripé.
- Zoom ótico

Requisitos mínimos

- Sensor de imagem: 2 milhões de pixels para folhas A4.
- Distância focal variável.

 Para obter informações detalhadas sobre as configurações de sua câmera, consulte a documentação fornecida com sua câmera.

Iluminação

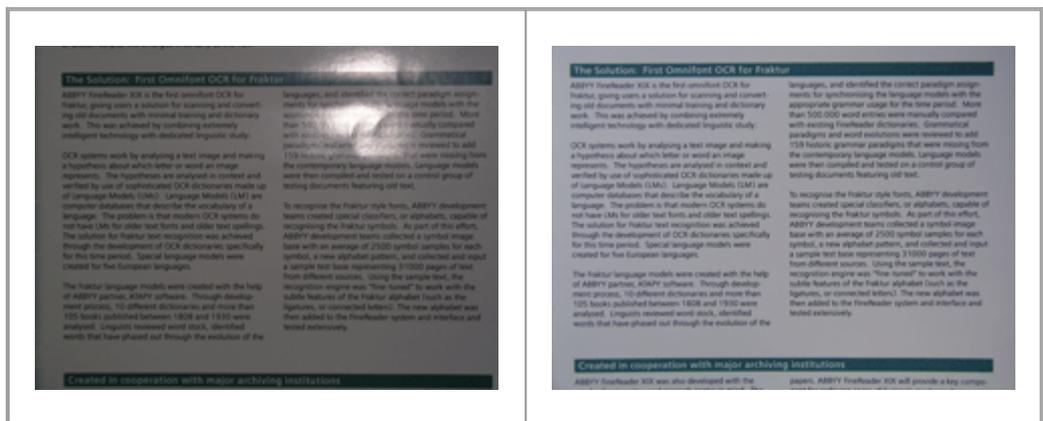
A iluminação afeta significativamente a qualidade da foto resultante.

É possível obter melhores resultados com luz brilhante e uniformemente distribuída, de preferência, luz do dia. Em um dia ensolarado é possível aumentar o número de abertura para obter uma imagem mais nítida.

Usando flash e fontes de iluminação adicionais

- Ao usar iluminação artificial, use duas fontes de luz, posicionadas de modo a evitar sombras ou brilho.
- Se houver luz suficiente, desligue o flash para evitar destaques de luz e sombras. Ao usar o flash em condições de pouca luminosidade, certifique-se de tirar fotos a uma distância de aproximadamente 50 cm.

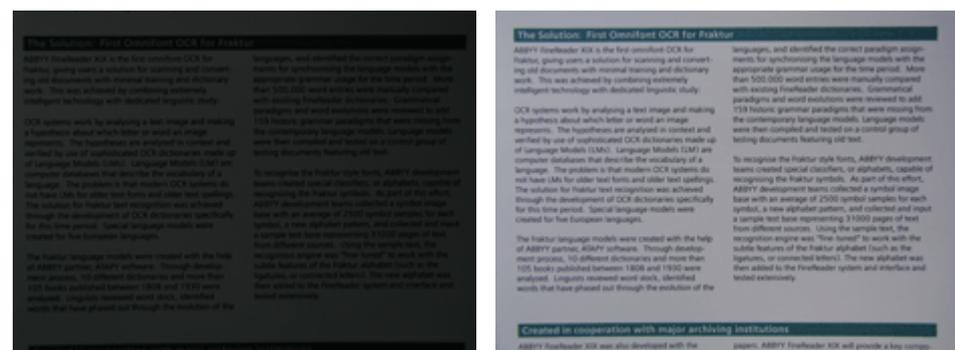
 Aconselhamos usar o flash ao tirar fotos de documentos impressos em papel brilhoso. Compare uma imagem com brilho e uma imagem de boa qualidade:



Se a imagem for muito escura

- Defina um valor de abertura inferior para abrir a abertura.
- Defina um valor de ISO mais alto.
- Use o foco manual já que o foco automático pode falhar em condições de pouca luminosidade.

Compare uma imagem muito escura com uma imagem de boa qualidade:



Tirando fotos

Para obter fotos de documentos de boa qualidade, certifique-se de posicionar a câmera corretamente e siga estas recomendações básicas.

- Sempre que possível use um tripé.
- A lente deve ser posicionada paralela à página. A distância entre a câmera e o documento deve ser selecionada para que a página inteira caiba dentro do quadro ao aproximar a imagem. Na maioria dos casos, essa distância será entre 50 e 60 cm.
- Mesmo em páginas de livro ou documento de papel (especialmente no caso de livros volumosos). As linhas de texto não devem ser distorcidas por mais de 20 graus, caso contrário o texto não pode ser convertido corretamente.
- Para obter imagens mais nítidas, foque no centro da imagem.



- Habilite o recurso de antivibração, pois exposições mais longas em condições de iluminação insuficientes podem gerar uma imagem borrada.
- Use o recurso de disparo automático do obturador. Isto impedirá a câmera de se movimentar ao pressionar o botão de disparo do obturador. Recomenda-se o uso de disparo automático do obturador mesmo ao se usar um tripé.

Como aprimorar a imagem se:

- A imagem é muito escura e o contraste muito baixo.
Solução: Tente usar uma luz melhor. Se isto não for possível, tente diminuir o valor do obturador.
- A imagem não é nítida o bastante.
Solução: O foco automático pode não funcionar corretamente com pouca iluminação ou ao fotografar de uma distância próxima. Tente usar uma luz melhor. Use um tripé e temporizador para evitar balançar a câmera ao tirar a foto.

Se uma imagem está apenas ligeiramente borrada, a ferramenta **Correção de fotos** no editor de imagens do OCR Editor pode ajudar a obter melhores resultados. **Veja também:** [Se a imagem do documento apresentar defeitos e a precisão do OCR estiver baixa](#)¹³⁵.

- Uma parte da imagem não é nítida o bastante.

Solução: Tente definir um valor de abertura superior. Tire fotos de uma distância maior no máximo do zoom ótico. Foque em um ponto entre o centro e a borda da imagem.

- O flash cria brilho intenso.

Solução: Desabilite o flash, tente usar outra fonte de luz e aumente a distância entre a câmera e o documento.

Caixa de diálogo Opções

A caixa de diálogo **Opções** contém uma variedade de opções que permitem decidir como os documentos serão digitalizados, abertos, reconhecidos e salvos em diversos formatos, bem como mudança de idiomas OCR, do idioma da interface, o tipo de impressão de documentos de entrada e algumas outras opções.

💡 Há várias maneiras de abrir a **Opções** caixa de diálogo:

- Na tela **Nova Tarefa**, clique no botão **Opções** no canto inferior esquerdo.
- Na tela **Nova Tarefa** clique em **Ferramentas** > **Opções....**
- No PDF Editor, clique em **Ferramentas** > **Opções....**
- No OCR Editor, clique em **Ferramentas** > **Opções....**

Botões, links ou comandos que abrem a caixa de diálogo **Opções** também estarão disponíveis quando você converter ou digitalizar arquivos na tela **Nova Tarefa**, nas barras de ferramentas e nos menus de atalho das barras de ferramentas no PDF Editor e do OCR Editor e nas caixas de diálogo que aparecem ao salvar documentos.

A caixa de diálogo **Opções** possui sete guias, cada uma delas contém configurações específicas para determinadas funcionalidades do ABBYY FineReader.

Geral

Nesta guia é possível:

- Escolher qual parte do programa será aberta quando você iniciar o ABBYY FineReader 14: a tela **Nova Tarefa**, o OCR Editor com um novo projeto OCR ou o OCR Editor com o projeto OCR usado recentemente.

- Especifique qual dispositivo deseja usar para obter imagens e escolha uma interface de digitalização.

O ABBYY FineReader usa uma caixa de diálogo interna para exibir [as configurações de digitalização](#)^[213]. Se a interface de digitalização do ABBYY FineReader 14 for incompatível com o scanner, é possível usar a interface nativa do scanner. A documentação do scanner deve conter uma descrição da caixa de diálogo e de seus elementos.

- Torne o FineReader o programa padrão para abrir documentos PDF.

📌 Se você instalar o ABBYY FineReader em um computador com Windows 7 no qual não há um aplicativo de visualização de PDF padrão selecionado, o ABBYY FineReader se tornará automaticamente o programa padrão para abertura de documentos PDF.

Processamento de imagem

Este guia contém três grupos de opções:

- **Habilitar reconhecimento em plano de fundo no Editor de PDF**

Quando essa opção estiver habilitada, todas as páginas que estão abertas no PDF Editor serão reconhecidas automaticamente. Este processo é executado em segundo plano e adiciona uma camada de texto temporário a documentos PDF, tornando possível pesquisá-los e copiar seus textos.

Use o link na parte inferior deste grupo para especificar o(s) idioma(s) do seu documento.

- **Processar páginas automaticamente conforme elas são adicionadas ao Editor OCR**

Esta opção habilita ou desabilita o processamento automático de páginas adicionadas recentemente. Se o processamento automático estiver habilitado, é possível selecionar as opções gerais de processamento de documento e configurações de pré-processamento de imagem para serem usadas ao digitalizar e abrir imagens:

- **Reconhecer imagens da página (inclui pré-processamento e análise)**

As imagens adicionadas recentemente no OCR Editor serão pré-processadas usando as configurações especificadas no **Configurações de pré-processamento de imagem (aplicar à conversão e OCR)** grupo de opções. A análise e o reconhecimento serão realizados automaticamente.

- **Analisar imagens da página (inclui pré-processamento)**

As análises de pré-processamento de imagens e de documento são executadas automaticamente, mas o OCR precisa ser iniciado manualmente.

- **Pré-processar as imagens da página**

Apenas o pré-processamento é realizado automaticamente. A análise e o OCR precisam ser iniciados manualmente.

- **Configurações de pré-processamento de imagem (aplicar à conversão e OCR)**

O ABBYY FineReader 14 permite remover automaticamente defeitos comuns de digitalizações e fotos digitais.

 **Veja também:** [Reconhecimento em segundo plano](#)⁵⁶, [Opções de processamento de imagens](#)²⁵⁵ e [Trabalhando com idiomas de script complexo](#)²⁶¹.

Idiomas

Esta guia contém as opções de idioma de OCR. **Veja também:** [Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#)²⁵².

OCR

Nesta guia é possível selecionar opções de reconhecimento:

- O [Modo de reconhecimento de PDF](#)²⁵⁸
- Se deseja usar reconhecimento completo ou rápido

- O [tipo de documento](#) ²⁵³
- Se o programa deve detectar elementos estruturais (permite escolher quais elementos preservar ao exportar os resultados para o Microsoft Word)
- Se o programa deve reconhecer os códigos de barras
- Treinamento (permite usar os padrões do usuário ao reconhecer textos)
- Fontes (permite escolher as fontes a serem usadas em textos reconhecidos)

 **Veja também:** [Opções de OCR](#) ²⁵⁸, [Se o documento impresso tiver fontes fora do padrão](#) ¹⁵¹

Configurações de formato

Nesta guia, você pode ajustar as configurações de formatos do arquivo de saída. **Veja também:** [Configurações de formato](#) ²²⁶.

Outro

Nesta guia é possível:

- Especificar [o idioma da interface](#) ²⁶⁵ do ABBYY FineReader 14.
- Especificar quantos núcleos do processador o FineReader pode usar para OCR.
- Decidir se o ABBYY FineReader 14 deve verificar e instalar atualizações automaticamente.
- Especifique se você deseja enviar dados de configuração anônimos do ABBYY FineReader 14 para ABBYY para fins de melhoria do software.
- Decidir se deseja ver ofertas especiais e dicas sobre como usar o ABBYY FineReader 14.
- Habilitar ou desabilitar [JavaScript](#) ⁶² em documentos PDF.
- Especifique se o ABBYY FineReader 14 deve detectar URLs em documentos PDF automaticamente.

Clique em **Redefinir...** na parte inferior da caixa de diálogo se desejar reverter para as configurações padrão.

Áreas e texto*

Nesta guia é possível:

- Especificar configurações de verificação de caracteres de baixa confiabilidade.
- Especificar configurações de verificação de palavras fora do dicionário:
- Ignorar palavras com dígitos e caracteres especiais

- Verificar palavras compostas fora do dicionário.
 - ✎ Uma palavra composta é uma palavra formada por duas ou mais palavras.
- Especificar se deseja corrigir espaços antes e depois de sinais de pontuação.
- Visualizar e editar dicionários do usuário.
- Escolha uma fonte para a exibição de texto sem formatação.
- Escolher a cor e a espessura de molduras de tipos diferentes de área na janela **Imagem**, a cor de realce para caracteres de baixa confiabilidade e outras opções de exibição.

✎ **Veja também:** [Verificando o texto reconhecido](#)¹⁶¹, [Se o programa falhar em reconhecer determinados caracteres](#)¹⁵⁶, [Editando propriedades de área](#)¹⁴²

* Esta guia só está disponível no OCR Editor.

Configurações de formato

O ABBYY FineReader oferece configurações de formato flexíveis que determinam a aparência de documentos de saída.

- [Configurações PDF](#)  226
- [Configurações ODT/DOC \(X\)/RTF](#)  231
- [Configurações XLS\(X\)](#)  234
- [Configurações de PPTX](#)  236
- [Configurações CSV](#)  236
- [Configurações TXT](#)  237
- [Configurações de HTML](#)  238
- [Configurações EPUB/FB2](#)  239
- [Configurações DJVU](#)  240

Configurações PDF

As seguintes configurações estão disponíveis:

Qualidade da imagem

Se seu texto contém muitas fotos ou se optar por salvar a imagem da página, juntamente com o texto reconhecido, o arquivo PDF resultante pode ser muito grande. A qualidade das imagens e o tamanho do arquivo resultante pode ser ajustado usando as opções na lista suspensa **Qualidade da imagem**:

- **Melhor qualidade**

Selecione esta opção para manter a qualidade das imagens e a imagem da página. A resolução original da imagem de origem será preservada.

- **Equilibrado**

Selecione esta opção para reduzir o tamanho do arquivo PDF, mantendo a qualidade das fotos e imagens da página em um nível razoavelmente alto.

- **Tamanho compacto**

Selecione esta opção para reduzir significativamente o tamanho do arquivo PDF de saída. A resolução das fotos e imagem da página será reduzida a 300 dpi, afetando sua qualidade.

- **Personalizar...**

Selecione esta opção se desejar especificar as configurações personalizadas de qualidade de imagem. Na lista suspensa **Configurações personalizadas** selecione as configurações desejadas e clique em **OK**.

Criar documentos PDF/A

Ative esta opção se deseja criar um documento PDF/A e selecione a versão PDF/A que deseja usar.

Criar documentos PDF/UA (requer OCR)

Ative esta opção se deseja criar um documento PDF/UA. Esteja ciente de que o documento resultante pode não ter a aparência exata do original.

Proteger documentos com senhas

Esta opção permite proteger o documento PDF com uma senha para impedir a abertura não autorizada, impressão ou edição. Clique no botão **Configurações...** e especifique configurações de proteção na caixa de diálogo que se abre:

- **Senha para abrir o documento**

Se o documento tem uma senha de abertura de documento, os usuários só poderão abri-lo após digitar a senha especificada. Para definir uma senha para o seu documento:

1. Habilite a opção **Restringir acesso com uma Senha de abertura de documento**.

2. Digite a senha e confirme-a.

Desabilite a opção **Ocultar caracteres** se deseja que os caracteres de sua senha estejam visíveis no campo **Senha para abrir o documento**.

- **Senha de permissões**

Esta senha protege o documento PDF contra edição e impressão não autorizadas e impede que os usuários que desconhecem a senha façam uma cópia de seu conteúdo em outro aplicativo. Os usuários serão capazes de realizar todas essas ações somente após digitar a senha especificada. Para definir esta senha:

1. Habilite a opção **Restringir impressão e edição com uma Senha de permissões**.

2. Digite a senha e confirme-a.

Desabilite a opção **Ocultar caracteres** se deseja que os caracteres de sua senha estejam visíveis no campo **Senha de permissões**.

Em seguida, selecione as ações que deseja permitir que os usuários executem.

- A lista suspensa **Imprimir** contém opções que permitem ou impossibilitam imprimir o documento.
- A lista suspensa **Editar** contém opções que permitem ou restringem a edição do documento.
- A opção **Permitir cópia de texto, imagens e outros conteúdos** permite que os usuários copiem o conteúdo (texto, imagens etc.) do seu documento. Se deseja proibir tais ações, certifique-se de que esta opção esteja desmarcada.
- A opção **Permitir que os leitores de tela leiam o texto** permite que o software leitor de tela leia o texto do documento quando ele estiver aberto. Se deseja proibir tais ações, certifique-se de que esta opção esteja desmarcada.

- **Nível de criptografia**

A lista suspensa **Criptografar** contém opções que criptografam documentos protegidos por senha.

- **128-bit AES** é um algoritmo de criptografia bastante seguro baseado no padrão AES.

- **256-bit AES** é um algoritmo de criptografia forte baseado no padrão AES.

Selecione uma das opções na lista suspensa **Criptografar** lista suspensa. **Todo o conteúdo do documento** criptografa todo o documento, enquanto **Todo o conteúdo do documento, exceto metadados** deixa os dados do documento sem criptografia e legíveis.

Excluir objetos e dados

Habilite esta opção se não quiser preservar vários objetos contidos no documento PDF e, em seguida, clique no botão **Selecionar...** para selecionar os objetos que não deseja manter:

- **Comentários e anotações**
Notas, anotações, formas e blocos de texto não serão salvos.
- **Links, mídias, ações e dados de formulário**
Elementos interativos não serão salvos.
- **Favoritos**
Marcadores não serão salvos.
- **Arquivos anexados**
Arquivos anexados não serão salvos.

Usar um tamanho de papel para todas as imagens da página

Se esta opção estiver desabilitada, o tamanho do papel original das imagens da página será mantido. Habilite esta opção se quiser usar um tamanho de papel específico no seu documento PDF.

Usar compressão MRC (requer OCR)

Selecionar esta opção aplicará o algoritmo de compressão MRC, que reduz significativamente o tamanho do arquivo e preserva a qualidade visual da imagem.

 A opção **Usar compressão MRC (requer OCR)** está disponível para documentos PDF pesquisáveis quando a opção **Texto sob a imagem da página** estiver habilitada.

Aplicar ABBYY PreciseScan para suavizar os caracteres nas imagens da página

Habilite esta opção se quiser usar a tecnologia ABBYY PreciseScan para suavizar os caracteres no documento. Como resultado, os caracteres não parecerão pixelizados, mesmo quando você ampliar a página.

Configurações de PDF pesquisável

Este grupo de opções permite-lhe decidir que elementos do documento PDF você deseja salvar. Dependendo de como planejar seu documento eletrônico, selecione uma das opções a seguir:

- **Texto e figuras somente**

Esta opção salva somente o texto reconhecido e as imagens associadas. A página será totalmente pesquisável e o tamanho do arquivo PDF será pequeno. A aparência do documento resultante pode diferir ligeiramente do original

- **Texto sobre a imagem da página**

Esta opção salva o plano de fundo e as imagens do documento original e coloca o texto reconhecido por cima deles. Geralmente, este tipo PDF requer mais espaço em disco do que **Texto e figuras somente**. O documento PDF resultante será totalmente pesquisável. Em alguns casos, a aparência do documento resultante pode diferir ligeiramente do original.

- **Texto sob a imagem da página**

Esta opção salva toda a página como uma imagem e coloca o texto reconhecido por baixo. A camada de texto torna possível pesquisar o documento e copiar texto, enquanto as imagens da página garantem que o documento seja praticamente igual ao original.

Posicionar marcadores nos cabeçalhos

Selecione esta opção se deseja criar um índice dos títulos do documento.

Criar tags de PDF

Selecione esta opção para adicionar tags PDF ao documento PDF de saída.

Além de texto e imagens, arquivos PDF podem conter informações sobre a estrutura do documento, tais como partes lógicas, tabelas e fotos. Essas informações são armazenadas em marcas de PDF. Um arquivo PDF que contenha essas marcas de PDF pode ter layout fluido para se adaptar a diferentes tamanhos de tela e ser bem exibido em dispositivos portáteis.

Fontes

Ao salvar textos em PDF, você pode usar fontes Adobe ou as fontes do Windows instaladas no seu computador. Para especificar a fonte definida a ser usada, selecione um dos seguintes itens de lista suspensa:

- **Use fontes predefinidas**

O arquivo PDF vai usar fontes Adobe, por exemplo: Times New Roman, Arial, Courier New.

- **Usar fontes do Windows**

O arquivo usará as fontes do Windows instaladas no seu computador.

Para incorporar fontes no documento PDF, selecione a opção **Incorporar fontes**. Isto vai tornar o arquivo de documento maior, mas o documento terá a mesma aparência em todos os computadores.

 A caixa de diálogo **Incorporar fontes** está disponível somente para **Texto e figuras somente e Texto sobre a imagem da página** Documentos em PDF.

Preservar metadados do documento (como autores e palavras-chave)

Preserva os [metadados](#)⁹⁸ do documento quando ele é salvo no formato PDF. Esta opção é habilitada por padrão.

Se desejar fazer alterações nos metadados do documento, clique no botão **Editar metadados...** faça as alterações desejadas e clique **OK**.

Configurações ODT/DOC (X)/RTF

As seguintes configurações estão disponíveis:

Layout do documento

Selecione a configuração adequada levando em conta como planeja usar o documento de saída.

1. Cópia exata

Preserva a formatação do documento original. Essa configuração é recomendada para documentos com formatação complexa, como livretos promocionais. Observe, no entanto, que esta opção limita a capacidade de alterar o texto e formatação do documento de saída.

2. Cópia editável

Produz um documento no qual a formatação pode diferir um pouco do original. Os documentos produzidos neste modo são fáceis de editar.

3. Texto formatado

Mantém os parágrafos, mas não retém as posições exatas dos objetos na página e espaçamento de linha. O texto produzido será alinhado à esquerda. Textos orientados da direita para a esquerda serão alinhados à direita.

 Textos verticais se tornarão horizontais.

4. Texto sem formatação

Descarta a maioria da formatação. Preserva apenas os estilos de fonte, se a opção **Manter os estilos de texto negrito, itálico e sublinhado no texto simples** estiver habilitada.

Tamanho de papel padrão

Você pode selecionar o tamanho de papel que será usado para salvar no formato RTF, DOC, DOCX ou ODT na lista suspensa do tamanho padrão de papel.

Configurações de imagem

Documentos contendo um grande número de imagens podem ser muito pesados. A qualidade das imagens e do tamanho do arquivo resultante pode ser ajustada usando as opções na lista suspensa Configurações de Imagem. **Manter imagens.**

Dica. Para alterar os parâmetros de salvamento das imagens, clique em **Personalizar...** Especifique as configurações desejadas na caixa de diálogo **Configurações personalizadas** e clique em **OK**.

Configurações de texto

- **Manter cabeçalhos, rodapés e número de página**

Retém os cabeçalhos, rodapés e números de página no texto de saída.

- **Manter quebras de linha e hífen**

Mantém a organização original de linhas de texto no texto de saída.

- **Manter quebras de páginas**

Mantém a organização da página original.

- **Manter números de linha**

Mantém numeração de linha original (se houver). Os números de linha serão salvos em um campo separado que permanece inalterado ao se editar o texto.

 Este recurso está disponível somente se a opção **Cópia editável** estiver selecionada na lista suspensa **Layout de Documento**.

- **Manter as cores de texto e fundo**

Selecione esta opção para manter a cor da fonte e a cor de fundo.

- **Manter os estilos de texto negrito, itálico e sublinhado no texto simples**

Mantém os estilos de fonte quando a opção **Texto sem formatação** estiver selecionada na lista suspensa **Layout de Documento**.

 Se você desabilitar a detecção de cabeçalhos, rodapés, sumário, listas numerada e nota de pé de página na guia **OCR** da caixa de diálogo **Opções** (para abrir esta caixa de diálogo, clique em **Opções...** no menu **Ferramentas**) esses elementos serão salvos como corpo de texto.

Caracteres de baixa confiabilidade

Habilite essa opção **Destacar caracteres de baixa confiança** se planeja editar o documento no Microsoft Word em vez do painel **Texto** no Editor OCR do ABBYY FineReader. Quando esta opção for selecionada, todos os caracteres de baixa confiabilidade serão destacados no documento do Microsoft Word.

Dica. Você pode alterar a cor para caracteres de baixa confiabilidade na guia **Áreas e texto** da caixa de diálogo **Opções** (para abrir esta caixa de diálogo, clique em **Opções...** no menu **Ferramentas**).

Preservar metadados do documento (como autores e palavras-chave)

Preserva os metadados ao salvar o documento. Esta opção é habilitada por padrão.

Se desejar fazer alterações nos metadados do documento, clique no botão **Editar metadados...** faça as alterações desejadas e clique em **OK**.

Configurações XLS(X)

As seguintes configurações estão disponíveis:

Layout do documento

Selecione a configuração adequada levando em conta como planeja usar o documento de saída.

1. Texto formatado

Mantém as fontes, os tamanhos de fonte e os parágrafos, mas não mantém os locais exatos ou espaçamento dos objetos na página. O texto produzido será alinhado à esquerda.

Textos orientados da direita para a esquerda serão alinhados à direita.

 Textos verticais se tornarão horizontais.

2. Texto sem formatação

Não mantém a formatação.

Configurações de imagem

Você pode salvar imagens em documentos XLSX. Documentos contendo um grande número de imagens podem ser muito pesados. A qualidade das imagens e o tamanho do arquivo resultante pode ser ajustado usando as opções na lista suspensa **Manter imagens (XLSX apenas)** lista suspensa.

Dica. Para alterar os parâmetros de salvamento das imagens, clique em **Personalizar....** Selecione as configurações desejadas na caixa de diálogo **Configurações personalizadas** e clique **OK**.

Configurações de texto

- **Manter cabeçalhos e rodapés**

Habilite esta opção se você deseja manter o texto de cabeçalhos e rodapés. Se esta opção estiver desabilitada, cabeçalhos e rodapés não serão preservados.

- **Ignorar texto fora das tabelas**

Salva apenas as tabelas e ignora o restante.

- **Converter valores numéricos em números**

Converte números no formato "Números" no documento XLS. O Microsoft Excel pode realizar operações aritméticas em tais células.

- **Criar uma planilha separada para cada página (XLSX apenas)**

Selecione esta opção para salvar as páginas do documento de origem como planilhas separadas.

Preservar metadados do documento (como autores e palavras-chave)

Preserva os metadados ao salvar o documento. Esta opção é habilitada por padrão.

Se desejar fazer alterações nos metadados do documento, clique no botão **Editar metadados...** faça as alterações desejadas e clique em **OK**.

Configurações de PPTX

As seguintes configurações estão disponíveis:

Configurações de imagem

Documentos contendo um grande número de imagens podem ser muito pesados. A qualidade das imagens e o tamanho do arquivo resultante pode ser ajustado usando as opções na lista suspensa

Manter imagens lista suspensa.

Dica. Para alterar as configurações de salvamento de imagem, clique em **Personalizar...** Na lista suspensa **Configurações personalizadas** selecione as configurações desejadas e clique em **OK**.

Configurações de texto

- **Manter cabeçalhos e rodapés**

Preserva os cabeçalhos e rodapés no documento de saída.

- **Manter quebras de linhas**

Mantém a organização original das linhas do texto. Do contrário, o documento de saída terá uma única linha contendo todo o texto.

- **Quebra de texto**

Diminui o tamanho da fonte do texto se o texto não se encaixar em um bloco de texto.

Preservar metadados do documento (como autores e palavras-chave)

Preserva os metadados ao salvar o documento. Esta opção é habilitada por padrão.

Se desejar fazer alterações nos metadados do documento, clique no botão **Editar metadados...** faça as alterações desejadas e clique em **OK**.

Configurações CSV

As seguintes configurações estão disponíveis:

Configurações de texto

- **Ignorar texto fora das tabelas**

Salva apenas as tabelas e ignora o restante.

- **Inserir caractere de quebra de página (#12) como separador de página**

Mantém a organização original da página.

Delimitador

Especifica o caractere que será utilizado para separar as colunas de dados no documento CSV de saída.

Codificação

O ABBYY FineReader detecta o [página de código](#)²⁸² automaticamente. Para alterar a página de código, selecione a página de código desejada da lista suspensa em **Codificação**.

Preservar metadados do documento (como autores e palavras-chave)

Preserva os metadados ao salvar o documento. Esta opção é habilitada por padrão.

Se desejar fazer alterações nos metadados do documento, clique no botão **Editar metadados...** faça as alterações desejadas e clique em **OK**.

Configurações TXT

As seguintes configurações estão disponíveis:

Layout do documento

Selecione a configuração adequada levando em conta como planeja usar o documento de saída.

1. Texto formatado

Mantém os parágrafos, mas não mantém as posições exatas dos objetos e espaçamento de linha. Além disso, espaços em branco são usados para reproduzir as tabelas e os recuos de parágrafo. O texto produzido será alinhado à esquerda. Textos orientados da direita para a esquerda serão alinhados à direita.

 Textos verticais se tornarão horizontais.

2. Texto sem formatação

Não mantém a formatação.

Configurações de texto

- **Manter quebras de linhas**

Mantém a organização original das linhas do texto. Se esta opção não estiver selecionada, cada parágrafo será salvo como uma única linha de texto.

- **Inserir caractere de quebra de página (#12) como quebra de página**

Mantém a organização original da página.

- **Usar linha em branco como separador de parágrafo**

Separa os parágrafos com linhas em branco.

- **Manter cabeçalhos e rodapés**

Preserva os cabeçalhos e rodapés no documento de saída.

Codificação

O ABBYY FineReader detecta o [página de código](#)²⁸² automaticamente. Para alterar a página de código, selecione a página de código desejada da lista suspensa em **Codificação**.

Preservar metadados do documento (como autores e palavras-chave)

Preserva os metadados ao salvar o documento. Esta opção é habilitada por padrão.

Se desejar fazer alterações nos metadados do documento, clique no botão **Editar metadados...** faça as alterações desejadas e clique em **OK**.

Configurações de HTML

As seguintes configurações estão disponíveis:

Layout do documento

Selecione a configuração adequada levando em conta como planeja usar o documento de saída.

- **Layout flexível**

Preserva a formatação do documento original. O documento HTML de saída poderá ser facilmente editado.

- **Texto formatado**

Mantém as fontes, tamanhos de fonte, estilos de fonte e parágrafos, mas não mantém o espaçamento de linha exato ou a localização dos objetos na página. O texto produzido será alinhado à esquerda. Textos orientados da direita para a esquerda serão alinhados à direita.

 Textos verticais se tornarão horizontais.

- **Texto sem formatação**

Não mantém a formatação.

Configurações de imagem

Documentos contendo um grande número de imagens podem ser muito pesados. A qualidade das imagens e o tamanho do arquivo resultante pode ser ajustado usando as opções na lista suspensa

Manter imagens lista suspensa.

Dica. Para alterar as configurações de salvamento de imagem, clique em **Personalizar...** Na lista suspensa **Configurações personalizadas** selecione as configurações desejadas e clique em **OK**.

Configurações de texto

- **Manter quebras de linhas**

Mantém a organização original das linhas do texto. Se esta opção estiver desabilitada, o documento de saída terá uma única linha contendo todo o texto.

- **Manter as cores de texto e fundo**

Selecione esta opção para manter a cor da fonte e a cor de fundo.

- **Manter cabeçalhos e rodapés**

Preserva os cabeçalhos e rodapés no documento de saída.

Codificação

O ABBYY FineReader detecta o [página de código](#)  automaticamente. Para alterar a página de código, selecione a página de código desejada da lista suspensa em **Codificação**.

Configurações de livro

Se estiver convertendo um livro em papel para HTML, habilite a opção **Gerar um índice e usá-lo para dividir o livro em arquivos**. O livro pode ser dividido em capítulos de uma das seguintes formas:

- **Criar arquivos automaticamente com base nos cabeçalhos**

O ABBYY FineReader 14 dividirá automaticamente o documento em partes de tamanho aproximadamente igual, irá salvá-los como arquivos separados de HTML e recriará links para eles no índice.

- **Criar arquivos com base no cabeçalho de nível 1**

O ABBYY FineReader 14 dividirá automaticamente o documento em arquivos HTML separados usando os cabeçalhos de nível mais alto.

- **Criar arquivos com base no cabeçalho de nível 2**

O ABBYY FineReader 14 dividirá automaticamente o documento em arquivos HTML separados usando os cabeçalhos de nível mais alto e as rubricas no nível seguinte.

Preservar metadados do documento (como autores e palavras-chave)

Preserva os metadados ao salvar o documento. Esta opção é habilitada por padrão.

Se desejar fazer alterações nos metadados do documento, clique no botão **Editar metadados...** faça as alterações desejadas e clique em **OK**.

Configurações EPUB/FB2

As seguintes configurações estão disponíveis:

Layout do documento

Selecione a configuração adequada levando em conta como planeja usar o documento de saída.

- **Texto formatado**

Mantém os parágrafos, mas não mantém as posições exatas dos objetos e espaçamento de linha. O texto produzido será alinhado à esquerda. Textos orientados da direita para a esquerda serão alinhados à direita.

 Textos verticais se tornarão horizontais.

 Estilos de fonte serão mantidos apenas no formato EPUB.

- **Texto sem formatação**

Não mantém a formatação.

Se estiver salvando em formato EPUB, é possível preservar fontes, selecionando a opção **Texto formatado** na lista suspensa **Layout de Documento** e habilitando a opção **Reter tipos e tamanhos de fontes (EPUB apenas)** abaixo. Selecione a opção **Incorporar fontes** para incorporar fontes de documentos no e-book resultante.

 Alguns dispositivos e software não exibem fontes incorporadas.

Criar capa

Habilite a opção **Usar a primeira página como capa do e-book** se deseja usar a primeira página no documento como capa.

Configurações de imagem

Documentos contendo um grande número de imagens podem ser muito pesados. A qualidade das imagens e o tamanho do arquivo resultante pode ser ajustado usando as opções na lista suspensa **Manter imagens** lista suspensa.

Dica. Para alterar as configurações de salvamento de imagem, clique em **Personalizar...** Na lista suspensa **Configurações personalizadas** selecione as configurações desejadas e clique em **OK**.

Configurações de EPUB

É possível escolher qual versão de formato EPUB deseja usar.

Preservar metadados do documento (como autores e palavras-chave)

Preserva os metadados ao salvar o documento. Esta opção é habilitada por padrão.

Se desejar fazer alterações nos metadados do documento, clique no botão **Editar metadados...** faça as alterações desejadas e clique em **OK**.

Configurações DJVU

As seguintes configurações estão disponíveis:

Modo de gravação

Dependendo de como planejar seu documento eletrônico, selecione uma das opções a seguir:

- **Texto sob a imagem da página**

Esta opção salva toda a página como uma imagem e coloca o texto reconhecido por baixo. Assim, você obter um documento DjVu pesquisável que parece quase exatamente como o original.

- **Imagem da página somente**

Esta opção salva a imagem exata da página. O documento de saída vai parecer quase que exatamente o original, mas o texto no documento não será pesquisável.

Configurações de imagem

Documentos contendo um grande número de imagens podem ser muito pesados. A qualidade das imagens e o tamanho do arquivo resultante pode ser ajustado usando as opções na lista suspensa **Qualidade da imagem** lista suspensa.

Dica. Para alterar as configurações de salvamento de imagem, clique em **Personalizar...** Na caixa de diálogo **Configurações personalizadas** selecione as configurações desejadas e clique em **OK**.

Múltiplas camadas

O formato DjVu utiliza uma técnica especial de compressão que separa uma imagem de página em camadas e aplica métodos de compressão diferentes para cada um deles. Por padrão, o ABBYY FineReader determinará automaticamente se a compressão multicamadas deve ser usada em uma página (ou seja, a opção **Multicamadas** é definida como **Automático**). Defina a opção **Multicamadas** como **Sempre ativado** se deseja usar a compressão multicamadas em todas as páginas ou **Sempre desativado** se não deseja usar a compressão multicamadas.

Preservar metadados do documento (como autores e palavras-chave)

Preserva os metadados ao salvar o documento. Esta opção é habilitada por padrão.

Se desejar fazer alterações nos metadados do documento, clique no botão **Editar metadados...** faça as alterações desejadas e clique em **OK**.

Idiomas compatíveis com OCR e comparação de documentos

ABBYY FineReader 14 compatível com 195 Idiomas de OCR:

- [Idiomas naturais](#) 242
- [Idiomas artificiais](#) 248
- [Idiomas formais](#) 248

 A lista de idiomas compatíveis pode variar nas diferentes versões do aplicativo.

Idiomas naturais

- **Abecásio**
- **Avar**
- **Agul**
- **Adyghe**
- **Azerbaijani (Cirílico), Azerbaijani (Latino) ****
- **Aimará**
- **Albanês**
- **Altaico**
- **Transcrições fonéticas do inglês**
- **Inglês*, ****
- **Árabe (Arábia Saudita)**
- **Armênio** (oriental, ocidental, grabar)*
- **Africâner**
- **Nahuatl**
- **Basco**
- **Bashkir*, ****
- **Bielo-russo**
- **Bemba**
- **Blackfoot**
- **Búlgaro*, ****

- **Bretão**
- **Bugotu**
- **Buryat**
- **Galês**
- **Húngaro^{*}, ^{**}**
- **Ulof**
- **Vietnamês^{*}, ^{**}**
- **Havaiano**
- **Gagauz**
- **Galego**
- **Ganda**
- **Grego^{*}**
- **Guarani**
- **Kawa**
- **Gaélico Escocês**
- **Dakota**
- **Dargwa**
- **Dinamarquês^{*}, ^{**}**
- **Tun**
- **Dungan**
- **Zulu**
- **Hebraico^{*}**
- **Yiddish**
- **Ingush**
- **Indonésio^{*}, ^{**}**
- **Irlandês**

- **Islandês**
- **Espanhol***, **
- **Italiano***, **
- **Cabardiano**
- **Cazaque**
- **Calmuco**
- **Karakalpak**
- **Karachay-balkar**
- **Catalão***, **
- **Kasub**
- **Quíchua (Bolívia)**
- **Kikuyu**
- **Quirguiz**
- **Chinês Simplificado, Chinês Tradicional**
- **Congolês**
- **Coreano, Coreano (Hangu)**
- **Corso**
- **Koryak**
- **Xhosa**
- **Kpelle**
- **Crow**
- **Tártaro Crimeano**
- **Kumyk**
- **Curdo**
- **Lak**
- **Latim***

- **Letão***, **
- **Lezgi**
- **Lituano***, **
- **Luba**
- **Sorábio**
- **Maia**
- **Macedônio**
- **Malagache**
- **Malay (Malásia)**
- **Malinke**
- **Maltês**
- **Mansi**
- **Maori**
- **Mari**
- **Minangkabau**
- **Mohawk**
- **Romeno (Moldávia)**
- **Mongol**
- **Mordvin**
- **Miao**
- **Alemão (Luxemburgo)**
- **Alemão****, **Alemão (Nova Ortografia)***, **
- **Nenets**
- **Nivkh**
- **Holandês****, **Holandês (Bélgica)***, **
- **Nogay**

- **Norueguês (Nynorsk)****, **Norueguês (Bokmal)***, **
- **Nyanja**
- **Ojibway**
- **Osseto**
- **Papiamento**
- **Polonês***, **
- **Português****, **Português (Brasil)***, **
- **Occitan**
- **Reto-românico**
- **Ruandês**
- **Romeno***, **
- **Rundi**
- **Russo***, **
- **Russo (Ortografia Antiga)**
- **Russo com acento**
- **Sami (Lapão)**
- **Samoano**
- **Zapoteca**
- **Swazi**
- **Cebuano**
- **Selkup**
- **Sérvio (Cirílico)**, **Sérvio (Latino)**
- **Eslovaco***, **
- **Esloveno***, **
- **Somali**
- **Suaíle**

- **Sunda**
- **Tabasaran**
- **Tagalo**
- **Tadjique**
- **Taitiano**
- **Tailandês***
- **Tártaro*, ****
- **Tok Pisin**
- **Tonganês**
- **Tswana**
- **Tuviniano**
- **Turco*, ****
- **Turcomano (Cirílico), Turcomano (Latino)**
- **Udmurt**
- **Uighur (Cirílico), Uighur (Latino)**
- **Uzbeque (Cirílico), Uzbeque (Latino)**
- **Ucraniano*, ****
- **Faroês**
- **Fijiano**
- **Finlandês*, ****
- **Francês*, ****
- **Frísico**
- **Friulano**
- **Cacássio**
- **Hani**
- **Khanty**

- **Hausa**
- **Croata***, **
- **Jingpo**
- **Romani**
- **Chamorro**
- **Checheno**
- **Tcheco***, **
- **Chuvash**
- **Chukchee**
- **Sueco***, **
- **Shona**
- **Evenki**
- **Even**
- **Esquimó (Cirílico), Esquimó (Latino)**
- **Estoniano***, **
- **Sotho**
- **Yakut**
- **Japonês**

Idiomas artificiais

- **Ido**
- **Interlíngua**
- **Ocidental**
- **Esperanto**

Idiomas formais

- **Basic**
- **C/C++**

- **COBOL**
- **Fortran**
- **Java**
- **Pascal**
- **Formulas simples de matemática**
- **Dígitos**

 Para descobrir quais fontes são necessárias para exibir os caracteres de um idioma específico, consulte [Fontes necessárias para a exibição correta dos textos nos idiomas compatíveis](#)²⁶⁹

*Dicionários estão disponíveis para este idioma, permitindo que o FineReader identifique os caracteres reconhecidos e detecte erros de ortografia em textos escritos neste idioma.

** Idioma de comparação de documentos. O ABBYY FineReader pode comparar documentos escritos em 35 idiomas. **Veja também:** [ABBYY Comparar documentos](#)¹⁹⁵

Formatos de documento compatíveis

A tabela abaixo lista os formatos de imagem compatíveis com o ABBYY FineReader 14.

Formato	Extensão de arquivo	Formatos de entrada para o Editor OCR	Formatos de entrada para o PDF Editor / para o ABBYY Comparar documentos	Formatos para salvar
Documento PDF	*.pdf	+	+	+
Formatos de texto editável				
Documento do Microsoft Word	*.doc, *.docx	-	+	+
Planilha do Microsoft Excel 97-2003	*.xls, *.xlsx	-	+	+
Apresentação do Microsoft PowerPoint	*.pptx	-	+	+
	*.ppt	-	+	-

Desenho do Microsoft Visio	*.vsd, *.vsdx	-	+ / -	-
Documento HTML	*.htm, *.html	-	+	+
Formato Rich Text	*.rtf	-	+	+
Documento de texto	*.txt	-	+	+
Arquivo de valores separados por vírgula do Microsoft Office Excel	*.csv	-	-	+
Texto do OpenDocument	*.odt	-	+	+
	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-
Documento FB2	*.fb2	-	-	+
Documento EPUB	*.epub	-	-	+
Formatos não editáveis				
XPS (necessário Microsoft .NET Framework 4)	*.xps	+	+	-
Documento DjVu	*.djvu, *.djv	+	+	+
Imagens				
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	+	+	+

 Para ser capaz de editar textos em um formato específico, é necessário ter a versão apropriada do Microsoft Office ou OpenOffice Apache instalado em seu computador.

 O ABBYY Comparar documentos pode salvar os resultados da comparação nos seguintes formatos:

- Documento PDF (*.pdf)
Para visualizar arquivos PDF, é necessário ter um aplicativo instalado no seu computador.
Para ver a lista de diferenças, abra o painel de comentários.
- Documento do Microsoft Word (*.docx)

 Se os metadados do documento contiverem informações sobre a conformidade com o padrão PDF/A ou PDF/UA, isso será exibido na janela **Propriedades do documento**.

Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR

A qualidade das imagens tem um impacto significativo na qualidade de OCR. Esta seção explica os fatores que você deve levar em conta antes do reconhecimento de imagens.

- [Idiomas OCR](#)^[252]
- [Tipo de impressão](#)^[253]
- [Qualidade de impressão](#)^[253]
- [Modo de cor](#)^[254]

Idiomas OCR

O ABBYY FineReader pode reconhecer documentos uni e multilíngues (por exemplo, escritos em dois ou mais idiomas). Para documentos multilíngues, você precisa selecionar vários idiomas de OCR.

Para selecionar idiomas OCR, clique em [Opções](#)^[222] > **Idiomas** e selecione uma das seguintes opções:

- **Selecionar automaticamente os idiomas de OCR da seguinte lista**
O ABBYY FineReader selecionará automaticamente os idiomas apropriados na lista de idiomas definida pelo usuário. Para editar a lista de idiomas:
 1. Certifique-se de que a opção **Selecionar automaticamente os idiomas de OCR da seguinte lista** foi selecionada.
 2. Clique no botão **Especificar....**
 3. Na lista suspensa **Idiomas**, selecione os idiomas desejados e clique em **OK**.
 4. Na lista suspensa **Opções**, clique em **OK**.
- **Especificar os idiomas de OCR manualmente**
Selecione esta opção se o idioma desejado não estiver na lista.

Na caixa de diálogo abaixo, especifique um ou mais idiomas. Se você costuma usar uma combinação de idiomas específico, pode... [Criar um novo grupo](#)^[158] para esses idiomas.

Se um idioma não estiver na lista:

1. Não é compatível com o ABBYY FineReader ou
 ✎ Para obter uma lista completa de idiomas compatíveis, consulte [Idiomas OCR compatíveis](#)^[242]

2. Não compatível com a sua versão do produto.

🔗 A lista completa de idiomas disponíveis em sua versão do produto pode ser encontrada na caixa de diálogo **Licenças** (clique em **Ajuda > Sobre... > Informações sobre a licença** para abrir esta caixa de diálogo).

Além de usar os idiomas e grupos de idiomas incorporados, você pode criar seus próprios grupos e idiomas. **Veja também:** [Se o programa falhar em reconhecer determinados caracteres](#)¹⁵⁶

Tipo de impressão

Documentos podem ser gerados usando vários dispositivos como máquinas de escrever e máquinas de fax. A qualidade de OCR pode variar dependendo de como um documento foi impresso. Você pode melhorar a qualidade de OCR, selecionando o tipo correto de impressão na caixa de diálogo **Opções**²²².

Para a maioria dos documentos, o programa detectará automaticamente o tipo de impressão. Para a detecção de tipo automático de impressão, a opção **Automático** deve ser selecionada no **Tipo de documento** grupo de opções na caixa de diálogo **Opções** (clique em **Ferramentas > Opções... > OCR** para acessar essas opções). Você pode processar documentos no modo colorido ou em preto e branco.

Você também pode optar por selecionar manualmente o tipo de impressão conforme necessário.

software	Um exemplo de texto digitado. Todas as letras são de largura igual (comparar, por exemplo, "w" e "t"). Para textos deste tipo, selecione Máquina de escrever .
s o f t w a r e	Um exemplo de um texto produzido por uma máquina de fax. Como você pode ver no exemplo, as letras não são claras em alguns lugares. Há também algum ruído e distorção. Para textos deste tipo, selecione Fax .

Após reconhecer textos datilografados ou faxes, certifique-se de selecionar **Automático** antes de processar documentos impressos comuns.

Qualidade de impressão

Os documentos de baixa qualidade, com "ruídos" (isto é, com pontos negros aleatórios ou marcas), borrados e com letras com tamanhos variados, com linhas desalinhadas e bordas de tabela alteradas exigem configurações de digitalização específicas.

Fax	Jornal
-----	--------



Documentos de má qualidade são melhor digitalizados em [tons de cinza](#)^[213]. Ao digitalizar em tons de cinza, o programa irá selecionar o valor ideal de [brilho](#)^[282] automaticamente.

O modo de digitalização em tons de cinza retém mais informações sobre as letras no texto digitalizado para atingir melhores resultados de OCR quando reconhecer documentos de média a baixa qualidade. Você também pode corrigir alguns dos defeitos manualmente usando as ferramentas disponíveis no editor de imagens. **Veja também:** [Se a imagem do documento apresentar defeitos e a precisão do OCR estiver baixa](#)^[135].

Modo de cor

Se não precisar preservar as cores originais de um documento a cores, pode processar o documento no modo preto e branco. Isto reduz extremamente o tamanho do projeto OCR resultante e acelera o processo de OCR. No entanto, o processamento de imagens de baixo contraste em preto e branco pode resultar em má qualidade de OCR. Também não recomendamos o processamento em preto e branco de fotos, páginas de revistas e textos em chinês, japonês e coreano.

Dica. Você também pode acelerar o OCR de documentos em preto e branco e cor, selecionando **Reconhecimento rápido** no menu **OCR** da caixa de diálogo **Opções**. Para mais informações sobre os modos de reconhecimento, consulte [Opções de OCR](#)^[258].

Para algumas recomendações adicionais sobre como selecionar o modo de cor certa, consulte [Dicas de digitalização](#)^[213].

💡 Uma vez que o documento é convertido para preto e branco, você não será capaz de restaurar as cores. Para obter um documento colorido, abra um arquivo com imagens coloridas ou digitalize o documento no modo de cor.

Opções de processamento de imagens

Para personalizar a digitalização e a abertura de páginas no ABBYY FineReader, você pode:

- habilitar/desabilitar [o reconhecimento em segundo plano no PDF Editor](#)^[255]
- habilitar/desabilitar [reconhecimento e análise automáticos](#)^[255] de páginas quando elas são adicionadas ao OCR Editor
- especificar [as configurações de pré-processamento de imagem](#)^[256]

Você pode selecionar as opções desejadas ao abrir um documento PDF, imagens ou varreduras na janela Nova tarefa ou na guia **Processamento de imagem** da caixa de diálogo **Opções** (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

 Quaisquer alterações feitas na caixa de diálogo **Opções** serão aplicadas somente às imagens digitalizadas/recém-abertas.

A guia **Processamento de imagem** da caixa de diálogo **Opções** contém as seguintes opções:

Habilitar o reconhecimento em segundo plano no PDF Editor

O reconhecimento em segundo plano será usado para todas as páginas que você abre no PDF Editor. O reconhecimento em segundo plano permite pesquisar e copiar texto, mesmo em documentos que não têm uma camada de texto (por exemplo, os documentos que contêm apenas varreduras ou que foram criados a partir de imagens). Nenhuma mudança permanente é feita no próprio documento.

Nesta guia, você também pode especificar os [Idiomas OCR](#)^[252].

 Se deseja permitir que outros usuários pesquisem texto neste documento, clique em **Arquivo > Reconhecer documento > Reconhecer documento....**

Análise e reconhecimento automáticos de imagens adicionadas ao OCR Editor.

Por padrão, páginas são analisadas e reconhecidas automaticamente, mas você pode alterar esse comportamento. Os seguintes modos estão disponíveis:

- **Reconhecer imagens da página (inclui pré-processamento e análise)**
Quando as imagens são abertas no OCR Editor, elas são automaticamente pré-processadas usando as configurações selecionadas no **Configurações de pré-processamento de imagem (aplicar à conversão e OCR)** grupo de configurações. Análise e OCR também são executados automaticamente.
- **Analisar imagens da página (inclui pré-processamento)**
As análises de pré-processamento de imagens e de documento são executadas automaticamente, mas o OCR precisa ser iniciado manualmente.

- **Pré-processar as imagens da página**

Apenas o pré-processamento é realizado automaticamente. A análise e o OCR precisam ser iniciados manualmente. Este modo é comumente usado para documentos com estruturas complexas.

✎ Se não quiser que as imagens adicionadas sejam processadas automaticamente, desmarque a opção **Processar páginas automaticamente conforme elas são adicionadas ao Editor OCR**.

Isso permite abrir rapidamente documentos grandes, reconhecer apenas selecionadas páginas em um documento, e [salvar páginas como imagens](#)¹⁷⁷.

As configurações de pré-processamento de imagem

O ABBYY FineReader permite remover automaticamente defeitos comuns de digitalizações e fotos digitais.

Por padrão, esta caixa de diálogo exibe três opções recomendadas:

- **Dividir páginas opostas**

Dividir páginas lado a lado O programa dividirá automaticamente imagens que contêm páginas lado a lado em duas imagens contendo uma página cada.

- **Corrigir orientação de página**

A orientação das páginas adicionadas a um projeto OCR será automaticamente detectada e corrigida, se necessário.

- **Use as configurações recomendadas para obter melhores resultados de OCR**

O programa irá automaticamente escolher e aplicar as configurações de pré-processamento necessárias.

Para exibir todas as configurações, clique em **Exibir configurações avançadas**:

- **Remover distorções da imagem**

O programa irá detectar páginas distorcidas e corrigir a distorção se necessário.

- **Endireitar as linhas do texto**

O programa irá automaticamente detectar as linhas de texto desalinhadas nas imagens e alinhá-las, sem corrigir distorções trapezoidais.

- **Corrigir resolução da imagem**

O programa automaticamente determinará a melhor resolução para imagens e mudará a resolução das imagens, se necessário.

- **Detectar bordas de páginas ***

O programa irá automaticamente detectar e cortar as bordas da imagem.

- **Clarear fundo ***

O programa irá automaticamente branquear fundos e selecionar o melhor ajuste de brilho.

- **Reduzir ruído ISO ***

O programa irá automaticamente remover o ruído das fotografias.

- **Remover mancha de movimento ***

A nitidez de fotos digitais desfocadas será aumentada.

- **Corrigir distorções trapezoidais ***

O programa detectará automaticamente distorções trapezoidais e linhas de texto desalinhadas em fotografias digitais e digitalizações de livros.

- **Corrigir cores invertidas na imagem**

Quando apropriado, o programa inverterá as cores de uma imagem para que o texto escuro seja impresso sobre um fundo claro.

- **Converter para preto e branco**

O programa permite converter imagens coloridas em preto- e branco. Isso reduzirá enormemente o tamanho do projeto OCR resultante e acelerará o OCR. Não recomendamos a conversão em preto e branco para fotos, páginas de revistas e textos em chinês, japonês e coreano.

- **Remover marcas de cor**

O programa irá detectar e remover qualquer carimbos de cor e marcas feitas em caneta para facilitar o reconhecimento do texto escurecido por tais marcas. Esta opção destina-se a documentos digitalizados com texto escuro impresso sobre um fundo branco. Não selecione essa opção para fotos digitais e documentos com fundos coloridos.

* Apenas para fotos digitais.

 Para exibir todas as configurações, clique em **Ocultar configurações avançadas**.

 Você pode desabilitar todas estas opções ao digitalizar ou abrir páginas do documento e ainda assim aplicar qualquer pré-processamento desejado no editor de imagens do OCR Editor. **Veja também:** [Se a imagem do documento apresentar defeitos e a precisão do OCR estiver baixa](#)¹³⁵

Opções de OCR

Selecionar as opções de OCR é importante se você deseja obter resultados rápidos e precisos. Ao decidir quais opções deseja usar, você deve considerar não apenas o tipo e complexidade do seu documento, mas também como pretende usar os resultados. Os seguintes grupos de opções estão disponíveis:

- [Modos de reconhecimento de PDF](#) 
- [Equilíbrio entre velocidade e precisão de OCR do](#) 
- [Tipo de documento](#) 
- [Detecção de elementos estruturais](#) 
- [Códigos de barras](#) 
- [Padrões e idiomas](#) 
- [Fontes a serem usadas no texto reconhecido](#) 

Você pode encontrar as opções de OCR na guia **OCR** da caixa de diálogo **Opções** (clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

 O ABBYY FineReader reconhece automaticamente as páginas adicionadas a um projeto de OCR. As opções atualmente selecionadas serão usadas para OCR. É possível desligar a análise automática e o OCR das imagens recém incluídas na guia **Processamento de imagem** da caixa de diálogo **Opções** (clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

 Se você alterar as opções de OCR depois que um documento ter sido reconhecido, execute o processo de OCR para reconhecer o documento com as novas opções.

Modos de reconhecimento de PDF

Essas opções são destinadas para documentos PDF que contêm uma camada de texto e imagens. Tais documentos PDF são geralmente criados a partir de documentos em formatos editáveis. Outros tipos de documentos PDF, como PDFs pesquisáveis e PDFs somente imagem, são sempre processados no modo **Usar OCR**, que é o modo padrão para esses tipos de PDF. Nenhuma configuração adicional é necessária para processar tais PDFs.

Três modos de reconhecimento estão disponíveis:

- **Escolher automaticamente entre OCR e texto de PDF**
O programa analisará a camada de texto e usará a camada de texto existente, se ela tiver texto de boa qualidade. Caso contrário, o OCR será usado para criar uma nova camada de texto.

- **Usar OCR**

O OCR será usado para criar uma nova camada de texto. Este modo leva mais tempo, mas é mais adequado para documentos com camadas de texto de má qualidade.

- **Usar somente texto do PDF**

Este é o modo padrão para documentos PDF com uma camada de texto. O programa utilizará a camada de texto original sem executar o OCR.

Equilíbrio entre velocidade e precisão de OCR do

ABBYY FineReader 14 permite executar:

- **Reconhecimento detalhado**

Neste modo, o ABBYY FineReader analisará e reconhecerá documentos simples e com layouts complexos, mesmo os documentos com texto impresso sobre um plano de fundo colorido ou rasterizado, e documentos com tabelas complexas (incluindo tabelas com linhas de grade brancas e tabelas com células em cores).

Reconhecimento detalhado requer mais tempo, mas oferece a melhor qualidade.

- **Reconhecimento rápido**

Este modo é recomendado para o processamento de documentos grandes com layouts simples e imagens de boa qualidade.

Tipo de impressão

Especifica o tipo de dispositivo que foi usado para imprimir o documento. **Veja também:**

[Características do documento a serem consideradas antes de aplicar o OCR](#) ²⁵³

Detectar elementos estruturais

Selecione os elementos estruturais que deseja que o programa reconheça: cabeçalhos e rodapés, notas de rodapé, índices e listas. Os elementos selecionados serão clicáveis quando o documento for salvo.

Códigos de barras

Se seu documentotiver códigos de barras e você desejar que eles sejam convertidos em sequências de caracteres de letras e dígitos ao invés de serem salvos como imagens, selecione **Converter códigos de barras em cadeias de texto**. Este recurso está desabilitado por padrão.

Padrões e idiomas

O reconhecimento com treinamento é usado para reconhecer os seguintes tipos de texto:

- Textos com símbolos especiais (por exemplo, símbolos matemáticos)
- Texto com elementos decorativos
- Grandes volumes de texto a partir de imagens de baixa qualidade (mais de 100 páginas)

[O treinamento](#) ¹⁵¹ é desabilitado por padrão. Habilite o **Usar treinamento para reconhecer novos caracteres e ligaduras** para treinar o ABBYY FineReader a executar OCR.

Você pode usar padrões incorporados ou os seus próprios para reconhecimento.

 Você pode salvar e carregar as configurações para os padrões do usuário e idiomas. **Veja também:** [Projeto OCR](#) ¹²⁸

Fontes

Aqui você pode selecionar a fonte a ser usada ao salvar o texto reconhecido.

Para selecionar fontes:

1. Clique no botão **Selecionar fontes....**
2. Selecione as fontes desejadas e clique em **OK**.

Trabalhando com idiomas de script complexo

Com o ABBYY FineReader, é possível reconhecer documentos em árabe, hebraico, iídiche, tailandês, chinês, japonês e coreano. Alguns fatores adicionais devem ser considerados quando se trabalha com documentos em chinês, japonês ou coreano e com documentos em que é utilizada uma combinação de idiomas CJK e europeus.

- [Fontes recomendadas](#)^[261]
- [Desabilitando o processamento automático de imagens](#)^[262]
- [Reconhecendo documentos escritos em mais de um idioma](#)^[263]
- [Caracteres não europeus não são exibidos na Janela de texto](#)^[263]
- [Alterando a direção do texto reconhecido](#)^[264]

Fontes recomendadas

Reconhecimento de texto em árabe, hebraico, iídiche, tailandês, chinês, japonês e coreano pode exigir a instalação de fontes adicionais. A tabela abaixo lista as fontes recomendadas para textos nesses idiomas.

Idiomas OCR	Fonte recomendada
Árabe	Arial™ Unicode™ MS
Hebraico	Arial™ Unicode™ MS
Iídiche	Arial™ Unicode™ MS
Tailandês	Arial™ Unicode™ MS Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod

Chinês (simplificado)	Arial™ Unicode™ MS
Chinês (tradicional)	Fontes SimSun, como:
Japonês, Coreano,	Example SimSun (fundador estendido),
Coreano (Hangul)	SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei
	YouYuan
	PMingLiU
	MingLiU
	Ming(for-ISO10646)
	STSong

As seções abaixo contêm conselhos para melhorar a precisão do reconhecimento.

Desabilitando o processamento automático de imagens

Por padrão, todas as páginas que você adicionar a um [Projeto OCR](#)¹²⁸ são reconhecidas automaticamente.

No entanto, se o documento tiver texto em um idioma CJK combinado com um idioma europeu, recomendamos desabilitar a detecção automática de orientação de página e usar a opção de divisão de página dupla apenas se todas as imagens da página tiverem a orientação correta (por exemplo, elas não foram digitalizados de cabeça para baixo).

É possível habilitar/desabilitar as opções **Corrigir orientação de página** e **Dividir páginas opostas** na guia **Processamento de imagem** da caixa de diálogo **Opções** (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

 Para dividir páginas duplas em iídiche, hebraico ou árabe, certifique-se de, primeiro, selecionar o idioma OCR correspondente primeiro e, somente em seguida, selecione a opção **Dividir páginas opostas**. Também é possível restaurar a numeração da página original ao selecionar a opção **Alternar as páginas do livro**. **Veja também:** [Projetos OCR](#)¹²⁸.

Se o documento tiver uma estrutura complexa, recomendamos desabilitar a análise e OCR automáticos para imagens e executar essas operações manualmente.

É possível desligar a análise automática e o OCR das imagens recém incluídas na guia **Processamento de imagem** da caixa de diálogo **Opções** (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo).

1. Clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir a caixa de diálogo [Opções](#)²²².
2. Na guia **Processamento de imagem**, desmarque a opção **Processar páginas automaticamente conforme elas são adicionadas ao Editor OCR**.
3. Clique em **OK**.

Reconhecendo documentos escritos em mais de um idioma

As instruções abaixo são fornecidas como um exemplo e explicam como reconhecer um documento que contém texto em inglês e em chinês. Documentos que contêm outros idiomas podem ser reconhecidos de forma semelhante.

1. Na barra de ferramentas principal, selecione **Mais idiomas...** na lista de idiomas. Na lista suspensa **Editor de idiomas** selecione **Especificar os idiomas de OCR manualmente** e selecione chinês e inglês na lista de idiomas.
2. Digitalize suas páginas ou abra as imagens.
3. Se o programa não detectar todas as áreas em uma imagem:
 - Especifique as áreas manualmente usando as ferramentas [de edição de área](#)¹³⁸
 - Especifique todas as áreas que contêm apenas um idioma e em **Propriedades de área** selecione inglês ou chinês conforme adequado.
 - 💡 Apenas um idioma pode ser especificado para áreas do mesmo tipo. Se você selecionou tipos de áreas diferentes, tais como **Texto** e **Tabela** não será possível especificar um idioma.
 - Se necessário, selecione a direção do texto na lista suspensa **Orientação** (para detalhes, consulte [Se texto vertical ou invertido não for reconhecido](#)¹⁵⁹)
 - Para textos em idiomas CJK, o programa oferece uma seleção das direções de texto na lista do menu suspenso **Direção do texto de CJK** (para detalhes, consulte [Editando propriedades de área](#)¹⁴²).

Se caracteres não-europeus não forem exibidos no painel de texto

Se o texto em um idioma CJK é exibido incorretamente no painel de texto você pode ter selecionado o modo **Texto sem formatação**.

Para alterar a fonte usada no **Texto sem formatação** modo:

1. Clique em **Ferramentas** > **Opções...** para abrir a caixa de diálogo [Opções](#)²²².
2. Clique na guia **Áreas e texto**.
3. Selecione Arial Unicode MS, na lista suspensa **Fonte usada para exibir texto simples** lista suspensa.

4. Clique em **OK**.

Se isso não ajudar e o texto na janela **Texto** ainda for exibido incorretamente, consulte [Fonte incorreta usada ou alguns caracteres são substituídos com "?" ou "?"](#)¹⁵⁰

Alterando a direção do texto reconhecido

O ABBYY FineReader detecta automaticamente a direção do texto, mas você também pode especificar a direção do texto manualmente.

1. Ative o painel Texto.
2. Selecione um ou mais parágrafos.
3. Clique no botão  na barra de ferramentas do painel Texto.

 É possível usar a lista suspensa **Direção do texto de CJK** no painel Imagem para especificar a direção do texto antes do OCR. **Veja também:** [Editando propriedades de área](#)¹⁴²

Idiomas de interface compatíveis

O idioma da interface é selecionado quando o ABBYY FineReader é instalado. Este idioma será usado para todas as mensagens, caixas de diálogo, botões e itens de menu. Para alterar o idioma da interface, siga as instruções abaixo:

1. Clique em **Opções...** no menu **Ferramentas** para abrir a caixa de diálogo **Opções** e depois selecione a guia **Outro**.
2. Selecione o idioma desejado no menu suspenso **Idioma da interface**.
3. Clique em **OK**.
4. Reinicie o ABBYY FineReader.

ABBYY FineReader 14 compatível com 24 idiomas de GUI:

- **Inglês**
- **Búlgaro**
- **Húngaro**
- **Vietnamês**
- **Holandês**
- **Grego**
- **Dinamarquês**
- **Espanhol**
- **Italiano**
- **Chinês Tradicional**
- **Chinês Simplificado**
- **Coreano**
- **Alemão**
- **Polonês**
- **Português (Brasil)**
- **Russo**
- **Eslovaco**
- **Turco**

- **Ucraniano**
- **Francês**
- **Tcheco**
- **Sueco**
- **Estoniano**
- **Japonês**

Hora e data atual em carimbos e em cabeçalhos e rodapés

Você pode criar carimbos e cabeçalhos e rodapés que exibem a data atual. Use as tags a seguir no gerenciador de carimbos ou gerenciador de cabeçalhos e rodapés.

Tag		Exemplo
<code><d/></code>	Data em formato curto	07.02.2013
<code><date/></code>	Data em formato extenso	7 de fevereiro de 2013
<code><t12/></code>	Hora no formato 12 horas	9:22 PM
<code><t24/></code>	Hora no formato 24 horas	21:22
<code><time/></code>	Hora no formato HH:MM:SS	21:22:51

Por padrão, as configurações regionais do computador irão determinar os formatos de data e hora. É possível especificar um formato diferente. Por exemplo, `<d=RUS/>`, `<date=USA/>` ou `<time=ENG/>`. O resultado será exibido imediatamente no painel de pré-visualização.

Clique aqui para ver alguns exemplos

`<d=USA/ 2/7/2013`

`>`

`<d=ENG/ 07/02/201`

`> 3`

`<d=RUS/ 07.02.2013`

`>`

`<d=DEU/ 07.02.2013`

`>`

```
<d=FRA/ 07/02/201
> 3

<d=ITA/> 07/02/201
3

<d=ESP/> 07/02/201
3

<d=NLD/ 7-2-2013
>

<d=PO/> 07.02.2013

<d=HUN/ 2013.02.07
>

<d=CZ/> 07.02.2013

<d=SL/> 7. 2. 2013
```

É possível especificar formatos personalizados de data e hora.

Clique aqui para ver alguns exemplos

```
<date=USA %A/> Sexta

<date=DEU %B, %Y/> Fevereiro, 2013

<time %Hh %Mm/> 09h 22m
```

Você pode especificar formatos de data e hora usando as tags <date/> e <time/>.

parâmetros <date/>		Exemplo
Ano		
%y	O ano como um número de 01 a 99 (com zeros)	01
%#y	O ano como um número de 1 a 99 (sem os zeros à esquerda)	1
%Y	O ano como um número de 0001 a 9999 (com zeros)	2013
%#Y	O ano como um número de 1 a 9999 (sem zeros à esquerda)	2013

Mês		
%b	Nomes abreviados dos meses	Fev
%B	Nomes completos dos meses	Fevereiro
%m	O mês como um número de 01 a 12 (com zeros)	02
%#m	O mês como um número de 1 a 12 (sem zeros à esquerda)	2
Dia do mês		
%d	O dia como um número de 01 a 31 (com zeros)	07
%#d	O dia como um número de 1 a 31 (sem os zeros à esquerda)	7
Dia da semana		
%a	Nomes abreviados dos dias	Ter
%A	Nomes completos dos dias	Terça
parâmetros <time/>		Exemplo
Horas		
%H	Horas no formato de 24 horas (de 00 a 23, com zeros)	07
%#H	Horas no formato de 24 horas (de 0 a 23, sem zeros à esquerda)	7
%I	Horas no formato de 12 horas (de 01 a 12, com zeros)	05
%#I	Horas no formato de 12 horas (de 1 a 12, sem zeros à esquerda)	5
%p	Indicação de AM/PM para o formato de 12 horas*	AM
Minutos e segundos		
%M	Minutos como um número de 00 a 59 (com zeros)	04
%#M	Minutos como um número de 1 a 59 (sem os zeros à esquerda)	4
%S	Segundos como um número de 00 a 59 (com zeros)	04
%#S	Segundos como um número de 0 a 59 (sem zeros)	4

Parâmetro adicional

%%	Símbolo de porcentagem
----	------------------------

Alterando as configurações regionais

1. Clique em **Iniciar > Painel de Controle) > Opções regionais e de idioma**
2. Na guia **Formatos** selecione um formato para ser usado para data e hora, ou clique em **Opções** para criar seu próprio formato de data e hora.

 No Windows 10, clique em **Iniciar  > Configurações de PC > Hora e idioma > Região e idioma.**

* Disponível apenas para as regiões EUA, ING, HUN e CZ.

Fontes necessárias para a exibição correta dos textos nos idiomas compatíveis

Idiomas OCR	Fonte
Abecásio	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹
Avar	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Agul	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Adyghe	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Altaico	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Árabe	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹
Armênio (oriental, ocidental, grabar)*	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹
Bashkir*	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Palatino Linotype
Vietnamita	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹
Gagauz	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹

Dargwa	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Zulu	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Hebraico	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Ídiche	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹
Ingush	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Cabardiano	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Chinês (simplificado), chinês (tradicional)	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , fontes SimSun Example SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Coreano, Coreano (Hangul)	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , fontes SimSun Example SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong
Koryak	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Lak	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Lezgi	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Mansi	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Mari	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹
Osseto	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹
Russo (ortografia antiga)	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Palatino Linotype
Tabasaran	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Tadjique	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Palatino Linotype
Tailandês	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹

Udmurt	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹
Cacássio	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹
Khanty	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹
Hausa	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Checheno	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Chuvash	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹
Chukchee	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , Lucida Sans Unicode
Yakut	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹
Japonês	Arial Unicode MS(*) ²⁷¹ , fontes SimSun Example SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(for-ISO10646), STSong

Onde encontrar/fornecido com

(*) Microsoft Office 2000 ou posterior

Expressões regulares

A tabela abaixo lista as expressões regulares que podem ser usadas para criar um dicionário para um [idioma personalizado](#)¹⁵⁶.

Nome do item	Símbolo da expressão regular convencional	Exemplos e explicações sobre o uso
Qualquer caractere	.	c.t — denota "cat," "cot," etc.
Caractere do grupo	[]	[b-d]ell — denota "bell," "cell," "dell," etc. [ty]ell — denota "tell" e "yell"

Caractere não pertencente ao grupo	[^]	[^y]ell — denota "dell," "cell," "tell," mas proíbe "yell" [^n-s]ell — denota "bell," "cell," but forbids "nell," "oell," "pell," "qell," "rell," e "sell"
Ou		c(a u)t — denota "cat" e "cut"
0 ou mais correspondências	*	10* — denota os números 1, 10, 100, 1000, etc.
1 ou mais correspondências	+	10+ — permite números 10, 100, 1000, etc., mas proíbe 1
Letra ou dígito	[0-9a-zA-Za-яA-Я]	[0-9a-zA-Za-яA-Я] — permite qualquer caractere unico [0-9a-zA-Za-яA-Я] — permite qualquer palavra
Letra maiúscula latina	[A-Z]	
Letra minúscula latina	[a-z]	
Letra cirílica maiúscula	[A-Я]	
Letra cirílica minúscula	[a-я]	
Dígito	[0-9]	
	@	Reservado.

Observação:

1. Para usar um símbolo de expressão regular como um caractere normal, insira uma barra invertida antes do símbolo. Por exemplo, [t-v]x+ indica tx, txx, txx, etc, ux, uxx, etc, mas \<[t-v]x+ indica [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx, etc.
2. Para agrupar elementos de expressões regulares, use parênteses. Por exemplo, (a|b)+|c indica c e qualquer combinação como abbbbaabbb, ababab, etc (uma palavra com um comprimento diferente de zero na qual pode haver um número qualquer de a's e b's em qualquer ordem), enquanto a|b+|c indica a, c, e b, bb, bbb, etc.

Exemplos

Vamos supor que você está reconhecendo uma tabela com três colunas: datas de aniversário, nomes e endereços de e-mail. Nesse caso, você pode criar dois novos idiomas, Data e Endereço, e especificar as seguintes expressões regulares para eles.

Expressão regular para datas:

O número que denota o dia pode consistir em um dígito (1, 2, etc) ou dois dígitos (02, 12), mas não pode ser zero (00 ou 0). A expressão regular para o dia deve ter a seguinte aparência: `(([0][1-9])|([1][2][0-9]))|(30)|(31)`.

A expressão regular para o mês deve ter a seguinte aparência: `(([0][1-9])|(10)|(11)|(12))`.

A expressão regular para o ano deve ter a seguinte aparência: `([19][0-9][0-9]|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9]|([0-9][0-9]))`.

Agora tudo o que precisamos fazer é combinar as informações e separar os números por pontos (por exemplo, 1.03.1999). O ponto é um símbolo de expressão regular. Portanto, você deve inserir uma barra invertida (\) antes de cada um.

A expressão regular para a data completa deve ser assim:

`(([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]))`

Expressão regular para endereços de e-mail:

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

Instalando, ativando e registrando o ABBYY FineReader 14

Pirataria de software prejudica os fabricantes de software e usuários finais da mesma maneira. Usar um produto ilegal nunca é seguro. O software legal garante que terceiros não introduzam alterações de código prejudiciais. A ABBYY esforça-se ao máximo para proteger seus direitos de propriedade intelectual e a segurança de seus clientes.

Os produtos de software da ABBYY incluem uma tecnologia de proteção especial que impede o uso não autorizado de cópias do software por usuários que não possuem acordos de licença com a ABBYY. Para ser capaz de executar o ABBYY FineReader sem nenhuma limitação, é necessário ativá-lo.

O registro é opcional e os usuários registrados desfrutam de alguns benefícios.

Conteúdo dos capítulos

- [Requisitos do sistema](#) ²⁷⁵
- [Instalando e iniciando o ABBYY FineReader](#) ²⁷⁶
- [Ativando o ABBYY FineReader](#) ²⁷⁸
- [Registrando o ABBYY FineReader](#) ²⁸⁰
- [Política de Privacidade](#) ²⁸⁰

Requisitos do sistema

1. Sistema Operacional:

- Microsoft® Windows® 10 / 8.1 / 8 / 7
- Microsoft Windows Server® 2016 / 2012 / 2012 R2 / 2008 R2

O sistema operacional deve ser compatível com o idioma selecionado para a interface de usuário.

2. Processador de 1 GHz de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64), ou mais rápido, com conjunto de instrução SSE2.

3. 1 GB RAM (4 GB recomendado)

Um adicional de 512 MB de RAM é necessário para cada processador adicional em um sistema com vários processadores.

4. 1,2 GB de espaço livre em disco para instalação e um 1,2 GB adicional para a operação do programa

5. Placa de vídeo e monitor compatível com a resolução de, no mínimo, 1024×768

6. Uma conexão de Internet para ativar o seu número de série

7. Teclado e mouse ou outro dispositivo apontador

Suporte de servidor de terminal

O ABBYY FineReader 14 foi testado com os seguintes servidores de terminal:

- Microsoft® Windows Server® 2012 R2, R2 2008 (Remote Desktop, RemoteApp e Remote Desktop Web Access)
- Citrix XenApp 7.9 (usando o *Aplicativo instalado acessado a partir de um cenário de servidor*)

Scanners e MFPs

O ABBYY FineReader 14 é compatível com scanners TWAIN e WIA e Impressoras multifuncionais (MFP).

 Para uma lista de formatos de arquivo compatíveis com o ABBYY FineReader 14, consulte [Formatos de documento compatíveis](#)^[249].

Instalando e iniciando o ABBYY FineReader

Instalando o ABBYY FineReader em um único computador

1. Clique duas vezes no arquivo **Setup.exe** no disco de instalação ou em outra mídia de distribuição.
2. Siga as instruções indicadas na tela do Assistente de instalação.

Implementando o ABBYY FineReader 14 em uma rede LAN

O ABBYY FineReader pode ser instalado e utilizado em uma rede de área local*. Os métodos de instalação automatizados proporcionam velocidade e flexibilidade ao instalar o ABBYY FineReader em uma rede de área local, pois não é preciso instalar o programa manualmente em cada estação de trabalho individual.

A instalação consiste em duas etapas. Antes de mais nada, o programa é instalado no servidor. No servidor, o programa poderá ser instalado nas estações de trabalho através de um dos seguintes quatro métodos:

- Usando o Active Directory
- Usando o Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- Na linha de comando
- Manualmente no modo interativo

Para obter mais informações sobre como instalar o ABBYY FineReader em estações de trabalho, usando o Gerenciador de licenças e trabalhando com o programa em uma rede de área local, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

[Baixe o Guia do Administrador do Sistema](#)

Iniciando o ABBYY FineReader

Para iniciar ABBYY FineReader 14:

- Clique no botão **Iniciar** no Windows e, em seguida, clique em **Todos os programas** > **ABBYY FineReader 14** (no Windows 10, clique em **Iniciar**  > **Todos os programas** e depois clique **ABBYY FineReader 14**).
- Como alternativa, clique com o botão direito do mouse em um arquivo de documento no Windows Explorer (em um de [formatos compatíveis](#)^[249]) e depois clique em **Editar com ABBYY FineReader 14** ou **Converter com ABBYY FineReader 14** e selecione um dos comandos de conversão.

* Este recurso não está disponível em algumas versões do ABBYY FineReader 14. **Veja também:** Página do FineReader do site do ABBYY (<http://www.ABBYY.com/FineReader/>²⁷⁶) para obter uma lista das versões e de suas características.

Ativando o ABBYY FineReader

Após instalar o ABBYY FineReader 14, ative o programa para executá-lo no modo completo. A menos que você ative o ABBYY FineReader 14, o programa será executado no modo de teste, que lhe permite experimentar o programa, mas limita o número de páginas que você pode salvar e para de funcionar após um determinado período de tempo.

Para ativar o ABBYY FineReader 14:

1. Na janela **Nova Tarefa** clique em **Ajuda > Ativar...**
2. Insira seu [número de série](#)  ou carregue um arquivo de licença, se tiver um.

Selecione uma das quatro opções de ativação exibidas no Assistente de ativação:

- **Ativação pela Internet**

A ativação é executada automaticamente e leva apenas alguns segundos para ser concluída. É necessária uma conexão ativa de Internet para este método.

- **Ativação pelo site da ABBYY**

1. Clique no link no assistente de ativação para abrir a página de ativação.
2. Copie a [ID do produto](#)  no Assistente de ativação e cole no campo correspondente na página.
3. Copie o número de série no Assistente de ativação e cole no campo correspondente na página.
4. Salve o arquivo de licença em seu disco rígido.
5. Clique **Avançar** no Assistente de ativação e especifique o caminho para o arquivo de licença.
6. Clique em **Avançar**.

O ABBYY FineReader 14 será ativado e será executado em modo completo a partir de agora.

- **Ativação por e-mail**

1. O programa irá gerar uma mensagem de e-mail com todas as informações necessárias para a ativação.
2. Envie a mensagem de e-mail sem alterar o corpo do texto e assunto. Você receberá uma mensagem de resposta contendo um arquivo de licença.
3. Salve o arquivo de licença em seu disco rígido.
4. Especifique o caminho para o arquivo de licença no Assistente de ativação.

O ABBYY FineReader 14 será ativado e será executado em modo completo a partir de agora.

- **Ativação por e-mail de outro computador**

1. Selecione o método de ativação caso não seja possível ativar o ABBYY FineReader 14 no computador em que está instalado (por exemplo, se não tiver uma conexão de Internet ou não puder enviar mensagens de e-mail).
2. Salve as informações de licenciamento em um arquivo de texto.
3. Crie uma nova mensagem de e-mail em um computador no qual seja possível enviá-la. Especifique a *Solicitação de ativação* no campo **Assunto** e FineReader-activation@abbyy.com no campo **Para**.
4. Copie os conteúdos do arquivo de texto para a mensagem de e-mail. Não faça nenhuma alteração para garantir que sua mensagem seja processada automaticamente e você receberá uma resposta imediata.
5. Envie a mensagem. Você receberá uma mensagem de resposta contendo um arquivo de licença.
6. Salve o arquivo de licença em seu disco rígido.
7. Especifique o caminho para o arquivo de licença no Assistente de ativação.

O ABBYY FineReader 14 será ativado e será executado em modo completo a partir de agora.

Depois de ativar o ABBYY FineReader uma vez, você poderá instalá-lo no mesmo computador quantas vezes quiser, sem a necessidade de ativá-lo novamente. No entanto, se forem feitas alterações significativas na configuração de hardware do computador, o disco rígido for formatado ou seu sistema operacional for reinstalado, será necessário obter um arquivo de licença e ativar o ABBYY FineReader novamente.

Registrando o ABBYY FineReader

Convidamos você a registrar sua cópia do ABBYY FineReader 14 e receber benefícios especiais disponíveis para usuários cadastrados. O registro é opcional.

Você pode registrar sua cópia do ABBYY FineReader:

- Ao fornecer suas informações de contato durante a ativação da cópia do produto.
 - ✍ Se optar por não ativar o ABBYY FineReader durante o processo de ativação, você poderá registrá-lo mais tarde em qualquer momento conveniente.
- Clicando em **Ajuda > Registro...** e fornecendo suas informações de contato na caixa de diálogo de registro
- Ao concluir o processo de registro no site da ABBYY (<https://www.abbyy.com/>).

Usuários registrados receberão os seguintes benefícios:

1. Gratuidade no [suporte técnico](#)²⁹⁹.*
2. [ABBYY Screenshot Reader](#)²⁰⁵, um aplicativo fácil de usar para capturar telas e reconhecer texto na tela.
3. Uma maneira de recuperar o seu número de série se perdê-lo (por exemplo, ao reinstalar o sistema operacional).

Também enviaremos notificações sobre atualizações e novas versões de produtos se indicar seu consentimento de receber essas notificações durante o processo de registro.

* **Veja também:** a página de suporte técnico do site da ABBYY (<https://www.abbyy.com/en-us/support/>).

Privacidade de dados

Respeitamos a sua privacidade e cuidamos extremamente da proteção de suas informações. Coletamos, processamos e usamos dados recebidos de você **sob a condição de confidencialidade e de acordo com esta [Política de Privacidade](#)**.

Enviamos a você mensagens de e-mail contendo notícias sobre produtos, informações sobre preços, ofertas especiais e outras informações de produtos e da empresa **apenas se você concordar em receber tais informações** de nós ao selecionar a opção correspondente na caixa de diálogo de registro de produto. Você pode [nos solicitar](#) a exclusão de seu endereço de e-mail da lista de endereços a qualquer momento.

Anexo

Conteúdo dos capítulos

- [Glossário](#)  282
- [Teclas de atalho](#)  288

Glossário

A

ABBYY Hot Folder é um agente de planejamento que permite aos usuários selecionarem uma pasta com imagens e definir a hora do processamento das imagens nessa pasta. O ABBYY FineReader processará automaticamente as imagens da pasta selecionada.

ABBYY Screenshot Reader é um aplicativo que permite aos usuários criar capturas de tela e reconhecer textos neles.

ADF (Alimentador automático de documentos) é um dispositivo que alimenta automaticamente documentos em um scanner. Um scanner com um ADF pode digitalizar várias páginas sem intervenção manual. O ABBYY FineReader pode trabalhar com documentos de várias páginas.

ADRT® (Tecnologia de reconhecimento adaptativo de documentos) é uma tecnologia que aumenta a qualidade de conversão de documentos com várias páginas. Por exemplo, ele pode reconhecer tais elementos estruturais como títulos, cabeçalhos e rodapés, notas de rodapé, numeração de página e assinaturas.

Análise do documento é o processo de identificar a estrutura lógica de um documento e áreas que contêm vários tipos de dados. A análise de documentos pode ser realizada automaticamente ou manualmente.

Área ativa é uma área selecionada em uma imagem que pode ser excluída, movida ou modificada. Para tornar uma área ativa, clique nela. A moldura que envolve uma área ativa é exibida em negrito e possui pequenos quadrados que podem ser arrastados para alterar o tamanho da área.

Área de imagem de fundo é uma área da imagem que contém uma imagem com texto impresso sobre ele.

Área de imagem é uma área da imagem que contém um código de barras. Esse tipo de área pode incluir uma figura real ou qualquer objeto que seja exibido como uma figura (por exemplo, uma seção de texto).

Área de reconhecimento é uma área da imagem que o ABBYY FineReader deve analisar automaticamente.

Área de tabela é uma área de imagem que contém dados em forma tabular. Quando o programa lê este tipo de área, ele desenha separadores verticais e horizontais dentro da área para formar uma tabela. Esta área é então processada como uma tabela no texto de saída.

Área do texto é uma área da imagem que contém um código de barras. Áreas de texto devem conter apenas uma coluna de texto.

Área é uma seção de uma imagem cercada por uma moldura e contendo um determinado tipo de dados. Antes de executar o OCR, o ABBYY FineReader detecta as áreas de texto, figura, tabela e código de barras para determinar quais seções da imagem devem ser reconhecidas e em qual ordem.

Áreas de códigos de barras é uma área da imagem que contém um código de barras.

Ativação é o processo de obtenção de um código especial da ABBYY, que permite ao usuário utilizar sua cópia do produto no modo completo em um determinado computador.

[Voltar ao topo](#) ²⁸²

B

Brilho é um parâmetro de imagem que reflete a quantidade de branco em uma imagem. Aumentar o brilho torna a imagem mais "clara". Especificar um valor de brilho adequado aumenta a qualidade do reconhecimento. **Veja também:** [Dicas de digitalização](#) ²¹⁴.

C

Cabeçalhos e rodapés são imagens ou texto na margem superior ou inferior de uma página. Cabeçalhos estão localizados na parte superior da página e rodapés estão localizados na parte inferior.

Caracteres de baixa confiabilidade são caracteres que podem ter sido reconhecidos pelo programa incorretamente.

Caracteres ignorados são quaisquer caracteres não letras localizados nas palavras (por exemplo, caracteres silábicos ou marcas de stress). Esses caracteres são ignorados durante a verificação ortográfica.

Caracteres proibidos são caracteres que você acha que nunca irão ocorrer em um texto para ser reconhecido. A especificação desses caracteres aumenta a velocidade e a qualidade do OCR.

Configurações de segurança do PDF são restrições que podem impedir que um documento PDF seja aberto, editado, copiado ou impresso. Essas configurações incluem senhas de abertura de documento, senhas de permissões e níveis de criptografia.

D

dpi (pontos por polegada) é uma medida da resolução da imagem.

Driver é um programa de software que controla um periférico do computador (por exemplo, um scanner, um monitor etc).

E

Efeitos de fonte é a aparência de uma fonte (negrito, itálico, sublinhado, riscado, subscrito, sobrescrito, minúsculas).

Existente é um modelo que contém informações sobre o tamanho e o local das áreas de um conjunto de documentos de aparência semelhante.

F

Fonte monoespçada é uma fonte (como Courier New) na qual os caracteres são igualmente espaçados. Para melhores resultados de OCR em fontes monoespçadas, na guia **OCR** da caixa de diálogo **Opções** selecione **Máquina de escrever** na lista suspensa **Tipo de documento** grupo de opções.

Forma primária é a forma de "dicionário" de uma palavra (mil entradas de entradas do dicionário são geralmente dadas em suas formas primárias).

G

Gerenciador de licenças é um utilitário usado para gerenciar licenças e ativação do ABBYY FineReader ABBYY FineReader 14 Corporate.

H

Hífen opcional é um hífen (¬) que indica exatamente onde uma palavra ou combinação de palavras deve ser dividida se ocorrer no final de uma linha (por exemplo, "autoformatação" deve ser dividida em "auto-formatação"). O ABBYY FineReader substitui todos os hífen localizados nas palavras dos dicionários por hífen opcionais.

I

ID de suporte é um identificador exclusivo de um número de série que contém informações sobre a licença e o computador no qual ele é usado. Uma ID de suporte fornece proteção adicional e é verificada pela equipe de suporte técnico antes de fornecer suporte técnico.

ID do produto é gerada automaticamente com base na configuração de hardware, ao ativar o ABBYY FineReader em um determinado computador. Ele não contém quaisquer informações pessoais ou informações sobre o software ou os dados armazenados no seu computador.

Imagem invertida é uma imagem com caracteres brancos em um fundo escuro.

[Voltar ao topo](#) 

L

Layout de página é o arranjo de texto, tabelas, imagens, parágrafos e colunas em uma página. As fontes, tamanhos de fonte, cores de fonte, plano de fundo do texto e orientação de texto também fazem parte do layout da página.

Ligadura é uma combinação de dois ou mais caracteres que estão "grudados" (por exemplo, fi, fl, ffi). Tais caracteres são difíceis de separar para o ABBYY FineReader. Tratá-los como um único caractere composto melhora a precisão do OCR.

M

Menu de atalho é o menu que aparece quando você clique em algo, como uma área ou outra parte de um documento.

Modo de cor determina se as cores do documento devem ser mantidas. Imagens em preto e branco produzem projetos menores de OCR e são mais rápidas para o processo.

Modo de digitalização é um parâmetro de digitalização que determina se uma imagem deve ser digitalizada em preto-e-branco, em escala de cinzas ou em cores.

N

Número de série é um número exclusivo fornecido na compra o programa. É usado durante a ativação.

O

O treinamento é o processo de estabelecimento de uma correspondência entre uma imagem do caractere e ele próprio. **Veja também:** [Se o documento impresso contiver fontes fora do padrão](#) 

OCR (Reconhecimento óptico de caracteres) é uma tecnologia que permite aos computadores ler o texto, detectar imagens, tabelas e outros elementos de formatação.

Opções de projeto OCR é o conjunto de opções que podem ser selecionadas na **Opções** (clique em **Ferramentas > Opções...** para abrir esta caixa de diálogo). Essas opções incluem também padrões e idiomas de usuário. Opções de projeto OCR podem ser salvas e em seguida, usadas em outros projetos OCR.

[Voltar ao topo](#) 

P

Padrão é um conjunto de associações entre imagens do caractere em média e seus respectivos nomes. Os padrões são criados quando você treina o ABBYY FineReader sobre um texto específico.

Página de código é uma tabela que estabelece correspondências entre caracteres e seus códigos. Os usuários podem selecionar os caracteres necessários nessa página de código.

Palavra composta é uma palavra formada de duas ou mais palavras existentes. No ABBYY FineReader, uma **palavra composta** é aquela que o programa não pode encontrar em seu dicionário, mas que pode criar a partir de duas ou mais palavras de dicionário.

Palavras de baixa confiabilidade são palavras que contêm um ou mais caracteres de baixa confiabilidade.

Paradigma é o conjunto de todas as formas gramaticais de uma palavra.

PDF (Portable Document Format) é um formato de documento comum. Um arquivo PDF é igual a não importa em qual computador seja exibido, graças a descrições detalhadas do texto, fontes e gráficos nele contidos.

PDF com tags é um documento PDF que contém informações sobre a estrutura do documento, tais como suas partes lógicas, imagens e tabelas. A estrutura de um documento é codificada em tags de PDF. Um arquivo PDF com tags pode ter layout fluido para se adaptar a diferentes tamanhos de tela e ser exibido em dispositivos portáteis.

Projeto OCR é um projeto criado pelo ABBYY FineReader para processar um documento. Contém as imagens das páginas do documento, o texto reconhecido (se houver) e as configurações do programa.

[Voltar ao topo](#) 

R

Resolução é um parâmetro de digitalização medido em pontos por polegada (dpi). A resolução de 300 dpi deve ser usada para textos em fontes 10 pt e maior, 400 a 600 dpi é preferível para textos de tamanhos de fonte menores (9 pt e menos).

S

Scanner é um dispositivo de inserção de imagens em um computador.

Senha de permissões é uma senha que impede que os usuários abram um documento PDF, a menos que seja digitada a senha especificada pelo autor. Se algumas configurações de segurança forem selecionadas para o documento, os usuários não poderão alterar essas configurações até que digitem a senha especificada pelo autor.

Senha para abrir o documento é uma senha que impede que os usuários abram um documento PDF, a menos que seja digitada a senha especificada pelo autor.

Separadores são símbolos que podem separar palavras (por exemplo, /, \, traços) e que são separados das palavras por espaços.

Sigla é uma forma abreviada de uma palavra ou frase (por exemplo, MS-DOS para Microsoft Disk Operating System, UN para Nações Unidas etc).

Sistema Omnifont é um sistema que reconhece caracteres definidos em qualquer fonte e tamanho de fonte sem uma definição anterior.

T

Tarefa automatizada: Um componente de gerenciamento de tarefas do ABBYY FINEREADER 14 que permite criar, configurar e iniciar tarefas do ABBYY FineReader.

Tarefa do ABBYY FineReader é um conjunto de etapas consecutivas que o programa precisa realizar para processar um documento. ABBYY FineReader 14 inclui uma série de tarefas internas para as necessidades mais comuns de processamento. Os usuários também podem criar suas tarefas personalizadas. Tarefas incorporadas podem ser inicializadas na janela Nova Tarefa.

Teclas de atalho são teclas ou combinações de teclas que desencadeiam uma ação específica quando pressionado. Usar teclas de acesso rápido pode aumentar significativamente a sua produtividade.

Tipo de documento é um parâmetro que informa o programa como o texto original foi impressa (por exemplo, em uma impressora de laser, em uma máquina de escrever etc.). Para textos de impressão a laser, selecione **Automático**, para textos datilografados, selecione **Máquina de escrever**, para aparelhos de fax, selecione **Fax**.

U

Unicode é um texto internacional padrão de codificação desenvolvido pelo consórcio Unicode (Unicode, Inc.). O padrão Unicode fornece um sistema de 16 bits facilmente extensível para codificação de símbolos de quase todas os idiomas modernos. Especifica como os símbolos devem ser codificados e determina quais algoritmos e propriedades de caractere devem ser usadas durante o processo de codificação.

Teclas de atalho

O ABBYY FineReader oferece os atalhos de teclado a seguir para os comandos mais usados.

- [Janela Nova Tarefa](#) 
- [OCR Editor](#) 
- [PDF Editor](#) 
- [ABBYY Comparar documentos](#) 

Janela Nova Tarefa

- [Arquivo](#)  [menu](#) 
- [Editar](#)  [menu](#) 
- [Ferramentas](#)  [menu](#) 
- [Ajuda](#)  [menu](#) 

menu Arquivo

Comando	Atalho
Novo documento PDF	Ctrl+N
Abrir documento PDF...	Ctrl+O
Abrir no editor OCR...	Ctrl+R
Digitalizar para Editor OCR	Ctrl+S
Novo projeto OCR	Ctrl+Shift+N
Abrir projeto OCR...	Ctrl+Shift+O
Sair	Ctrl+Q

menu Editar

Comando	Atalho
Mover para cima	Alt+↑
Mover para baixo	Alt+↓

Remover	Del
Selecionar tudo	Ctrl+A
Localizar documentos recentes	Ctrl+F

menu Ferramentas

Comando	Atalho
Opções...	Ctrl +>

menu Ajuda

Comando	Atalho
Ajuda	F1

OCR Editor

- [Arquivo](#)  [menu](#) 
- [Editar](#)  [menu](#) 
- [Visualizar](#)  [menu](#) 
- [Reconhecer](#)  [menu](#) 
- [Área](#)  [menu](#) 
- [Ferramentas](#)  [menu](#) 
- [Ajuda](#)  [menu](#) 
- [Geral](#) 

menu Arquivo

Comando	Atalho
Nova Tarefa...	Ctrl+N
Abrir imagem...	Ctrl+O
Digitalizar páginas...	Ctrl+K

Salvar imagens da página como...	Ctrl+Alt+S
Fechar	Ctrl+W
Novo projeto OCR	Ctrl+Shift+N
Abrir projeto OCR...	Ctrl+Shift+O
Salvar projeto OCR...	Ctrl+Shift+S
Enviar documento por e-mail	Ctrl+M
Enviar imagens por e-mail	Ctrl+Alt+M
Imprimir texto	Ctrl+P
Imprimir imagem	Ctrl+Alt+P
Sair	Ctrl+Q

menu Editar

Comando	Atalho
Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+Y
Cortar	Ctrl+X
Reconhecer e copiar texto	Ctrl+C
Copiar área como imagem	Ctrl+Shift+C
Colar	Ctrl+V
Excluir	Del
Selecionar tudo	Ctrl+A
Cancelar seleção	Ctrl+Shift+A
Excluir páginas...	Ctrl+Backspace
Excluir áreas e texto	Ctrl+Del
Excluir texto	Ctrl+Shift+Del
Girar página à direita	Ctrl+Shift+>

Girar página à esquerda	Ctrl+Shift+ <
Editar imagens da página...	Ctrl+I
Localizar...	Ctrl+F
Localizar seguinte	F3
Substituir...	Ctrl+H

Menu Visualizar

Comando	Atalho
Mostrar painel de navegação	F5
Mostrar painel de zoom	Ctrl+F5
Painel de imagem apenas	F6
Painéis de imagem e texto	F7
Painel de texto apenas	F8
Próximo painel	Ctrl+Tab
Painel anterior	Ctrl+Shift+Tab
Mais zoom	Ctrl++
Menos zoom	Ctrl+-
Página inteira	Ctrl+0
Ir para a página número...	Ctrl+G
Ir para a próxima página	Ctrl+↓
Ir para a página anterior	Ctrl+↑
Ir para a primeira página	Ctrl+Home
Ir para a última página	Ctrl+End
Fechar página	Ctrl+F4

menu Reconhecer

Comando	Atalho
----------------	---------------

Reconhecer todas as páginas	Ctrl+Shift+R
Reconhecer página	Ctrl+R
Analisar todas as páginas	Ctrl+Shift+E
Analisar página	Ctrl+E
Verificar texto...	Ctrl+F7
Próximo erro	Alt+↓
Erro anterior	Alt+↑
Marcar texto como verificado	Ctrl+T

menu Área

Comando	Atalho
Reconhecer área	Ctrl+Shift+B
Alterar o tipo de área para Texto	Ctrl+2
Alterar o tipo de área para Tabela	Ctrl+3
Alterar o tipo de área para Figura	Ctrl+4
Alterar o tipo de área para Imagem de fundo	Ctrl + 6
Alterar o tipo de área para Código de barras	Ctrl+5
Alterar o tipo de área para Área de reconhecimento	Ctrl+1

menu Ferramentas

Comando	Atalho
Exibir dicionários...	Ctrl+Alt+D
Modo de redact	Ctrl+Shift+H
Hot Folder	Ctrl+Shift+F
Opções...	Ctrl+>

menu Ajuda

Comando	Atalho
Ajuda	F1

Geral

Comando	Atalho
Tornar o fragmento de texto selecionado em negrito	Ctrl+B
Tornar o fragmento de texto selecionado em <i>itálico</i>	Ctrl+I
Sublinhar o <u>fragmento de texto</u>	Ctrl+U
Ir para a célula da tabela	Teclas de seta
Alternar para Painel Páginas	Alt+1
Alternar para Painel Imagem	Alt+2
Alternar para Painel Texto	Alt+3
Alternar para Painel Zoom	Alt+4

Você também pode criar seus próprios atalhos de teclado no [OCR Editor](#)¹¹⁸.

Para criar um atalho no OCR Editor:

1. Abra o painel **Personalizar barras de ferramentas e atalhos** clicando em **Exibir > Barras de ferramentas > Personalizar...**
2. Na guia **Atalhos do teclado**, selecione uma categoria no campo **Categorias**.
3. No campo **Comandos**, selecione o comando para o qual você deseja especificar um atalho de teclado.
4. Posicione o cursor no campo **Pressione a nova tecla de atalho** e pressione as teclas a serem usadas para este comando.
5. Clique em **Atribuir**. A combinação de teclas selecionada será adicionada no campo **Atalho atual**.
6. Clique em **OK** para salvar as alterações.
7. Para retornar os atalhos para seus valores padrões, clique em **Redefinir** (para uma categoria de comando selecionada) ou **Redefinir tudo** (para todas as teclas de atalho).

PDF Editor

- [Arquivo](#)  [menu](#) 
- [Editar](#)  [menu](#) 
- [Visualizar](#)  [menu](#) 
- [Ferramentas](#)  [menu](#) 
- [Ajuda](#)  [menu](#) 

menu Arquivo

Comando	Atalho
Nova Tarefa...	Ctrl+N
Abrir...	Ctrl+O
Salvar	Ctrl+S
Salvar como documento PDF...	Ctrl+Shift+S
Fechar documento	Ctrl+W
Reconhecer documento	Ctrl+Shift+R
Imprimir...	Ctrl+P
Sair	Ctrl+Q

[***Voltar ao topo](#) 

menu Editar

Comando	Atalho
Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+Y
Cortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C

Copiar área como Imagem	Ctrl+C
Copiar área como Texto	Ctrl+Shift+C
Copiar área como Tabela	Ctrl+Alt+C
Colar	Ctrl+V
Excluir	Del
Selecionar tudo	Ctrl+A
Adicionar páginas do arquivo...	Ctrl+Shift+O
Adicionar páginas do scanner...	Ctrl+Shift+A
Girar página à direita	Ctrl+Shift+>
Girar página à esquerda	Ctrl+Shift+<
Excluir páginas...	Ctrl+Backspace
Adicionar marcador...	Ctrl+D
Localizar	Ctrl+F
Localizar seguinte	F3

[***Voltar ao topo](#) 

Menu Visualizar

Comando	Atalho
Mostrar painel de navegação	F5
Pesquisar	F9
Assinaturas digitais	F8
Exibir ferramentas de PDF	F6
Mostrar painel de comentários	F7
Mais zoom	Ctrl++
Menos zoom	Ctrl+-
Página inteira	Ctrl+0

Tamanho real	Ctrl+8
Ajustar à largura	Ctrl+9
Ir para a página número...	Ctrl+G
Próxima página	Ctrl+↓
Página anterior	Ctrl+↑
Primeira página	Início
Última página	Final
Voltar	Alt+←
Encaminhar	Alt+→
Exibição de uma página	Ctrl+1
Rolagem de uma página	Ctrl+2
Exibição de duas páginas	Ctrl+3
Rolagem de duas páginas	Ctrl+4
Tela inteira	F11

[***Voltar ao topo](#)  288

menu Ferramentas

Comando	Atalho
Editar texto e imagens	Ctrl+E
Caixa de texto	Ctrl+T
Adicionar nota	Ctrl+M
Destacar	Ctrl+H
Sublinhar	Ctrl+U
Tachado	Ctrl+K
Inserir texto	Ctrl+J
Pesquisar e realçar	F9

Modo de redact	Ctrl+R
Opções...	Ctrl + >

[***Voltar ao topo](#) 

menu Ajuda

Comando	Atalho
Ajuda	F1

ABBYY Comparar documentos

- [Arquivo](#)  [menu](#) 
- [Editar](#)  [menu](#) 
- [Visualizar](#)  [menu](#) 
- [Comparar](#)  [menu](#) 
- [Ajuda](#)  [menu](#) 

menu Arquivo

Comando	Atalho
Nova comparação	Ctrl+N
Abrir documento...	Ctrl+O
Fechar documento	Ctrl+W
Salvar documento com diferenças como PDF...	Ctrl+S
Sair	Ctrl+Q

[***Voltar ao topo](#) 

menu Editar

Comando	Atalho
Desfazer	Ctrl+Z

Refazer	Ctrl+Y
Selecionar todas as diferenças	Ctrl+A

[***Voltar ao topo](#) 

Menu Visualizar

Comando	Atalho
Mais zoom	Ctrl++
Menos zoom	Ctrl+-
Ajustar à largura	Ctrl+0
Próxima página	Ctrl+↓
Página anterior	Ctrl+↑

menu Comparar

Comando	Atalho
Comparar documentos	Ctrl+R
Próxima diferença	Ctrl+→
Diferença anterior	Ctrl+←
Ignorar diferença	Del

menu Ajuda

Comando	Atalho
Ajuda	F1

[***Voltar ao topo](#) 

Assistência Técnica

Se tiver dúvidas em relação ao uso do ABBYY FineReader, consulte toda a documentação (Guia do usuário e Ajuda) antes de entrar em contato com nosso serviço de assistência técnica. Você também pode consultar as respostas às perguntas mais frequentes na base de conhecimento da [ABBYY](#).

Se não encontrar a resposta para sua pergunta na documentação do produto ou na base de conhecimento, entre em contato com o serviço de suporte técnico da ABBYY. Você pode criar um novo ticket de suporte usando um formulário online em <http://onlinesupport.abbyy.com>.

No caso de um problema técnico, anexe um arquivo de relatório de sistema para seu ticket de suporte. Para gerar um relatório do sistema, clique em **Ajuda > Sobre... > Informações do sistema... > Salvar....**

Se você não pode gerar um relatório do sistema, forneça as seguintes informações em seu ticket de suporte:

- O número de série da sua cópia ou: **ID de suporte**  (clique em **Ajuda > Sobre... > Informações sobre a licença** para descobrir o número de série de sua cópia do produto).
- O número de compilação de sua cópia (clique em **Ajuda > Sobre...** para descobrir o número de compilação de sua cópia do produto).
- A versão do seu Windows.
- Qualquer outra informação que achar relevante.

Antes de contratar o serviço de suporte técnico da ABBYY, certifique-se de instalar as atualizações mais recentes para sua versão do ABBYY FineReader. Para verificar se quaisquer atualizações estão disponíveis, clique em **Ajuda > Verificar atualizações**.

 O suporte técnico é fornecido apenas para usuários registrados, sujeito às [Políticas de Suporte Técnico e de Ciclo de Vida Útil do Produto](#). Para registrar sua cópia do produto, visite esta página do [site da ABBYY](#) ou clique em **Ajuda > Registro...** no produto.

Direitos de autor

© 2017 ABBYY Production LLC. ABBYY, ABBYY FineReader, FineReader e Adaptive Document Recognition Technology são marcas comerciais registradas ou marcas comerciais da ABBYY Software Ltd.

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, o logotipo DL®, PDF2IMG™ e DLE™ são marcas comerciais da Datalogics, Inc.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated e seus licenciadores. Todos os direitos reservados.

Adobe, Acrobat®, o logotipo Adobe®, o logotipo do Adobe PDF®, Adobe® PDF Library™, o logotipo Powered by Adobe PDF Library e Reader® são marcas comerciais registradas ou marcas comerciais da Adobe Systems Incorporated nos Estados Unidos e/ou outros países.

Partes deste programa de computador têm seus direitos autorais de propriedade de © 2008 Celartem, Inc. Todos os direitos reservados.

Partes deste programa de computador têm seus direitos autorais de propriedade de © 2011 Caminova, Inc. Todos os direitos reservados.

Partes deste programa de computador têm seus direitos autorais de propriedade de © 2013 Cuminas, Inc. Todos os direitos reservados.

DjVu é protegido pela Patente nos EUA N° 6.058.214. Patentes Estrangeiras Pendentes.

Desenvolvido pela AT&T Labs Technology.

© 2002-2008 Intel Corporation. Intel é uma marca comercial registrada da Intel Corporation nos EUA e/ou outros países.

Copyright © 1991-2016 Unicode, Inc. Todos os direitos reservados.

Distribuído sob os Termos de Uso em <http://www.unicode.org/copyright.html>.

Permissão é concedida pelo presente instrumento livre de custos, para qualquer pessoa que obtenha uma cópia dos arquivos de dados Unicode e qualquer documentação associada (os "Arquivos de Dados") ou o software Unicode e qualquer documentação associada (o "Software") para lidar com os Arquivos de Dados ou Software, sem restrições, incluindo limitações de direitos de uso, cópia, modificação, mesclagem, publicação, distribuição e/ou venda de cópias dos Arquivos de Dados ou Software, e permite que pessoas para as quais os Arquivos de Dados ou Softwares são fornecidos assim o façam, desde que (a) esta notificação de direito autoral e permissão figure em todas as cópias dos Arquivos de Dados e Software, (b) esta notificação de direito autoral e permissão figure na documentação associada e, (c) haja uma notificação clara em cada Arquivo de Dados e Software modificado, assim como na documentação associada ao(s) Arquivo(s) de dados ou Software informando que os dados foram modificados.

OS ARQUIVOS DE DADOS E SOFTWARE SÃO FORNECIDOS NO "ESTADO EM QUE SE ENCONTRAM", SEM GARANTIA DE QUALQUER TIPO, EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO LIMITANDO-SE A GARANTIAS DE COMERCIALIZIDADE, ADEQUAÇÃO PARA FINS ESPECÍFICOS E NÃO-INFRAÇÃO DOS DIREITOS DE TERCEIROS. SOB NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA O PROPRIETÁRIO OU PROPRIETÁRIOS DOS DIREITOS AUTORAIS INCLUÍDOS NESTA NOTIFICAÇÃO SÃO RESPONSÁVEIS POR QUALQUER REIVINDICAÇÃO, OU QUAISQUER DANOS CONSEQUENCIAIS OU INDIRETOS ESPECIAIS, OU QUAISQUER DANOS QUE DE ALGUM MODO RESULTEM DA PERDA DE USO, DADOS OU LUCROS, SEJA EM UMA AÇÃO OU CONTRATO, NEGLIGÊNCIA OU OUTRA AÇÃO ERRÔNEA, SURGIDA DE OU EM CONEXÃO COM O USO OU DESEMPENHO DOS ARQUIVOS DE DADOS OU SOFTWARE.

Exceto se contido nesta notificação, o nome de um proprietário de direitos autorais não deve ser usado em publicidade ou outra promoção de vendas, uso ou outras formas de negociação desses Arquivos de Dados ou Software sem a autorização prévia por escrito do proprietário dos direitos autorais.

Unicode é uma marca comercial registrada da Unicode, Inc. nos Estados Unidos e outros países.

JasPer License Versão 2.0:

Copyrights © 2001-2006 Michael David Adams

Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc.

Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia

Todos os direitos reservados.

Partes deste software têm seus direitos autorais de propriedade de © 2009 The FreeType Project (www.freetype.org). Todos os direitos reservados.

Este Software é baseado parcialmente no trabalho do Independent JPEG Group.

PDF-XChange Standard © 2001-2013, desenvolvido por Tracker Software Products Ltd.

© Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados. Microsoft, Active Directory, Excel, PowerPoint, Office 365, OneDrive, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Server e Windows Design 2012 são marcas comerciais registradas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou outros países.

Apache, OpenOffice e o logotipo da gaivota são marcas comerciais da Apache Software Foundation, registradas nos EUA e/ou outros países. Não há implicação de nenhum endosso da Apache Software Foundation no uso dessas marcas.

Copyright (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

A permissão é doravante concedida, gratuita, para qualquer pessoa que obteve uma cópia deste arquivo de documentação para usar, copiar, publicar, distribuir, sublicenciar e/ou vender cópias da documentação e permitir a outros fazer o mesmo, desde que:

- Não é permitida nenhuma modificação, edição ou outra alteração neste documento,
- A notificação de direitos autorais acima e esta permissão deverão ser incluídas em todas as cópias da documentação.

A permissão doravante concedida, livre de cobranças, para qualquer pessoa que obtiver uma cópia deste arquivo de documentação, para criar seu próprios trabalhos de criação a partir deste documento para usar, copiar, publicar, distribuir, sublicenciar e/ou vender trabalhos derivados, não é interpretada como sendo cópia ou versão deste documento.

A Adobe não será responsável por qualquer parte, por quaisquer perdas de receita ou lucro, por dados indiretos, incidentais, especiais, consequenciais ou outros danos semelhantes, seja com base em má fé (incluindo sem limitação negligência ou responsabilidade estrita), contrato ou outras bases legais ou financeiras, mesmo se a Adobe tiver sido informada ou tiver motivos para saber da possibilidade de tais danos. Os materiais da Adobe são fornecidos "no estado em que se encontram". A Adobe especificamente se isenta de todas as garantias expressas, estatutárias ou implícitas relacionadas aos materiais da Adobe, incluindo, mas não limitando-se a aqueles relativos a comerciabilidade, adequação a uma finalidade particular ou não violação de quaisquer direitos de terceiros com relação a materiais da Adobe.

Copyright © 2010-2013 Marti Maria Saguer. Todos os direitos reservados.

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation

Todos os direitos reservados.

Este código é derivado do software desenvolvido com contribuição da Calyptix Security Corporation, por Yuliang Zheng. A redistribuição e uso em forma de código fonte e binário, com ou sem modificação são permitidos desde que sejam cumpridas as seguintes condições: 1. As redistribuições de código fonte devem manter a notificação de direitos autorais acima, esta lista de condições e os seguintes avisos de isenção. 2. As redistribuições na forma binária devem reproduzir a notificação de direitos autorais acima, esta lista de condições e os seguintes avisos de isenção na documentação e/ou outros materiais fornecidos com a distribuição. 3. Nem o nome da Calyptix Security Corporation, nem os nomes dos seus colaboradores pode ser usado para endossar ou promover produtos derivados deste software sem uma permissão prévia por escrito específica. ESTE SOFTWARE É FORNECIDO PELOS DETENTORES DE SEUS DIREITOS AUTORAIS E COLABORADORES "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA" E QUAISQUER GARANTIAS IMPLÍCITAS OU EXPRESSAS, INCLUINDO, MAS NÃO LIMITANDO-SE A, GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZABILIDADE E ADEQUAÇÃO PARA UMA FINALIDADE PARTICULAR ESTÃO ISENTADAS. EM CASO ALGUM O DETENTOR DO DIREITO AUTORAL OU COLABORADORES SERÃO RESPONSABILIZADOS POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS, EXEMPLARES OU CONSEQUENCIAIS (INCLUINDO MAS NÃO LIMITANDO-SE A COMPRA OU SUBSTITUIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS; PERDA DE USO, DADOS OU LUCRO; OU INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS), DE QUALQUER MODO CAUSADAS E POR QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA ELA DE RESPONSABILIDADE CONTRATUAL, ESTRITA, OU DE MA FÉ (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA OU DE OUTRA NATUREZA), SURTIDA DE QUALQUER MODO DO USO DESTES SOFTWARE, MESMO SE INFORMADA SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAL DANO.

Miama Nueva Copyright (c) 2014, Linus Romer, with Reserved Font Name Miama Nueva.

Pecita Copyright (c) 2009-2015, Philippe Cochy, (<http://pecita.eu>), with Reserved Font Name Pecita.

Bad Script Regular Copyright (c) 2011, Cyreal (www.cyreal.org) with Reserved Font Name "Bad Script".

Este software de fonte é licenciado sob a Licença Livre de Fontes SIL, Versão 1.1.

Esta licença é copiada no Acordo de Licença do Usuário Final e também está disponível na seção de Perguntas e Respostas em: <http://scripts.sil.org/OFL>

MD5C.C - RSA Data Security, Inc., MD5 message-digest algorithm

Copyright (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Criado em 1991. Todos os direitos reservados.

Este software é derivado da RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm.

Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Todos os direitos reservados.

Este produto inclui software desenvolvido pelo OpenSSL Project para uso no OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Todos os direitos reservados.

Este produto inclui software escrito por Eric Young (eay@cryptsoft.com)

Eric Young é o autor de partes usadas da biblioteca.

Este produto inclui software escrito por Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Licença OpenSSL Copyright (c) 1998-2011 The OpenSSL Project. Todos os direitos reservados. A redistribuição e uso em formas de código fonte e binária, com ou sem modificação são permitidos desde que as seguintes condições sejam atendidas: 1. As redistribuições de código fonte devem manter a notificação de direitos autorais acima, esta lista de condições e os seguintes avisos de isenção. 2. As redistribuições na forma binária devem reproduzir a notificação de direitos autorais acima, esta lista de condições e os seguintes avisos de isenção na documentação e/ou outros materiais fornecidos com a distribuição. 3. Todos os materiais de publicidade que mencionem recursos ou uso deste software devem exibir a seguinte nota de agradecimentos: "Este produto inclui software desenvolvido pelo OpenSSL Project para uso no OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)" 4. Os nomes "OpenSSL Toolkit" e "OpenSSL Project" não devem ser usados para endossar ou promover produtos derivados deste software sem a permissão prévia por escrito. Para obter uma permissão por escrito, contate openssl-core@openssl.org. 5. Produtos derivados deste software não podem ser chamados de "OpenSSL" nem podem exibir o nome "OpenSSL" em seus nomes, sem a autorização prévia por escrito do OpenSSL Project. 6. As redistribuições sob qualquer forma devem manter os seguintes agradecimentos: "Este produto inclui software desenvolvido pelo OpenSSL Project para uso no OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)" ESTE SOFTWARE É FORNECIDO PELO PROJETO OpenSSL "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA" E QUAISQUER GARANTIAS IMPLÍCITAS OU EXPLÍCITAS, INCLUINDO, MAS NÃO LIMITANDO-SE, A GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZABILIDADE E ADEQUAÇÃO PARA UMA FINALIDADE PARTICULAR ESTÃO ISENTAS. SOB NENHUMA HIPÓTESE, O OpenSSL Project OU SEUS COLABORADORES SERÃO RESPONSABILIZADOS POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS, EXEMPLARES OU CONSEQUENCIAIS (INCLUINDO, MAS NÃO LIMITANDO-SE A, COMPRA OU SUBSTITUIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS, PERDA DE DADOS OU LUCROS OU INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS) DE QUALQUER MODO CAUSADOS E SOB QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA CONTRATUAL, ESTRITA OU DE MÁ FÉ (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA OU DE OUTRA NATUREZA) SURGIDA DE QUALQUER MODO DO USO FEITO DESTES SOFTWARE, MESMO QUANDO INFORMADOS DA POSSIBILIDADE DE TAL DANO. Este produto inclui software criptografado escrito por Eric Young (eay@cryptsoft.com). Este produto inclui software escrito por Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Todos os direitos reservados Este pacote é uma implementação SSL escrita por Eric Young (eay@cryptsoft.com). A implementação foi escrita de acordo com o SSL do Netscape. Esta biblioteca é gratuita para uso comercial e não comercial, desde que sejam atendidas as seguintes condições. As seguintes condições se aplicam a todos os códigos nesta distribuição, sejam eles RC4, RSA, lhash, DES etc. e não somente código SSL. A documentação SSL incluída nesta distribuição é coberta pelos mesmos termos de direitos autorais, com exceção do seu detentor, que no caso é Tim Hudson(tjh@cryptsoft.com). Os direitos autorais permanecem com Eric Young e todas as notificações de direitos autorais no código não devem ser removidas. Se este pacote for usado em um produto, Eric Young

deve ser mencionado como o autor das partes da biblioteca utilizadas. Isto pode ser na forma de mensagem de texto de inicialização do programa ou na documentação (online ou textual) fornecida com o pacote. A redistribuição e uso em formas de código fonte e binária, com ou sem modificação são permitidos desde que as seguintes condições sejam atendidas: 1. As redistribuições de código fonte devem manter a notificação de direitos autorais acima, esta lista de condições e os seguintes avisos de isenção. 2. As redistribuições na forma binária devem reproduzir a notificação de direitos autorais acima, esta lista de condições e os seguintes avisos de isenção na documentação e/ou outros materiais fornecidos com a distribuição. 3. Todos os materiais de publicidade mencionando recursos ou uso deste software devem exibir a seguinte nota de agradecimentos: "Este produto inclui software criptografado escrito por Eric Young(eay@cryptsoft.com)" A palavra 'criptografado' pode ser excluída se as rotinas da biblioteca não forem relacionadas à criptografia :-). 4. Se você incluir qualquer código específico do Windows (ou dele derivado) do diretório de aplicativos (código do aplicativo), você deve incluir a nota de agradecimento: Este produto inclui software escrito por Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)" ESTE SOFTWARE É FORNECIDO POR ERIC YOUNG "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA" E QUAISQUER GARANTIAS IMPLÍCITAS OU EXPLÍCITAS, INCLUINDO, MAS NÃO LIMITANDO-SE, A GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZABILIDADE E ADEQUAÇÃO PARA UMA FINALIDADE PARTICULAR ESTÃO ISENTAS. SOB NENHUMA HIPÓTESE, O OpemSS Project OU SEUS COLABORADORES SERÃO RESPONSABILIZADOS POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS, EXEMPLARES OU CONSEQUENCIAIS (INCLUINDO, MAS NÃO LIMITANDO-SE A, COMPRA OU SUBSTITUIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS, PERDA DE DADOS OU LUCROS OU INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS) DE QUALQUER MODO CAUSADOS E SOB QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA CONTRATUAL, ESTRITA OU DE MÁ FÉ (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA OU DE OUTRA NATUREZA) SURGIDA DE QUALQUER MODO DO USO FEITO DESTES SOFTWARE, MESMO QUANDO INFORMADOS DA POSSIBILIDADE DE TAL DANO. A licença e os termos de distribuição para qualquer versão disponível publicamente ou derivada deste código não podem ser alterados, por exemplo, este código não pode ser simplesmente copiado e colocado sob outra licença de distribuição [incluindo Licença Pública GNU.]

Chrome V8

Copyright 2006-2011, os autores do projeto V8. Todos os direitos reservados.

Copyright 2014, os autores do projeto V8. Todos os direitos reservados.

A redistribuição e uso em forma de código fonte ou binária, com ou sem modificação, são permitidos desde que as seguintes condições sejam atendidas:

- * As redistribuições de código fonte devem manter os direitos autorais acima, esta lista de condições e o seguinte aviso de isenção.

- * As redistribuições em forma binária devem reproduzir o aviso de direitos autorais acima, esta lista de condições e

o seguinte aviso de isenção na documentação e/ou outros materiais fornecidos com a distribuição.

* Nem o nome da Google Inc., nem os nomes de seus colaboradores podem ser usado para endossar ou promover produtos derivados deste software sem autorização prévia por escrito específica.

ESTE SOFTWARE É FORNECIDO PELOS DETENTORES DE SEUS DIREITOS AUTORAIS E COLABORADORES

"NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA" E QUAISQUER GARANTIAS EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS, INCLUINDO, MAS NÃO

LIMITANDO-SE, A GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZABILIDADE E ADEQUAÇÃO PARA UMA FINALIDADE PARTICULAR ESTÃO ISENTAS. SOB NENHUMA HIPÓTESE, O PROPRIETÁRIO DOS DIREITOS AUTORAIS

DEVE SER RESPONSABILIZADO POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS,

ESPECIAIS, EXEMPLARES OU CONSEQUENCIAIS (INCLUINDO, MAS NÃO

LIMITANDO-SE, A COMPRA OU SUBSTITUIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS, PERDA DE USO DE DADOS OU LUCRO, OU INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS), DE QUALQUER FORMA CAUSADOS E

SOB NENHUMA TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA ELA CONTRATUAL OU ESTRITA, OU DE ATO ILÍCITO

(INCLUINDO NEGLIGÊNCIA OU DE OUTRA NATUREZA), SURGIDOS DE QUALQUER FORMA DO USO

DESTE SOFTWARE, MESMO SE INFORMADO DA POSSIBILIDADE DE TAL DANO.

Chrome V8 / Strongtalk

Copyright (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

Todos os direitos reservados.

A redistribuição e uso em forma de código fonte ou binária, com ou sem modificação, são permitidos desde que as seguintes condições sejam atendidas:

* As redistribuições de código fonte devem manter a notificação de direitos autorais acima, esta lista de condições e os seguintes avisos de isenção.

* As redistribuições na forma binária devem reproduzir a notificação de direitos autorais acima, esta lista de condições e os seguintes avisos de isenção na documentação e/ou outros materiais fornecidos com a distribuição.

* Nem o nome da Sun Microsystems nem os nomes de seus colaboradores podem ser usados para endossar ou promover produtos derivados deste software sem uma autorização prévia por escrito específica.

ESTE SOFTWARE É FORNECIDO PELOS DETENTORES DE SEUS DIREITOS AUTORAIS E COLABORADORES

"NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA" E QUAISQUER GARANTIAS EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS, INCLUINDO, MAS NÃO LIMITANDO-SE A

GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZABILIDADE E ADEQUAÇÃO PARA UMA FINALIDADE PARTICULAR

ESTÃO ISENTADAS. SOB NENHUMA HIPÓTESE, O PROPRIETÁRIO DOS DIREITOS AUTORAIS OU

COLABORADORES DEVEM SER RESPONSABILIZADOS POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS,

EXEMPLARES, CONSEQUENCIAIS (INCLUINDO, MAS NÃO LIMITANDO-SE A,

COMPRA OU SUBSTITUIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS, PERDA DE USO, DADOS OU OU LUCRO, OU INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS), DE QUALQUER FORMA CAUSADOS E SOB NENHUMA TEORIA DE

RESPONSABILIDADE, SEJA ELA CONTRATUAL OU ESTRITA, OU DE ATO ILÍCITO (INCLUINDO

NEGLIGÊNCIA OU DE OUTRA NATUREZA), SURTIDOS DE QUALQUER FORMA DO USO DESTES

SOFTWARE, MESMO SE INFORMADO DA POSSIBILIDADE DE TAL DANO.

O TWAIN Toolkit é distribuído no estado em que se encontra. O desenvolvedor e distribuidores do TWAIN Toolkit se isentam expressamente de quaisquer garantias implícitas, expressas ou estatutárias, incluindo, sem limitação, garantias implícitas de comerciabilidade, não violação de direitos de terceiros e adequação a uma finalidade particular. Nem os desenvolvedores nem os distribuidores serão responsáveis por danos, sejam eles diretos, indiretos, especiais, incidentais ou consequenciais, como resultado da reprodução, modificação, distribuição ou outro uso do TWAIN Toolkit.

EPUB e o logotipo EPUB são marcas comerciais registradas da IDPF (International Digital Publishing Forum).

JavaScript é uma marca comercial registrada da Oracle e/ou de seus afiliados.

Amazon, Kindle e logotipos relacionados são marcas comerciais da Amazon.com, Inc. ou seus afiliados.

Arial é uma marca comercial da The Monotype Corporation e pode ser registrada em determinadas jurisdições.

Palatino é uma marca comercial da Monotype Imaging Inc. e pode ser registrada em determinadas jurisdições.

Lucida é uma marca comercial da Bigelow & Holmes Inc., registrada no Escritório de Marcas e Patentes do EUA e na União Europeia e pode ser registrada em outras jurisdições.

Corel e WordPerfect são marcas comerciais ou marcas comerciais registradas da Corel Corporation e/ou de suas subsidiárias no Canadá, Estados Unidos e/ou outros países.

Citrix, Citrix XenApp e o o logotipo da Citrix são marcas comerciais da Citrix Systems, Inc. e /ou uma ou mais de suas subsidiárias e podem estar registrada no Escritório de Marcas e Patentes dos EUA e em outros países. As declarações e opiniões expressas neste documento pertencem exclusivamente à ABC EDUCATION SERVICES e não são compartilhadas ou representam o ponto de vista da Citrix Systems, Inc. Esta apresentação não constitui nenhum endosso de nenhum produto, serviço ou ponto de vista. A Citrix não faz nenhuma afirmação, garantia ou assegura nenhum tipo, expressa ou implicitamente, de completude, precisão, confiabilidade, adequação, disponibilidade ou atualidade do conteúdo desta apresentação ou de qualquer material relacionado a esta apresentação. Sob nenhuma condição, a Citrix, seus agentes, executivos, funcionários, licenciados ou afiliados serão responsabilizados por quaisquer danos de qualquer forma (incluindo, sem limitação, danos de perda de lucros, informações comerciais, perda de informação) surgidos de informações ou declarações contidas nesta apresentação. Qualquer confiança dada por você ao conteúdo ocorre estritamente por sua conta e risco.

Todas as outras marcas comerciais são de propriedade exclusiva de seus respectivos proprietários.