

Adobe Acrobat Reader 4.0

Sommario

- Introduzione
- Uso di Acrobat Reader
- Ricerca negli indici creati con Catalog



Introduzione

Acrobat® Reader con Ricerca consente di visualizzare, esaminare e stampare i documenti salvati nel formato PDF (Portable Document Format) Adobe e di eseguire delle ricerche full-text in raccolte di documenti PDF indicizzate con il programma Acrobat Catalog (fornito con Adobe Acrobat® 4.0).

Il software di Acrobat Reader con Ricerca può essere duplicato e distribuito in un numero illimitato di copie, incluse le copie per una diffusione commerciale, a condizione tuttavia che ogni esemplare creato e distribuito includa quanto segue:

- Il programma di installazione di Acrobat Reader con Ricerca, esattamente come fornito da Adobe
- L'Accordo di licenza elettronico per l'utente finale di Acrobat Reader con Ricerca
- Le informazioni sul copyright e sui diritti di proprietà presenti in Acrobat Reader con Ricerca
- Su ogni supporto e pacchetto che contiene Acrobat Reader deve essere inoltre riportato il testo seguente:

"Acrobat® Reader con Ricerca Copyright © 1987-1999 Adobe Systems Incorporated. Tutti i diritti riservati. Adobe, il logo Adobe, Acrobat e il logo Acrobat sono marchi di Adobe Systems Incorporated."

L'Accordo di licenza elettronico per l'utente finale di Acrobat Reader con Ricerca e le informazioni di proprietà sono contenuti in Reader con Ricerca o nel programma di installazione. La modifica del programma esistente e la creazione di un proprio programma di installazione per il software di Acrobat Reader con Ricerca sono assolutamente vietate. Le clausole riguardanti l'uso dei prodotti Acrobat Reader sono contenute nell'Accordo di licenza elettronico per l'utente finale visualizzato nel corso dell'installazione.

Uno speciale logo "Includes Adobe Acrobat" è a disposizione presso Adobe per gli utenti che desiderano distribuire Acrobat Reader con Ricerca. Per ulteriori informazioni, consultare il sito Web Adobe all'indirizzo www.adobe.com.



Uso di Acrobat Reader

Adobe Acrobat Reader consente di visualizzare, esaminare e stampare i documenti salvati nel formato PDF (Portable Document Format) Adobe. Permette inoltre di compilare moduli creati con Adobe Acrobat nel proprio browser Web e di visualizzare documenti contenenti firme digitali e documenti PDF del Web con diverse modalità di visualizzazione nel browser.


Apertura dei documenti PDF

L'autore di un documento PDF può impostare una serie di preferenze da attivare all'apertura del documento. Per esempio, è possibile fare in modo che il documento venga aperto a un numero di pagina o con un ingrandimento specifico o con le miniature o i segnalibri visualizzati.

Se si imposta l'apertura in modalità Pieno schermo, la barra degli strumenti, la barra dei menu e i controlli delle finestre non saranno visibili. Per uscire dalla modalità Pieno schermo è possibile premere Esc, se è stata impostata l'apposita preferenza, oppure premere Ctrl+L (Microsoft® Windows®) o Comando+L (Macintosh). Per ulteriori informazioni, vedere [Lettura dei documenti a pieno schermo](#).

Per aprire un documento PDF:

Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante Apri  o scegliere File > Apri. Nella finestra di dialogo Apri, selezionare il nome del file e fare clic su Apri. In genere, i documenti PDF hanno l'estensione .pdf.
- Scegliere il nome del file dal menu File. Questo menu elenca gli ultimi quattro documenti PDF aperti.
- Fare doppio clic sull'icona del file nel file system.

Nota: Se in ambiente Macintosh non si riesce ad aprire un documento PDF creato in Windows facendo doppio clic sulla sua icona, scegliere File > Apri in Acrobat Reader per aprire il documento, chiuderlo e riprovare. Dopo aver utilizzato il comando Apri, sarà possibile aprire il documento facendo doppio clic sulla sua icona.

Con Acrobat Reader 4.0, utilizzando il kit di lingua appropriato, è possibile visualizzare e stampare documenti PDF che contengono testo in giapponese, coreano, cinese tradizionale e cinese semplificato.

Visualizzazione dei documenti PDF sul Web

I documenti PDF che si trovano sul World Wide Web o su una rete intranet possono essere visualizzati mediante un browser Web. Ogni documento del Web è identificato da un indirizzo univoco chiamato URL (Uniform Resource Locator). Se un documento PDF è stato archiviato sul Web, è possibile fare clic sul suo link URL per aprire il documento nel proprio browser Web.



Lettura dei documenti PDF in un browser Web

In ambiente Windows e Macintosh, i documenti PDF possono essere visualizzati nei browser Web compatibili con Netscape® Navigator® versione 4.0 o successiva o con Microsoft Internet Explorer versione 4.0 o successiva. I moduli aggiuntivi necessari vengono installati automaticamente insieme ad Acrobat Reader. Per informazioni su come impostare il proprio browser, vedere [Installazione del modulo aggiuntivo del browser Web](#). Può a volte succedere che le pagine di un documento aperto in un browser Web risultino vuote. Ciò è dovuto all'utilizzo di una versione precedente di un server Web: provare a salvare il file localmente e a visualizzarlo utilizzando Acrobat Reader.

Quando si visualizza un documento PDF in un browser Web, è possibile utilizzare tutti gli strumenti di Acrobat Reader all'interno del browser. In Windows, è possibile fare clic sulle due barrette verticali visualizzate accanto all'icona di Adobe, a sinistra della barra degli strumenti, per ingrandire o ridurre a icona la barra degli strumenti.

Nota: Poiché molti comandi da tastiera vengono mappati sul browser Web anziché su Acrobat Reader, alcuni tasti di scelta rapida di Acrobat Reader potrebbero non essere disponibili nel browser.



Apertura di un file PDF incorporato come oggetto OLE in un altro file

È possibile leggere i documenti PDF incorporati in altri documenti creati con un'applicazione OLE (Object Linking and Embedding) versione 1.0 o 2.0 quale Microsoft Word, Excel® o PowerPoint®.

Per visualizzare un file PDF incorporato:

- 1 Aprire il documento in cui è stato incorporato il documento PDF da visualizzare.
- 2 Fare doppio clic sull'icona Acrobat presente nel documento. Acrobat Reader aprirà e visualizzerà il documento PDF attivato.


Nota: In Acrobat Reader non sarà possibile apportare modifiche né salvare il file.

Stampa dei documenti PDF


In Acrobat Reader è possibile stampare e visualizzare i documenti PDF.

Per stampare un documento PDF:

- 1 Scegliere File > Imposta pagina per impostare le opzioni di stampa generali. Le opzioni disponibili variano a seconda della stampante e del driver. Per informazioni più dettagliate, consultare la documentazione del driver.

2 Fare clic sul pulsante Stampa  o scegliere File > Stampa. Specificare la stampante, l'intervallo di pagine, il numero di copie e le altre opzioni desiderate e fare clic su OK. La maggior parte delle opzioni di stampa corrisponde a quelle delle altre applicazioni. Si noti tuttavia quanto segue:

- Pagine/immagini selezionate (Windows) o Miniature/immagini selezionate (Macintosh) consente di stampare solo l'area o le pagine che sono state selezionate prima dell'apertura della finestra di dialogo Stampa.
- Pagine da/a consente di stampare un intervallo di pagine. Solo per Windows: se nelle preferenze generali è stata selezionata l'opzione Usa numeri di pagina logici, è possibile digitare i numeri di posizione delle pagine tra parentesi per stampare le pagine corrispondenti. Se la prima pagina di un documento è numerata come "iii", per esempio, è possibile digitare (1) per stampare questa pagina.
- Note consente di stampare le immagini delle note sulle pagine. Le note stampate sono sempre chiuse, anche se a video appaiono aperte.
- Adatta alla pagina consente di ingrandire o ridurre le pagine, ed eventualmente ruotarle, per adattarle al formato carta caricato nella stampante. Questa opzione non è disponibile nella maggior parte delle altre applicazioni.
- Stampa come immagine (Windows) consente di stampare le pagine come immagini bitmap. Nel Macintosh, questa opzione viene impostata mediante il menu a discesa Metodo di stampa. Questa opzione è consigliata per le pagine che contengono troppi font da stampare come PostScript® o font asiatici non incorporati non disponibili nel sistema utilizzato.

- 
- Metodo di stampa (Windows) consente di specificare il livello PostScript da utilizzare per le pagine. Scegliere il livello adeguato alla propria stampante. Nel Macintosh, questa opzione indica se si desidera utilizzare la stampa PostScript, senza selezione del livello, o se si preferisce stampare le pagine come immagini bitmap.
 - Usa linguaggio livello 3 (Macintosh) consente di stampare le pagine utilizzando il livello 3 del linguaggio PostScript. Selezionare questa opzione se si stampa su un file anziché su una stampante e si desidera utilizzare il livello 3. Quando il file PDF viene inviato a una stampante, il livello PostScript deve essere specificato dal driver della stampante. Questa opzione è disponibile solo se si sceglie PostScript nel menu a discesa Metodo di stampa. Se si sceglie PostScript nel menu e non si seleziona questa opzione, viene utilizzato il livello 2 del linguaggio PostScript.
 - Scarica font asiatici consente di trasferire i font asiatici a una stampante PostScript. Selezionare questa opzione se si desidera stampare un documento PDF che contiene font asiatici che non sono installati sulla propria stampante né incorporati nel documento. I font incorporati vengono scaricati indipendentemente dall'impostazione di questa opzione. Questa opzione può essere utilizzata con una stampante PostScript livello 2 o superiore o con una stampante livello 1 che supporta le estensioni di font Type 0.

Nota: Alcuni font non possono essere scaricati perché sono in formato bitmap o a causa di limitazioni relative all'incorporazione. In casi come questo, per la stampa viene utilizzato un font sostitutivo e il documento stampato potrebbe non corrispondere esattamente a quello visualizzato sullo schermo.

Se l'opzione Scarica font asiatici non è selezionata, il documento PDF viene stampato correttamente solo se sulla stampante sono installati i font necessari. Se la stampante dispone di font simili, vengono utilizzati questi ultimi. Se non è disponibile alcun font appropriato, il testo viene stampato in Courier.

Se si utilizza una stampante PostScript livello 1 che non supporta le estensioni di font Type 0 o l'opzione Scarica font asiatici non produce i risultati previsti, stampare il documento PDF come immagine bitmap. Questo metodo di stampa può richiedere più tempo rispetto all'uso di font sostitativi.

- Usa retino mezzitoni della stampante consente di stampare i mezzitoni utilizzando i retini della stampante. Se questa opzione non è selezionata, per la stampa dei mezzitoni vengono utilizzate le informazioni del file PDF.

Nota: Se l'opzione Usa retino mezzitoni della stampante non è selezionata e le informazioni inviate dal file PDF non sono adatte alla stampante utilizzata, i retini potrebbero produrre immagini poco chiare.

Stampa e visualizzazione dei documenti PDF con font dell'estremo oriente

Se il sistema operativo in dotazione non supporta le lingue dell'estremo oriente, per poter visualizzare e stampare i documenti PDF che contengono testo redatto in queste lingue è necessario scaricare ed installare uno o più dei pacchetti font specifici disponibili sul sito Web Adobe all'indirizzo www.adobe.com. Sono disponibili i font per il cinese tradizionale, il cinese semplificato, il giapponese e il coreano.

Impostazione delle preferenze

Le preferenze sono impostazioni che modificano le prestazioni, l'interfaccia e il funzionamento di un'applicazione. In genere, le impostazioni delle preferenze di Acrobat Reader determinano la visualizzazione sullo schermo di un documento con la copia utilizzata del programma. Alcune di queste impostazioni possono essere disattivate per un determinato documento PDF dall'autore del documento stesso.

Per impostare le preferenze:

Scegliere File > Preferenze e scegliere il tipo di preferenza da modificare:

- Le Preferenze generali consentono di definire il layout di pagina predefinito, il livello di ingrandimento predefinito, il sistema di gestione dei colori e altre opzioni di base. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione della vista predefinita](#).




- Le Preferenze note consentono di specificare il font e la relativa dimensione in punti per la visualizzazione del testo delle note. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione delle preferenze delle note](#).
- Le Preferenze pieno schermo consentono di determinare l'aspetto e le caratteristiche di un documento quando si usa la vista Pieno schermo. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione delle Preferenze pieno schermo](#).
- Le Preferenze link Web consentono di determinare il modo in cui vengono visualizzate le informazioni sui link Web e di scegliere il browser da lanciare quando si attiva un link Web. Per ulteriori informazioni, vedere [Scelta di un browser Web per i link Web](#).

L'elenco precedente indica le preferenze più importanti. Vi sono infatti altri moduli aggiuntivi di Acrobat Reader che propongono opzioni supplementari. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione fornita con i moduli aggiuntivi.



Ingrandimento e riduzione della vista

Il livello di zoom minimo e massimo dipende dalle dimensioni della pagina corrente.

Se le dimensioni di una pagina ingrandita superano quelle della finestra, utilizzare lo strumento Mano  per spostare la pagina e vedere tutte le sue parti. In altre parole, procedere come se si stesse spostando un foglio di carta sulla scrivania con la mano.


Per aumentare il livello di ingrandimento:


Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Selezionare lo strumento Zoom avanti  e fare clic sulla pagina.
- Selezionare lo strumento Zoom avanti e trascinare il puntatore per tracciare un rettangolo, detto cornice intermittente, attorno all'area da ingrandire.
- Fare clic sul pulsante di zoom  nella barra di stato e scegliere il livello desiderato.

Per ridurre il livello di ingrandimento:


Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Selezionare lo strumento Zoom indietro  e fare clic sulla pagina.
- Selezionare lo strumento Zoom indietro e trascinare il puntatore per tracciare il rettangolo che definisce le dimensioni della pagina ridotta.

- Fare clic sul pulsante di zoom  nella barra di stato e scegliere il livello desiderato.



Nota: Quando è selezionato uno strumento di zoom, è possibile premere *Ctrl* (Windows) o *Opzione* (Macintosh) mentre si fa clic o si trascina per attivare lo zoom in direzione opposta.

Per modificare il livello di zoom utilizzando una miniatura:


Posizionare il puntatore sull'angolo inferiore destro del riquadro rosso della miniatura. Quando il puntatore si trasforma in una freccia a doppia punta , trascinare l'angolo del riquadro per ridurre o espandere la vista della pagina.

Per adattare una pagina alle dimensioni della finestra:

Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Per ridimensionare la pagina in modo da visualizzarla interamente nella finestra, fare clic sul pulsante Adatta alla finestra  o scegliere Vista > Adatta alla finestra.
- Per ridimensionare la pagina in modo da adattarla alla larghezza della finestra, fare clic sul pulsante Adatta larghezza  o scegliere Vista > Adatta larghezza. Una parte della pagina potrebbe non essere visibile.
- Per ridimensionare la pagina in modo da adattarne testo e grafica alla larghezza della finestra, scegliere Vista > Dimensione visibile. Una parte della pagina potrebbe non essere visibile.

Per ripristinare le dimensioni reali di una pagina:

Fare clic sul pulsante Dimensioni reali  o scegliere Vista > Dimensioni reali. In genere, le dimensioni reali di una pagina PDF corrispondono al 100%, ma l'autore del documento potrebbe aver impostato un livello di zoom differente.

Impostazione del layout di pagina

Quando si visualizza un documento PDF, è possibile scegliere fra tre tipi di layout:

- Pagina singola visualizza una pagina per volta nel riquadro del documento.
- Continuo dispone le pagine in una colonna verticale continua.
- Continuo - Pagine affiancate dispone le pagine una accanto all'altra e consente di visualizzare più pagine all'interno della finestra. Se un documento contiene più di due pagine, la prima pagina viene visualizzata sulla destra per consentire una visualizzazione corretta delle coppie di pagine.





Layout Pagina singola, Continuo e Continuo - Pagine affiancate

Nel layout Pagina singola, il comando Modifica > Seleziona tutto seleziona tutto il testo della pagina corrente. Nei layout Continuo e Continuo - Pagine affiancate, questo comando seleziona tutto il testo del documento PDF.

Per impostare il layout di pagina:

Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante del layout di pagina  nella barra di stato e scegliere un layout.
- Scegliere Pagina singola, Continuo o Continuo - Pagine affiancate dal menu Vista.

 Per migliorare la visualizzazione delle coppie di pagine, impostare il layout Continuo - Pagine affiancate e scegliere Vista > Adatta larghezza.


Impostazione della vista predefinita

La finestra di dialogo Preferenze generali consente di definire numerose impostazioni di visualizzazione, tra le quali il livello di ingrandimento e il layout di pagina predefiniti. Le impostazioni definite vengono applicate a qualsiasi documento di cui si prevede l'apertura nella vista predefinita.

Per impostare la vista predefinita:

Scegliere File > Preferenze > Generali. Impostare un layout di pagina predefinito, un livello di ingrandimento predefinito, un sistema di gestione dei colori e le altre opzioni di base e fare clic su OK:

- Layout pagina predefinito specifica il layout che viene utilizzato per lo scorrimento delle pagine all'apertura del documento. È possibile visualizzare una pagina per volta, una pagina sopra l'altra o una pagina accanto all'altra.
- Unità di misura specifica l'unità con cui vengono visualizzate le dimensioni della pagina nella barra di stato e nella finestra di dialogo Ritaglia pagine.
- Font di sostituzione specifica i font Multiple Master che vengono utilizzati da Acrobat per sostituire i font Type 1 e TrueType non disponibili sul proprio computer. Se i documenti PDF non vengono stampati perché la memoria della stampante è insufficiente, scegliere Sans dal menu a discesa Font di sostituzione. La modifica di questa impostazione ha effetto solo dopo il riavvio di Windows o del sistema Macintosh.
- Lingua corrente (Windows) o Lingua applicazione (Macintosh) specifica la lingua dell'interfaccia utente di Acrobat Reader. Questo menu a discesa contiene le lingue installate con Acrobat Reader. Se si sceglie una lingua differente, la modifica ha effetto solo dopo il riavvio dell'applicazione.
- Simula testo inferiore a indica che il testo di dimensioni inferiori a quelle specificate verrà visualizzato sotto forma di linee grigie per aumentare la velocità di visualizzazione.

- 
- Uniforma testo e immagini specifica che gli angoli del testo e delle immagini monocromatiche devono essere smussati per ridurre al minimo il contrasto rispetto allo sfondo. Questo accorgimento può essere utile per migliorare la qualità di visualizzazione, soprattutto quando si utilizza testo di grandi dimensioni.
 - Visualizza immagini grandi consente di visualizzare le immagini di dimensioni superiori a 128 KB. Se non si seleziona questa opzione, al posto delle immagini di grandi dimensioni appare un riquadro grigio. L'attivazione di questa opzione può rallentare lo scorrimento delle pagine del documento.
 - Visualizza pagina a margine consente di stampare i documenti PDF fino al bordo delle pagine. Se non si seleziona questa opzione, le pagine dei documenti PDF vengono stampate con un bordo bianco definito dal driver della stampante.
 - Usa numeri di pagina logici consente di utilizzare il comando Documento > Numera pagine per numerare le pagine dei documenti PDF. In genere, questa opzione viene utilizzata per far corrispondere la numerazione delle pagine PDF a quella stampata sulle pagine. Nella barra di stato e nelle finestre di dialogo Vai a pagina, Elimina pagine e Stampa verrà visualizzato il numero di pagina seguito dalla posizione della pagina tra parentesi. Se la prima pagina di un documento è numerata come "i", per esempio, verrà visualizzato "i (1 di 10)". Se non si seleziona questa opzione, Acrobat ignora le informazioni di numerazione contenute nei documenti e numera le pagine utilizzando i numeri arabi a partire da 1.



- Zoom predefinito indica il livello di zoom che deve essere utilizzato all'apertura dei documenti PDF. Questa impostazione riguarda solo i documenti per cui è stata selezionata l'opzione di ingrandimento Predefinito nella finestra di dialogo Informazioni apertura.
- Ingrandimento max per Dimensione visibile definisce il livello di zoom massimo per la vista Dimensione visibile e per la visualizzazione degli articoli.
- Gestione dei colori indica il sistema che viene utilizzato per interpretare i colori in maniera corretta da un dispositivo all'altro.
- Consenti scaricamento in background consente di proseguire lo scaricamento di un documento PDF dal Web anche dopo che la prima pagina richiesta viene visualizzata in un browser compatibile con Netscape Navigator. Se non si seleziona questa opzione, sul proprio computer viene scaricata solo la pagina richiesta e le altre pagine vengono scaricate man mano che vengono richieste.

Nota: *Se non si seleziona questa opzione, il comando Indietro del browser Web produce risultati imprevisti. Se, per esempio, ci si collega a un altro documento da un documento PDF parzialmente scaricato e quindi si cerca di tornare a tale documento utilizzando Indietro, si tornerà alla prima pagina del documento PDF anche se il punto di partenza era una pagina differente. L'attivazione di questa opzione dovrebbe ovviare a questo tipo di inconveniente nel browser Web.*


- Visualizza schermata iniziale all'avvio consente di visualizzare la schermata iniziale ogni volta che si avvia Acrobat Reader.



- Visualizza finestra di dialogo Apri all'avvio consente di visualizzare la finestra di dialogo Apri ogni volta che si avvia Acrobat Reader.
- Apri collegamenti tra documenti nella stessa finestra consente di aprire le viste e i documenti PDF collegati in una sola finestra per ridurre il numero di finestre aperte in Acrobat Reader. Se non si seleziona questa opzione, per ogni nuovo collegamento Vai alla vista viene aperta una nuova finestra. Se un documento collegato è già aperto quando viene attivato un collegamento Vai alla vista a tale documento, il documento rimane aperto in una finestra separata.

Nota: Per ignorare questa impostazione, indipendentemente dal fatto che sia selezionata o deselezionata, premere **Ctrl** (Windows) o **Opzione** (Macintosh) quando si fa clic su un collegamento.

- Usa cache pagina consente di inserire la pagina successiva in un buffer ancora prima che la pagina venga visualizzata in Acrobat Reader. In questo modo si riduce il tempo necessario a scorrere le pagine del documento.
- Consenti collegamenti apertura file riguarda l'apertura dei file di altre applicazioni dai collegamenti dei documenti PDF. Questa opzione attiva la segnalazione degli eventuali pericoli di sicurezza e consente di annullare l'operazione di apertura. Se questa opzione non è selezionata, i collegamenti ai file di altre applicazioni sono disattivati.

- 
- Integrazione browser Web (Windows) consente di utilizzare il proprio browser Web per visualizzare i documenti PDF sul Web. Se non si seleziona questa opzione, i documenti vengono visualizzati in Acrobat Reader, che in questo caso viene utilizzato come applicazione ausiliaria del browser Web. Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzazione dei documenti PDF sul Web](#).

Lettura dei documenti a pieno schermo

Nella modalità Pieno schermo, le pagine PDF occupano tutto lo schermo e pertanto la barra dei menu, la barra dei comandi, la barra degli strumenti, la barra di stato e i controlli delle finestre sono nascosti. La vista a pieno schermo può essere selezionata come impostazione automatica dall'autore del documento PDF oppure essere attivata dall'utente che apre il documento. Questo tipo di vista viene spesso utilizzato per le presentazioni, a volte con transizioni e avanzamenti di pagina automatici.

Nella vista a pieno schermo, il puntatore rimane attivo per consentire di fare clic sui collegamenti, sui link e sulle note. È inoltre possibile utilizzare i tasti di scelta rapida per i comandi di spostamento e zoom anche se i menu e la barra degli strumenti non sono visibili. Impostando le apposite preferenze, infine, è possibile personalizzare una serie di opzioni di questa vista.

**Per leggere un documento a pieno schermo:**

Scegliere Vista > Pieno schermo. Per scorrere le pagine del documento, premere Invio o la freccia Giù o Destra. Per scorrere le pagine all'indietro, premere Maiusc+Invio o la freccia Su o Sinistra.

Nota: *Se si utilizza un Macintosh e sono installati due monitor, la vista a pieno schermo viene attivata su un solo monitor. Per "sfogliare" il documento, fare clic sullo schermo che utilizza la vista a pieno schermo.*

Per uscire dalla vista a pieno schermo:

Premere il tasto Esc, se è stata impostata l'apposita preferenza, oppure premere Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Macintosh).

Impostazione delle Preferenze pieno schermo

Scegliere File > Preferenze > Pieno schermo per impostare le caratteristiche della vista Pieno schermo. Le nuove impostazioni verranno applicate a tutti i documenti privi di impostazioni specifiche proprie aperti con la vista Pieno schermo.

Le impostazioni predefinite del programma sono efficaci nella maggior parte dei casi e non necessitano di modifica.

Per impostare le preferenze della vista a pieno schermo:

1 Scegliere File > Preferenze > Pieno schermo.




2 Selezionare le opzioni di spostamento:

- Avanza ogni consente di avanzare automaticamente da una pagina all'altra dopo il numero di secondi specificato. Anche se si seleziona l'avanzamento automatico, è possibile scorrere le pagine del documento utilizzando il mouse o i comandi dalla tastiera.
- Avanza con il clic del mouse consente di scorrere le pagine del documento PDF facendo clic con il mouse. Se questa opzione non è selezionata, è possibile scorrere le pagine del documento premendo Invio, Maiusc+Invio, per procedere all'indietro, o i tasti freccia.
- Ricomincia dopo l'ultima pagina consente di scorrere le pagine del documento PDF in maniera continua, ovvero tornando alla prima pagina quando si arriva all'ultima. Questa opzione, in genere, viene utilizzata per i cosiddetti "chioschi".
- Tasto Esc annulla modalità pieno schermo consente di uscire da questa modalità premendo Esc. Se questa opzione non è selezionata, è possibile uscire premendo Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Macintosh).

3 Scegliere le opzioni relative all'aspetto:

- Colore di sfondo specifica il colore di sfondo della finestra. Se si sceglie Personalizzato, viene visualizzata la tavolozza dei colori di sistema. Per informazioni sull'impostazione dei colori personalizzati, consultare il manuale dell'utente del computer.

- 
- Transizione predefinita specifica l'effetto che deve essere attivato quando si passa da una pagina all'altra nella vista a pieno schermo.
 - Visibilità cursore indica se il cursore deve essere visibile o nascosto nella vista a pieno schermo.
 - Zoom (Macintosh) specifica il monitor da utilizzare per la vista a pieno schermo quando sono installati due monitor. È possibile scegliere Principale (monitor con la barra dei menu), Intersezione maggiore (monitor che visualizza la porzione più grande del documento), Più profonda (monitor con più colori), Più larga (monitor con la risoluzione orizzontale più elevata), Più alta (monitor con la risoluzione verticale più elevata) o Area più grande (monitor con più pixel).

4 Fare clic su OK.


Scelta di un browser Web per i link Web

Quando si fa clic su un link Web in un documento PDF, viene avviato automaticamente il browser predefinito che consente di visualizzare il documento collegato. Affinché ciò possa effettivamente verificarsi, tuttavia, occorre che il browser predefinito sia riconosciuto da Acrobat Reader. La finestra di dialogo delle preferenze consente di scegliere se visualizzare o nascondere il pulsante del browser Web, la finestra dell'operazione e le informazioni sul link.

1 Scegliere File > Preferenze > Link Web.

2 Scegliere un'opzione del menu Informazioni sul link per indicare se l'URL deve essere visualizzato o meno quando il puntatore si trova su un link Web. L'URL può essere visualizzato sempre, mai o solo se si preme il tasto Ctrl (Windows) o Opzione (Macintosh) mentre il puntatore si trova sul link.

3 Impostare le seguenti opzioni di visualizzazione:

- Mostra pulsante della barra degli strumenti consente di visualizzare il pulsante del browser Web  nella barra dei comandi. Facendo clic su questo pulsante è possibile aprire il proprio browser Web da Acrobat Reader.
- Mostra finestra dell'operazione consente di visualizzare una serie di informazioni di stato, per esempio la quantità di dati che viene scaricata dopo l'attivazione di un link Web.

4 Fare clic su Sfoglia (Windows) o Seleziona (Macintosh), individuare il proprio browser Web e fare clic su Apri.

5 Scegliere il tipo di connessione che corrisponde al proprio browser. Se quest'ultimo non appare nell'elenco, scegliere Standard.

6 Fare clic su OK.

Visualizzazione delle informazioni di un documento

Il sottomenu Informazioni documento del menu File contiene i comandi che consentono di visualizzare una serie di informazioni sui documenti PDF.

Per visualizzare le informazioni relative a un documento:


Scegliere File > Informazioni documento e quindi scegliere il tipo di informazioni desiderato:

- Generali visualizza varie informazioni relative alla creazione del documento PDF. Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzazione delle informazioni generali di un documento](#).
- Font visualizza informazioni sull'uso dei font nel documento. Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzazione delle informazioni sui font usati in un documento](#).
- Protezione visualizza le impostazioni di protezione del documento. Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzazione delle informazioni di protezione](#).

Visualizzazione delle informazioni generali di un documento

La finestra di dialogo Informazioni generali indica, se specificati alla creazione, il titolo, il soggetto, l'autore e la parola chiave del documento. Inoltre, visualizza gli attributi impostati da Acrobat, PDFWriter o Distiller®:

- Creato in indica, se conosciuto, il programma con cui è stato creato il documento originale.
- Prodotto da indica l'applicazione o il driver che ha prodotto il documento PDF.

- 
- Creato il indica la data e l'ora di creazione del documento.
 - Modificato il indica la data e l'ora dell'ultima modifica apportata al documento.
 - Ottimizzato indica l'eventuale ottimizzazione del file. I file ottimizzati possono essere scaricati una pagina alla volta da un server Web.
 - Dimensione file indica la dimensione del file PDF espressa in byte.

Nota: Il titolo indica il titolo del documento, che non corrisponde necessariamente al nome del file PDF. Il titolo e il nome di file appaiono nella barra del titolo nella finestra del documento.

Visualizzazione delle informazioni sui font usati in un documento

La finestra di dialogo Informazioni font elenca il font usato nel documento originale, il tipo di font, la sua codifica nonché il font usato da Reader per visualizzare il font originale. Vengono elencati solo i font la cui presenza è stata effettivamente rilevata nel documento fino a quel momento. Per visualizzare l'elenco dei font usati nell'intero documento, fare clic sul pulsante Elenca tutti i font.



Usare la finestra di dialogo Informazioni font per vedere quali font sono stati utilizzati nel documento originale e se essi vengono adoperati anche per la visualizzazione corrente. Se vengono usati dei font sostitutivi e il loro aspetto non è soddisfacente, si consiglia di installare nel sistema i font originali oppure di chiedere all'autore di creare di nuovo il documento incorporandovi i font originali.

Quando Acrobat Reader per Macintosh crea un font sostitutivo, il puntatore assume l'aspetto di una lettera *a* che gira.

Visualizzazione delle informazioni di protezione

La finestra di dialogo Protezione documento elenca le impostazioni di protezione definite per il file PDF selezionato.

L'autore di un documento PDF può limitare l'accesso al file mediante la richiesta di una password di apertura o la limitazione dell'uso di determinati strumenti e comandi. Se un file richiede una password di apertura, per poterlo visualizzare sarà necessario digitare la password appropriata. Quando l'accesso a un file è limitato, gli strumenti e i comandi corrispondenti non sono disponibili e appaiono ombreggiati.

Spostamento all'interno di un documento

In Acrobat Reader sono disponibili pulsanti, tasti di scelta rapida e comandi di menu che consentono di spostarsi agevolmente nei documenti PDF.


Per andare a un'altra pagina:

Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Per passare alla pagina successiva, fare clic sul pulsante Pagina seguente ► nella barra dei comandi o nella barra di stato, premere la freccia Destra, premere contemporaneamente il tasto Ctrl (Windows) o Opzione (Macintosh) e la freccia Giù, oppure scegliere Documento > Pagina seguente.
- Per tornare alla pagina precedente, fare clic sul pulsante Pagina precedente ◀ nella barra dei comandi o nella barra di stato, premere la freccia Sinistra, premere contemporaneamente il tasto Ctrl (Windows) o Opzione (Macintosh) e la freccia Su, oppure scegliere Documento > Pagina precedente.
- Per spostarsi di una riga verso il basso, premere la freccia Giù.
- Per spostarsi di una riga verso l'alto, premere la freccia Su.

Nota: Le frecce Su e Giù consentono di spostarsi di una riga per volta quando non ci si trova nella vista Adatta alla finestra. In modalità Pagina singola, se la pagina è visualizzata per intero nella finestra, le frecce consentono di spostarsi di una pagina per volta.

- Per spostarsi di una schermata verso il basso, premere il tasto PgGiù o Invio.
- Per spostarsi di una schermata verso l'alto, premere il tasto PgSu o Maiusc+Invio.

- 
- Per andare alla prima pagina, fare clic sul pulsante Prima pagina ◀ nella barra dei comandi o nella barra di stato, premere il tasto Home o scegliere Documento > Prima pagina.
 - Per andare all'ultima pagina, fare clic sul pulsante Ultima pagina ▶ nella barra dei comandi o nella barra di stato, premere il tasto Fine o scegliere Documento > Ultima pagina.

Per andare a una pagina specifica:

Eeguire una delle seguenti operazioni:

- Selezionare il numero di pagina corrente nella barra di stato, digitare il numero della pagina desiderata e premere Invio.

Se nelle preferenze generali è stata selezionata l'opzione Usa numeri di pagina logici e i numeri di pagina del documento non corrispondono alla posizione delle pagine nel file PDF, tale posizione verrà visualizzata tra parentesi nella barra di stato. Se la prima pagina è numerata come "iii", per esempio, la numerazione verrà indicata come "iii (1 di 10)". È possibile fare doppio clic all'interno delle parentesi, modificare il numero di posizione e premere Invio per andare alla pagina corrispondente.

- Scegliere Documento > Vai a pagina, digitare il numero di pagina e fare clic su OK.

Se nelle preferenze generali è stata selezionata l'opzione Usa numeri di pagina logici e i numeri di pagina del documento non corrispondono alla posizione delle pagine nel file PDF, è possibile digitare il numero di posizione tra parentesi nella finestra Vai a pagina per andare alla pagina corrispondente.

- Trascinare la casella della barra di scorrimento verticale finché non appare il numero di pagina desiderato.

Per ripercorrere la sequenza di visualizzazione:


Eeguire una o più delle seguenti operazioni:

- Documento singolo: per ogni passaggio indietro, fare clic sul pulsante Vista precedente ◀ nella barra dei comandi o scegliere Documento > Torna indietro. Per ogni passaggio in avanti, fare clic sul pulsante Vista seguente ▶ o scegliere Documento > Vai avanti.
- Documenti multipli: scegliere Documento > Documento precedente per ogni passaggio indietro o Documento > Documento seguente per ogni passaggio in avanti. In alternativa, tenere premuto il tasto Maiusc e fare clic sul pulsante Vista precedente o Vista seguente. Questo comando apre gli altri documenti PDF se sono stati chiusi.

Spostamento con le miniature

Per miniatura si intende l'immagine in scala ridotta di ogni pagina del documento, visualizzabile nell'area di anteprima. Facendo doppio clic su una miniatura è possibile passare rapidamente alla pagina corrispondente e definire la vista della pagina corrente.

Per spostarsi utilizzando una miniatura:

- 1 Visualizzare la scheda Miniature. Può essere necessario scegliere Finestra > Mostra miniature per aprire la scheda o fare clic sulla linguetta Miniature per portare la scheda in primo piano.
- 2 Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per andare a un'altra pagina, fare doppio clic sulla sua miniatura.
 - Per visualizzare un'altra parte della pagina corrente, posizionare il puntatore sul bordo del riquadro di visualizzazione della pagina per attivare lo strumento Mano , quindi trascinare il riquadro per spostare l'area di visualizzazione.

Nota: Se al posto delle immagini in scala ridotta delle pagine nell'area di anteprima appaiono dei riquadri di colore grigio, vuol dire che l'autore del documento non le ha create. La funzione di spostamento è comunque sempre attiva.

Spostamento con i segnalibri

I segnalibri possono essere usati per contrassegnare le parti di un documento cui accedere rapidamente, collegarsi con viste di pagina di altri documenti, stabilire link con il Web, riprodurre clip video e audio, leggere un articolo e reimpostare o inviare un modulo.

Per spostarsi utilizzando un segnalibro:

- 1** Visualizzare la scheda Segnalibri. Può essere necessario scegliere Finestra > Mostra segnalibri per aprire la scheda o fare clic sulla linguetta Segnalibri per portare la scheda in primo piano.
- 2** Per passare a un argomento utilizzandone il segnalibro, fare clic sul testo o sull'icona del segnalibro all'interno della scheda.

Nota: *A seconda di come è stato definito il segnalibro, è possibile che il programma esegua un'azione come la riproduzione di un filmato anziché passare a un'altra posizione.*

Il segnalibro che corrisponde alla parte di documento visualizzata attualmente appare in grassetto.





I segnalibri possono essere subordinati ad altri segnalibri di livello superiore. All'interno di una scheda è possibile comprimere il segnalibro principale in modo da nascondere i segnalibri subordinati. In questo caso, accanto al segnalibro principale appare un segno più (Windows) o un triangolo (Macintosh). Se il segnalibro che si desidera selezionare è nascosto all'interno di un segnalibro principale compresso, fare clic sul segno più o sul triangolo per visualizzarlo.

Uso dei collegamenti e dei link

I collegamenti e i link consentono di collegare parti diverse di un documento, di passare ad altri documenti PDF, di aprire un file di un'altra applicazione, di visitare un sito Web, di riprodurre un clip video o audio, di leggere un articolo, di nascondere o visualizzare una nota, di importare i dati di modulo e infine di reimpostare o inviare un modulo.

Per seguire un collegamento o un link:

- 1 Selezionare lo strumento Mano , uno strumento di zoom o uno strumento di selezione.
- 2 Posizionare il puntatore sull'area che contiene il collegamento o il link per trasformare il puntatore in una mano con l'indice puntato , quindi fare clic sul collegamento o sul link. Se si tratta di un link che rimanda al Web, all'interno della mano appare un segno più.

Nota: A seconda di come è stato definito il collegamento o il link, è possibile che il programma esegua un'azione come la riproduzione di un filmato anziché passare a un'altra posizione.

Nota: Per seguire un link Web, occorre aver scelto un browser Web nelle preferenze (File > Preferenze > Link Web). Per ulteriori informazioni, vedere [Scelta di un browser Web per i link Web](#).

Riesecuzione della sequenza di visualizzazione

È possibile ripercorrere la sequenza di visualizzazione utilizzata in un documento o in una serie di documenti.

Per ripercorrere la sequenza di visualizzazione:

Eseguire una o più delle seguenti operazioni:


- Documento singolo: per ogni passaggio indietro, fare clic sul pulsante Vista precedente ◀ nella barra dei comandi o scegliere Documento > Torna indietro. Per ogni passaggio in avanti, fare clic sul pulsante Vista seguente ▶ o scegliere Documento > Vai avanti.
- Documenti multipli: scegliere Documento > Documento precedente per ogni passaggio indietro o Documento > Documento seguente per ogni passaggio in avanti. In alternativa, tenere premuto il tasto Maiusc e fare clic sul pulsante Vista precedente o Vista seguente. Questo comando apre gli altri documenti PDF se sono stati chiusi.


Lettura degli articoli

Gli articoli consentono di collegare tra loro le parti correlate di un documento creando un “percorso” che facilita la lettura. Sono particolarmente adatti per la lettura di documenti che contengono per esempio articoli di giornale a più colonne.

Per leggere un articolo:


1 Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Visualizzare la scheda Articoli e fare doppio clic sull'icona dell'articolo desiderato per cominciarne la lettura dall'inizio.
- Selezionare lo strumento Mano  e fare clic in un punto qualunque dell'articolo per avviare la lettura da quel punto oppure premere Ctrl (Windows) o Opzione (Macintosh) e fare clic per cominciare la lettura dall'inizio.

2 Durante la lettura, il puntatore assume la seguente forma . Per spostarsi all'interno dell'articolo:

- Per andare alla pagina successiva, premere Invio o fare clic.
- Per tornare alla pagina precedente, premere Maiusc+Invio oppure premere Maiusc e fare clic.
- Per andare all'inizio dell'articolo, premere Ctrl (Windows) o Opzione (Macintosh) e fare clic.


- Per uscire dall'articolo prima della fine, premere Maiusc+Ctrl (Windows) o Maiusc+Opzione (Macintosh) e fare clic.

3 Quando si raggiunge la fine dell'articolo, il puntatore assume la seguente forma . Premere Invio o fare clic per tornare alla pagina visualizzata prima della lettura dell'articolo.

Ricerca di parole

Il comando Trova consente di trovare una parola intera o una parte di una parola nel documento PDF corrente. Acrobat Reader esamina tutte le parole di tutte le pagine del file, comprese quelle contenute nei campi modulo.

Per cercare una parola con il comando Trova:

- 1** Fare clic sul pulsante Trova  o scegliere Modifica > Trova.
- 2** Digitare il testo da cercare nell'apposita casella.
- 3** Se necessario, selezionare una o più opzioni di ricerca:
 - Solo parola singola trova solo le occorrenze della parola completa digitata nella casella di testo. Se si cerca la parola *stampa*, per esempio, le parole *stampare* e *stampante* non verranno evidenziate.
 - Maiuscole/minuscole trova solo le parole in cui le lettere maiuscole e minuscole corrispondono esattamente al testo digitato nella casella Trova.



- Trova a ritroso avvia la ricerca dalla pagina corrente e torna indietro nel documento.

4 Fare clic su Trova. Acrobat Reader trova la prima occorrenza della parola.

Per trovare l'occorrenza successiva della parola:

Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Scegliere Modifica > Trova successivo.
- Aprire nuovamente la finestra di dialogo Trova e fare clic su Trova successivo. La parola deve essere già visualizzata nella casella di testo Trova.


Revisione delle note

La funzione di annotazione di Adobe Acrobat 4.0 consente di associare commenti personalizzati a un documento esistente, sotto forma di note semplici, di testo e sonore, di timbro, di file o di contrassegno grafico e di testo. In Reader, è possibile aprire le note e correggerne il contenuto, ma non è possibile modificarne la struttura. Non è inoltre possibile eseguire i file, di applicazione o sonori, associati alle note. Le note non vengono stampate direttamente dal documento in cui sono state create.

Per rivedere le note:

Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Per aprire una nota, fare doppio clic sulla sua icona.

- 
- Per chiudere una nota, fare clic sulla casella situata nell'angolo superiore sinistro della finestra della nota. Se la nota è selezionata, gli utenti del Macintosh possono anche premere Comando+W.

Impostazione delle preferenze delle note

Per le note è possibile impostare il font e la dimensione in punti del font.


Per impostare le preferenze delle note:

- 1 Scegliere File > Preferenze > Note.
- 2 Selezionare il font desiderato dal menu a discesa Font.
- 3 Digitare un valore numerico nella casella Dim. font oppure selezionarlo dal menu a discesa.
- 4 Fare clic su OK.

Riproduzione di clip video e audio

Gli utenti di Windows e del Macintosh possono riprodurre i filmati e i suoni aggiunti ai documenti PDF. Affinché la riproduzione sia possibile in Windows, il computer deve essere dotato delle schede video e audio appropriate. È inoltre necessario il programma Apple QuickTime versione 2.0 o successiva oppure Microsoft Video per Windows. Gli utenti del Macintosh dovranno installare il programma QuickTime versione 2.0 o successiva.

Per riprodurre un clip video:

- 1 Selezionare lo strumento Mano .
- 2 Spostare il cursore sul clip: il cursore assumerà l'aspetto di una pellicola.
- 3 Fare clic per avviare la riproduzione del clip.
- 4 Per arrestare la riproduzione, fare di nuovo clic oppure premere Esc.

Nota: La riproduzione di filmati e suoni può essere eseguita automaticamente nei documenti se specificata come azione per un collegamento o link, un segnalibro, un campo modulo o una pagina.

Visualizzazione dei documenti con firme digitali


Acrobat Reader 4.0 consente di visualizzare e stampare i documenti PDF che contengono firme digitali, ma non di convalidare né di apporre firme digitali ai documenti PDF. Le firme digitali possono apparire nei documenti sotto forma di testo, immagine o nome scritto a mano.


Acrobat 4.0 prevede il supporto completo per la funzione di firma digitale (Windows).

Compilazione di moduli

È possibile compilare i moduli dei documenti PDF in Acrobat Reader e quindi inviarli sul Web se i documenti vengono visualizzati nella finestra di un browser. In alternativa, stampare il modulo con i dati da Reader.

Per compilare un modulo:

- 1 Selezionare lo strumento Mano .
- 2 Posizionare il puntatore in un campo e fare clic. Il cursore indica il punto da cui si può iniziare a digitare il testo, mentre la freccia consente di selezionare un pulsante, una casella di controllo, un pulsante di scelta oppure una voce da un elenco.
- 3 Dopo aver digitato il testo oppure selezionato una voce, una casella di controllo o un pulsante di scelta, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Premere Tab per convalidare la modifica e passare al campo modulo seguente.
 - Premere Maiusc+Tab per convalidare la modifica e passare al campo modulo precedente.
 - Premere Invio per convalidare la modifica e deselezionare il campo modulo corrente.



Nei campi di testo a più righe, l'uso del tasto Invio sposta il cursore all'inizio della riga seguente. In questo caso, per convalidare la modifica e deselezionare il campo modulo corrente, usare il tasto Invio del tastierino numerico.

- Premere Esc per annullare la modifica e deselezionare il campo modulo corrente.

Quando è attiva la modalità di visualizzazione Pieno schermo, se si preme il tasto Esc si disattiva tale modalità. Se si preme il tasto Esc una seconda volta, si annulla la modifica e si deseleziona il campo modulo corrente.

4 Dopo aver compilato i campi modulo appropriati, fare clic sul pulsante Invia modulo, se esiste. Tenere presente che il pulsante potrebbe avere un altro nome. Facendo clic su questo pulsante si provoca l'invio dei dati del modulo a un database attraverso il Web oppure la rete aziendale. Il pulsante funzionerà solo se il documento PDF viene visualizzato in un browser Web.

Importante: Il salvataggio su disco, mediante l'esportazione dei dati di modulo o il salvataggio del modulo compilato, è disponibile solo in Acrobat.



Per cancellare il contenuto di un modulo in una finestra di browser:

Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Se esiste, fare clic sul pulsante Reimposta modulo.
- Uscire dal visualizzatore Acrobat senza salvare il file e ricominciare.

L'uso del pulsante Ricarica o Torna, o di pulsanti dalla funzione simile denominati diversamente, oppure il clic su un link della finestra del browser Web non cancella il contenuto del modulo.

Importante: *Questa operazione non può essere annullata.*


Copia di testo e immagini in altre applicazioni

È possibile selezionare del testo o un'immagine di un documento PDF, copiare l'elemento negli Appunti e quindi incollarlo in un'altra applicazione, per esempio un programma di elaborazione testi. Il testo può essere incollato anche in una nota o in un segnalibro di un documento PDF.

Dopo aver copiato il testo o l'immagine negli Appunti, è possibile passare ad un'altra applicazione per incollare la selezione in un documento diverso.

Nota: *Se un font copiato da un documento PDF non è disponibile nel sistema in cui si visualizza il testo copiato, il font originale viene sostituito da un font predefinito.*

Per selezionare del testo e copiarlo negli Appunti:

1 Selezionare lo strumento Selezione testo  ed eseguire una delle seguenti operazioni:

- Per selezionare una riga di testo, selezionare la prima lettera della frase e trascinare il puntatore fino all'ultima lettera.
- Per selezionare orizzontalmente più colonne di testo, tenere premuto il tasto Ctrl (Windows) o Opzione (Macintosh) mentre si trascina il puntatore in orizzontale.
- Per selezionare verticalmente una colonna di testo, tenere premuti i tasti Ctrl+Alt (Windows) o Opzione+Comando (Macintosh) mentre si trascina il puntatore in verticale.
- Per selezionare tutto il testo di una pagina, scegliere Modifica > Seleziona tutto. Nel layout Pagina singola, viene selezionato tutto il testo della pagina corrente. Nei layout Continuo e Continuo - Pagine affiancate, viene selezionata la maggior parte del testo del documento. Quando si rilascia il pulsante del mouse, il testo selezionato appare evidenziato. Per deselezionarlo e ripetere la selezione, fare clic in un punto qualunque al di fuori del testo selezionato.


Il comando Seleziona tutto non consente di selezionare tutto il testo del documento. In Windows, questo problema può essere risolto utilizzando il comando Modifica > Copia file negli Appunti.

2 Scegliere Modifica > Copia per copiare il testo selezionato negli Appunti.

3 Per visualizzare il testo, scegliere Finestra > Mostra Appunti.

Visualizzatore Appunti non è incluso nell'installazione predefinita di Windows 95, ma deve essere installato per poter utilizzare il comando Mostra Appunti. Per installare Visualizzatore Appunti, scegliere Avvio > Impostazioni > Pannello di controllo, fare doppio clic su Installazione applicazioni e selezionare la scheda Installazione di Windows. Fare doppio clic su Accessori, selezionare la casella Visualizzatore Appunti e fare clic su OK.

Per copiare un'immagine negli Appunti:

- 1** Selezionare lo strumento Selezione immagini . Il cursore assume la forma di un mirino.
- 2** Tracciare un rettangolo attorno all'immagine da copiare. Per deselezionare l'immagine e ripetere la selezione, fare clic in un punto qualunque al di fuori dell'immagine selezionata.
- 3** Scegliere Modifica > Copia per copiare l'immagine negli Appunti.
- 4** Per visualizzare l'immagine, scegliere Finestra > Mostra Appunti. L'immagine viene copiata in formato WMF (Windows) o PICT (Macintosh).



Uso dei documenti PDF sul Web

I documenti PDF possono essere pubblicati sul World Wide Web e letti nei browser Web oppure nei visualizzatori Acrobat utilizzati come applicazioni ausiliarie dei browser stessi. Per ulteriori informazioni, vedere [Modalità di visualizzazione dei documenti sul Web](#), [Scaricamento pagina per pagina](#) e [Lettura dei documenti PDF sul Web](#).

Modalità di visualizzazione dei documenti sul Web

Quando si visualizza un file PDF sul Web, possono verificarsi quattro situazioni differenti:

- Il browser supporta la visualizzazione PDF, il file PDF è ottimizzato e il server Web supporta il byte-serving, quindi il file PDF viene scaricato pagina per pagina e viene visualizzato nella finestra del browser Web. Questa situazione consente di visualizzare i file PDF sul Web nella maniera più rapida.
- Il browser supporta la visualizzazione PDF ma il file PDF non è ottimizzato o il server non supporta il byte-serving, quindi l'intero file PDF viene scaricato sul computer con il browser e viene visualizzato nella finestra del browser.
- Il browser supporta la visualizzazione PDF e il file PDF è incorporato in una pagina HTML. I browser ActiveX come Internet Explorer supportano la navigazione all'interno del documento. I browser compatibili con Netscape Navigator sono in grado di visualizzare il documento PDF all'interno della pagina HTML, ma necessitano di un link a una visualizzazione a finestra intera per la navigazione.



- Acrobat o Acrobat Reader è stato configurato come applicazione ausiliaria per il browser e il browser può supportare o meno la visualizzazione PDF nella propria finestra. L'intero file PDF viene scaricato sul computer con il browser e il visualizzatore Acrobat viene lanciato come applicazione separata per la visualizzazione del file.

Vedere anche [Impostazione di Acrobat Reader come applicazione ausiliaria](#).

Scaricamento pagina per pagina

Se si utilizza il byte-serving, ovvero la funzione di scaricamento pagina per pagina, il server Web invia all'utente solo la pagina di informazioni richiesta e non tutto il documento PDF. L'utente che visualizza il documento PDF non deve eseguire alcuna operazione particolare in quanto la comunicazione avviene in background tra Acrobat e il server Web. Se si desidera continuare a scaricare il documento PDF in background mentre si visualizza la prima pagina richiesta, è necessario selezionare l'opzione **Consenti scaricamento in background** nella finestra di dialogo **Preferenze generali** (impostazione predefinita).

Se il server Web utilizzato non supporta lo scaricamento pagina per pagina, è possibile utilizzare un'applicazione CGI per eseguire questa operazione.



Lettura dei documenti PDF sul Web

Sul Web, i documenti e le altre risorse sono contraddistinti da un indirizzo URL (Uniform Resource Locator) univoco. Il clic su un link URL relativo a un documento PDF comporta l'apertura del documento identificato dall'URL nel browser Web per la *visualizzazione in linea* oppure in Acrobat Reader se il programma è stato impostato come applicazione ausiliaria del browser utilizzato. Il Web offre inoltre la possibilità di leggere i file PDF incorporati nei documenti HTML. Per ulteriori informazioni, vedere [Lettura dei documenti PDF in un browser Web](#), [Lettura dei file PDF incorporati](#) e [Impostazione di Acrobat Reader come applicazione ausiliaria](#).

Lettura dei documenti PDF in un browser Web

I documenti PDF possono essere visualizzati nei browser Web compatibili con Netscape Navigator versione 3.0 o successiva e Internet Explorer versione 3.0 o successiva. I moduli aggiuntivi necessari vengono installati automaticamente insieme ad Acrobat Reader. Per informazioni sull'impostazione del proprio browser, vedere [Impostazione di Acrobat Reader come applicazione ausiliaria](#). Per ulteriori informazioni sull'installazione, vedere [Installazione del modulo aggiuntivo del browser Web](#).



Quando si visualizza un documento PDF in un browser Web, è possibile utilizzare tutti gli strumenti di Acrobat Reader all'interno del browser. In Windows, è possibile fare clic sulle due barrette verticali visualizzate accanto all'icona di Adobe, a sinistra della barra degli strumenti, per ingrandire o ridurre a icona la barra degli strumenti.



Nota: *Poiché molti comandi da tastiera vengono mappati sul browser Web anziché su Acrobat Reader, alcuni tasti di scelta rapida di Acrobat Reader potrebbero non essere disponibili nel browser.*

Visita del sito Web Adobe

In Acrobat è disponibile un pulsante che consente di collegarsi direttamente al sito Web Adobe (indirizzo www.adobe.com). Visitando il sito è possibile ottenere informazioni sempre aggiornate sulla tecnologia Acrobat, scoprire i moduli aggiuntivi utilizzabili con il programma e altro ancora. Nella home page del sito Web Adobe, è possibile fare clic sul nome di un Paese nel menu a discesa Adobe Sites per scegliere la lingua desiderata. Le informazioni disponibili possono variare a seconda della versione in lingua scelta.

Ricerca sul Web

Alcuni motori di ricerca indicizzano i documenti PDF e HTML sui server Web. Alcuni motori, inoltre, supportano l'evidenziazione della ricerca PDF, ma non tutti i motori che supportano l'indicizzazione PDF supportano anche l'evidenziazione della ricerca.

Se si visita un sito Web che utilizza un motore di ricerca in grado di indicizzare i documenti PDF, l'elenco dei risultati della ricerca può comprendere anche dei documenti PDF. Se il sito utilizza un motore di ricerca che supporta l'evidenziazione della ricerca PDF e si apre uno dei documenti PDF contenuti nell'elenco dei risultati, si attivano i pulsanti Evidenziazione successiva  ed Evidenziazione precedente  nella barra degli strumenti di Acrobat Reader visualizzata nel browser Web. La voce cercata, inoltre, viene evidenziata all'interno del documento.

Per passare all'occorrenza successiva della voce cercata, fare clic sul pulsante Evidenziazione successiva. Per tornare all'occorrenza precedente, fare clic sul pulsante Evidenziazione precedente. Questi due comandi possono essere utilizzati per i documenti PDF, ma non per i documenti HTML.



Lettura dei file PDF incorporati

I documenti HTML possono comprendere dei file PDF incorporati. In genere, i file di questo tipo visualizzano un'immagine della prima pagina del file nel documento HTML. L'autore del documento HTML può impostare il file PDF in modo che venga visualizzato in una finestra separata. Il documento viene visualizzato in una finestra del browser o in una finestra di Acrobat Reader, a seconda di come è stato configurato il browser.

Se un file PDF incorporato non è stato impostato in modo da essere aperto in una finestra separata, è possibile interagire con il file nei browser compatibili con Internet Explorer, ma non in quelli compatibili con Netscape Navigator. Gli eventuali link, per esempio, non sarebbero attivi in un file PDF visualizzato in un documento HTML in Netscape Navigator, ma sarebbero attivi in Internet Explorer.

Impostazione di Acrobat Reader come applicazione ausiliaria

Se il browser Web utilizzato non supporta la visualizzazione diretta dei documenti PDF o si preferisce non visualizzare i documenti PDF nella finestra del browser, è possibile impostare Acrobat Reader come applicazione ausiliaria nelle preferenze del browser. In questo modo, per la visualizzazione dei documenti PDF sul Web verrà sempre avviato Acrobat Reader. Quando si utilizza Acrobat Reader come applicazione ausiliaria, le funzioni di scaricamento pagina per pagina, invio dei moduli in un browser, evidenziazione della ricerca sul Web e visualizzazione dei documenti PDF incorporati non sono disponibili.

Per impostare il browser Web in modo che riconosca i file PDF, è necessario definire un tipo MIME e un tipo di file. Il tipo di file deve essere pdf, mentre il tipo MIME deve corrispondere ad application/pdf. Per informazioni sulle modalità di configurazione, consultare la documentazione del browser.

Se si utilizza Netscape Navigator versione 2.0 o successiva in Windows o su un sistema Macintosh e si desidera utilizzare Acrobat Reader come applicazione ausiliaria, è necessario rinominare il modulo aggiuntivo PDFViewer o eliminarlo dalla cartella dei moduli aggiuntivi di Netscape. Il nome del modulo aggiuntivo è nppdf32.dll (Windows) o PDFViewer (Macintosh).

**Per impostare Acrobat come applicazione ausiliaria in Windows:**

- 1 Scegliere File > Preferenze > Generali.
- 2 Selezionare Integrazione browser Web e fare clic su OK.

Nota: Questa operazione non è necessaria nel Macintosh.

Installazione del modulo aggiuntivo del browser Web

I browser compatibili con Netscape Navigator necessitano del modulo aggiuntivo nppdf32.dll (Windows) o PDFViewer (Macintosh) per poter visualizzare i file PDF. Quando si installa Acrobat Reader con Ricerca, questo modulo aggiuntivo viene installato automaticamente nella cartella dei moduli aggiuntivi di Netscape Navigator. Se si installa Navigator *dopo* l'installazione di Acrobat Reader o si utilizza un altro browser compatibile con Navigator, è possibile installare manualmente questo modulo aggiuntivo.

Per installare il modulo aggiuntivo del browser Web (Windows):

- 1 Aprire la sottocartella Browser della cartella Acrobat Reader.
- 2 Copiare il file nppdf32.dll nella cartella dei moduli aggiuntivi del browser Web.



Per installare il modulo aggiuntivo del browser Web (Macintosh):

- 1** Aprire la sottocartella Web Browser Plug-in della cartella Acrobat Reader.
- 2** Copiare PDFViewer nella cartella dei moduli aggiuntivi del browser Web.

Calibrazione del colore

Il formato PDF (Portable Document Format) accetta le specifiche di colore indipendente dal dispositivo (Device Independent Color, DIC). È quindi possibile creare documenti PDF e specificare i colori degli oggetti in descrizioni di pagina che sono indipendenti rispetto alle specifiche di colore dei monitor o delle stampanti di destinazione.

Metaforicamente, è possibile affermare che ogni dispositivo parla “una lingua colore” propria e che non è in grado di comunicare in maniera ottimale i colori a un altro dispositivo. È quindi necessario un “interprete”, cioè un sistema di gestione dei colori che utilizzi un modello indipendente dal dispositivo quale “lingua” che raggruppa tutte le informazioni del colore. Il modello di colori usato da Acrobat Reader è detto CIELAB ed è stato messo a punto nel 1976 dalla CIE (Commission Internationale de l'Eclairage, Commissione Internazionale dell'Illuminazione). Lo standard CIE per la misurazione dei colori si basa sulla capacità di percezione dell'occhio umano e non sul dispositivo usato per creare l'immagine.



Le immagini possono essere modificate in uno spazio di colore indipendente dal dispositivo più ampio rispetto a quello del dispositivo di output, sia esso lo schermo di un computer, un televisore, un proiettore o una stampante per elaborazione a quattro colori. Successivamente, le immagini possono essere salvate con profili che contengono informazioni descrittive sulle caratteristiche dei dispositivi di elaborazione e visualizzazione.

Il processo di elaborazione gestito diventa allora vantaggioso: le immagini possono essere visualizzate su una vasta gamma di dispositivi differenti mediante l'aggiunta di profili di output diversi.

Stampa della guida in linea

Le dimensioni delle pagine di questa guida in linea sono state ridotte per garantire una corretta lettura degli argomenti allo schermo. Questa caratteristica consente di stampare due pagine della guida su un solo foglio di carta.

Per stampare due pagine elettroniche su un solo foglio di carta:

- 1** Scegliere File > Imposta pagina (Windows e Macintosh).
- 2** Attenersi alle istruzioni relative alla piattaforma usata:
 - In Windows, fare clic sul pulsante Proprietà, selezionare 2 su 1 nella scheda Foglio e fare clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Imposta stampante. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.



- In ambiente Macintosh, scegliere 2 dal menu Formato e fare clic su OK.

Nota: *Se non è possibile eseguire l'operazione del passaggio 2 in Windows, è probabile che non si stia usando un driver di stampa Adobe PostScript. In questo caso, installare il driver di stampa Adobe contenuto nel CD-ROM di Acrobat. Per le necessarie istruzioni di installazione, consultare la Guida di introduzione.*

- 3 Scegliere File > Stampa.
- 4 Indicare l'intervallo di pagine da stampare.
- 5 Fare click su OK (Windows) o Stampa (Macintosh).



Ricerca negli indici creati con Catalog

Il comando Ricerca di Acrobat consente di eseguire delle ricerche full-text in raccolte di documenti PDF indicizzate con il programma Acrobat Catalog. Il comando Trova di Acrobat, invece, consente di eseguire le ricerche in un solo documento ed è limitato dalla necessità di esaminare ogni parola di ciascuna pagina del documento. Per questo motivo, le ricerche negli indici full-text creati con Catalog sono più veloci e convenienti rispetto all'uso del comando Trova. Il comando Ricerca, inoltre, dispone di potenti strumenti per la limitazione e l'estensione delle ricerche.

Informazioni sulla ricerca negli indici di Acrobat Catalog


L'esito di una ricerca dipende in gran parte dalla struttura dell'indice interessato. Prima di impostare le opzioni di ricerca e di definire le interrogazioni, verificare quanto segue:

- Presenza nei documenti PDF delle informazioni di documento e di data e disponibilità di questi dati per l'uso nelle ricerche.
- Esclusione di determinate parole e dei numeri al momento della creazione dell'indice.

Un indice creato secondo la procedura raccomandata dovrebbe contenere un file con informazioni che aiutano a definire le strategie di ricerca.

Ricerca negli indici

L'operazione di ricerca in un indice creato con Adobe Catalog consta di quattro fasi successive: selezione degli indici, definizione dell'interrogazione, selezione dei documenti da visualizzare dall'elenco dei documenti restituiti dalla ricerca e infine visualizzazione nei documenti selezionati delle occorrenze del testo cercato. Per *interrogazione* si intende l'espressione, costituita da testo e da altri elementi, che definisce l'informazione ricercata.

 L'apertura di un documento PDF associato a un indice rende l'indice automaticamente disponibile per la ricerca.

Selezione degli indici

La ricerca può essere eseguita in uno qualsiasi o in tutti gli indici visualizzati nella finestra di dialogo Selezione indice. Gli indici che appaiono in grigio non sono disponibili per la ricerca.

Per personalizzare la selezione degli indici:

1 Scegliere Modifica > Ricerca > Indici per ottenere l'elenco degli indici disponibili. Nella finestra di dialogo Selezione indice, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere un indice all'elenco degli indici disponibili, fare clic su Aggiungi, individuare l'indice desiderato e fare doppio clic sul file corrispondente.


- Per rimuovere un indice esistente, selezionarne il nome, fare clic su Rimuovi e quindi su OK.
- Per selezionare o deselezionare un indice, fare clic sulla casella situata a sinistra del nome e fare clic su OK. Gli indici che appaiono in grigio non sono disponibili per la ricerca.
- Per visualizzare delle informazioni su un indice disponibile, evidenziarne il nome e fare clic sul pulsante Informazioni. La finestra che verrà visualizzata indica le date di creazione e aggiornamento, il numero di documenti contenuti nell'indice, il percorso dell'indice e i dati forniti dall'utente.

Uso del comando Ricerca

Il comando Ricerca consente di eseguire le ricerche desiderate nei documenti PDF. È possibile cercare una parola o una frase oppure estendere l'ambito dell'interrogazione utilizzando i caratteri jolly e vari operatori. Le opzioni di ricerca consentono invece di definire le ricerche con maggiore precisione. Analogamente, le eventuali informazioni documento e le date fornite per i documenti dell'indice consentono di circoscrivere l'ambito delle ricerche.

Per eseguire una ricerca full-text:

- 1 Scegliere Modifica > Ricerca > Interrogazione.
- 2 Digitare il testo da trovare nel riquadro Trova i documenti contenenti questo testo:



Il testo digitato può essere una parola, un numero, un termine o una frase. Può essere una parola, con o senza caratteri jolly (*, ?), oppure una combinazione qualsiasi di lettere, numeri e simboli. Poiché nel riquadro è possibile usare gli operatori booleani, il testo che contiene le parole *e*, *o* e *non* nel loro senso letterale deve essere racchiuso tra virgolette. È inoltre possibile usare gli operatori =, ~ e !=, ma solo per eseguire, rispettivamente, ricerche del tipo “*corrispondenza esatta*”, “*contiene*” e “*non contiene*” riguardanti il testo. Gli operatori di confronto (<, <=, >, >=) possono essere usati per valori numerici e di data dello stesso tipo. Per ulteriori informazioni, vedere [Suggerimenti per la definizione delle interrogazioni di ricerca](#).

Per cancellare il contenuto della finestra di dialogo e ridefinire la ricerca, fare clic su Cancella.

3 Per limitare l'ambito dell'interrogazione, selezionare una o più opzioni di ricerca: Radice, Sinonimi, Maiuscole/minuscole e Vicinanza. Se le opzioni di ricerca non appaiono nella finestra di dialogo Ricerca, è possibile ripristinarle scegliendo File > Preferenze > Ricerca e selezionando Mostra opzioni. Per informazioni su come tali opzioni condizionano l'interrogazione, vedere [Impostazione delle opzioni di ricerca](#).

Nota: Prima di eseguire una ricerca con una di queste opzioni, è possibile vedere in anteprima il tipo di risultato che si otterrà usando la funzione Assistenza sul testo. Per ulteriori informazioni, vedere [Uso della funzione Assistenza sul testo](#).

- 4** Per perfezionare la ricerca e limitarne l'ambito con le informazioni documento e le date, usare i campi Titolo, Soggetto, Autore e Parole chiave della sezione Confronto informazioni documento e i campi della sezione Confronto date. Se queste caselle di testo non appaiono nella finestra di dialogo Ricerca, è possibile ripristinarle scegliendo File > Preferenze > Ricerca e selezionando le opzioni Mostra campi e Mostra data.
- 5** Fare clic su Ricerca. La finestra di dialogo scompare e i documenti corrispondenti all'interrogazione vengono elencati, secondo il loro grado di importanza, nella finestra Risultati ricerca.
- 6** Fare doppio clic sul documento che sembra contenere con maggiore probabilità le informazioni ricercate, generalmente il primo dell'elenco. Il documento verrà aperto e visualizzerà la prima occorrenza del testo specificato.
- 7** Fare clic sul pulsante Evidenziazione successiva o Evidenziazione precedente per spostarsi sulle altre occorrenze del testo rinvenute nel documento oppure scegliere un altro documento da esaminare.

In alternativa, è possibile ridefinire l'interrogazione digitando un altro testo nella finestra di dialogo Ricerca oppure usando altre tecniche per estendere la ricerca a un numero maggiore di documenti o per limitarla a un numero di documenti minore. Per ulteriori informazioni, vedere [Limitazione delle ricerche](#).

Visualizzazione dei documenti restituiti dalla ricerca

Al termine della ricerca, i documenti indicizzati che contengono gli elementi corrispondenti all'interrogazione definita vengono elencati nella finestra Risultati ricerca. Quando si apre un documento dell'elenco, i documenti che sembrano contenere con maggiore probabilità le informazioni desiderate vengono elencati per primi. Il grado di importanza di ogni documento viene indicato con un'icona. La percentuale di riempimento del cerchio disegnato sull'icona rappresenta l'indice di probabilità in base al quale è possibile determinare se il documento corrispondente contiene o meno le informazioni ricercate. Un cerchio pieno indica che molto probabilmente il documento contiene il termine cercato, mentre un cerchio vuoto indica che in quel documento le possibilità di trovare il termine desiderato sono scarse.



Icone del grado di importanza dei risultati della ricerca


Il grado di importanza dipende inoltre dalle modalità di definizione dell'interrogazione:

- Quando si usa testo normale, il grado di importanza indica la frequenza di apparizione nel documento della parola ricercata, in assoluto e rispetto al numero delle altre parole del documento.

- Quando nella ricerca si usa l'operatore booleano O tra due parole o frasi, i documenti che contengono entrambi gli elementi avranno un grado di importanza superiore rispetto ai documenti che contengono solo uno dei due.
- Quando si usa l'opzione Vicinanza, il grado di importanza viene assegnato in base alla posizione delle occorrenze dei termini cercati nel documento: più sono vicine le une alle altre, maggiore sarà il grado di importanza del documento.

Per visualizzare un documento restituito da una ricerca:

- 1 Fare doppio clic sul nome del documento per aprirlo.
- 2 Usare i pulsanti di ricerca della barra degli strumenti per visualizzare tutte le occorrenze rinvenute.
- 3 Esaminare i risultati della ricerca che appaiono automaticamente nella casella di testo:
 - Per evidenziare la ripetizione successiva del testo nel documento attivo, fare clic su Evidenziazione successiva ►🔍.
 - Per evidenziare la ripetizione precedente del testo nel documento attivo, fare clic su Evidenziazione precedente 🔍◀.
 - Per evidenziare la prima ripetizione del testo nel documento elencato prima o dopo nella finestra Risultati ricerca, tenere premuto Maiusc e fare clic su Evidenziazione precedente o Evidenziazione successiva.

- Per aprire un altro dei documenti elencati, fare clic sul pulsante Risultati ricerca  per visualizzare di nuovo l'elenco e fare doppio clic sul nome del documento desiderato.

Perfezionamento delle ricerche

Se una ricerca restituisce un numero di documenti elevato oppure rinviene troppe corrispondenze nei singoli documenti, è possibile “sfortire” i risultati limitando la ricerca ai soli documenti restituiti da una ricerca precedente oppure definire con maggiore precisione il termine da cercare, usando le informazioni documento e le date nonché le opzioni di ricerca generali e la funzione Assistenza sul testo. Al contrario, se la ricerca del termine desiderato non ha avuto esito positivo, è possibile estendere l'ambito dell'interrogazione usando, per esempio, le opzioni di ricerca.

Nota: *Se le opzioni di ricerca e le caselle di testo delle informazioni documento e delle date non appaiono nella finestra di dialogo Ricerca, è possibile ripristinarle scegliendo File > Preferenze > Ricerca e selezionando Mostra opzioni, Mostra campi e Mostra data.*

Perfezionamento delle ricerche in corso

Se si desidera limitare ulteriormente una ricerca, è possibile fare in modo che venga eseguita solo nei documenti restituiti da una ricerca precedente. Procedere nel modo seguente: cercare e trovare, per esempio, tutti i documenti dello stesso autore e quindi definire un'interrogazione per quel sottoinsieme di documenti. Si otterrà allora un sottoinsieme di documenti redatti dallo stesso autore e che contengono la stringa ricercata.

Per perfezionare una ricerca:

1 Scegliere Modifica > Ricerca > Risultati per visualizzare la finestra Risultati ricerca. Selezionare e visualizzare i risultati di una ricerca precedente.

2 Nella finestra di dialogo Ricerca, perfezionare o ridefinire l'interrogazione che ha restituito l'elenco dei documenti.

Se per l'interrogazione precedente è stata usata una stringa di testo semplice, adesso si possono usare le opzioni di ricerca, includendo anche le informazioni documento e le date, oppure usare la funzione Assistenza sul testo. Per ulteriori informazioni, vedere [Uso della funzione Assistenza sul testo](#).

3 Premere Ctrl (Windows) o Opzione (Macintosh). Il nome del pulsante cambia da Ricerca a Riduci.

4 Fare clic su Riduci. Questa operazione consente di ottenere un elenco di Risultati ricerca con documenti che costituiscono un sottoinsieme dell'elenco precedente e che corrispondono alla nuova interrogazione.

Uso della funzione Assistenza sul testo

La funzione Assistenza sul testo consente di creare un elenco dei termini che verranno visualizzati quando si definisce una ricerca usando le opzioni Radice e Sinonimi. In questo modo è possibile determinare se l'opzione usata darà risultati utili. Se l'elenco risulta troppo lungo o contiene numerose parole irrilevanti, sarà possibile creare rapidamente un elenco di parole da trovare copiando i termini dalla finestra di dialogo Assistenza sul testo nella finestra di ricerca.

Per usare la funzione Assistenza sul testo con le opzioni di ricerca:

- 1 Scegliere Modifica > Ricerca > Assistenza sul testo.
- 2 Per verificare gli indici disponibili o modificarne la selezione, fare clic su Indici.
- 3 Nella finestra di dialogo Selezione indice, selezionare gli indici da usare e fare clic su OK.
- 4 Nella finestra Assistenza sul testo che verrà nuovamente visualizzata, selezionare un'opzione di ricerca, Radice o Sinonimi, nell'elenco a discesa dell'opzione Ricerca per.
- 5 Digitare la parola da cercare nella casella di testo Parola e fare clic su Cerca.

Per copiare le parole dalla finestra di dialogo Assistenza sul testo:

- 1 Scegliere Modifica > Ricerca > Interrogazione per aprire la finestra di dialogo Ricerca.

- 2 Usare la funzione Assistenza sul testo per creare un elenco di parole correlate.
- 3 Nell'elenco, fare doppio clic sulla parola da cercare. La parola verrà inserita nella casella di testo Parola.
- 4 Fare doppio clic sulla parola nella casella di testo Parola e copiarla negli Appunti.
- 5 Nella finestra di dialogo Ricerca, fare clic nella casella di testo Trova i documenti contenenti questo testo e incollarvi la parola selezionata.
- 6 Ripetere le operazioni dei passaggi da 3 a 5 per ogni parola da usare; in ogni coppia di parole presente nella casella di testo Trova inserire l'operatore E o O.

Impostazione delle opzioni di ricerca

Usando le opzioni di ricerca Radice e Sinonimi, è possibile estendere l'ambito di ricerca di un termine. Per rendersi conto se le opzioni scelte possono essere utili per limitare la ricerca, si può usare la funzione Assistenza sul testo per creare un elenco dei termini che verranno visualizzati quando si attivano tali opzioni. Per ulteriori informazioni, vedere [Uso della funzione Assistenza sul testo](#).


Per limitare l'ambito di ricerca di un termine, usare le opzioni Maiuscole/minuscole e Vicinanza.

Per impostare le opzioni di ricerca:

Nella finestra di dialogo Ricerca, selezionare una o più opzioni:


- L'opzione Radice consente di trovare le parole che contengono parte (la radice, appunto) della parola specificata. Può essere usata solo per parole singole che non contengono i caratteri jolly (*, ?) e non per le frasi. Con questa opzione è possibile trovare parole che finiscono per *nte*, *to*, *i*, *one* e così via, ma non parole che terminano per *ore*. L'opzione Radice non può essere usata con l'opzione Maiuscole/minuscole e funziona solo con gli indici creati con essa.
- L'opzione Sinonimi consente di trovare le parole simili che appaiono nel documento in cui viene eseguita la ricerca e non tutte le parole simili che possono essere rinvenute in un dizionario dei sinonimi completo. Può essere usata solo per parole singole che non contengono i caratteri jolly e non per le frasi. Non può essere usata con l'opzione Maiuscole/minuscole.
- L'opzione Maiuscole/minuscole limita i risultati delle ricerche perché trova solo i documenti che contengono le parole digitate esattamente come il testo specificato. Può essere usata nelle espressioni booleane e con i termini che contengono i caratteri jolly. I caratteri che corrispondono ai caratteri jolly possono essere maiuscoli o minuscoli.
- L'opzione Vicinanza limita i risultati delle ricerche semplici di tipo E ad una coppia di corrispondenze per documento, quelle più vicine l'una all'altra. Per essere prese in considerazione, le due corrispondenze devono trovarsi a una distanza di tre pagine o meno l'una dall'altra. Si tratta di un'opzione utile per individuare i documenti che trattano di argomenti specifici.

L'opzione Vicinanza condiziona il grado di importanza nei risultati delle ricerche. Più le corrispondenze sono vicine in un documento, maggiore sarà il grado di importanza di quel documento. La funzione Vicinanza funziona anche con le ricerche di tipo E complesse, come per esempio Venezia E (gondola O motoscafo).

 Se si desidera mantenere la finestra di ricerca alle sue dimensioni normali, è possibile nascondere o tenere nascosti le opzioni e i campi e digitare i loro nomi nella casella Trova i documenti contenenti questo testo. Insieme ai nomi di campo, si dovranno usare gli operatori = (uguale) e > (maggiore di). Per quanto riguarda le opzioni, digitare /ra (Radice), /si (Sinonimi), /ma (Maiuscole/minuscole) e /vi (Vicinanza).

Ricerca con i campi Confronto informazioni documento e Confronto date

Le eventuali informazioni documento e data fornite nei documenti oggetto della ricerca possono essere utilizzate nella finestra di dialogo Ricerca per limitare l'ambito della ricerca. È possibile, per esempio, limitare la ricerca ai documenti creati o modificati dallo stesso autore in un determinato periodo di tempo o ad una data specifica. Per visualizzare le informazioni documento e data fornite per i documenti, scegliere File > Informazioni documento > Generali dopo aver aperto il file PDF interessato.



Se si desidera mantenere la finestra di ricerca alle sue dimensioni normali, è possibile nascondere i campi di testo delle informazioni documento e data e digitare i loro nomi nella casella Trova i documenti contenenti questo testo. Insieme ai nomi di campo, si dovranno usare gli operatori quali = (uguale a) e > (maggiore di).

Per eseguire una ricerca usando i campi Confronto informazioni documento:

Nella finestra di dialogo Ricerca, definire l'interrogazione digitando le necessarie informazioni nelle caselle di testo Titolo, Soggetto, Autore e Parole chiave. Insieme al testo della ricerca, è possibile usare gli operatori booleani e i caratteri jolly. La ricerca restituirà tutti i documenti che contengono il valore specificato. Se i campi Confronto informazioni documento non appaiono nella finestra di dialogo Ricerca, scegliere File > Preferenze > Ricerca e selezionare Mostra campi. A seconda delle informazioni fornite per il documento PDF, potrebbero essere visualizzate ulteriori caselle di testo personalizzate.

Per eseguire una ricerca usando i campi Confronto date:

Nella finestra di dialogo Ricerca, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Digitare una data nel formato giorno, mese e anno oppure usare le frecce su e giù per selezionare la data desiderata.

- Per limitare la ricerca ai soli documenti creati o modificati dopo una certa data, digitare la data nei campi Creato/Modificato dopo il e lasciare vuoti i campi Prima del.
- Per limitare la ricerca ai soli documenti creati o modificati prima di una certa data, digitare la data nei campi Prima del e lasciare vuoti i campi Creato/Modificato dopo il.
- Per creare una condizione booleana E, digitare le date di creazione e di modifica nella finestra di dialogo Ricerca. La condizione E restituisce solo i documenti creati o modificati durante il periodo di tempo specificato.

Se le caselle di testo Confronto date non appaiono nella finestra Ricerca, scegliere File > Preferenze > Ricerca e selezionare Mostra data.

Suggerimenti per la definizione delle interrogazioni di ricerca

Una definizione più precisa del termine o della frase da trovare, tenendo presente che alcune parole e i numeri potrebbero essere stati esclusi al momento della creazione dell'indice, e l'impiego dei caratteri jolly e degli operatori booleani consentono di migliorare l'efficacia della ricerca.

Ricerca di termini o frasi

- Se la frase da cercare contiene la parola *e*, o oppure *non* usata nella sua accezione normale e non come operatore booleano, racchiuderla tra virgolette. Se per esempio il testo digitato fosse

“profitti o perdite”

la ricerca restituirebbe tutti i documenti che contengono le occorrenze della frase *profitti o perdite* e non tutte le occorrenze della parola *profitti* e tutte le occorrenze della parole *perdite* come accadrebbe se non si usassero le virgolette.

- Gli eventuali segni di punteggiatura diversi dall’apostrofo e i caratteri speciali quali @ e * presenti nella frase vengono ignorati. Le due forme del testo seguente, per esempio,

vado a casa!, vado a casa

risultano equivalenti e la ricerca restituirà tutte le occorrenze di *vado a casa!* e di *vado a casa*.

Esclusione di parole, numeri e caratteri di separazione

- Se la ricerca di una frase che contiene una parola comune risulta infruttuosa, è probabile che quella parola sia stata definita quale parola da non includere.

- Analogamente, se la frase da cercare conteneva un numero, è possibile che anche i numeri siano stati esclusi dall'indice. In Acrobat Catalog per numero si intende una sequenza di una o più cifre [da 0 a 9], eventualmente precedute dal segno meno [-], eventualmente separate da una o più virgole [,] o da punti [.] e contenenti eventualmente un segno decimale, che può essere un punto [.] o una virgola [,].
- L'eventuale carattere di separazione usato nel termine da cercare viene automaticamente scartato. Nella categoria dei caratteri di separazione rientrano tutti i simboli, il carattere spazio e i caratteri di punteggiatura ad eccezione dell'apostrofo. Durante l'indicizzazione dei documenti PDF, Acrobat Catalog usa i caratteri di separazione per riconoscere la fine di un termine e l'inizio del termine successivo.
- I termini alfanumerici costituiti da numeri e caratteri di separazione possono a loro volta essere esclusi.

Estensione delle ricerche

- Usare i caratteri jolly nel testo della ricerca per aumentare il numero di corrispondenze possibili.
- Usare l'asterisco (*) per trovare le corrispondenze di zero, uno o più caratteri; usare il punto interrogativo (?) per trovare le corrispondenze di un unico carattere qualsiasi.

- Usare i caratteri jolly nei termini che fanno parte delle espressioni booleane.
- Usare i caratteri jolly per specificare i valori delle caselle di testo Confronto informazioni documento. Tenere presente tuttavia che i caratteri jolly non possono essere usati per rappresentare caratteri di separazione quali il trattino [-] e la barra obliqua [/].
- Usare le espressioni booleane nei valori delle caselle di testo Confronto informazioni documento.
- Usare l'operatore booleano O tra due parole per trovare i documenti che contengono l'una o l'altra parola.
- Usare le opzioni Radice e Sinonimi per aumentare il numero di corrispondenze possibili.
- Per separare gli elementi delle ricerche di tipo O, usare la virgola [,] o la barra verticale [|].

Limitazione delle ricerche

- Usare l'operatore booleano NON prima di una parola o di un termine per escludere i documenti che contengono quella parola o quel termine.
- L'uso del punto esclamativo [!] costituisce una variante della ricerca con l'operatore NON. Il punto esclamativo e l'elemento da cercare devono essere separati con uno spazio.

- Usare l'operatore booleano E tra due parole per ottenere solo i documenti che contengono entrambe quelle parole.
- Usare l'opzione Vicinanza per limitare le ricerche di tipo E. In questo modo verranno restituite soltanto le occorrenze delle parole che nei documenti si trovano a una distanza inferiore o pari a tre pagine.
- Usare l'opzione Maiuscole/minuscole per trovare le occorrenze che corrispondono esattamente, dal punto di vista ortografico, al testo specificato.

Uso degli operatori booleani

Per evitare errori e definire interrogazioni di ricerca efficaci, tenere presente quanto segue:

- L'operatore NON usato con gli operatori E e O insieme oppure con uno solo di essi, viene valutato prima dell'operatore E o dell'operatore O. Per esempio, l'espressione *evoluzione E NON darwin* trova tutti i documenti che contengono la parola *evoluzione* ma non la parola *darwin*.
- Quando nella stessa espressione si usano insieme gli operatori E e O, l'operatore E viene valutato prima dell'operatore O. Per esempio, l'espressione *darwin O origine E specie* trova tutti i documenti che contengono la parola *darwin* oppure quelli che contengono sia *origine* che *specie*.

- L'uso delle parentesi consente di cambiare l'ordine di valutazione predefinito degli operatori booleani. Per esempio, l'espressione (*darwin O origine*) *E specie* trova tutti i documenti che contengono *darwin* e *specie* oppure quelli che contengono *origine* e *specie*. Le parentesi possono essere nidificate su più livelli.
- Le frasi da cercare che contengono nomi di operatori nel loro senso letterale, simboli che sostituiscono i nomi di operatore (per esempio il simbolo & per E) o parentesi devono essere racchiuse tra virgolette. Per esempio, l'espressione "cani e gatti" trova tutti i documenti che contengono la frase *cani e gatti* e non i documenti che contengono la parola *cani* o la parola *gatti*. Analogamente, anche l'espressione *cani & gatti* dovrà essere racchiusa tra virgolette se si desidera che venga interpretata nel suo senso letterale.

Oltre agli operatori *e*, *o*, *non* e alle parentesi, richiedono le virgolette anche i simboli seguenti:

- | | |
|----|-----------------|
| & | in luogo di E |
| e, | in luogo di O |
| ! | in luogo di NON |

Le frasi racchiuse tra virgolette che contengono parentesi o barre verticali possono tuttavia produrre risultati imprevisti.

Uso degli operatori

Gli operatori possono essere usati nel testo e nelle caselle di testo Confronto informazioni documento.

- Gli operatori =, ~, e != possono essere usati per eseguire, rispettivamente, ricerche del tipo *corrispondenza esatta*, *contiene* e *non contiene*.
- Gli operatori di confronto (<, <=, >, >=) possono essere usati soltanto con valori dello stesso tipo.

Impostazione delle preferenze di ricerca

È possibile modificare le impostazioni predefinite della finestra di dialogo Preferenze ricerca per aggiungere, se necessario, alcune opzioni alla finestra di dialogo di ricerca. Se per esempio si seleziona l'opzione Mostra campi, alla finestra di dialogo di ricerca viene aggiunta la sezione Confronto informazioni documento.

Per modificare le preferenze di ricerca:

- 1 Scegliere File > Preferenze > Ricerca.
- 2 Impostare le preferenze secondo le proprie esigenze di lavoro:
 - L'opzione Mostra campi consente di visualizzare la sezione Confronto informazioni documento nella finestra di ricerca. Per ulteriori informazioni, vedere [Ricerca con i campi Confronto informazioni documento](#) e [Confronto date](#).

- L'opzione Mostra opzioni consente di visualizzare la sezione Opzioni nella finestra di ricerca. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione delle opzioni di ricerca](#).
 - L'opzione Mostra data consente di visualizzare la data degli elementi restituiti dalle interrogazioni di ricerca.
 - L'opzione Nascondi durante ricerca fa sì che la finestra di dialogo scompaia durante le ricerche.
 - L'opzione Ordina per consente di ordinare i risultati delle ricerche in base ai seguenti criteri: Modificato il, Prodotto con, Valutazione, Soggetto, Titolo, Autore, Creato il, Creato in, Parole chiave.
 - L'opzione Mostra max xxx documenti consente di visualizzare il numero di documenti specificato tra quelli restituiti dalle ricerche.
 - L'opzione Nascondi durante visualizzazione fa sì che la finestra di dialogo non sia visibile durante l'analisi dei risultati.
 - L'opzione Visualizza della sezione Evidenziazione consente di indicare il tipo di evidenziazione preferito: Per pagina, Per parola o Non evidenziare.
- 3** Fare clic su OK.



© 1999 Adobe Systems Incorporated e suoi concessionari di licenza. Tutti i diritti riservati.

Guida in linea di Adobe Acrobat Reader 4.0

Il presente manuale e il programma in esso descritto vengono forniti in licenza e possono essere usati e copiati solo secondo i termini della licenza stessa. Il contenuto del manuale è fornito a scopo unicamente informativo, è soggetto a modifiche senza preavviso e non deve essere interpretato come un impegno da parte di Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated non si assume alcuna responsabilità od obbligo per eventuali errori o imprecisioni che possono riscontrarsi nel presente documento.

Il software, tutelato da copyright, che accompagna il presente documento viene concesso in licenza agli utenti finali per l'uso esclusivamente in base ai termini dell'Accordo di licenza d'uso per gli utenti finali, che il licenziatario deve leggere con attenzione prima di iniziare a utilizzare il software. Eccetto quanto consentito dalla licenza, nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, memorizzata in un sistema di archiviazione o trasmessa in qualsiasi modo o con qualsiasi mezzo, elettronico, meccanico, di registrazione o altro, senza previa autorizzazione scritta di Adobe Systems Incorporated.

Adobe, il logo Adobe, Acrobat, il logo Acrobat, Distiller, Illustrator, Photoshop e PostScript sono marchi di Adobe Systems Incorporated. Microsoft, Windows, Windows NT, Excel e PowerPoint sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Apple, Macintosh e Power Macintosh sono marchi di Apple Computer, Inc. registrati negli Stati Uniti e in altri paesi. QuickTime e il logo QuickTime sono marchi concessi in licenza. UNIX è un marchio registrato negli Stati Uniti e negli altri paesi dell'Open Group. Pentium è un marchio di Intel Corporation. Tutti gli altri marchi appartengono ai rispettivi proprietari.

Tutelato dai seguenti brevetti statunitensi: 4.837.613; 5.185.818; 5.634.064; 5.729.637; 5.737.599; 5.754.873; 5.781.785; 5.819.301; 5.832.530; 5.832.531; 5.835.634; 5.860.074. Brevetti in corso di approvazione.

Questo prodotto contiene un'implementazione dell'algoritmo LZW con licenza relativa al brevetto statunitense nr. 4.558.302.

Entrust è un marchio registrato di Entrust Technologies, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi. I marchi di servizio e i nomi di prodotto di Entrust sono marchi di Entrust Technologies, Inc. Entrust Technologies Limited è una filiale interamente controllata di Entrust Technologies, Inc.

Copyright parziale © Netscape Communications Corporation 1996. Tutti i diritti riservati.

Contiene software RSA.

Scritto e progettato da Adobe Systems Incorporated, 345 Park Ave., San Jose, CA 95110-2704, Stati Uniti.

Adobe Systems Europe Limited, Adobe House, 5 Mid New Cultins, Edinburgh EH11 4DU, Scozia, Regno Unito.

Adobe Systems Co., Ltd., Yebisu Garden Place Tower, 4-20-3 Ebisu, Shibuya-ku, Tokyo 150, Giappone.

Adobe Systems Pty. Ltd., P.O. Box 672, 18-20 Orion Road, Lane Cove, New South Wales 2066, Australia.

World Wide Web: www.adobe.com



Avviso per i dipendenti del Governo degli Stati Uniti. Il presente software e la relativa documentazione sono "Commercial Items" (articoli commerciali), secondo la definizione fornita al comma 48 C.F.R. §2.101, riguardante il "Commercial Computer Software" (software per computer commerciale) e la "Commercial Computer Software Documentation" (documentazione relativa al software per computer commerciale), in base all'uso di tali termini al comma 48 C.F.R. §12.212 o 48 C.F.R. §227.7202, a seconda dei casi. Conformemente al comma 48 C.F.R. §12.212 o 48 C.F.R. §§227.7202-1 fino a 227.7202-4, a seconda dei casi, sono concessi in licenza ai dipendenti del Governo degli Stati Uniti (A) solo in qualità di "Commercial Items" e (B) solo con gli stessi diritti concessi a tutti gli altri utenti in base ai termini e alle condizioni stabiliti nell'accordo commerciale standard di Adobe per questo software. I diritti non pubblicati sono riservati in base alle leggi sul copyright degli Stati Uniti.